

致朴员工学习培训管理办法

为提高基金会员工工作绩效，促进员工职业发展，鼓励主动学习以提高专业能力，特制定《致朴基金会学习培训管理办法》(以下简称本办法)，作为全体员工参加培训学习的依据。

一、适用范围

基金会全职员工参与机构内外举办的各类培训及相关活动均适用于本办法。兼职员工、实习生及志愿者不适用本办法。

二、学习培训的目的

1. 改善基金会员工的知识结构、提升员工的综合素质，提高员工的工作技能、工作态度和 行为模式，更好的完成基金会的工作计划与工作目标。
2. 提升机构凝聚力、吸引力、向心力和战斗力，为基金会进一步发展储备人才。
3. 提高管理人员的管理意识、管理技能、管理能力与领导水平。

三、学习培训的形式

1. 基金会内训：基金会组织的各类学习会，内部分享会，外聘讲师开展的内训等。
2. 推荐外训：机构建议员工参加的各类与本职工作相关的培训、会议，员工可选择参与或不参与。

3. 个人自主报名参与的与工作有关的学习及培训。

四、培训预算与费用报销

1. 由基金会组织的内训的培训预算由行政部统一管理，计入行政管理经费。
2. 由基金会推荐的外训或会议由机构承担全部费用，但是节假日不计入加班，不计出差补贴，预算由各部门各项目管理支出。
3. 个人学习费用报销：当基金会工龄 ≥ 1 年 < 3 年，报销额度为3000元/年。此后基金会工龄每增加一年，可报销额度增长1000元，最高10000元/年封顶。已转正但不足1年时，根据当年剩余工作时间按比例报销。凭支付票据可报销课程费，培训费，材料费，及因学习产生的差旅费。超出报销额度以外的部分自行承担。上年未使用完毕的不可结转。费用由行政部统一管理。

五、培训时间安排

1. 基金会组织的内部学习与培训每年累计不少于12个工作日。
2. 需利用非工作时间开展的学习和培训，对于参训人员不计为加班，不计出差补贴。
3. 员工个人学习如占用工作日的，应以请假的形式参与。凡转正的员工可享受5天/人/年的带薪学习假，带薪学习假不可累计，不可跨年使用。有薪假期使用完毕后按照事假扣发薪金。

六、培训的类型

1. 入职培训：针对基金会新聘入的员工组织的培训。培训内容包括基金会简介、机构文化，规章制度、行为规范、主要人员简介等相关内容，以帮助新员工增进对基金会及工作环境的了解，迅速进入工作状态。
2. 技能提升培训：对于在岗员工的工作专业进行培训，目的是提高员工的人岗匹配度，促进工作绩效。技能培训的方式包括但不限于：短期业务培训，研讨会，工作坊。
3. 境内外实地考察：为拓宽视野、丰富学习形式，集体的外出考察计划由秘书处在预算内统筹，个人的外出考察计划由秘书处综合决定。
4. 个人进修：基金会鼓励员工进修学习，包括攻读学位，职称认证考试及与本岗位相关的职业资格证书考试。通过专业考试并获得毕/结业证书、职业资格证书后报行政部备案。

七、学习培训结果评估与成果保管

1. 参加所有外训和自主报名的学习，在培训结束后一周内，需要以书面或团队分享的形式向其他团队成员分享个人学习收获，并在团队内部分享学习培训材料。
2. 基金会组织的超过一天的培训，可采用问卷或访谈的形式对培训的效果进行评估，评估纬度包括参与者对培训的整体感受，培训后对于工作行为是否产生积极影响等方面。

3. 各类学习培训材料、成果及评估报告统一由行政部归档保管。

本制度由秘书处审议通过，自颁布之日起实施。

致朴基金会秘书处

2020年9月29日

