

# 人员培训制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为坚持“以人为本”的理念，规范公司培训工作，促进培训工作的全员化、常规化和制度化，增强培训工作的针对性和有效性，全面持续提升员工的专业技能与职业素质，实现员工知识结构完善与公司持续稳健发展的和谐统一，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司和公司全体员工。

## 第二章 培训管理

**第三条** 公司培训管理委员会是公司培训工作的主管机构。培训管理委员会下设秘书处，由人力资源部兼任秘书处工作，人力资源部总经理兼任培训管理委员会秘书长，负责具体工作。

**第四条** 培训管理委员会设主任一名，副主任和委员若干名，具体成员组成另行发文确定。

**第五条** 培训管理委员会的职责与权限：

- （一）统一规划公司的培训工作；
- （二）制定培训管理办法；
- （三）审批培训预算和审核培训决算；

- (四) 审定培训课程;
- (五) 评定与聘用培训讲师;
- (六) 审核培训教材;
- (七) 审定其它与培训工作有关的重大事项。

**第六条** 培训管理委员会秘书处的职责与权限:

- (一) 组织培训管理委员会会议;
- (二) 执行培训管理委员会的各项决策;
- (三) 编制年度培训预算和决算;
- (四) 主持培训日常工作, 包括征集与分析培训需求、制定培训计划、组织编写及修订培训教材、选聘与培养内部讲师、组织培训及考试等。

**第七条** 培训管理委员会会议可采取现场的形式, 也可采取非现场(如邮件审核或在系统中审核)的形式。

**第八条** 培训管理委员会决议须经全体委员三分之二以上同意通过。

### 第三章 培训类型

**第九条** 员工培训类型包括新员工入职培训、员工在职培训和奖励培训。

**第十条** 新员工入职培训是专门针对新入职员工举办的, 旨在帮助新员工了解信用评级行业、公司和岗位情况, 尽快符合岗位要求的培训。

**第十一条** 新员工入职培训包括入职培训和上岗培训两个阶段。入职培训是针对公司发展各阶段需求，对新员工进行公司文化和专业素质等方面的培训，以充分了解公司和信用评级行业发展状况，提高员工忠诚度、适应度及归属感。上岗培训的目的是让新员工掌握信用评级基础知识与岗位技能要求相关的知识，提高员工工作效率。新员工入职培训由培训管理委员会秘书处根据公司培训计划及公司发展需求统筹安排和组织实施，其它部门协助。

**第十二条** 在职培训是指不脱离工作岗位，在工作中接受的培训，旨在持续提高员工的专业技能和综合素质，满足公司持续发展的需要。

**第十三条** 奖励培训是指公司对员工在工作期间通过接受公司以外的培训或者通过自学、再教育获得专业资质证书和学历学位证书的部分费用予以报销或奖励。

## 第四章 培训师资

**第十四条** 培训师资分为内部讲师和外部讲师。

**第十五条** 内部讲师是指经培训管理委员会评定与聘用、符合培训上岗要求的员工。评定与聘用范围包括：

（一）部门负责人及以上管理人员，以及公司技术方面的专业信用评级委员会成员；

（二）培训管理委员会结合培训课程及员工特长指定的

公司员工；

（三）其他自愿成为内部培训讲师并获得培训管理委员会评定与聘用的公司员工。

**第十六条** 内部讲师无法承担的培训课程，可由公司全体员工向培训管理委员会秘书处推荐外部讲师，培训管理委员会根据被推荐人的专业背景、工作经验、授课水平和授课技巧等方面决定是否聘用。

**第十七条** 内部讲师负责培训的课程由培训管理委员会直接指定，或由内部讲师自行确定并报培训管理委员会审定。

## 第五章 培训课程

**第十八条** 培训课程分为新员工入职培训课程、新员工上岗培训课程和员工在职培训课程。

**第十九条** 新员工入职培训课程包括但不限于：

（一）公司概况：公司文化与愿景、公司发展历史、公司组织架构及各部门职责、公司主要领导和公司业务概况；

（二）信用评级基础知识（评级方法、评级模型和评级程序）；

（三）国内评级行业的发展历史、监管历史及现状；

（四）国外评级行业的发展历史、监管历史及现状；

（五）国内信用评级法律法规；

- (六) 国外信用评级法律法规;
- (七) 国内债券市场发展历史及现状;
- (八) 国外债券市场发展历史及现状;
- (九) 公司各类业务;
- (十) 公司基本管理制度;
- (十一) 公司内部控制制度和业务制度。

