



上海申江医学科技发展基金会业务培训制度

第一章 总则

第一条 为提升上海申江医学科技发展基金会（以下简称“基金会”）工作人员的业务能力和专业素养，确保基金会各项工作高效、规范、合法进行，特制定本业务培训制度。

第二条 本制度适用于基金会全体工作人员，包括专职工作人员、兼职工作人员及志愿者。

第三条 基金会的业务培训应遵循以下原则：

1. 合法性原则：培训内容应符合国家法律法规、基金会章程及相关政策要求。
2. 实用性原则：培训内容应紧密结合基金会实际工作，注重实操性和应用性。
3. 持续性原则：培训应定期开展，确保工作人员能够持续更新知识和技能。
4. 公平性原则：培训机会应公平分配，确保所有工作人员都有机会参与培训。

第二章 培训内容

第四条 基金会的业务培训内容包括但不限于以下方面：

1. 法律法规培训：包括《慈善法》、《基金会管理条例》、《慈善组织公开募捐管理办法》等相关法律法规的学习。
2. 基金会章程及内部管理制度：深入学习基金会章程、财务管理制度、项目管理制度等内部规章。



3. 项目管理培训：包括项目立项、执行、监督、评估等环节的培训，确保项目高效运行。
4. 财务管理培训：包括基金会财务管理、资金使用、捐赠票据管理、税务申报等内容。
5. 募捐与捐赠管理培训：包括公开募捐、定向募捐、捐赠协议管理、捐赠人关系维护等内容。
6. 信息公开与透明度培训：学习如何按照《慈善法》要求进行信息公开，确保基金会运作透明。
7. 职业道德与廉洁自律培训：加强工作人员的职业道德教育，确保廉洁自律，防止利益冲突。

第三章 培训形式

第五条 基金会的业务培训可采取以下形式：

1. 内部培训：由基金会内部资深工作人员或外部专家进行授课，内容针对基金会具体业务。
2. 外部培训：组织工作人员参加政府部门或其他专业机构举办的培训课程。
3. 在线培训：利用网络平台进行远程学习，方便工作人员灵活安排时间。
4. 研讨会与座谈会：定期组织工作人员进行业务交流，分享工作经验，讨论工作中的问题与解决方案。

第四章 培训计划与实施

第六条 基金会应制定年度培训计划，明确培训内容、时间、地点、参与人员及预算，并报理事会审批。



第七条 培训计划的实施由基金会秘书长负责，具体培训工作由相关部门组织实施。

第五章 培训记录与档案管理

第八条 基金会应建立培训档案，记录每次培训的时间、内容、参与人员、培训效果等信息。

第九条 培训档案应妥善保存，作为工作人员绩效考核和晋升的参考依据。

第六章 培训经费

第十条 基金会的培训经费应纳入年度预算，确保培训工作的顺利开展。

第十一条 培训经费的使用应严格遵守基金会财务管理制度，确保资金使用合理、透明。

第七章 附则

第十二条 本制度由基金会理事会负责解释。

第十三条 本制度自理事会审议通过之日起生效。