

江西财经大学教育发展基金会

江西财经大学教育发展基金会工作人员学习培训管理办法

第一条 为适应新形势和促进基金会建设学习型社会组织的需要，提高工作人员的政治素质、业务素质，加强和规范学习培训工作，特制定《江西财经大学教育发展基金会工作人员学习培训管理办法》（以下简称本办法）。

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《党章》、习近平新时代中国特色社会主义思想、“两学一做”、上党课等。业务学习包括社会组织法规政策、基金会章程及业务范围、专项基金和公益项目管理等。

第三条 适用范围

基金会全体工作人员开展的各项培训、外出学习及相关活动均适用于本制度，职员参加或组织相关培训的情况，将纳入部门和个人的绩效考核范畴。

第四条 培训需求的确定

基金会秘书处根据基金会年度工作计划，经充分的培训需求调研后，拟定基金会年度培训需求分析报告，或将相关内容在年度工作计划中予以体现，报主管领导审核确认。

第五条 年度培训方案或计划

每年年初，秘书处根据基金会整体工作规划，拟定基金会年度培训计划，计划中应包括全年拟计划实施的培训项目、培训形式、预计开展时间、培训经费等相关细则。

第六条 年度培训方案或计划的审批

年度培训计划须报基金会年度工作计划会议审议通过后执行。期间如实际情况发生变化，需对计划内容进行相关调整。

第七条 培训方案的实施

对于基金会自行组织业务学习或相关培训活动，由基金会自行安排。如涉及其他部门人员，则须报基金会秘书处审核备案。

第八条 培训时间的安排及管理

由基金会组织安排的各项专业技能培训，在时间安排上，尽可能安排在正常工作时间内，并兼顾培训对日常工作影响降到最低程度。培训学习尽可能与基金会有关会议相结合，以节省时间和费用。

第九条 关于培训方式

一、基金会内训

由基金会秘书处负责组织安排的内部培训，由基金会领导主持或授课。在有相关培训需求时，此类培训为第一选择，如因各方面因素限制，基金会不具备开展的条件，则可选择其他方式的培训。

二、外聘培训师或培训机构开展基金会内训

对于需要外聘培训师或管理咨询机构到基金会开展实施培训项目或活动，由基金会秘书处负责联系和组织。

三、外派人员参加相关培训

对于因公需外派人员参加相关专业培训，由秘书处提出派员参加名单，由秘书长审批通过，方可参加相关培训。

四、业务主管单位相关培训

业务主管单位以及业务相关部门组织的培训纳入基金会培训计划。

第十条 关于培训分类

一、新职工入职培训

基金会新入职的职员须接受入职培训，培训内容主要包括基金会简介、规章制度、行为规范等相关内容，以帮助新入职职员增进对基金会及工作环境的了解，迅速进入工作状态。新职员培训一般采用内训方式，秘书处根据当期新职员的数量，不定期开展，也可以与业务主管单位入职培训结合进行。

二、职员在职培训

基金会职员在职期间，每年须接受培训。职员在职培训应包括专业技能、职业心态等方面的内容。采用外训和内训相结合的方式开展进行。

三、职工外训

对于因工作需要，基金会派出职员参加相关培训机构、主管单位等组织的专业培训，其费用按出差标准，须报基金会领导批准方可执行。参加外训的人员受训完毕后，须向基金会秘书处提交受训总结和培训教材备案。

第十一条 培训档案

一、培训档案的建立

基金会开展的新职员入职培训、各类职工在职培训、职员外训、委托培训等活动结束后，秘书处应建立相应培训档案备查。

二、培训档案的用途

建立培训档案，是规范基金会培训管理的重要措施，让各类培训均有相对完整详细地记录，避免重复培训，造成不必要的资源浪费。同时，培训档案也是基金会对于秘书处组织和开展的各类培训活动进行评价和考核的重要依据，保证培训效果及质量的重要手段。

第十二条 本办法由江西财经大学教育发展基金会负责解释与修订。

第十三条 本办法经江西财经大学教育发展基金会理事会第三届第四次会议审议通过，自通过之日起执行。