

东方金诚国际信用评估有限公司

评级从业人员培训管理办法

(RK018202204)

第一章 总 则

第一条 为规范东方金诚国际信用评估有限公司（以下简称“公司”）评级从业人员培训管理，提高评级从业人员职业道德及业务水平，使公司评级从业人员更好地履行职责，促进公司评级业务规范发展，根据《东方金诚国际信用评估有限公司教育培训管理办法》，结合国家相关法律、法规，特制定本办法。

第二条 培训基本原则

（一）及时性原则。公司各部门应对首次上岗的评级从业人员及时进行必要的岗位培训，确保评级从业人员掌握相关岗位知识和技能，熟悉并掌握监管法律法规及公司各项规章制度。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，及时对员工进行持续的岗位技能提升培训。

（二）系统性原则。评级从业人员培训是一个全员性的、全方位的、贯穿职业生涯始终的系统工作。不仅要设置岗位必备专业技能的培训，更要加强综合素质、职业道德、廉洁教育等方面的培训。

（三）理论与实践相结合原则。大力弘扬理论联系实际学风，做到学以致用、用以促学、知行合一，坚持以问题为导向开展教育培训，运用所学理论和知识指导实践、推动工作。

（四）培训结果导向性原则。公司将根据实际情况选择采用问卷调查、谈话调研、专业知识测试、合规管理测试、履职能力评价等方

式对培训效果进行评估。

第三条 本办法适用于与公司建立正式劳动关系且从事评级业务相关工作的人员。

第二章 培训管理职责

第四条 人力资源部是公司教育培训工作的归口管理部门，全面负责公司评级从业人员培训体系建设工作，具体职责包括：

（一）拟定、修改公司评级从业人员培训管理办法。

（二）根据公司战略发展、年度工作目标、各评级业务单位的培训需求调研结果，组织制订公司年度培训计划，报公司党委会审议通过后执行，并对年度培训计划实施动态管理。

（三）组织实施公司层级的各项培训。

（四）对公司层级各项培训的培训效果组织进行评价，并对培训相关材料等进行存档。

第五条 公司各部门、各分公司负责本单位内部培训，具体职责包括：

（一）根据本单位日常工作需要，及时对本单位年度培训需求进行调研并制定本单位培训计划，根据培训计划组织实施本单位培训。

（二）组织实施本单位承办的各项培训。

（三）负责整理、保管本单位承办培训的档案资料，并向人力资源部报备。

第三章 培训内容

第六条 评级从业人员培训可分为新员工入职教育培训和持续教

育提升培训。

第七条 新员工入职教育培训

（一）新员工入职教育培训是指为新入职员工提供的各项培训，传导正确的职业态度、工作规范、价值观和行为模式，使员工了解所从事工作的基本内容与方法，明确工作的职责、程序和标准，胜任岗位工作。

（二）新员工到岗后，所在部门或分公司应及时组织进行岗位职责、工作内容、工作流程和标准以及岗位工作必备的专业知识、相关的法律法规、涉及的内部管理制度等方面的培训，确保新员工具备完成岗位工作的能力。其中涉及合规流程、评级质量控制标准方面的内容，由公司内控合规管理部门、评级质量控制部门定期组织培训。

（三）人力资源部应每年定期牵头开展新员工的企业文化、行为规范、职业道德、法律法规及公司管理制度、商务礼仪等方面的培训。

第八条 持续教育提升培训

（一）持续教育提升培训是指根据公司经营管理及员工职业发展的需要，持续对公司评级从业人员开展的培训。

培训坚持立足岗位、突出重点、按需培训的原则，持续开展证券金融基础知识、证券市场资信评级业务法律法规及规范性文件、评级方法体系、合规管理、内部控制、行为规范、职业道德、商务礼仪以及公司各项规章制度等方面的培训，尤其是对公司高级管理人员、评级分析师等重点岗位评级从业人员的培训，以提高公司评级从业人员的职业道德和业务水平。

（二）人力资源部根据年度培训计划安排，牵头组织开展公司层级的评级从业人员持续教育提升培训。

（三）公司各部门、各分公司应及时根据本单位年度培训计划以及实际管理需要，及时对本部门或本分公司员工及分管业务条线开展持续教育培训。

第四章 培训管理

第九条 培训计划制定

（一）需求调研。每年年初，通过访谈、调查问卷、发函征求意见等形式，收集员工当年度培训需求，并对调研结果进行分析。

（二）计划拟定。结合调研结果，根据公司业务发展需要和管理需要，充分考虑员工职业发展，拟定年度培训计划，其中公司层级培训计划由人力资源部拟定，各部门、各分公司内部培训计划由各部门、各分公司拟定。

（三）计划审定。人力资源部拟定的公司级年度培训计划，报公司党委会审议通过后执行。各部门、各分公司拟定的本单位内部培训计划，自行确定。

（四）计划印发。将审批通过的公司层级培训计划印发执行。

第十条 培训项目实施

（一）训前准备。拟定详细的培训实施方案，确定参训人员，下发培训通知，制作培训材料。

（二）现场执行。承办单位应做好培训的现场支持和保障，包括但不限于教务工作、会务工作及后勤工作。

（三）项目总结。完成培训项目后，可以通过发送内部新闻稿、简报等形式进行宣传，并将有价值的成果适当进行分享和推广。

（四）承办单位应做好相关培训记录，培训记录情况及资料应及

时向公司人力资源部报备留存。

第十一条 培训项目如产生相关费用，相关审批程序按照《东方金诚国际信用评估有限公司教育培训管理办法》及公司财务相关制度规定执行。

第五章 培训效果评估与结果考核

第十二条 培训承办单位可根据需要对培训效果采取问卷调查、谈话调研等方式进行评估，该评估结果作为对培训项目、培训教师和培训课程进行评估的主要依据。培训承办单位根据培训效果、评估结果及时总结经验，用于指导后续培训。

第十三条 为进一步加强培训结果的检验，公司可采取知识测试、能力胜任评价等方式对评级从业人员，尤其是高级管理人员和信用评级分析等关键岗位人员的专业知识和业务能力等方面进行检验。

（一）技术委员会、评级质量控制部门应定期对评级从业人员的专业知识掌握情况进行检验，并对评级作业相关岗位胜任能力进行评价。

（二）内控合规部门应定期对评级从业人员合规管理知识掌握的情况进行检验。

（三）其他职能管理部门不定期对评级从业人员对公司各项管理制度掌握情况进行检验。

第十四条 评级从业人员的能力检验或知识测试情况应与从业、胜任能力评价及绩效考核挂钩，各相关单位可根据实际管理需要进一步制定相关办法或细则。

第十五条 相关单位应及时存档培训效果评估与结果考核相关材

料，并向人力资源部备案。

第六章 附 则

第十六条 本办法由公司人力资源部拟定、解释和修订。

第十七条 本办法编码为 RK018202204，自印发之日起施行，《东方金诚评级业务人员培训制度（RK018202002）》同时废止。