

# 湖南省龙越和平公益发展中心 员工培训管理制度

## 第一章 总则

为进一步规范员工培训管理工作，提高并保证员工培训质量，从而提升员工的业务水平，促进员工个人及机构发展，特制定本制度。

## 第二章 培训管理

第一条 培训以提高员工业务水平及促进机构服务良好、健康、规范为最终目标。

第二条 培训类型包括内部培训、外派培训。

### （一）内部培训

内部培训分为：新员工入职培训、业务理论培训、员工学习小组。

1. 新员工入职培训。对新加入机构的员工进行机构文化和熟悉各项制度等相关的培训。

2. 业务理论培训。对员工队伍进行相关专业的培训，包括项目管理、传播理论与实操、筹款等与机构业务相关的培训内容。

3. 员工学习小组分享会。综合管理部门根据实际工作需要及员工自愿原则，组建不同兴趣学习小组，内容和形式贴合机构

业务，小组自主设计学习计划或培训计划，定期公示学习和培训进展及效果。

## （二）外派培训

外派培训为：接受外单位人员且培训地点非龙越办公所在地。

1. 外派培训以业务提升为主要目的。外派培训需提前一周向综合部门及小组负责人提出申请。

2. 员工自参加外派付费培训之日起，如在半年内离职，退还已产生的全额培训费用给龙越公益；如自培训参加日算起的半年后离职的，退还已产生费用的 50%给龙越公益；如自培训参加日后算起一年后离职的，无需退还培训费用。

## （三）员工学习小组

鼓励员工积极利用空余时间参加各种提高自身素质的内部学习小组分享会。

第三条 龙越公益综合管理部门负责培训活动的计划、实施和控制。基本程序如下：

- （一）培训需求分析；
- （二）设立培训目标；
- （三）设计培训项目；
- （四）培训实施和评价。

第四条 其他部门负责协助综合管理部组织进行培训的实施、评价。



## 第五条 建立培训档案

（一）建立培训工作档案，包括培训范围、培训方式、培训教师、培训往来单位、培训人数、培训时间、学习情况等。

（二）建立员工培训档案。将员工接受培训的具体情况和培训结果详细记录备案。包括培训时间、培训地点、培训内容、培训目的、培训效果自我评价等。

## 第六条 受训者的权利

（一）在自愿的前提下，员工有权利要求参加机构内部各部门举办的各类培训。

（二）经批准的外派培训的员工有权利享受机构为受训员工提供的各项待遇。

## 第七条 受训者的义务

（一）培训期间受训员工一律不得故意规避或不到。

（二）培训结束后，受训员工有义务在受训后一周内把所学知识和技能在机构内对其他员工进行分享并提交培训小结，培训材料综合管理部统一备案。

## 第八条 培训计划

各项目小组应根据每年自身的情况进行详细制定，并同时做好培训预算，费用包含在项目费用中。机构整体培训方案由综合管理部制定，费用包含在部门预算内。



第九条 员工若需参加外派培训须向所在项目小组及综合办提出申请，经同意后方可参与培训。外派培训员工需做好培训期间的工作安排与交接报项目组长及综合管理部。

第十条 培训期间各项目小组和综合管理部门应监督学员出勤情况，并以此为依据对学员进行考核。

第十一条 受训人应负责对培训过程进行记录，保存过程资料，如电子文档、录音、录像、幻灯片等。培训结束后提交给综合管理部，以此为依据建立员工培训档案。

第十二条 小组负责人应汇同综合管理部门组织培训结束后的评估工作，以判断培训是否取得预期培训效果。

第十三条 培训结束后的评估要结合培训人员的表现，做出总的鉴定。也可要求受训者写出培训小结，总结在思想、知识、技能、作风上的进步，与培训成绩一起放进人事档案。

第十四条 培训评估包括测验式评估、演练式评估等多种定量和定性评估形式。

### 第三章 附则

本制度自颁布之日起施行。

湖南省龙越和平公益发展中心

2023年3月17日

