

陕西省儿童心理学会

陕西省儿童心理学会学习制度

1. 总则

1.1. 制定目的

为加强学会成员个人素质教育，提高工作技能，完善职业规划，做到学会成员职业规划与企业发展方向相符，特制定本办法。

1.2. 适用范围

凡隶属本学会成员学习与培训相关事项，悉依照本办法所规范的体制管理。

1.3. 权责部门

(1) 秘书处负责本办法制定、修改、废止之起草工作。

(2) 秘书长负责本办法制定、修改、废止之核准。

1.4. 管理部门

秘书处为本办法的管理单位。

2. 学会成员培训的目标与宗旨

2.1. 为提高学会成员素质，满足学会发展和学会成员发展需求，创建优秀的学会成员队伍，建立学习型组织。

2.2. 培训的目标是通过不断提高学会成员的知识水平、工作能力和能动性，把因学会成员知识、能力不足和态度不积极而产生的人力成本的浪费控制在最小幅度，使学会成员达到实现自我的目标。

2.3. 学会的培训制度与学会成员的职业生涯设计相结合，促进学会与个人的共同发展。

2.4. 培训方针是自我培训与传授培训相结合，岗位培训与专业培训相结合。

3. 培训的组织策划和实施

3.1. 秘书处负责培训活动的统筹、规划。

3.2. 办公室及各专委会负责培训的具体实施。

3.3. 各专委会负责人应协助本部门人员进行培训的实施、督促，在学会整体培训计划下组织好本部门内部的培训。

4. 培训的形式与方法

4.1. 学会的培训形式包括学会内部培训、外派学习培训和学会成员自我培训。内部培训又分为学会成员职前培训、岗位技能培训和学会成员态度培训。

4.2. 职前教育：学会新入职人员均应进行职前教育，使新入职学会成员了解学会的企业文化、经营理念、学会发展历程、管理规范、经营业务等方面内容。职前教育由学会人事行政部门在招聘与学会成员入职时进行。

4.3. 岗位技能培训：根据学会的发展规划及各专委会工作的需求，按专业分工不同对学会成员进行岗位技能培训，并可视其实际情况合并举办。岗位技能培训由人事行政部门协同

其它各专委会共同进行规划与执行。由各专委会提出年度岗位技能培训计划，报学会办公室，再将其汇总报秘书处，由秘书处根据需求统筹制定培训方案，呈报会长办核准后，由秘书处共同安排实施。

4.4. 部门内部培训：部门内部培训由各专委会根据实际工作需要，对学会成员进行小规模、灵活实用的培训。同时各专委会经理应经常督导所属学会成员以增进其处理业务能力，充实其处理业务应具备的知识，必要时指定所属限期阅读与专业有关的书籍。部门内部培训由各专委会组织，定期向人事行政部门通报培训情况。

4.5. 外派培训：培训地点在学会以外，包括参加各类培训班、考证、管理人员及专业业务人员外出考察等。由学会出资外培的，单项培训费用大于等于人民币 5000 元，学会应与参加培训人员签订“服务期协议”。

4.6. 个人出资培训：由学会成员个人参加的各类业余教育培训，均属个人出资培训。学会鼓励学会成员在不影响本职工作的前提下，参加各种业余教育培训活动

4.7. 临时培训：各级管理人员可根据工作、业务需要随时设训，人事行政部门予以组织和配合。

5. 工作业绩及工作能力特优、且与企业有共同价值观的学会成员可呈请选派外培学习或实习考察。

6. 培训结束后，要开展评估工作，以判断培训是否取得预期的效果。评估的形式包括：考卷式评估、实际表演式评估、实际工作验证评估等。

7. 培训过程前、中、后所有记录和数据由办公室统一收集、整理、存档。
8. 学会投入的培训费用应严格按照培训计划实施，杜绝浪费现象。
9. 各专委会负责人实施学会成员培训的成果列为考绩的记录，作为年终考核的资料之一。
10. 凡受训人员在接获培训通知时，应在指定时间内向组织单位报到，特殊情况不能参训，应经分管领导批准。
11. 由学会出资参加的复训，学会有权将其证书保留至复训期限届满为止，再归还本人。如证书持有人坚持要将证书取回，需向学会支付剩余时间的复训费用方可将证书取回。
12. 由学会支付全额培训费用所取得的证书，其所有权归学会。学会有权长期保留证书，如证书持有人坚持要将证书取回，需向学会支付全额培训费用。

（以下无正文）

陕西省儿童心理学会秘书处

2020年1月30日

