

员工培训管理制度

第一条 为配合公司的发展目标，并使员工认同公司文化、价值观，不断提升员工自身素质和专业技能，同时规范公司的培训计划、组织、流程和管理工作的，特制定本制度。

第二条 本制度适用于联合资信评估股份有限公司（以下简称“联合资信”或“公司”）所有员工，各子公司参照执行。

第三条 公司培训强调统筹规划，合理安排，资源共享，注重实效。

第四条 职责和权限

（一）人力资源部的职责和权限

1. 制定和完善公司培训制度和 workflows 等；
2. 根据公司的战略规划和经营管理计划制订年度培训计划；
3. 组织实施公司年度培训计划；
4. 建立培训课程体系，组织编撰或制定培训教材、培训案例库和试题库；
5. 负责与各部门沟通培训需求并纳入公司的计划，督促各部门落实本部门培训工作，并根据需要提供支持和协助；
6. 及时记录各项培训信息，建立公司员工培训档案，定期总结和报告培训情况，保管培训教材及其他各类培训资源；分析评估培训效果，研究执行改善方案，不断提高培训效益；
7. 负责公司培训预算和培训费用的统一管理；
8. 其他培训相关事项。

（二）各部门负责人的职责权限

1. 负责收集、审核并向人力资源部提交本部门的培训需求；
2. 安排本部门员工参加公司组织的培训项目，督促本部门员工参与培训效果调查以及其他跟踪反馈活动；
3. 组织本部门业务职能范围内的培训；
4. 负责本部门内部培训讲师的推荐和审核；



5. 其他培训相关事项。

（三）员工的职责和权力

1. 享有参加培训的权利，同时接受培训和培训他人的义务。
2. 与部门负责人主动沟通个人培训需求，明确公司的培训计划和培训目标；
3. 在培训开始前提前做好工作，参加相应培训并遵守培训纪律；
4. 培训结束后完成培训反馈和培训后评估；
5. 根据自身专业特长，积极申请担任公司内部讲师并承担相关授课任务。

第五条 培训类别

按培训内容的不同，员工培训分为新员工入职培训和在职培训。

（一）新员工入职培训

新员工入职培训是对公司新招聘录用的员工进行的培训，旨在帮助新入职员工全面了解公司的发展战略和文化理念，充实新员工专业知识和技能，促进新员工更快融入团队。

新员工培训的内容主要包括公司发展历程、财务管理制度、合规管理制度及员工执业守则、行政管理制度、人力资源管理制度等综合培训，专业理论培训和岗位操作培训三个部分。

（二）在职培训

在职培训是对在职人员每年持续开展的岗位知识、专业技能、规章制度、操作流程的培训，以丰富更新在职人员的专业知识，提高在职人员的执业水平和能力。在职培训主要包括合规培训、业务技能培训和管理技能培训等。

1. 合规培训，旨在帮助员工加强行业基础知识和提高职业化行为能力，促进合规经营操作、防范人员风险。主要内容包括：行业法律法规及自律规则、公司规章制度、合规及风险管理、从业人员职业操守和行为规范（含廉洁文化建设）、从业人员后续职业教育等；

2. 业务技能培训，旨在帮助员工提高其岗位相关的专业知识和技能，主要包括公司各项业务开展所需的专业知识和技能，如经济学专业知识、项目管理技能、行业研究分析、评级模型和方法等；

3. 管理技能培训，旨在帮助各级管理人员提高其业务管理、人员管理和组织管理水平的培训，主要内容包括团队管理、领导力提升等。

第六条 培训形式

根据实施方式的不同，公司的员工培训可以分为线上培训和线下培训、内部培训和外部培训。线上培训包括每年度针对全体员工的合规继续教育培训，针对晋升所对应要求的专业知识培训等系统性课程培训；线下培训包括各部门根据需要定期或不定期发起的业务知识培训及专业技能培训，合规及质量管理培训，其他培训等。内部培训包括内部讲师培训，外聘讲师培训和在线培训等由公司组织、在公司内部体系内完成的培训；外部培训是指员工参加由公司以外的机构组织的培训，包括外部公开课、与工作相关且具有培训性质的论坛、交流研讨会等。

