会计师事务所内部培训工作评价指标

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **评价项目** | **评价内容** | **分项指标** | **评价要点** | **分值** | | **评分标准** | **评价所需材料示例** |
| **培训相关的文化理念与治理机制** | 培训文化理念及机制建设 （20分） | 各级管理人员对培训的重视程度 | 事务所管理层**#注释1**是否积极宣贯培训文化理念？ | 20 | 3 | 事务所管理层在大型会议或内部会议、培训中强调培训的重要性，得3分 | 相关会议纪要、事务所的战略发展规划、课件截图或新闻稿 |
| 事务所管理层是否参与督导培训体系建设、计划编制、参培率、需求及效果反馈等培训管理相关工作或者承担所内培训授课任务？  事务所合伙人、经理或其他业务骨干是否承担所内培训授课任务？ | 12 | 1. 事务所管理层参与到： 1.1. 培训体系建设的督导，得1分 1.2. 计划编制的督导，得1分 1.3. 参培率的督导，得1分 1.4. 需求及效果反馈等培训管理相关工作，得1分 1.5. 承担所内培训授课任务，得1分 2. 合伙人、经理或其他业务骨干承担所内培训授课，得7分 | 1. 事务所管理层参与督导培训管理工作的会议纪要或者邮件记录 2. 各部门本年度从业人员的参培率统计记录 3. 各级管理人员或业务骨干年度授课时长统计；授课照片或截图等相关资料 |
| 是否将“对培训工作有突出贡献”作为绩效考核的考虑因素？ | 2 | 合伙人、经理或其他业务骨干承担课件编写任务或承担授课任务，作为其年度绩效考核的加分考虑因素，得2分 | 将培训贡献纳入考核的记录，或培训部门向绩效考核组提供培训突出贡献人员名单的邮件 |
| 是否为培训做出了必要的预算？ | 3 | 为开展培训工作做出必要的预算，得3分 | 年度培训工作相关预算资料 |
| **培训管理体系设计** | 培训管理体系健全程度（35分） | 培训制度体系 | 是否建立了健全的培训制度体系（至少包含以下要素）： 1. 培训管理（含继续教育），包括培训目标、政策和流程 2. 师资管理 （包括师资选拔、使用、培训、激励等） 3. 课程管理（包括课件开发流程） | 10 | 10 | 1. 培训制度体系具有培训管理相关内容，并与本所组织架构相适应，得4分 2. 培训制度体系具有师资管理相关内容，得3分 3. 培训制度体系具有课程管理相关内容，得3分 | 1. 培训管理（含继续教育）相关规定 2. 师资管理相关规定 3. 课程管理相关规定 |
| 培训组织体系（机构及人员） | 从事培训工作的职能部门和人员的岗位职责是否清晰、合理？ | 6 | 4 | 岗位职责清晰、合理，得4分 | 1. 培训管理部门组织架构文件 2. 培训管理人员清单 3. 岗位职责描述文件 |
| 是否设置了适应事务所规模的业务部对接培训管理工作的人员**#注释2**保障？ | 2 | 设置适应事务所规模的业务部对接培训管理工作的人员保障，得2分 | 1. 部门培训管理对接人工作群截图 2. 业务部培训对接人员名单 |
| 培训课程体系（课程内容） | 全面性：课程设置是否对标《中国注册会计师行业人才胜任能力指南》胜任能力框架体系；是否涵盖执业环境、业务发展需要的重点、热点内容；培训对象是否覆盖所有注册会计师？ | 12 | 4 | 1. 培训课程对标胜任能力框架体系，内容兼顾专业技术和软技能培训，得2分 2. 课程内容设置能够满足本所发展战略、风险与质量管理、作业与管理模式变革等各项需要，能够助力注册会计师解决最新市场热点、执业难点、痛点问题，得1分 3. 培训对象覆盖所有注册会计师，得1分 | 1. 经审批的年度培训课程清单 2. 培训计划编制说明、年度培训总结等 |
| 针对性：培训课程的设置是否与相应参训人的工作职能内容相关，是否有针对性地实施分级培训，是否按不同业务类型、行业设置课程？ | 6 | 1. 分职级进行培训，得3分 2. 分业务类型或分行业进行培训，得3分 | 经审批的年度培训课程清单 |
| 及时性：培训课程是否根据准则及内外部环境的变化、业务的需要而及时、持续地更新？ | 2 | 1. 设立沟通机制，可及时获取内外部执业规程变化、相关法律法规变化、业务变化、管理模式变革以及监管动态的信息，得1分 2. 根据沟通结果采取对应的培训措施，得1分 | 相关沟通邮件、会议纪要、本年度新增课件清单、审批记录等文件 |
| 师资管理体系 | 根据年度培训计划的课程是否配置了符合师资管理相关规定的师资？ | 7 | 4 | 1. 师资的选拔和聘用符合师资管理相关规定，得2分 2. 对师资胜任能力进行评价及反馈，得2分 | 1. 师资管理相关规定 2. 年度培训课程安排及师资要求描述 3. 课后师资评价表 4. 反馈沟通记录（如需要） |
