

成都服务贸易协会

成服贸协制【2025】18号

成都服务贸易协会工作人员培训制度

为了提高协会工作人员的综合素质，保证协会工作人员能承担各自的工作职责，同时能进一步明确各个职位的工作任务、工作职责、工作要求，有效地展开工作，特对工作人员组织培训工作，制定如下制度：

一、组织实施

工作人员培训在协会理事会的指导下，由协会秘书处负责具体组织实施。每次培训由协会秘书处提前做好培训计划，安排好相关事宜。

二、培训时间

定期或不定期。

三、培训对象

协会秘书处全体工作人员和各内设机构、分支机构工作人员。

四、培训分类

（一）新招聘人员岗前培训

1.培训目的：使新招聘人员了解并掌握协会的章程、纲领、工作宗旨、工作目的、各项方针和规章制度，尽快融入协会和各会员中去，以便顺利开展工作，服务广大会员的健康发展。

2.培训内容

协会秘书处工作人员：

（1）介绍协会的发展、现状、工作职责、工作礼仪、奋斗目标等；

（2）引导大家认识和熟知协会的组织机构设置及各部门的职能；

（3）讲解工作流程，组织学习各项规章制度、工作注意事项；

（4）介绍工作环境和工作条件，对有需要的部门还应辅导新招聘人员使用办公设备；

（5）学习国家对社会组织管理的法律法规；

（6）解答相关疑问。

（二）工作人员在岗培训

1.培训目的：提高与完善协会秘书处全体工作人员各项工作技能，使其具备多方面的才干和更高的管理能力，提高个人素质。认真做好协会秘书处全体工作人员的培训工作，

对协会的健康发展将起到积极的促进作用。

2.在岗培训内容：

- （1）公文写作与现代办公自动化；
- （2）公共礼仪；
- （3）制度学习；
- （4）心理健康；
- （5）科学的学习、工作方式方法；
- （6）自身素质和修养的培养和提高；
- （7）进行普法教育。

五、培训方法

（一）讲座。通过丰富多彩的讲座使得工作人员在理论上能了解如何完成工作，如何合理的安排时间等；在理性意识上确立管理者的概念。

（二）情景培训。通过观看一些纪录片和成果展的培训，丰富培训的视觉感官和接受方式，激发工作人员的思维拓展。

（三）培训采取集中学习和分组讨论：理论学习和实践能力培养相结合的教育训练形式。

（四）实行“三个一”计划：读一本好书，写一篇好文章，讲一次工作经历。

六、培训师资

培训师资的产生将本着确保工作需要和协会发展的原则，充分利用各种人才资源，挖掘潜力，培养工作人员综合能力。主要从以下四个渠道产生：

（一）协会内部。邀请协会企业家为全体工作人员开展各类专题讲座，分析当前形势、讲授工作艺术、指导心态调整、解答业务疑惑。

（二）社会组织管理部门。邀请业务主管单位、协会登记管理机关等部门领导为兼职培训师。

（三）政府专业部门。广邀政府工作部门的相关人员讲授协会工作、法律法规等多方面的培训。

（四）外聘老师。在适当的时候，将从专业机构、院校聘请老师，为工作人员开展各类专题讲座。

七、工作程序

（一）年初拟定全年培训总体安排。每年年初拟定全年培训的总体安排，以便此后在此框架内制定每月的培训计划明细表。

（二）月初制定当月培训计划明细表。每月月初在年初拟定的全年培训总体安排的框架下，制定当月详细的培训计划明细表，内容包括培训具体时间、主题、拟邀请的讲师等。

八、培训纪律

- （一）岗前培训主要由协会各部门自行负责。
- （二）在岗培训主要由协会秘书处负责。
- （三）培训期间参加培训人员必须到场，请假须规范。

九、附则

本制度于 2025 年 8 月 20 日经第五届第一次理事会修订并审议通过后生效，由理事会负责解释。