



SGF-R-HR-025

业务培训制度

编制部门

项目部

文件版本

A/0

生效日期

2019-12-15

第 1 页共 5 页

制 修 订 记 录

文件版本	制修日期	制修订页次	制 修 订 摘 要
A/0	2019-12-15	1--5	制订文件

批准

审核

文瑞娟

编制

薛丽妍



SGF-R-HR-025

业务培训制度

编制部门

项目部

文件版本

A/0

生效日期

2019-12-15

第 2 页共 5 页

目 录

1. 总则	错误！未定义书签。
2. 培训规定的制定	错误！未定义书签。
3. 培训计划的拟订	3
4. 培训的实施	3
5. 培训成果的呈报	错误！未定义书签。
6. 派外培训	3
7. 返聘程序	3
8. 附则	4
9. 应用表单	5



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 培训规范的制定

第三条 项目部应召集各有关部门共同制定《从业人员在职培训训练规范》，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。

第三章 培训计划的拟订

第四条 各部门依培训规范及配合实际需要，拟订《在职培训计划表》，送项目部审核，作为培训实施之依据。

第五条 项目部应就各部所提出的培训计划汇编《年度培训计划汇总表》。

第六条 各项培训课程主办单位应于一定时期内，填写《在职培训实施计划表》，签呈呈报核准后，通知有关部门及人员。

第七条 临时性的培训课程，亦需填写《在职培训实施计划表》，呈核后实施。

第四章 培训的实施

第八条 培训主办部门应依《在职培训实施计划表》按期实施并负责该项训练之全盘事宜，如训练场地安排、教材分发、教具借调，通知讲师及受训部门等。



第九条 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，由讲师于开课前送交主办部门。

第十条 各项在职训练实施时，参加受训学员应签到，项目部应确实了解上课、出席状况。

第十一条 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。

第十二条 项目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。

第十三条 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。

第十四条 培训测验成绩及成果报告，列入考核及升迁之参考。

第五章 培训成果的呈报

第十五条 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，记录于《在职培训测验成绩表》，连同试卷送项目部门，以建立个人完善的培训资料。

第十六条 主办单位应于每项（期）培训结束一周内填报《成绩表》，送培训部门，归档。

第六章 派外培训

第十七条 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项目部审议，提交签呈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。

第十八条 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项目部归档保管，其受训成绩亦应记录于受训资历表。



第十九条 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。

第二十条 提交差旅费报销单据呈核时，应送财务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。

第二十一条 本条款适用于参加基金会外的培训，凡外派参加培训人员以及获得基金会相关补助的人员应与基金会签订《员工培训合同》。

第七章 附则

第二十二条 各项培训的举办，应尽量以不影响工作为原则，如距离下班时间一个半小时以上，或上下午均排有培训时，应由主办部门负责申报提供学员膳食，学员不得另报支加班费。

第二十三条 基金会为了降低行政支出，在寻找合适的培训讲师和培训方式时，尽可能从现在人脉资源(志愿者、服务对象等)中联系。

第二十四条 从业人员之受训成绩及资历可提供给项目部门作为年度考核、晋升的参考。

第二十五条 本制度自公布之日起生效。

第二十六条 本制度由广东省海鸥文教基金会负责解释。

学研人