



北京基业长青社会组织服务中心

员工能力建设管理办法

2023 年 9 月 20 日修订版

目录

第一章 总则

第二章 集体学习

第三章 团队建设

第四章 员工个人成长

第五章 附则



第一章 总则

第一条 为提升北京基业长青社会组织服务中心（以下简称“基业长青”或“中心”）员工工作能力，促进员工职业发展，提高组织绩效，打造学习型团队，特制定本办法。

第二条 能力建设的目的包括：

（一）达成全体员工对基业长青愿景、使命、价值观、文化和发展战略的认知和认同。

（二）提升员工的综合素质，包括但不限于视野认知、知识水平、工作技能、工作态度、管理能力等。

（三）提升机构凝聚力、综合实力，为机构进一步发展储备人才。

第三条 本办法适用于与中心签订劳动合同的全职员工。

第四条 能力建设的类型包括：集体学习、团队建设、员工个人成长。

第五条 能力建设的内容包括但不限于：入职培训、技能培训、领导力培训、学历教育、非学位进修等。

第六条 综合部综合协调、执行、监督和管理能力建设的相关工作。

第七条 入职培训是针对新聘入的员工组织的培训。培训内容主要包括中心简介、机构文化，规章制度、行为规范、



主要人员简介等相关内容，以帮助新员工增进对机构及工作环境的了解，迅速进入工作状态。综合部根据当期新职工的数量，不定期开展。入职培训的方式包括：培训会，提供文件、视频等学习材料，问卷自测、新老同事传帮带等。

第八条 技能培训是对于在岗员工的工作专业能力进行培训，目的是提高员工的人岗匹配度，促进工作绩效。

第九条 领导力培训是面向管理岗位员工，为提高其工作水平和管理能力进行的管理能力、领导力提升类培训。

第二章 集体学习

第十条 根据中心战略目标和年度目标的需要，综合部门每年年初制定本年度集体学习方案，内容包括学习内容、参与人员、形式、预计开展时间、预算等。报中心主任审议后方可执行。

第十一条 集体学习每年安排不超过5个工作日，总预算不超过3000元/人，可根据机构当年财务状况适当做出调整。

第十二条 集体学习的形式：

（一）内训：机构统一安排的各类主题培训、分享会、学习会、研讨会、工作坊，以及到基金会/社会组织的参访



学习等。

(二) 外训：机构安排员工参加的各类与本职工作相关的培训会议，登记管理机关、上级党委组织的培训会议等。

第三章 团队建设

第十三条 中心每年安排 1-2 次团建活动，时间累计不超过 7 个工作日，可选择国内外的活动，总预算不超过 7000 元/人，可根据机构当年财务状况适当做出调整。

第十四条 团建活动中应当安排与中心工作相关的内容，包括参访交流考察学习等。

第十五条 中心在非工作日安排的集体学习、团队建设活动，不视为加班。

第四章 员工个人成长

第十六条 员工个人成长计划由员工与上级主管在每年的个人绩效面谈中商定，报主任通过后确定。

第十七条 转正后员工每人每年可以申请总计不超过 5 个工作日的带薪学习假期。未使用完的学习假期于年底清零。



第十八条 员工个人成长学习经费每人每年报销额度详见《薪酬福利管理办法》，实报实销。

若员工当年工作未满半年提出离职，且已使用学习经费、带薪学习假期超过当年一半额度的，超出的经费在办理离职时机构保留主张退还的权利，超出的假期按照事假处理。

第十九条 学习经费的使用范围包括：

学习内容	报销费用类别
与本行业有关的证书考试、学历教育；	学费、报考费、学习材料费、职称评审费；
与本职工作有关的非学位类进修、培训、线上课程等；	培训费、报名费、差旅费；
深入基金会/社会组织参访交流；	市内交通费；
使用导师或成长教练的服务；	服务费；
参加其他拓展视野、提升自我能力的学习等。	学习材料费、报名费。

第二十条 必要时，中心可以协助员工对接学习资源，并尽最大可能支持员工的学习需求。

第二十一条 如需使用学习经费，员工应提起“员工成长经费申请”审批，经上级主管、主任批准后，抄送给综合部报备。原则上，在取得相关证书、学位证，或完成学习产



出、分享学习成果后，再持有效票据申请款项报销。

第二十二条 员工应以相关文字、视频资料等方式呈现学习产出或成果，并报送综合部归档保管。适合团队学习的内容，在学习结束后分享给全体员工。

第五章 附则

第二十三条 各类能力建设活动必须保存相关文字材料、图片或视频、音频资料，包括员工个人成长学习取得的相关证书及学位证（复印件）等资料，由综合部统一归档保管。

第二十四条 本办法解释权属基业长青，经理事会审议通过，自公布之日起实施执行。

2023 年 09 月 20 日