

北京利泽慈善基金会员工业务培训制度

会字〔2020〕第04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内部教育、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部制定学习培训计划，统一安排集中学习，个人自学可由各部门自行安排。

第六条 制定业务培训考勤制度，基金会全体工作人员应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。人事部要设立专门的登记本，指定专人负责，对集中学习培训的出席情况、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 本制度适用于北京利泽慈善基金会的内设机构、各专项基金以及所有资助的公益项目。

第十条 北京利泽慈善基金会拥有对本制度的最终解释权，并有权对本制度之条款进行修订。

第十一条 本办法自发布之日起开始实施。

附件列表：

附件：《基金会内部培训计划》