

# 中证鹏元资信评估股份有限公司

## 培训管理制度

### 第一章 总 则

#### 第一条 目的

为规范公司培训管理，提高培训的针对性和有效性，全面提升员工的职业素质和专业技能，持续输出与公司战略相匹配的人才，促进员工与公司共同发展，特制定本管理制度。

#### 第二条 适用范围

本制度适用于公司全体员工，分子公司参照执行。

#### 第三条 培训原则

（一）目标性：培训必须有助于公司总体战略目标实现，有助于员工绩效改进及能力提升；

（二）系统性：员工培训是全员性、全方位，且贯穿员工职业生涯始终的系统性工作；

（三）效益性：培训需求来自严谨的调查和科学的分析，确保培训内容符合培训对象的实际需求，避免形式主义。

#### 第四条 相关术语

（一）岗前培训：是指参训者在正式上岗前，公司对其进行有关组织规章制度、组织文化、公司业务等内容的培训；

（二）上岗培训：是指根据特定岗位所制订的应知应会的培训；

（三）在岗培训：也称在职培训，是指员工在岗期间，公司不断

提升其工作胜任力而组织的培训；

（四）内部培训：是指公司组织的由内部讲师授课的培训形式；

（五）外聘培训：是指公司组织的由外部讲师授课的培训形式；

（六）外派培训：是指公司将员工派到企业外部参加的培训，培训师为外部培训师。

## 第二章 职责与分工

**第五条** 人才培养工作是为公司提供人才可持续性发展的一项系统工程，需公司管理层、人力资源部及各部门协同合作、各司其职：

（一）总裁负责审批公司培训制度，年度培训计划（内、外）及相关费用的审批；

（二）各分管领导把控各条线人才培养的整体方向，确定培训需求，包括审批所管辖部门培训需求计划，推动各条线课程体系建设，推荐外部讲师资源，内部讲师选拔以及决定与培训有关的重大事项等；

（三）部门负责人是部门员工能力提升的第一责任人，包括提交部门培训需求，帮助员工制定个人职业发展计划，督促员工参与培训及培训效果的转化与跟进，推荐内部讲师，审核内训师课件质量等；

（四）人力资源部是公司培训工作的统筹部门，全面负责公司的各项培训管理工作，包括公司培训体系搭建，培训制度制定及完善，内训师选拔与管理，年度培训预算制定与控制、培训计划制定与组织实施、培训效果评估及档案建立，学习平台搭建等；

（五）涉及分公司员工参加的培训由分公司人事岗协助组织并及

时向总部人力资源部反馈培训参加情况。

### 第三章 培训计划与实施

#### 第六条 培训计划

年度培训计划由人力资源部根据全年公司计划及人才培养方向，组织培训需求调研，形成培训需求分析报告，并根据分析报告结果结合公司战略发展完成年度培训计划，经各部门确认，由人力资源部门提报，经总裁审批后，正式发布并组织执行。培训计划实行事前审批制，在培训实施前须进行项目及费用预算申报，提前筹划培训计划并完成审批。

（一）年度培训计划：每年年初由人力资源部主导发起年度培训需求调查，分管领导根据提交需求的必要性及可行性审核分管部门的培训需求后发给人力资源部汇总，人力资源部撰写年度培训计划并报公司总裁审批，审批通过后人力资源部负责全年培训计划的组织实施。

（二）临时培训计划：对于年度培训计划外的临时培训需求，各部门负责人向分管领导提出培训需求申请，培训申请须包括但不限于培训目的，培训对象，讲师介绍，培训内容、培训机构等详细方案内容。对于不涉及费用的内部培训需求，分管领导审批同意后报人力资源部核准执行；对于涉及费用的外部培训需求，经分管领导、人力资源部负责人审批同意后，报总裁审批后可纳入年度培训费用予以实施，未经人力资源部负责人提前审批或事后补批的需求均不纳入年度培训费用。

## **第七条 费用预算及管理**

（一）公司可支配的年度培训经费预算是实施年度培训计划的重要保障之一。人力资源部是公司培训预算及费用的归口管理部门，遵循“围绕战略、业务优先”的原则对预算进行统筹分配，培训实施中对各项费用进行严格把关和预算控制：

