

## 【六】评级从业人员培训与管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范华誉资信的培训管理工作，提升员工的专业能力和管理水平，根据监管要求和业务发展需要，特制定本制度。

**第二条** 培训管理应当坚持按需施教、务求实效的原则，统筹安排、合理规划的原则，全员培训、重点提高的原则以及内训为主、外训为辅的原则。

按需施教、务求实效原则是指根据公司发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展培训，增强培训的针对性和实效性，确保培训质量。

统筹安排、合理规划原则是指根据培训计划，分清主次先后，合理规划和安排时间，有计划、有步骤地进行。

全员培训、重点提高原则是指培训对象应涵盖全体员工，重点对关键作用的领导人才、管理人才和业务骨干开展培训，优先培训急需人才。

内训为主、外训为辅原则是指整合培训资源，建立以公司内部培训为主，立足自主培训，同时通过外部培训提高员工管理技能和综合素质。

### 第二章 组织与职责

**第三条** 公司行政部是员工培训的归口管理部门，职责主要包括：

- (一) 制定公司培训制度并组织实施；
- (二) 制定和设计培训工作方案和流程；
- (三) 提出公司年度培训预算计划；
- (四) 监督部门培训计划的执行；
- (五) 组织、审核及办理外部培训事宜；
- (六) 组建内部讲师队伍，管理外部培训资源库；
- (七) 建立培训档案，记录各项培训资料信息。

**第四条** 华誉资信公司各部门是员工培训的具体实施部门，职责主要包括：

- (一) 收集并整理部门员工的培训需求和相关信息；
- (二) 审核部门员工提交的培训申请；
- (三) 组织员工参与公司培训，并督促员工参与培训效果的调查和评估；



(四) 落实部门的培训计划并组织业务职能范围内的培训；

(五) 推荐和培养部门内部培训师。

### 第三章 培训计划与预算管理

**第五条** 年度培训计划由各部门根据公司年度经营目标和部门实际情况填写培训需求，提交至行政部；行政部根据公司年度经营目标和各部门培训需求，制定公司年度培训计划并报相关领导审批；月度培训计划由各部门根据审批通过的年度培训计划，分解为月度培训计划，提交至行政部备案。

**第六条** 培训预算主要包括向培训提供方支付的课时费，聘请外部讲师的差旅费、接待费、资料费、场地设施租赁费，员工参加外部培训的交通、住宿、餐饮等。各部门的培训预算按培训项目列示在年度培训计划中。行政部根据各部门上报的培训预算，拟定公司总体培训预算，并报相关领导审批。

**第七条** 培训的实际费用开支原则上不得高于培训项目预算。

培训费用的支付与报销，依据公司财务管理办法执行。

### 第四章 内部培训

**第八条** 根据组织培训机构的不同，培训分为内部培训和外部培训两类。

**第九条** 内部培训是指依靠公司内部技术力量，最大限度地利用内部资源，加强内部知识沟通与交流，以讲座、研讨会、交流会等为培训方式的培训。

**第十条** 内部培训根据部门实际业务发展的需求确定，主要包括公司内部制度、员工手册、技术类、市场类、管理类、合规类、行为规范类规定及文件的培训。

**第十一条** 内部培训由培训需求部门发起并组织，由公司内部专业技术和管理人员担任讲师。

**第十二条** 内部培训的实施须安排专人对培训过程进行管理，对培训组织情况、授课过程和考核结果、相关资料进行记录和整理，并提交至行政部，归入培训档案。

**第十三条** 参训人员须严格遵守培训纪律，因故无法参加的须提前请假，经上级领导批准后报行政部备案。

**第十四条** 公司须对培训组织情况进行考核，以公司审批通过的年度培训计划为准，考核内容包括但不限于培训完成率、培训参与人数、培训反馈满意度等指标。

## 第五章 外部培训

**第十五条** 外部培训是指依靠外部专家力量，引进外部先进知识和理念，以外部专家公开课或参与外部团体组织的培训课程等为培训方式的培训。

**第十六条** 外部培训内容根据公司整体发展的要求确定，主要包括常规实用性培训、适合中高层人员的管理类培训、个人进修方面的培训、行业发展动态等。

## 第六章 培训管理

**第十七条** 为保障培训质量，提高员工积极参加培训的意识，更好满足公司业务发展及监管各项要求，公司员工应按规定完成如下要求：

（一）首次上岗的评级人员，须参加公司组织的入职培训，并考试合格；

（二）评级人员原则上每年须完成不低于 36 学时的培训，其中合规培训不低于 12 学时，专业技能培训不低于 12 学时；其他人员原则上每年须完成不低于 18 学时的培训，具体以培训方案为准。

**第十八条** 组织培训应尽量避免业务高峰期，在保证培训效果的同时不干扰公司业务的正常开展。对重点课程设置循环培训的方式，通过不间断的循环式培训切实加强员工必需的专业素质和专业技能。

**第十九条** 评级人员职务职级晋升须按要求完成相关培训课时并通过相关晋升考试，合格者方可晋升。

**第二十条** 培训管理中严禁出现以下行为：

（一）参训人员迟到早退情况严重，未请假缺席培训；

（二）各部门负责人未实施培训计划；

（三）档案管理人员未按要求及时收集培训资料，导致资料不全或丢失；

（四）培训管理人员违反权限管理规定，擅自将公司培训资料提供给无关人员；

（五）考核或评估人员疏于职守，所作考核弄虚作假，评估结果与事实不符；

（六）公司委培人员违背服务期承诺，服务期未满提出离职；

（七）其他违反公司培训管理规定的行为。

**第二十一条** 以上违规违纪行为，一经核实，行政部将按照相关规定对当事人及相关责任领导通报批评，将视情节轻重予以处理。行为情节严重、性质恶劣者，将并处降薪、降级、降职乃至解除劳动合同。给公司造成经济或声誉损失者，公司将追究其赔偿责任。