| 是否给予师资激励与培养？ | 3 | 1. 对师资采取激励措施，得2分 2. 为师资提供学习、成长机会，得1分 | 1. 师资管理相关规定 2. 激励记录或相关资料 3. 师资培训记录或相关资料 |
| **培训管理体系运行** | 培训管理体系运行有效性 （40分） | 计划 | 培训计划的制定和审批，是否符合本所制度的要求？ | 8 | 8 | 1. 按本所制度要求及时编制培训计划，得4分 2. 培训计划发布前经过相应的审批流程，得4分 | 培训计划审批邮件或会议纪要 |
| 执行 | 培训信息是否及时有效传达到每位参培人员？ | 27 | 5 | 培训实施前发布培训通知，得5分 | 培训通知邮件或者群公告，或其他通知参培的证据等 |
| 培训组织实施中是否按本所管理制度执行签到、考勤及档案管理？ | 5 | 1. 培训组织过程有必备的签到、考勤等程序，得2分 2. 培训档案资料完整、有条理，得2分 3. 培训档案保留3年，得1分 | 1. 考勤签到表或电子签到记录 2. 培训档案资料管理界面截图 |
| 讲师是否有机会收到与课程内容和讲授形式相关的指导；培训形式是否多样，讲师是否充分利用讲授、互动、案例教学、情景教学等多种授课方式以增强培训效果？ | 5 | 1. 对于重点课程，提供讲师关于课程内容和讲授形式的指导或观摩课程，得2分 2. 课程组织方式多样（如：主题培训、专题系列培训、实训/研讨/论坛/沙龙等多种形式，沉浸式、场景式、实操性培训），得2分 3. 线上、线下、直播、现场等多种形式相结合，提供课程互动，得1分 | 1. TTT课程议程、指导视频截图或观摩课照片 2. 课程实施中场景照片、课件截图或在线截图 |
| 注册会计师的继续教育学时是否符合《北京地区注册会计师继续教育实施办法》等相关规定？ | 12 | 注册会计师的继续教育累计学时，面授学时、思政课程学时、职业道德课程学时或中注协、北京注协要求其他必须完成课程学时等符合《北京地区注册会计师继续教育实施办法》等相关规定，得12分 | 学时确认记录 |
| 效果评价及总结改进 | 是否及时开展了参训人员、讲师对课程的满意度调查，且年度必修或重点课程平均反馈率（学员反馈及师资反馈）均达到预设的比例？ | 5 | 1.5 | 1. 年度必修或重点课程在制度规定时间内发出学员反馈的，得1分 2. 为年度必修或重点课程设置合理的（学员反馈）反馈率**#注释3**，得0.5分 | 1. 满意度调查表记录 2. 反馈汇总分析记录 3. 反馈率制度  4. 必修或重点课程清单（分职级、分部门等） |
| 是否将评价报告及时反馈给师资，是否对满意度调查进行分析？ | 1.5 | 1. 将必修课程的评价报告及时反馈给师资，得0.5分  2. 定期收集必修课程评价并形成评价报告，得1分 | 1. 评价报告发给师资的记录 2. 评价汇总报告 |
| 对培训工作中发现的不足之处是否采取了有效的改进措施？ | 2 | 1. 培训项目结束后完成复盘总结工作，并形成书面的总结改进建议，得0.5分 2. 跟进落实改进措施，得1.5分 | 1. 复盘工作会议纪要 2. 书面改进建议 3. 体现落实改进措施的相关材料 |
| **动态报备实施情况** | **动态报备的及时、准确、完整性** （5分） | 动态报备的及时、准确、完整性 | 是否通过行业管理信息系统及时、准确、完整的进行动态报备 | 5 | 5 | 如遇培训计划调整，在实际实施培训前通过行业管理信息系统及时、准确、完整向北京注协动态报备，得5分 | 考试培训部相关记录 |
|  |  |  |  | **100** | **100** |  |  |
| **加 分 项** | 支持行业继续教育工作 | | | 6 | 5 | 1. 承担北京注协继续教育授课任务，每4学时得0.5分，不超过2.5分 2. 担任北京注协行业师资库讲师，每1人得0.5分，不超过1.5分  3. 落实中注协、北京注协部署的年度专项工作**#注释4**，得1分 | 考试培训部相关记录 |
| 教育培训信息化 | | | 1 | 1. 具备培训管理系统，得0.5分  2. 培训管理系统功能较为完备，得0.5分 | 培训管理系统界面截图 |
|
| **减 分 项** | 改进落实情况 | | | 5 | | 评价结束后，未按照要求改进培训管理等 | 1. 考试培训部相关记录 2. 工作组实地核查报告 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **#注释:**  1.事务所管理层，是指担任事务所管理职能的合伙人、经理或主任或其他类似职位的人员。  2.业务部对接培训管理工作的人员，是指业务部门主管合伙人、经理或其指定人员。 | | | | | | | |
| 3.合理的反馈率，是指根据课程成熟度设置反馈率，如新设课程的反馈率应达到50%及以上，成熟课程可适当降低预设反馈率。  4.年度专项工作，指内培事务所按照最新发展要求或最新工作部署落实工作的情况。 | | | | | | | |