**第二十条** 新员工上岗培训课程包括业务拓展类、债券（主体）评级技术（研发）类和结构融资评级技术类三个系列。

**第二十一条** 业务拓展类新员工上岗培训课程包括但不限于：

- (一) 商务礼仪;
- (二) 如何做好业务拓展工作;
- (三) 电话营销技巧与实例;
- (四) 现场营销技巧与实例;
- (五) 财务报表分析及案例;
- (六) 公司债券业务拓展技巧;
- (七) 企业债券业务拓展技巧;
- (八) 中期票据、短期融资券及PPN等银行间市场业务拓展技巧;
- (九) 各类债券信用评级方法;
- (十) 《评级报告》撰写方法和要点。

**第二十二条** 债券（主体）评级技术（研发）类新员工上岗培训课程包括但不限于：

- （一）商务礼仪；
- （二）财务报表分析及案例；
- （三）债券（主体）评级方法、模型与程序；
- （四）债券（主体）评级尽职调查内容、方法与技巧；
- （五）《债券（主体）评级报告》撰写方法和要点。

**第二十三条** 结构融资评级技术类新员工上岗培训课程包括但不限于：

- （一）商务礼仪；
- （二）财务报表分析及案例；
- （三）结构融资评级方法、模型与程序；
- （四）结构融资评级尽职调查内容、方法与技巧；
- （五）《结构融资评级报告》撰写方法和要点。

**第二十四条** 培训管理委员会可根据公司发展战略或公司业务需要，对新员工入职培训课程和上岗培训课程进行调整。

**第二十五条** 员工在职培训课程由各部门结合实际工作需要于每年1月31日之前提出需求，并报培训管理委员会审定。员工在职培训课程也可由培训管理委员会结合公司业务需要直接指定。

**第二十六条** 员工在职培训课程可以是各行业评级方

法、行业信用风险分析报告、专题研究报告及其它有利于提升公司员工专业技能或职业素质的课程。

**第二十七条** 培训课时是指连续培训的时间单位。本制度规定连续培训1小时为1个课时。培训课时包括课堂培训（集中面授和视频培训）课时和非课堂培训（指定教材自学）课时。

## 第六章 培训教材及制作标准

**第二十八条** 培训教材包括课堂培训教材和自学教材。

**第二十九条** 培训教材依据培训管理委员会的规划进行制作或指定。

**第三十条** 课堂培训教材是指由讲师制作的经培训管理委员会审核通过的PPT课件（包括相关附件）和试卷，包括核心课堂培训教材、精品课堂培训教材和一般课堂培训教材。

**第三十一条** 核心课堂培训教材是指依据与评级业务密切相关的课程所制作的PPT课件（包括相关附件）和试卷。具体教材见下表：

核心课堂培训教材列表

序号	教材名称
1	公司概况

2	公司内部控制制度和业务制度
3	信用评级基础知识（评级方法、评级模型和评级程序）
4	国内评级行业的发展历史、监管历史及现状
5	国外评级行业的发展历史、监管历史及现状
6	国内信用评级法律法规
7	国外信用评级法律法规
8	国内债券市场发展历史及现状
9	国外债券市场发展历史及现状
10	商务礼仪
11	财务报表分析及案例
12	公司债券业务拓展技巧
13	企业债券业务拓展技巧
14	中期票据、短期融资券及PPN等银行间市场业务拓展技巧
15	债券（主体）评级方法、模型与程序
16	债券（主体）评级尽职调查内容、方法与技巧
17	《债券（主体）评级报告》撰写方法和要点
18	结构融资评级方法、模型与程序
19	结构融资评级尽职调查内容、方法与技巧
20	《结构融资评级报告》撰写方法和要点

