

福建省欣欣济困助学基金会业务培训制度

第一条 为规范福建省欣欣济困助学基金会业务培训工作的组织与管理，及时更新工作人员业务知识，提高业务工作素质，促进基金会发展，特制定本制度。

第二条 学习培训内容包括政治学习和业务学习培训。

政治学习包括：习近平新时代中国特色社会主义思想理论、十九大精神、上党课等；

业务学习包括：

（一）入职培训新工作人员入职第一个月由办公室负责对其进行职前培训。通过培训使之了解本基金会的基本信息、组织机构、章程、管理制度及发展历程等方面，并熟悉个人业务内容。让其可在短时间内掌握新的工作技能，并增强对基金会的认同感、归属感；

（二）专业技能培训在明确某岗位工作人员需掌握的专业技能和任用标准的基础上，通过培训提高其专业技能水平，从而提升部门及基金会整体的工作能力和运作效率；

（三）管理能力发展培训针对不同职位的管理者进行的能力发展培训，其目的在于提高实际工作能力和管理能力，更新管理知识与技巧，提升解决问题的方法；

（四）工作人员自我发展培训本基金会鼓励工作人员在不影响正常工作的前提下进行与基金会发展方向相关联的自我培训，并在制度上给予适当支持与配合，以此提高工作人员的个人素质以及提供实现自我的机会。

第三条 在秘书长的领导下，培训管理工作由办公室负责。基金会各部门、各分支机构负责本部门及各分支机构人员学习培训工作。

第四条 学习培训以分散自学为主，集中培训为辅，每年1月31日前基金会各部门及分支机构向办公室报业务培训内容，由办公室制定学习培训计划，统一安排集中培训时间。个人自学可由各部门及分支机构自行安排。

第五条 由本基金会安排工作人员参加的培训费用由基金会承担。

第六条 学习培训情况作为年终评先、评优的一项重要依据。

第七条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第八条 本办法由福建省欣欣济困助学基金会负责解释和修订。

第九条 本办法自理事会会议审议通过后正式生效。