第七条 培训计划

人力资源部根据各部门提出的培训需求，结合公司整体经营发展目标和人才发展策略，制定公司年度培训计划，并报公司总裁办审批，形成公司年度培训计划。

第八条 培训预算与经费

（一）培训预算。人力资源部根据公司的培训计划拟定公司总体培训预算，报公司总裁办审批确定。

（二）培训经费应依据公司财务管理制度实施逐级审批后支付。培训费用的支付与报销，按照实际开支不高于培训项目预算的原则进行。涉及培训费用的培训，项目启动前须人力资源部审核并提出申请。单次培训费用超过 5 万元的培训，事前报请总裁办公会审议通过；单次费用 1~5 万元的培训，事前报请分管副总裁和总裁批准同意；单次费用少于 1 万元的培训，事前报请总裁或分管副总裁批准同意。

（三）公司组织安排的培训，培训费用由公司承担，可采取公司统一对外结账，或者员工先行垫付，待培训、教育结束后，员工凭培训机构出具的证明、证书、学费收据，在 30 天内经人力资源部核实，报总裁签字批准后，到财务部报销。报销范围包括报名费、学费、实验费、书杂费、资料费及人力资源部认可的其他费用。

（四）公司安排的培训，原则上培训期内员工工资与岗位补贴，以及通讯补贴等福利补贴照常发放。但如果公司安排员工参加脱产一个月以上的外部培训，员工培训成绩不合格，则扣发其培训期内的岗位补贴，工资与其他福利补贴照常发放。

（五）员工自主申请的外部培训学习，费用自理。员工申请参加脱岗培训，

则事前需经本部门负责人、分管副总裁、人力资源分管副总裁（总监）或总裁批准后方可报名，公司按事假论处，脱岗时间不超过 1 个月的，扣发员工相应的工资、岗位补贴、奖金，脱岗时间超过 1 个月的，扣发员工相应的工资、岗位补贴、奖金，以及通讯补贴等福利补贴。

第九条 培训项目的实施

（一）培训项目由人力资源部统一负责管理并协调组织实施。

（二）培训应提前发布通知，在培训开课前组织签到，在培训结束后根据需要组织考试、反馈。

第十条 培训考核与员工发展

（一）人力资源部应当对参加培训的员工的培训学习情况进行考核。培训记录和培训考试成绩作为转正、升(降)级、晋(降)职、转岗的重要依据之一。参加培训的员工未经批准无故不参加考试者，视为自动放弃考试，并可作降级、降薪或辞退处理。

（二）公司应当对人力资源部及各部门开展培训工作的情况进行考核。考核内容包括但不限于以下指标：培训计划完成率、培训参与人数、培训反馈满意度等。

（三）公司鼓励员工参加外部社会层面的培训和考试，如 CPA、CFA、FRM 和国家统一法律职业资格考试等。员工通过考试并获得相关资格证书后，需将证书复印件提交人力资源部存档。

第十一条 培训材料和档案管理

（一）人力资源部负责公司培训材料的统一管理。各部门组织实施的培训由部门负责培训材料的编写，并将培训材料提交人力资源部存档。

（二）员工参加的所有培训应纳入培训档案。员工的培训情况作为员工绩效考核、晋升、调岗的参考依据。

第十二条 培训纪律

（一）培训通知要求参训的员工因故不能参加培训的，需经部门负责人批准后，于开课前邮件提交请假申请至人力资源部。

（二）迟到时间 15 分钟以内或培训总时长的 20%以内按迟到处理；迟到时间 15 分钟以上或超过培训总时长的 20%的按无故缺席处理；无故缺席培训

按旷工处理。

（三）员工须按时完成培训作业（如有），对于不按时完成培训作业的员工扣减培训考核成绩。

（四）公司培训内容所涉及的公司技术、业务数据等商业秘密，参训员工应严格遵守公司保密规定，不得外传。

第十三条 其他

（一）本办法从公布之日开始实施。

（二）人力资源部负责本办法的解释说明。



联合资信评估股份有限公司
2024年5月修订