

善小公益基金会学习培训管理办法

第一条 为提高基金会职工工作能力，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的，特制定本制度。

第二条 学习培训内容包括政治学习和业务学习培训。政治学习包括习近平新时代中国特色社会主义思想、二十大精神、“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 行政部为本制度实施的协调、监督及管理部门。

第四条 学习培训以分散自学为主，集中培训为辅，每年1月31日前基金会各部门及分支机构向行政部报业务培训内容，由行政部汇总报主管领导审批后，制定学习培训计划，统一安排集中培训时间。个人自学可由各部门及分支机构自行安排。

第五条 由基金会办公室负责组织安排的内部培训，由基金会领导主持或授课，培训对象均为基金会内部各层级职工。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。

第六条 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，一般情况由基金会办公室负责联系和组织。对于专业性较强的培训，则相关业务部门可向基金会办公室推荐培训师或培训机构。办公室根据基金会培训需求及与对方联系情况，实施培训计划。

第七条 对于因公需外派人员参加相关专业培训，则派出人员到办公室领取《培训项目审批表》，按要求填写，注明培训时间、内容、费用等，由主管负责人签字确认后，报部门领导审批，审批通过，方可参加相关培训。

第八条 鼓励和支持工作人员参加民政部及相关业务部门组织的统一培训，将业务主管单位培训部门组织的培训纳入基金会培训计划。

第九条 严格学习培训考勤制度。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，须报请部门领导批准同意。

第十条 设立培训记录簿，对职工参加集中学习培训情况、学习内容、学习效果等进行记录。

第十一条 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办公室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 本制度经第二届理事会第十四次理事会授权，于 2026 年 1 月 20 日秘书长办公会议修改通过，自通过之日起施行。