

# 评级人员培训制度

## 第一章 总 则

第一条 为了促进公司评级业务规范发展，提高评级人员职业道德及业务水平，使公司评级人员更好地履行职责，保障评级质量，依据国家相关法律、法规和公司评级业务开展需要，特制定本制度。

第二条 本制度适用于与公司建立正式劳动关系、从事评级业务的全体员工，包括评级作业人员、市场人员和合规管理人员。

## 第二章 培训原则

第三条 公司对首次上岗的员工进行系统的岗位培训，培训合格后方可上岗。

第四条 公司根据相关法律法规、内部管理制度、评级体系等变化情况以及开展业务的需求，对老员工进行持续的在职培训。

第五条 评级人员培训采取定期培训和不定期培训两种方式。定期培训计划由人力资源部与有关评级业务部门协商制定，人力资源部组织实施；不定期培训由相关评级业务部门自行组织。

第六条 评级人员定期培训效果由人力资源部组织参加培训人员测评。

## 第三章 培训内容

第七条 评级人员培训分为岗位培训、在职培训；在职培训分为评级作业人员培训、市场人员培训、合规管理人员培训。

第八条 岗位培训内容

1. 岗位工作职责、工作内容、流程和要求；
2. 岗位工作必备的专业知识、技术体系和技能；
3. 岗位工作相关的法律法规、内部管理制度；
4. 公司行政、人事、财务等管理制度。

#### 第九条 评级作业人员培训内容

1. 评级作业专业知识和技能；
2. 公司评级体系；
3. 评级行业相关法律法规；
4. 公司评级内控制度、业务管理制度；
5. 公司行政、人事、财务等管理制度。

#### 第十条 市场人员培训内容

1. 评级市场经营专业知识和技能；
2. 公司评级体系概况；
3. 评级行业相关法律法规；
4. 公司内部评级内控制度、业务管理制度；
5. 公司行政、人事、财务等管理制度。

#### 第十一条 合规管理人员培训内容

1. 合规管理专业知识和技能；
2. 公司评级体系概况；
3. 评级行业监管法律法规；
4. 公司评级内控制度、业务管理制度；
5. 公司行政、人事、财务等管理制度。

### 第四章 培训计划及培训的实施

第十二条 公司人力资源部每年年底根据公司各部门下一年度培

训需求，制定下年度评级人员培训计划；培训计划经公司办公会批准后组织实施。

第十三条 在公司人力资源部定期安排的培训基础上，各业务部门应根据业务开展的需要开展部门内部培训，并将培训情况及时向公司人力资源部报备。

## 第五章 附 则

第十四条 本制度由公司办公会审定、解释和修订，并自下发之日起执行。