1. 年度培训预算一般不得高于公司上一年工资总额的 1.5 %；

2. 在制定年度计划时，由人力资源部分别确定各项培训所需的具体费用，并汇总为年度培训预算；

3. 预算经人力资源部报总裁批准，并将培训计划和预算抄送公司财务部门备案；

4. 内部有能力培训的课程，由内部培训师培训，以减少费用支出。

（二）费用分配把握以下原则：

1. 管理、技能培训是重点；业务部门、创新型部门的培训优先于服务部门、事务性部门；

2. 管理者、专业骨干培训优先于一般员工培训；

3. 上年度关键绩效领域发生重大不良事件且有能力不足因素的，应当首先满足该项目的培训。

## **第八条 培训实施与监控**

人力资源部按照年度培训计划及时、有效开展公司全年培训工作，在培训实施前落实培训师、场地及培训物料等事宜，提前下发培训通知，做好培训宣传。培训组织人员须全程跟踪培训过程，紧密配合培训师的授课，解决现场发生的各种突发事件。公司培训应该结合公司

战略目标及业务目标，依据实习生，应届生，骨干员工，管理层等不同人员类别选择适合的培训形式，分层分类交付各类培养计划。

### （一）岗前培训

岗前培训是指参训者在正式上岗前，公司对其进行有关组织规章制度、组织文化、公司业务等内容的培训。岗前培训课程包括但不限于：

公司发展历史、业务概况、企业文化与愿景；公司基本管理制度和行为规范；国内外评级行业发展与监管历史及现状；中国债券市场发展概况及公司各债券业务品种介绍；信用评级基础知识；信用评级法律法规、评级业务制度及内控制度；团队融合、职业素养等。

岗前培训采用线上线下混合的学习模式，岗前培训中时效性较高的专业课程于新员工入职两周内线上完成；企业文化、团队融合、沟通能力、商务礼仪等通用技能类课程以集中面授形式进行，视新员工入职情况不定期安排。

### （二）上岗培训

上岗培训是指根据特定岗位所制定的应知应会的培训课程，培训对象包括新员工，转岗及轮岗员工。课程内容包括但不限于：

项目经理岗位的市场业务拓展课程；分析师岗位的评级技术体系、评级方法、评级系统操作及评级工作流程；其他岗位课程。

上岗培训由人力资源部统一协助、业务部门实施，培训方式为线下面授或线上视频，在新员工入职一个月内完成。

新员工入职后需参加岗前培训及上岗培训，培训结束需参加相关

考试，每门考试科目仅有一次补考机会，考试通过方可转正，补考未通过者，结合部门负责人意见可给予淘汰处理。

### （三）在岗培训

也称在职培训，是指员工在岗期间，公司不断提升其工作胜任力而组织的培训。根据培训内容不同，可分为通用管理培训、工作技能培训、系统工具培训、模型方法培训、职业素质培训、产品培训、营销培训等。

培训形式包括课堂授课、线上视频、案例研讨、拓展训练、同行交流、创新竞赛活动、读书会、列席会议、工作轮换、师徒带教、行动学习等形式。

### （四）外部培训

在内部师资不能满足需求的情况下，可以考虑借助外部培训机构及讲师的专业力量，外部培训的主要形式为外聘培训及外派培训。对单项培训费用五千元以上的外派培训，在培训实施前，由人力资源部与参训人员在平等协商一致的情况下，签订正式《培训协议》，约定服务期限和违反协议的经济赔偿条款。

## 第九条 培训评估

培训结束后，人力资源部须根据实际需要组织参训人员填写《培训效果评估表》（柯氏一级评估）并对评估结果进行统计存档；对于重要的培训项目视需要组织柯氏二级、三级、四级培训评估并出具评估报告。

## **第十条 培训归档**

培训结束后，培训教材由人力资源部负责归档，充实公司培训资源，同时建立培训档案，讲师授课和员工受训情况作为绩效考核、岗位调动、MD 职衔评审和职务升迁等参考依据。课堂培训的档案资料一般包括：

- （一）培训视频、PPT 课件和试题；
- （二）培训记录表；
- （三）培训效果评估表；
- （四）培训签到及学时统计；
- （五）课堂照片等。

## **第十一条 培训学时**

公司内部培训学时以员工签到记录及后台学习记录为准，培训签到须本人签到，代签、补签视为无效。员工参加非公司人力资源部组织的外部培训，如与工作相关，且经部门负责人、人力资源部负责人审批同意后，可以将培训通知、培训主题、讲师、时间、课时及地点等信息发给人力资源部备案以获得学时。

