

白求恩公益基金会

白求恩基金会员工业务培训制度

会字〔2015〕第23号

第一条 为加强基金会工作人员业务学习培训工作，使业务学习规范化，不断提高工作人员的综合素质，保证各项工作的顺利开展，特制定本制度。

第二条 业务学习是指面向基金会全体工作人员为提高业务能力所进行的教育、指导和培训。

第三条 业务学习内容主要依据基金会的发展需要而制定。

第四条 业务学习可以通过专题讲座、培训考核、交流参观等多种形式进行。

第五条 根据实际需要由人事培训科制定学习培训计划，统一安排集中学习。个人自学可由各科室自行安排。

第六条 要严格学习考勤制度。按时参加学习培训活动，不得无故缺席，原则上不予请假。因特殊原因需要请假，须报请领导批准同意。人事培训科要设立专门的登记本，指定专人负责，对基金会工作人员参加集中学习培训情况、学习内容、学习效果等进行严格的记录。

第七条 要坚持记好学习笔记。采取定期不定期方式进行检

查和抽查，随时掌握基金会工作人员业务学习情况。

第八条 业务学习培训情况作为年终考评、评先、评优、晋升的一项重要依据。

第九条 本制度由基金会人事部负责解释。

第十条 本制度自发布之日起执行。

附件：基金会内部培训计划

主题词： 业务 培训 制度

白求恩基金会

2015年9月印发

(共印 份)

附件：

基金会内部培训计划

一、培训目的

为大力弘扬基金会的宗旨，稳步实现基金会长远发展整体目标，进一步加强基金会内部各成员之间的沟通与交流，提高全体人员服务公益事业的能力与技巧，增加内部凝聚力，特制订此培训计划。

二、入职新员工岗前培训

（一）目的：使每一位具备不同工作经历、文化背景、思维方式的新员工尽快理解基金会文化，发展目标、规章制度、熟悉工作环境，尽早融入到基金会团队中，更快地进入工作状态；使新员工尽早掌握工作要领和工作程序、方法、达到工作质量标准，完成或达到岗位职责的要求。

（二）培训内容：讲解基金会文化、组织结构、管理制度和岗位职责，以及常用办公系统的操作。

（三）培训时间：员工入职后 1 天内

三、在职人员岗位培训

（一）目的：提高员工的各项技能水平，能够更好地完成本职工作；充分调动团队每一位员工一心向善，热心公益事业的热情；培养全体人员独立思考问题和解决问题的能力，为工作轮换和调整以及日后的晋升创造条件；增加基金会的凝聚力和执行力，建立良好的工作氛围和工作氛围。减少工作中的失误、工伤事故，降低办公成本，提高工作质量和效率。

(二) 培训内容：

- 1、语言类：日语、韩语、英语。
- 2、项目类：项目管理方法、项目相关医学内容、执行项目内容分享。
- 3、办公类：PPT 制作、PS 使用、基金会制度讲解。
- 4、管理类：人际关系管理、自身能力培养、职业心理学、运营管理。

(三) 培训时间：初步定在每月最后一周的周一，时长 30-60 分钟。

(四) 培训形式：专题讲座、系列讲座、交流会等灵活多样的形式。

