

## 员工培训管理制度

**第一条** 为提高员工合规意识与责任意识，增加员工使命感，使员工认同公司文化、价值观，不断提升员工自身素质和专业技能，同时规范公司的培训计划、组织、流程和管理工作，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于联合信用评级有限公司（以下简称“联合评级”或“公司”）所有员工，各子公司参照执行。

**第三条** 公司培训强调统筹规划，合理安排，资源共享，注重实效。

**第四条** 职责和权限

### （一）人力资源部的职责和权限

- 1、制定和完善公司培训制度和 workflows 等；
- 2、根据公司的战略规划和经营管理计划制订年度培训计划；
- 3、组织实施公司年度培训计划；
- 4、建立培训课程体系，组织编撰或制定培训教材、培训案例库和试题库；
- 5、负责与各部门沟通培训需求并纳入公司的计划并，督促各部门落实本部门培训工作，并根据需要提供支持和协助；
- 6、及时记录各项培训信息，建立公司员工培训档案，定期总结和报告培训情况，保管培训教材及其他各类培训资源；分析评估培训效果，研究执行改善方案，不断提高培训效益。
- 7、负责公司培训预算和培训费用的统一管理；
- 8、其他培训相关事项。

### （二）各部门负责人的职责权限

- 1、负责收集、审核并向人力资源部提交本部门的培训需求；
- 2、安排本部门员工参加公司组织的培训项目，督促本部门员工参与培训效果调查和评估以及其他跟踪反馈活动；
- 3、组织本部门业务职能范围内的培训；
- 4、负责本部门内部培训讲师的推荐和审核；

5、其他培训相关事项。

### （三）员工的职责和权力

- 1、享有参加培训的权利，同时接受培训和培训他人的义务。
- 2、与部门负责人主动沟通个人培训需求，明确公司的培训计划和培训目标；
- 3、在培训开始前提前做好工作，参加相应培训并遵守培训纪律；
- 4、培训结束后完成培训反馈和培训后评估；
- 5、根据自身专业特长，积极申请担任公司内部讲师并承担相关授课任务。

## 第五条 培训类别

按培训内容不同，员工培训分为新员工入职培训和在职培训。

### （一）新员工入职培训

新员工入职培训是对公司新招聘录用的员工进行的培训，旨在帮助新入职员工全面了解公司的发展战略和文化理念，充实新员工专业知识和技能，促进新员工更快融入团队。

新员工培训的内容主要包括公司发展历程、财务管理制度、合规管理制度及员工执业守则、行政管理制度、人力资源管理制度等综合培训，专业理论培训和岗位操作培训三个部分。

### （二）在职培训

在职培训是对在职人员每年持续开展的岗位知识、专业技能、规章制度、操作流程的培训，以丰富更新专业知识，提高执业水平和能力。在职培训主要包括合规培训、业务技能培训和管理技能培训等。

1、合规培训，旨在帮助员工加强行业基础知识和提高职业化行为能力，促进合规经营操作、防范人员风险。主要内容包括：行业法律法规、公司规章制度、合规及风险管理、从业人员职业操守和行为规范、从业人员后续职业教育等。

2、业务技能培训，旨在帮助员工提高其岗位相关的专业知识和技能，主要包括公司各项业务开展所需的专业知识和技能，如经济学专业知识、项目管理技能、行业研究分析、评级模型和方法等；

3、管理技能培训，旨在帮助各级管理人员提高其业务管理、人员管理和组织管理水平的培训，主要内容包括团队管理、领导力提升等。

## 第六条 培训形式

根据实施方式的不同，公司的员工培训可以分为内部培训和外部培训。内部培训包括内部讲师培训、外聘讲师培训和在线培训等由公司组织，在公司内部体系内完成的培训；外部培训是指员工参加由公司以外的机构组织的培训，包括外部公开课、与工作相关且具有培训性质的论坛、交流研讨会等。