## **第四章 内部讲师管理**

公司设立讲师评审小组，负责对内部讲师资格评审及内部课程开发的审核，评审小组由分管领导、各条线业务专家及人力资源部负责人共同构成。公司对符合内部讲师评选标准，且经评审小组认证的内部人员授予“内部讲师”资格。

## **第十二条 内部讲师职责**

- （一）按照公司要求承担相关的教学任务；
- （二）负责培训课件的优化、资料的收集与更新，总结本专业领域的管理、操作经验，编写教材和提高讲授水平；
- （三）学习、消化外部培训课程，引入企业；
- （四）协助人力资源部进行培训效果分析，完善培训体系。

## **第十三条 内部讲师的来源**

- （一）各条线分管领导及各部门负责人皆担负有培养员工的责任，是内部培训的主要承担者；
- （二）各部门的业务骨干、技术尖子将是员工内部培训的主要培训师来源。

## **第十四条 内部讲师选拔流程**

### **（一）报名资格**

入司满 1 年，专业扎实，业绩优秀，表达能力突出，乐于分享，愿意投身培训工作，且经部门负责人、分管领导审核同意。

### **（二）申请流程**

1. 推荐或自荐：每年 2 月，公司启动内部讲师报名工作，各部门及各分子公司负责推荐符合申报条件的员工或员工进行自荐报名，报名人员需填写附件 1《内部讲师报名表》；

2. 资质审核：人力资源部按照内部讲师报名情况，对内部讲师报名信息进行审核；

3. 资质审查后，报名人员准备试讲课件并提交部门审核，课件内

容经部门审核无误后发人力资源部；

4. 试讲及评审：人力资源部组织报名人员现场试讲；讲师评审小组结合课程内容，根据附件 2《内部讲师试讲评估表》对试讲人员进行打分，对资质认定通过的人员统一颁发内部讲师聘书，考核未通过人员，可参加次年内部讲师的报名。

### 第十五条 讲师定级

公司每年年初根据素质能力、授课水平、工作经验等，对已聘任的内部讲师进行级别评定，共分为初级讲师、中级讲师、高级讲师、资深讲师四个级别，具体要求见下表：

讲师级别	评定条件
初级讲师	主讲专业领域 1 年以上工作经验，具备较好的理论知识与实践经验；参加过 TTT 培训，具备一定的培训需求调研、课程开发和授课技能；能开发并讲授至少 1 门课程；评审小组对其试讲得分综合评分合格及以上。
中级讲师	主讲专业领域 3 年以上工作经验，部门骨干员工，在专业领域有一定见解；至少 5 次以上内部跨部门授课经验；能开发并讲授 2 门以上基于业务需求的课程；评审小组对其试讲得分综合评分良好及以上。
高级讲师	主讲专业领域 5 年以上工作经验，在专业领域有丰富的实战经验，有个人独到的工作方法论沉淀；至少 10 次以上内部跨部门授课经验；能开发并讲授 2 门以上内部品牌课程，具有独特的授课风格；评审小组对其试讲得分综合评分优秀及以上。
资深讲师	主讲专业领域 10 年以上工作经验，能开发并讲授至少 2 门以上管理/战略方向的课程；具备引导大型研讨活动，开发业务需求案例的能力，能运用绩效改进技术、咨询技巧诊断组织和业务问题，并输出解决方案；评审小组对其试讲认证的综合评分优秀及以上。

### 第十六条 内部讲师激励

#### （一）年度奖金包

公司每年年末对全年表现优异的内部讲师进行奖励。根据内部讲师年度培训工作执行情况、授课总时长，学员满意度，课程质量、课

程贡献度、参与积极性等指标选出培训绩优人员，并根据各类讲师对应的奖金系数，确定最终奖励金额。年度实发奖金=应发奖金\*奖金系数，讲师等级与奖金系数的对应关系见下表：

初级讲师	中级讲师	高级讲师	资深讲师
1.0	1.2	1.4	1.6

## （二）培养激励

公司将组织每位内训师参加 TTT 培训，对课程开发能力和授课呈现能力等进行定向赋能，此外，优秀的内部培训讲师优先获得参加公司组织的外派培训、交流、参观等学习机会，以提升工作技能，扩展视野，开阔思路，为个人职业发展奠定基础。