**第三十二条** 精品课堂培训教材是指除核心课堂培训教材之外，依据第五章中规定的新员工入职培训和上岗培训课程所制作的PPT课件（包括相关附件）和试卷，以及其它经培训管理委员会认定的培训教材。

**第三十三条** 一般课堂培训教材是指行业评级方法、行业信用风险分析、专题研究及其它经培训管理委员会审核通



过的PPT课件（包括相关附件）和试卷。一般课堂培训教材在达到精品课堂培训教材要求的情况下，可以向培训管理委员会申请成为精品课堂培训教材，或者由培训管理委员会直接指定为精品课堂培训教材。

**第三十四条** 所有课程PPT课件正文均需严格按照《培训课件PPT格式》制作，PPT课件要求具有较强的专业性和针对性、内容丰富、重点突出。核心课堂培训PPT课件和精品课堂培训PPT课件页码统一为100-120页，一般课堂培训PPT课件页码统一为60-80页。

**第三十五条** 试卷是评估员工学习效果的重要工具，由讲师结合PPT课件统一制作，每个PPT课件对应一份试卷（含试题及答案）。

**第三十六条** 自学教材是指由培训管理委员会提议或由各部门提议经培训管理委员会批准的书籍（纸质版或电子版）及对应的试题库等。

**第三十七条** 培训管理委员会秘书处负责制定有针对性的自学教材学习大纲及试题库。

## 第七章 PPT课件及试卷的审核

**第三十八条** PPT课件及试卷采取严格审核制度，所有拟用于课堂培训的PPT课件及试卷均需提交培训管理委员会审核。

**第三十九条** 培训管理委员会成员作为内部讲师提交PPT课件和试卷。培训管理委员会审核时，该成员需回避。

**第四十条** 培训管理委员会各委员根据《PPT课件审核评分表》（附表1）及《试卷审核评分表》（附表2），对PPT课件及试卷给予评分，并提出修改意见。培训管理委员会秘书处对各位委员的综合评分进行算术平均，得出最终评分，并确定是否审核通过。评分采用百分制，得分80分以上算通过；60分以上算有条件通过，需按照培训管理委员会的要求完善后再次上会。

**第四十一条** 如果同一门课程有多套PPT课件及试卷审核通过，则选择其中得分前两名作为该课程的课堂培训教材。

**第四十二条** 对于审核通过的PPT课件及试卷，培训管理委员会秘书处应督促讲师严格按照培训管理委员会的修改意见对PPT课件及试卷进行修改（无修改意见的除外），修改完善后的PPT课件及试卷方能正式作为课堂培训教材。

**第四十三条** 核心课堂培训教材和精品课堂培训教材需于每年6月和12月分别更新一次，培训管理委员会秘书处负责督查，并确保质量。一般课堂培训教材由培训管理委员会秘书处视教材内容决定是否需要更新及更新频率。

## 第八章 培训组织和实施

**第四十四条** 培训工作的组织和实施由培训管理委员会秘书处负责。

**第四十五条** 新员工入职培训和上岗培训采用不定期的方式开展，具体为：当新入职员工人数达到5人时，培训管理委员会秘书处需在最后一位员工入职后一个月内集中组织一次入职培训和上岗培训。入职培训可采用集中面授或视频的方式进行，上岗培训可采用集中面授、视频或播放培训视频录像的方式进行。

**第四十六条** 员工在职培训包括在职课堂培训和指定教材自学培训。

**第四十七条** 各部门每年年初提出的在职课堂培训需求，由各部门向培训管理委员会秘书处提出培训需求申请（《培训需求申请表》见附表3），由培训管理委员会秘书处组织安排。培训管理委员会提出的在职课堂培训需求，由培训管理委员会秘书处统筹安排。在职课堂培训可采用集中面授或视频的方式进行。

