

上海资信有限公司 员工培训管理规定

一、 总则

（一） 培训目的

1. 提高员工业务水平和整体素质，改善公司人才结构。
2. 激发员工求知欲、创造力，提高员工工作热情和效率，奠定公司人才基础。

（二） 培训原则

1. 培训工作必须根据公司发展战略和人力资源发展规划并结合公司实际情况进行。

2. 各级管理人员对所属员工进行培训是每位管理人员的职责，员工接受培训是对员工的基本要求。

本规定适用于公司及分公司、子公司全体员工。中征物业服务（上海）有限公司可以根据公司实际情况，参照本规定另行制定相关制度。

二、 培训计划制订

（一）为制订公司年度培训计划，综合部应对公司的培训需求进行调查、分析，培训需求分析主要包括以下方面：

1. 公司的经营方针与策略、各部门的工作重心与人力资源发展规划、可运用的培训资源等。
2. 各部门日常工作的业务培训需求。
3. 重点岗位所需人才培养需求。

(二) 综合部于每年度十二月底将《培训需求表》(附件 1) 下发各部门, 由部门填写后报综合部。综合部汇总各部门培训需求, 并依据公司发展战略和人力资源发展规划, 制订公司年度培训计划及培训预算, 报公司总裁办公会批准后组织实施。

(三) 在培训实施过程中, 若公司统一组织的培训项目未按原计划进行, 由综合部组织调整和变更; 各部门自行组织的培训项目如有变动, 应及时将相关信息报综合部备案。

三、 培训方式及内容

员工的培训采取公司内部培训和外部培训两种方式, 同时鼓励员工自我培训。

(一) 内部培训

新员工入职培训: 由综合部负责实施。培训内容包括公司的发展历程、业务情况、员工守则、各项规章制度、企业文化及行为规范等。

员工在岗培训: 由各部门根据业务、技术情况组织实施。根据业务发展需要, 对员工的岗位技能进行不定期培训, 以

提升员工的专业素养。培训内容具体包括各类征信业务、评级业务和技术开发等内容。

（二）外部培训

外部培训由综合部根据年度培训计划，并结合公司业务发展的需要，邀请外部专家对公司员工进行专业培训。同时，也可组织一些管理、业务和技术骨干参加各种形式的外部培训。员工参加外部培训，如在年度计划之外的，需要执行审批流程，审批表见附件 2。

参加外部培训对象为在公司工作满一年(含)以上的员工，特殊情况除外。对于培训费用在每人叁万元以上者(含叁万元)，参训人员须与公司签定《培训协议》（附件 3）。

（三）自我培训

公司鼓励广大员工积极利用业余时间进行自我培训、自我提升，以此获得岗位所需的各类专业资质和证书。培训项目主要包括：财务、金融、计算机、行政管理、人力资源及战略管理等方面。同时，给予一定额度的培训费补贴。

四、培训费标准

上述各类培训的开支均在员工教育经费中列支。

（一）员工参训费用标准

由公司组织的外部培训根据《中央和国家机关培训费管理办法》（财行[2016]540 号)的相关规定，培训费按综合定

额标准支出，标准为 550 元/人天。培训费包括住宿费、伙食费、场地费、资料费、交通费和其他相关费用等。

（二）师资费标准

师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。师资费在上述员工参训综合定额标准外单独核算。

1. 讲课费执行以下标准（税后）：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

2. 授课老师的城市间交通费按照中央和国家机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照《中央和国家机关培训费管理办法》中的相关标准执行，原则上由公司承担。

3. 确有培训需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经公司领导书面批准，讲课费可以适当增加。

五、培训效果反馈

1. 由综合部做好每次公司全员培训的记录和签到。

2. 由综合部对各类培训进行后续跟踪，了解培训效果，为下一年度的培训实施提供有效依据和参考。

六、 附则

1. 本规定施行后，凡与本规定有悖，以本规定为准。

2. 本规定由综合部负责解释，自颁布之日起施行。

附：

1. 《培训需求表》

2. 《培训审批表》

3. 《培训协议》

附件 1:

部门年度培训需求调查表

需求部门	部门负责人
培训事由及目标	
培训内容	
培训方式	
拟参加培训的人员	
培训预算（元）	
备注	

附件 2:

培训审批表

日期:

申请部门		部门负责人	
培训事由			
参训人员			
综合部审核			
分管副总裁 审核			
总裁审批			

附件 3:

培训协议

甲方(用人单位)名称: _____

乙方(劳动者)姓名: _____; 性别: _____

部门: _____; 职位: _____

身份证号码: _____;

根据甲乙双方签署的劳动合同的有关规定,为进一步明确双方的权利和义务,经双方平等协商,同意签订本协议,并共同遵守执行下列条款:

一、甲方的责任、权利、义务:

1. 根据工作需要,自 年 月 日至 年 月 日,甲方对乙方进行***有关(方面)的学习与培训,为期**天。

2. 甲方为乙方提供学习(培训)费用预计人民币**元。

3. 甲方有权对乙方的学习情况进行检查监督,并对乙方在学习培训中的不良表现进行惩处。

4. 甲方有权要求乙方自本培训协议签订之日起必须为甲方服务**年,即自 年 月 日起至 年 月 日止。劳动合同在服务期内到期的,自动延续至服务期到期之日。服务期内,如乙方违反培训协议,应将甲方支付的学习培训费用及违约金按“未履行月数/服务期月数”的比例退还。

二、乙方的责任、权利、义务:

1. 学习与培训期间,自觉遵章守纪,努力学习,完成培

训任务。

2. 若乙方因个人原因未能完成培训任务，乙方须自己出资参加相同培训一次，并作为记录记入年底绩效考核中。

3. 一经签订本培训协议，将严格按照培训协议规定的年限为公司服务。乙方无论以何种原因离开公司，将依的相关规定支付相应的培训费用和违约金后，方可办理离职手续。

4. 乙方学习培训期满，应将毕业证/合格证交综合部审核。如果成绩不合格，应将甲方支付的学费按比例退还甲方。乙方一次退还有困难的，甲方酌情从其月总收入中扣除。

三、本协议作为甲乙双方签订的劳动合同的补充文件，与合同正本具有同样的法律效力。

四、甲乙双方在履行本协议发生争议时，可由甲乙双方协商解决。若双方不能协商解决的，双方根据上海市有关法规提请劳动争议仲裁，必要时将通过法律途径解决。

六、本协议一式两份，甲乙双方各执一份，自签字之日起生效。

甲方(签字):

乙方(签字):

年 月 日

年 月 日

培训后请填: 实际培训费用为人民币 元, 违约金 元。

财务(签字):

乙方(签字):

年 月 日

年 月 日