## （三）晋升激励

内部讲师评定将作为员工晋职、晋升的参考依据之一。

### 第十七条 内部培训教材制作要求

（一）培训教材是指用于培训的课件（包括 PPT、讲稿、手稿、音视频、考试试题等资料）或推荐的文件书籍；

（二）PPT 课件需按照公司统一模板要求制作，且要求具有较强的专业性、针对性和逻辑性；

（三）讲师应根据课程需要，出具配套考试试题。需通过系统测试的试题类型分为单选题、多选题和判断题；纸质试卷题型可适当灵活。

## 第五章 培训奖励

**第十八条** 公司倡导员工持续个人提升，对入职后考取社会普遍认可的专业资质、学历提升等行为进行奖励。

### （一）专业资质奖励

1. 入职后取得“香港证券及期货从业资格考试”的，公司给予报销注册及考试报名费用；

2. 入职后取得“注册国际投资分析师（CIIA）”、“中国注册会计师（CPA）”、“金融风险管理师（FRM）”、“特许金融分析师（CFA）”、“特许公认会计师（ACCA）”以及国家人力资源保障部和其他国家部委认可颁发的与工作相关的高级职业资格和执业资格，如高级会计师、高级审计师、律师、高级工程师、高级人力资源管理师等，且获得证书后在公司连续工作满2年的，公司给予三千元奖励。

### （二）学历提升奖励

入职后通过博士学历学位继续教育取得学位证书，且获得证书后在公司连续工作满2年的，给予两万元奖励；

符合上述条件者应及时向人力资源部备案，同时提交各种所获证书的复印件，奖金在符合资格后由人力资源部于每年12月申请发放。

如在奖励发放前已提出离职或已离职的员工，公司将取消对应激励的发放。

## 第六章 培训纪律

**第十九条** 员工应按时参加公司/部门安排或自愿报名参加的各项

培训，无特殊原因不得迟到、早退和缺席培训。如因特殊情况不能参加课堂培训的，经所在部门负责人及分管领导批准后，及时向人力资源部报备，否则视为无故缺席培训。员工参加培训时须关闭手机等通讯工具，或设置为无声状态。培训时不得有大声喧哗、在培训课堂接打电话、交头接耳等影响培训纪律的行为。

**第二十条** 参训人员在培训期间，应特别注意言行举止，以维护公司形象；参训人员培训期间按正常出勤处理，且平时及节假日培训均不计加班费；参训人员不得中途退出培训，否则，所有费用自负，已参训日如系上班时间则视同事假；参训人员须根据公司安排，就培训内容转训，不得借故推诿。

## 第七章 附 则

### **第二十一条 保密义务**

公司所有培训课程的知识产权归属公司，所有课程资料仅供内部学习，未经允许，不得转发或授权第三方使用。

### **第二十二条 解释与生效**

本办法由人力资源部负责解释和修订，自发布之日起生效，与本办法相抵触的原有规定自行废止。

附件 1: 《内部讲师报名表》

姓名		部门		职位	
职级		最高学历		性别	
申请时间		入职日期		申请类型	<input type="checkbox"/> 自荐 <input type="checkbox"/> 推荐
自我评价 (侧重于有关 培训方面的能 力/特长, 突出 工作业绩/管 理经验等)					
对培训的 认识					
资质证书/荣 誉奖项等					
培训授课经历 (主题/年份 等)					
申请人		部门负责人		人力资源部	

## 附件 2：《内部讲师试讲评估表》

评价项目	每项得分 (0-10分, 10分最符合)
<b>第一部分：职业形象：展现信心，建立信任感</b>	
1. 仪容仪表得体，表情自然亲切，姿势大方不做作，职业干练	
2. 声音抑扬顿挫，语速得当，无口头禅，说理自然	
<b>第二部分：授课内容及技巧：主题明确，条理清晰，控制得当</b>	
1. 授课紧扣主题，课程内容饱满，结构清晰	
2. 授课清晰流畅，易于理解，对课程的内容能做到起承转合	
3. 熟悉课件内容，并在讲授课件时有自己的理解和看法	
4. 灵活运用事例、经验或幽默用语等	
5. 对课程的重点内容适时进行归纳总结	
6. 善于引导学员思路，掌控现场气氛，与学员互动	
7. 针对特殊学员如挑战型学员、不专注学员等，能从容应对并处理	
8. 时间控制得当，无明显超时或拖延授课时间	
<b>总分</b>	
90（含）以上优秀、80（含）-90 良好、70（含）-80 合格、70 以下不合格	
综合评价： <div style="text-align: right; margin-top: 200px;">                         评审人： 日期：                     </div>	