**第四十八条** 指定教材自学培训由培训管理委员会秘书处组织实施与监督。培训管理委员会秘书处需于每年1月31日之前发布当年指定教材学习大纲、学习计划和考试计划，并按照学习计划及时分配教材。

## 第九章 培训效果评估

**第四十九条** 培训效果评估是了解培训是否达到预期目标的重要方式。培训效果评估包括课程满意度评估、讲师授课效果评估和员工学习效果评估。每次课堂培训均需进行该三项评估。

**第五十条** 课程满意度评估是指员工对培训课程及学习过程的满意度进行评估。由培训管理委员会秘书处负责进行问卷调查，调查问卷采用《课程满意度评估表》（附表4），课程满意度评估应在培训完成后3个工作日内完成。

**第五十一条** 讲师授课效果评估是指员工对讲师授课的礼仪形象、表达能力、应变能力以及专业水平等方面进行的评估。由培训管理委员会秘书处负责进行问卷调查。调查问卷采用《讲师授课效果评估表》（附表5）。讲师授课效果评估应在培训完成后3个工作日内完成。调查完成后由培训管理委员会秘书处根据算术平均法计算出讲师授课效果评估得分，并对应评估等级。评估等级分为：优秀，评估得分90分（含）以上；良好，评估得分80-89分；合格，评估得分60-79分；不合格，评估得分60分以下。

**第五十二条** 员工学习效果评估主要评估员工完成课程培训后的学习成效，由培训管理委员会秘书处通过组织考试进行评估。员工学习效果评估应在培训完成后5个工作日内完成。

**第五十三条** 培训考试成绩分为五等：优秀，90分（含）以上；良好，80-89分；中等，70-79分；及格，60-69分；不及格，60分以下。考试成绩达到“良好”（含）以上方为合格，考试合格该门课程的培训课时方为有效。

**第五十四条** 培训考试成绩在良好（不含）以下的，可在5个工作日内申请补考，补考机会仅有一次。申请补考需填写《业务培训考试补考申请表》（附表6），经部门负责人签字确认后，向培训管理委员会秘书处提出申请。

## 第十章 培训津贴标准与发放

**第五十五条** 培训津贴包括教材津贴和讲课津贴两类。

**第五十六条** 经培训管理委员会审核合格并已用于课堂培训的教材（PPT课件及试卷）均可享受津贴，具体津贴标准如下表：

**培训教材津贴表**

教材类型	制作状态	津贴金额（单位：元/套）
核心课堂培训教材	初次制作	6,000
	更新	1,500
精品课堂培训教材	初次制作	4,000
	更新	1,000
一般课堂培训教材	初次制作	2,000
	更新	500

注：一般课堂培训教材制作所依据的材料（如行业评级

方法与框架、行业信用风险分析报告和专题研究报告等）如已获相关奖励（如已获技术政策委员会奖励或部门奖励），则不再享受教材津贴。

**第五十七条** 内部讲师讲课津贴标准根据讲师授课效果评估等级确定，如下表：

**内部讲师讲课津贴表**

评估等级	津贴金额（单位：元/课时）
优秀	1,500
良好	1,000
合格	500
不合格	0

**第五十八条** 培训管理委员会秘书处于每月月底计提当月符合要求的教材津贴及讲课津贴，经培训管理委员会主任审核并上报总经理批准后与当月提成一起发放。

**第五十九条** 外部讲师培训薪酬根据协议约定金额及流程发放，不适用于本章规定。

## **第十一章 奖励培训**

**第六十条** 奖励培训包括专业资质奖励培训和学历学位奖励培训。

**第六十一条** 专业资质奖励培训包括：

（一）中国证券业从业人员资格；

- (二) 中国证监会证券评级业务高级管理人员资质;
- (三) 香港、美国、英国和欧盟的证券从业资格;
- (四) 注册国际投资分析师 (CIIA);
- (五) 中国注册会计师 (CICPA);
- (六) 金融风险管理师 (FRM);
- (七) 特许金融分析师 (CFA);
- (八) 特许公认会计师 (ACCA);
- (九) 国家司法考试;
- (十) 其它经培训管理委员会认可的专业资质。

**第六十二条** 对于入职后取得本办法第六十一条中专业资质 (一)、(二)、(三) 的, 公司给予报销注册及考试报名费用。

**第六十三条** 对于入职后取得本办法第六十一条中专业资质 (四)、(五)、(六)、(七)、(八)、(九) 的, 且获得证书后在公司连续工作满3年, 公司给予10,000元奖励。奖金在符合条件后由培训管理委员会秘书处于每年12月份申请发放。

