

人员培训制度

(RL-2-V3.0)

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，依据《劳动法》和信用评级业相关法律法规，特制定本制度。

第二条 本制度为公司培训管理工作的基本制度。公司培训活动的开展，评级从业人员和管理人员职业道德和业务水平的提高措施均应遵守本制度。

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，由人力资源部负责秘书处工作。

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) 审核培训预算和培训决算；

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

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) 审核培训教材；
- (五) 负责培训日常工作，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、微信等通讯方式或系统）的形式召开。

第八条 培训管理委员会会议决议事项须经全体委员二分之一以上同意通过。

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 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。

第十二条 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

第十三条 培训师资分为内部讲师和外部讲师。

第十四条 内部讲师是指经培训管理委员会评定或聘用、符合培训上岗要求的员工。

第十五条 内部讲师无法承担的培训课程，可由公司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、工作经验和授课水平等方面决定是否聘用。

第十六条 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 培训教材及制作标准

第十七条 培训教材包括课堂培训教材和自学教材。

第十八条 培训教材依据培训管理委员会的规划进行制作或指定。

第十九条 课堂培训教材是指由讲师制作的经审核通过的教材。

第二十条 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）

等。

第六章 培训教材审核

第二十一条 所有拟用于课堂培训的教材及试卷均需提交培训管理委员会秘书处审核。

第二十二条 对于审核通过的教材及试卷，培训管理委员会秘书处应督促讲师严格按照修改意见对教材及试卷进行修改（无修改意见的除外），修改完善后的教材及试卷方能作为课堂培训教材。

第七章 培训组织和实施

第二十三条 培训工作的组织和实施由培训管理委员会秘书处负责。

第二十四条 新员工入职培训在员工入职时开展。

第二十五条 员工在职培训由各部门每年年初提出培训需求，报培训管理委员会秘书处汇总，经培训管理委员会主任批准后统筹安排。其中，公司高级管理人员和分析师，每半年至少进行一次业务培训和业务能力测试，并做好培训记录。

第二十六条 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。

第八章 培训效果评估

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第三十条 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或考核进行评估。

第九章 奖励培训

第三十一条 奖励培训包括专业资质奖励培训和学历学位奖励培训。

第三十二条 专业资质奖励培训包括：

（一）中国证券业从业人员资格或与信用评级业务相关从业资格；

（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。

第三十三条 对入职后取得本制度第三十二条中专业资质(一)、(二)、(三)的员工,公司给予报销注册及考试报名费用。

第三十四条 对入职后取得本制度第三十二条中专业资质(四)、(五)、(六)、(七)、(八)、(九)的员工,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(以工资形式体现的除外)。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。

第三十五条 公司鼓励员工利用业余时间参加更高层级的学历学位的学习和考试。对入职后取得博士学位证书的员工,公司给予一定奖励,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。

第三十六条 取得以上专业资质或学位学历的员工,申请报销费用或奖励时,需提交培训奖励申请表,经部门负责人审核后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。

第十章 培训纪律

第三十七条 培训管理委员会秘书处负责课堂培训的考

勤和纪律。

第三十八条 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。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，应及时向培训管理委员会秘书处提交相关手续，否则视为缺席。

第三十九条 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、接打电话和相互间交头接耳等。

第四十条 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通过邮件在公司全体员工内部通报批评。

（二）无故缺席者按缺勤计，依据公司考勤管理的相关规定执行。

第十一章 培训资料和员工培训档案

第四十一条 培训管理委员会秘书处须为每次培训建立档案。

第四十二条 每次课堂培训的档案资料包括培训教材、试卷和培训效果评估资料等。

第四十三条 员工授课和培训情况作为员工绩效考核、人事调动、职称评选和职务升降的参考。

第十二章 培训预算及费用

第四十四条 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经培训管理委员会审核后报总经理审批。

第四十五条 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。

第十三章 附 则

第四十六条 本制度由培训管理委员会负责解释。

第四十七条 本制度自发布之日起实施。