

中国志愿服务基金会业务培训制度

第一条 为规范中国志愿服务基金会（以下简称基金会）业务培训管理工作，提高员工业务素质，促进基金会发展，结合基金会实际制定本制度。

第二条 基金会的各类培训及相关活动均适用于本制度。

第三条 办公室为基金会业务培训的协调、监督及管理部门。

第四条 各部门年初报送培训需求，办公室拟定基金会年度培训计划，提交理事长办公会审议后实施。

第五条 培训方式包括基金会内部培训、外聘讲师或培训机构开展内部培训、外派人员参加相关培训、参加业务主管单位相关培训等。基金会内部培训每月不少于1次，时长不少于2小时，由办公室组织安排。外聘讲师或培训机构开展内部培训每年不少于1次，时长不少于2小时，由各部门推荐、办公室组织安排。外派人员参加相关专业培训及参加业务主管单位相关培训，须经具体部门、基金会领导审批，报办公室备案；外派人员参加培训后将作为内训讲师及时分享培训内容。

第五条 培训类别包括新员工入职培训和在职培训。新员工入职培训内容主要为基金会简介、规章制度、业务流程等。在职培训内容包括理想信念、专业素养、能力发展、社交礼仪、职业心态等。

第六条 各类培训结束后，办公室建立相应的培训档案。包括培训台账、签到簿、培训资料、PPT、审批文件等。

第七条 基金会组织或派出人员参加培训产生的费用由基金会承担。讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。其他人员讲课费参照上述标准执行。

第八条 此制度自发布之日起实施。