## 第七条 培训计划

人力资源部根据各部门提出的培训需求，结合公司整体经营发展目标和人才发展策略，制定公司年度培训计划，并报公司总裁办审批，形成公司年度培训计划。

## 第八条 培训预算与经费

（一）培训预算。人力资源部根据公司的培训计划拟定公司总体培训预算，报公司总裁办审批确定。

（二）培训经费应依据公司财务管理制度实施逐级审批后支付。培训费用的支付与报销，按照实际开支不高于培训项目预算的原则进行。涉及培训费用的培训，项目启动前须人力资源部审核并提出申请。单次培训费用超过 5 万元的培训，事前报请总裁办公会审议通过；单次费用 1~5 万元的培训，事前报请分管副总裁和总裁批准同意；单次费用少于 1 万元的培训，事前报请总裁或分管副总裁批准同意。

（三）公司组织安排的培训，培训费用由公司承担，可采取公司统一对外结账，或者员工先行垫付，待培训、教育结束后，员工凭培训机构出具的证明、证书、学费收据，在 30 天内经人力资源部核实，报总裁签字批准后，到财务部报销。报销范围包括报名费、学费、实验费、书杂费、资料费及人力资源部认可的其他费用。

（四）公司安排的培训，原则上培训期内员工工资与岗位补贴，以及通讯补贴等福利补贴照常发放。但如果公司安排员工参加脱产一个月以上的外部培训，员工培训成绩不合格，则扣发其培训期内的岗位补贴，工资与其他福利补贴照常发放。

（五）员工自主申请的外部培训学习，费用自理。员工利用业务时间参加培训，经本部门负责人、分管副总裁批准后，公司给予适当的有薪考试假。员工申请参加脱岗培训，则事前需经本部门负责人、分管副总裁、人力资源分管副总裁（总监）或总裁批准后方可报名，公司按事假论处，脱岗时间不超过 1 个月的，

扣发员工相应的工资、岗位补贴、奖金，脱岗时间超过 1 个月的，扣发员工相应的工资、岗位补贴、奖金，以及通讯补贴等福利补贴。

### 第九条 培训项目的实施

(一) 培训项目由人力资源部统一负责管理并协调组织实施。

(二) 培训应提前发布通知，在培训开课前组织签到，在培训结束后根据需要组织考试、反馈。

### 第十条 培训考核与员工发展

(一) 人力资源部应当对参加培训的员工的培训学习情况进行考核。培训记录和培训考试成绩作为转正、升(降)级、晋(降)职、转岗的重要依据之一。参加培训的员工未经批准无故不参加考试者，视为自动放弃考试，并可作降级、降薪或辞退处理。

(二) 公司应当对人力资源部及各部门开展培训工作的情况进行考核。考核内容包括但不限于以下指标：培训计划完成率、培训参与人数、培训反馈满意度等。

(三) 公司鼓励员工参加外部社会层面的培训和考试，如 CPA、CFA、FRM 和司法考试等。员工通过考试并获得相关资格证书后，需将证书复印件提交人力资源部存档。

### 第十一条 培训材料和档案管理

(一) 人力资源部负责公司培训材料的统一管理。各部门组织实施的培训由部门负责培训材料的编写，并将培训材料提交人力资源部存档。

(二) 员工参加的所有培训应纳入培训档案。员工的培训情况作为员工绩效考核、晋升、调岗的参考依据。

### 第十二条 培训纪律

(一) 培训通知要求参训的员工因故不能参加培训的，需经部门负责人批准后，于开课前邮件提交请假申请至人力资源部。

(二) 迟到时间 15 分钟以内或培训总时长的 20%以内按迟到处理；迟到时间 15 分钟以上或超过培训总时长的 20%的按无故缺席处理；无故缺席培训按旷工处理。

(三) 员工须按时完成培训作业（如有），对于不按时完成培训作业的员工

扣减培训考核成绩。

（四）人力资源部将每季度统计培训出勤、缺席和请假等情况，并定期向各部门负责人反馈。

（五）公司培训内容所涉及的公司技术、业务数据等商业秘密，参训员工应严格遵守公司保密规定，不得外传。

### **第十三条 其他**

（一）本办法从公布之日开始实施。

（二）人力资源部负责本办法的解释说明。