

# 业务培训制度

## 第一章 总则

**第一条** 为提高本基金会从业人员职业素质，充实其业务知识与技能，以增进工作质量及绩效，特制定本制度。

**第二条** 凡本基金会所属从业人员的业务培训及其有关作业事项均依本规定办理。

## 第二章 工作权责划分

**第三条** 人力资源部承担以下职责：

- （一）全基金会共同性培训课程的举办；
- （二）全基金会年度、月份培训课程的拟定、呈报；
- （三）制定及修改培训制度；
- （四）共同性培训教材的编撰与修改；
- （五）培训计划的审议；
- （六）培训实施情况的督导、追踪、考核；
- （七）外聘讲师对基金会的全体在职员工进行教育培训，每季举办一次；
- （八）全基金会派外培训人员的审核与办理；
- （九）派外受训人员所携书籍、资料与书面报告的管理；
- （十）其他有关人才发展方案的研拟与执行；
- （十一）各项培训计划费用预算的拟定。

**第四条** 各部门承担以下职责：

- （一）全年度培训计划汇总呈报；
- （二）专业培训规范制定及修改，讲师或助教人选的推荐；
- （三）内部专业培训课程的举办及成果汇报；
- （四）专业培训教材的编撰与修改；
- （五）受训员训练结束后的督导与追踪，以确保训练成果。

### **第三章 培训规范的制定**

**第五条** 人力资源部应召集各有关部门共同制定培训规范，提供培训实施的依据，其内容包括：

- （一）各部门的工作职务分类；
- （二）各职务的培训课程及时数；
- （三）各培训课程的教材大纲。

### **第四章 培训计划的拟订**

**第六条** 各部门依培训规范及配合实际需要，拟订培训计划，送人力资源部审核，作为培训实施之依据。

**第七条** 人力资源部应就各部所提出的培训计划汇编年度培训计划。

**第八条** 各项培训课程主办单位应于一定时期内，编写培训实施计划，呈报核准后，通知有关部门及人员。

**第九条** 临时性的培训课程，亦需编写培训实施计划，呈报核准后实施。

## **第五章 培训的实施**

**第十条** 培训主办部门应依培训实施计划按期实施并负责该项训练之全盘事宜，如培训场地安排、教材分发、教具借调，通知讲师及受训单位等。

**第十一条** 如有补充教材，讲师应于开课一周将教材原稿送人力资源部统一印刷，以便上课时发给学员。

**第十二条** 受训人员应准时出席，特殊情况不能参加者应办理请假手续。参加受训学员应签到，人力资源部应确实了解上课、出席状况。

**第十三条** 各项培训结束时，应举行测验，由主办部门或讲师负责监考，测验题目分三至四种，由讲师于开课送交主办部门。各项培训的测验缺席者，事后一律补考；不出席补考者，一律以零分处理。培训测验成绩及成果报告，列入考核及升迁之参考。每项（期）培训办理结束后一周内，讲师应将学员的成绩评定出来，将测验成绩连同试卷送人力资源部门，以建立个人完善的培训资料。

**第十四条** 人力资源部应定期召开检查会以评估各项训练课程实施成果，并将记录送交各有关部门参考予以改进。

## 第六章 培训成果的呈报

**第十五条** 主办部门应于每项（期）培训结束一周内填报培训总结，连同培训教材、签到表、成绩表及学员意见调查表，送人力资源部归档。

**第十六条** 如需支付培训费用，应由人力资源部核签后再按照财务制度办理。

**第十七条** 人力资源部应为员工建立从业人员在职培训资历记录。从业人员之受训成绩及资历可提供给人力资源部门作为年度考核、晋升的参考。

**第十八条** 各部门应每年撰写培训实施结果报告呈报给人力资源部，以了解该部门培训实施状况。

## 第七章 培训评估

**第十九条** 每项（期）培训结束时，主办部门应调查并汇总学员意见，送人力资源部，作为以后再举办类似培训的参考。

**第二十条** 人力资源部应定期对各部门培训的成效进行调查评估，形成报告，分送各部及有关人员作为再举办培训的参考。

## 第八章 派外培训

**第二十一条** 因工作或晋升就任新工作前的需要，各部门应在推荐有关人员送人力资源部审议，呈秘书长核准后派外受训，并依人力资源管理规章办理出差手续。

**第二十二条** 派外受训人员返回后，应将受训的书籍、教材及资格证书等有关资料送人力资源部归档保管，其受训成绩亦应记录于受训资历表。

**第二十三条** 派外受训人员应将受训所获知识整理成册，列为讲习教材，并举办讲习会，担任讲师传授有关知识给本基金会员工。

**第二十四条** 核销培训费用时，应送人力资源培训部审核其派外受训的资料是否交回，并于报销单据上签注，如未经过审核，财务部门不予报销。

**第二十九条** 本条款适用于参加基金会外的培训，对因升迁、储备需要，在任职前可集中委托外协部办理培训，但每年以三次为限。

## **第九章 附则**

**第三十条** 各项培训的举办，应尽量以不影响工作为原则。

**第三十一条** 基金会为了节省人力资源支出，如现有人脉资源(如志愿者、服务对象等)中有合适讲师，应优先选用。

**第三十二条** 本制度自基金会理事会会议审议通过之日起执行。