

培训管理制度

第一章 总则

第一条 为提高信用评级的服务质量和公信力，提升人力资源素质和工作效率，增强员工对本职工作的能力与对企业文化的了解，有计划的充实其知识技能，发挥其潜在能力，特制订本制度。

第二章 培训体系

第二条 新员工入职教育

新入职员工必须完成以下培训：

（一）对象：所有新进员工。

（二）目的：协助新进人员尽快适应工作环境，顺利进入工作状态。

（三）形式：在一定时间以内部集中授课或视频方式进行。

（四）内容：本评级机构简介（包括本评级机构发展史、企业文化及各部门职能等）、本评级机构制度介绍、员工行为规范之礼仪须知等。

第三条 业务培训

新入职员工必须完成以下培训：

（一）对象：所有新进员工。

（二）目的：协助新进人员了解评级基础知识、评级业务规范及常规类事务操作。

(三) 形式：在一定时间以内部集中授课或视频方式进行。

(四) 内容：根据年度培训计划安排。

第四条 继续教育培训

(一) 对象：各职级相关业务人员。

(二) 目的：提升业务人员在本职工作上所应具备的专业知识、技能技巧。

(三) 形式：在一定时间以内部集中授课或视频方式进行。

(四) 内容：根据年度培训计划安排。

第五条 带教制的岗位培训

(一) 对象：新进业务人员。

(二) 目的：提升业务人员的专业知识、技能技巧。

(三) 形式：参加外部公开课、交流研讨会，或请外部讲师在本评级机构内部授课。

(四) 考试与考核：外部培训需考试和考核的，相关人员应认真对待，积极备考，通过考试、考核取得相应的资质与资格。

第三章 培训计划

第六条 结合本评级机构整体战略目标及发展计划，由各分管培训业务的总监或副总监每年年初确定培训需求计划。

第七条 办公室可根据实际情况拟定年度培训计划，编制培训课程清单，并呈报本评级机构领导。

第四章 培训管理

第八条 费用报销管理

（一）由办公室依据培训计划对培训经费做统一预算，并根据实际实施情况定期调整。

（二）培训费用的审批权限为总裁或副总裁

（三）所有培训费用的报销均需提供《人员培训审批表》。

（四）培训师的授课费应综合考虑授课时间、课件质量、考题编写与审阅确定。

第九条 内部培训资格认定及要求

（一）一般由总监或副总监及以上人员担任评级基础知识、评级业务规范等常规类课程培训师。

（二）由部门负责人及以上人员担任专项评级实务操作、专题研究等课题培训师。

（三）内部培训相关讲义（PPT）在培训之前交本评级机构领导审核后交办公室备案存档，培训师根据需要还应负责考察试卷的编写和审阅。

第十条 内部培训出勤管理

（一）本评级机构要求参加培训的人员须提前做好安排，应准时参加。

（二）员工参加培训必须严格遵守培训规范，课前签到；由专人负责记录，填写《内部培训考勤表》，考勤状况将作为培训考核的因素。

(三) 因各种原因不能参加内部集中授课的, 应参加本评级机构统一安排的视频方式观看。

第十一条 培训评估及应用

(一) 对授课的评估, 包括内部培训师的课程内容、准备情况、讲授技巧等的评估考核, 考核结果将纳入培训师个人绩效考核范围之内。

(二) 员工参加业务培训后, 根据培训需要进行考核, 考核成绩归入员工档案。

第五章 培训要求

第十二条 新员工培训在上岗前进行, 培训时间一般为一周左右, 并以笔试的形式考核培训效果, 成绩合格者方可顺利上岗; 不合格者依具体情况进行重试(一般应用于应届毕业生的培训)。

第十三条 员工职级晋升须通过相关晋升考试及完成相关培训课时, 合格者方可晋升。

第六章 附则

第十四条 本制度自发布之日起实施。