**第六十四条** 学位学历奖励培训指员工入职后在原有学历学位的基础上, 利用业余时间参加更高层级的学历学位的学习和考试。

**第六十五条** 对于通过学历学位再教育并取得毕业证书与学位证书的, 给予一定的奖励, 具体如下:

取得博士学位证书，且获得证书后在公司连续工作满5年，给予50,000元奖励，奖金在符合条件后由培训管理委员会秘书处于每年12月份申请发放。

**第六十六条** 取得以上专业资质或学位学历的，应及时向培训管理委员会秘书处和人力资源部备案，同时提交所获证书的原件和复印件。复印件留公司存档，原件核实后退回本人。

## 第十二章 培训纪律

**第六十七条** 培训管理委员会秘书处负责课堂培训的考勤和纪律记录。

**第六十八条** 参加课堂培训的员工须准时到指定地点参加培训，无特殊原因不得迟到、早退和缺席培训。有特殊情况（如身体不适、出差和处理突发性紧急工作等）不能参加课堂培训的，应经所在部门负责人或主管领导批准后向培训管理委员会秘书处履行请假手续，否则视为缺席。

**第六十九条** 员工参加课堂培训时须关闭手机等通讯工具，或设置为无声状态。培训时不得大声喧哗、在培训课堂接打电话和相互间交头接耳等违反培训纪律的行为。

**第七十条** 违反课堂培训纪律和考勤纪律的，处理方式如下：

（一）无故迟到、早退和违反课堂纪律者，由培训管理



委员会秘书处在培训结束后2个工作日内通过邮件在公司全体员工内部通报批评。

(二) 无故缺席者，扣减当月绩效考核分5分，由培训管理委员会秘书处通过邮件通知人力资源部执行，并同时抄送员工本人和其所在部门负责人或主管领导。

### **第十三章 培训资料和员工培训档案**

**第七十一条** 培训管理委员会秘书处须为每次培训建立档案资料，为每位员工建立《员工培训档案》(附表7)。

**第七十二条** 每次课堂培训结束后，培训管理委员会秘书处负责编制《培训记录报告表》(附表8)。

**第七十三条** 每次课堂培训的档案资料包括但不限于：

- (一) 培训 PPT 课件和试卷；
- (二) 培训记录报告表；
- (三) 课程满意度评估表；
- (四) 讲师授课效果评估表；
- (五) 培训测试成绩表。

**第七十四条** 员工授课和培训情况分别记于《培训记录报告表》和《员工培训档案》内，作为员工绩效考核、人事调动、职称评选和职务升降的参考。

## 第十四章 培训预算及费用

**第七十五条** 每年年初培训管理委员会秘书处负责编制本年度的培训预算并报董事会审批。本年度培训预算原则上不低于上年度公司收入的1%，且不超过上年度公司收入的2%。

**第七十六条** 培训预算包括培训管理委员会（含秘书处）的运作费用、内部讲师培训津贴、培训场地租赁费用、培训教材购买费用、外部讲师培训费用、培训讲师及培训对象差旅费用和员工奖励培训报销费用等。

**第七十七条** 培训费用报销的条件及程序：

（一）内部讲师培训津贴报销严格按照本办法第十章的标准和程序执行。

（二）奖励培训：对于取得本办法第六十一条中专业资质（一）、（二）、（三）的，需提供注册及报名费用相关单据及专业资质证书的复印件；对于取得本办法第六十一条中专业资质（四）、（五）、（六）、（七）、（八）、（九）的，需提供专业资质证书的复印件；对于通过学历学位后续教育并取得学历学位证书的，需提供相应的学历学位证书复印件。奖励培训由报销人向培训管理委员会秘书处提出申请，经审核无误后报总经理审批。

（三）其它费用根据实际情况报销。

## 第十五章 附 则

第七十八条 本制度由公司培训管理委员会负责解释。

第七十九条 本制度自发布之日起实施。