

东方金诚评级业务人员培训制度

(RK018202002)

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，包括高级管理人员、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 评级从业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；不定期培训由技术委员会、信用评级委员会和相关评级业务部门自行组织。

评级从业人员的培训包括内部培训和外部培训。内部培训由公司人力资源部或相关部门组织进行；外部培训包括由政府部门、行业协会、自律机构、高等院校、研究所等提供的境内培训及赴境外开展的

境外业务培训。

第六条 评级从业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、合规等管理制度。

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. 公司评级业务内部控制和管理制度、评级业务制度；
5. 公司行政、人事、财务、合规、纪律等管理制度。

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. 公司评级内部控制和管理制度、评级管理制度；
5. 公司行政、人事、财务、合规、纪律等管理制度。

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. 公司评级业务内部控制和管理制度、评级业务制度；
5. 公司行政、人事、财务、合规、纪律等管理制度。

第四章 培训计划及培训的实施

第十二条 人力资源部每年年底根据公司各部门下一年度培训需求，制定下年度评级从业人员培训计划，培训计划应包括内部培训、外部培训；培训计划经公司办公会批准后组织实施。外部培训涉及到境外培训的，还需报公司党委批准后组织实施。

在发生需求变化、或外部培训机会变化时，人力资源部应评估更新计划的必要性，或者采取一事一议的方式报送分管领导和主要负责人审批的方式追加计划。

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。

第十四条 各部门、评级从业人员拟申请参加未列入人力资源部计划的培训时，应向人力资源部提出申请，由人力资源部按照一事一议的方式提请公司领导审批。

第十五条 技术委员会、人力资源部等培训组织部门应选拔内部讲师或者聘请外部专家讲师为内部培训授课。

内部讲师的课件需经技术委员会或新闻发言人审批。外部讲师的课件由培训组织部门管理。

第十六条 人力资源部负责建立高级管理人员、评级人员及相关人员的培训档案，登记培训和测试记录，定期对高级管理人员、评级人员及相关人员进行业务培训和业务能力测试。

评级从业人员未参加应参加的培训或者业务能力测试不合格，与本人年度考核挂钩。

第五章 附 则

第十七条 本制度由公司技术委员会拟定、解释和修订，由公司办公会批准发布。

第十八条 本制度的编码为 RK018202002，自 2020 年 2 月 25 日起实施。RK018201907 自 2020 年 2 月 25 日起不再执行。

第十九条 本制度内容覆盖了 DB-4-6 评级人员管理的自律要求。