

防火墙制度

(HG-3-V5.2)

第一章 总 则

第一条 为避免评级过程中可能出现的利益冲突，确保公司信用评级的真实性、独立性、客观性、公正性、审慎性与一致性，维护投资者利益、社会公共利益及行业和公司声誉，特制定本制度。

第二条 本制度所指的防火墙，是指公司在开展信用评级业务过程中，避免敏感信息在各个部门、机构和个人之间不合规流动而采取的职能独立、人员分配、业务分立和信息隔离等一系列安排。其目的是为了防止滥用信息优势获利，避免产生利益冲突。

第三条 本制度适用于公司和公司全体员工。

第二章 基本要求

第四条 公司严格实行技术政策审议、《评级报告》撰写与信用等级推荐、信用等级确定、质量管控和合规督查“五权分立制度。”

第五条 公司评级部与市场部门之间在职能、人员、业务和信息等方面保持独立，公司的评级业务与其它业务相隔离。

第六条 与信用评级业务相关的各部门人员，严格依据岗位职责和公司评级业务制度处理评级业务事项。

第七条 公司和公司全体员工不得对同一评级对象或委

托方同时营销和开展信用评级业务、咨询服务业务，二者只能选其一。

第八条 公司和公司全体员工不允许参与对结构融资产品的设计或对此提出建议。

第九条 任何一个评级对象的评级结果不能与从该评级对象或委托方处获得的评级服务费挂钩。

第三章 特殊岗位规定

第十条 公司股东不能担任评级总监。

第十一条 信用评级委员会主任不得在市场部门和评级部门兼任任何职务。

第十二条 任何一人不能同时担任评级总监、信用评级委员会主任、合规总监和市场总监中的任何2个（含2个）以上职务。

第十三条 合规总监不能兼任公司其它高管职务（质量总监除外）及兼管公司非合规工作。

第十四条 市场拓展人员及其管理人员不能兼任信用评级委员会（含秘书处）职务。

第十五条 评级总监、信用评级委员会主任和合规总监实行任期制，每届任期不得超过3年（36个月）。

第十六条 评级分析师和项目组组长实行定期轮换机制。同一个分析师、项目组组长对同一评级对象或委托方或者其相关第三方提供信用评级（含跟踪评级）服务的时间连续不得超过5年（60个月）。

第十七条 信用评级委员会委员不得担任本人作为项目组成员参与的评级项目的评委。

第四章 评级业务市场拓展

第十八条 业务拓展部门负责公司信用评级业务承揽。非业务拓展部门人员不能销售公司的信用评级产品。

第十九条 业务拓展部门人员不得作为项目组成员参与《评级报告》撰写、审核和级别评审工作。

第二十条 业务拓展部门人员进行产品营销时，如需要评级部提供业务支持，评级部分析师必须独立、客观和公正地提供技术支持，但不得就评级对象和委托方作出评级结果预测和允诺。

第二十一条 业务拓展部门人员在业务谈判过程中，分析师与信用评级委员会委员均不得参与评级费用讨论和《评级业务委托书》签订等工作。

第二十二条 评级业务拓展过程中，业务拓展人员不得将信用评级委员会委员的相关情况及其联系方式告知或变相告知评级对象和委托方。

第五章 评级业务承做和评审

第二十三条 评级业务由评级总监负责管理，评级部负责信用评级项目承做。评级部人员一律不得参与咨询服务业务和市场拓展业务。

第二十四条 评级部在进行信用评级项目时，依据分析

师回避制度规定及监管部门相关规定成立评级项目组，项目组分析师根据《尽职调查工作评价机制》独立完成项目尽职调查、信息收集与分析及《评级报告》撰写。

第二十五条 评级项目组分析师对报告内容负责，其评级行为不受业务拓展部门人员、公司高级管理人员以及任何其他无关人员干涉和影响。

第二十六条 评级项目组分析师不得向评级对象透露信用评级委员会委员名单及联系方式等信息。

第二十七条 信用评级委员会负责信用级别评审。信用级别由信用评级委员会通过投票表决的方式决定，具体投票规则由《信用评级委员会评审细则》规定。

第二十八条 信用评级委员会委员依据客观实际，独立发表评审意见，其行为不受业务拓展部门人员、评级分析师、公司高级管理人员及其他无关人员的干涉和影响。

第六章 咨询服务业务

第二十九条 公司不得为同一客户提供评级服务和咨询服务。咨询服务业务由公司分管领导负责管理。

第三十条 咨询服务人员在开展咨询服务业务时，不得与评级部进行直接信息交流，不得以咨询便利承揽评级业务。

第三十一条 咨询服务项目的评审由专门评审委员会负责，不得与信用评级委员会交叉。

第七章 区隔实体

第三十二条 资本市场协调中心、评级联勤中心是业务拓展部门与评级部之间的区隔实体。资本市场协调中心承接业务拓展部门的业务订单，并转送给评级部门，《评级报告》等评级产品由评级联勤中心送交评级对象或委托方。

第三十三条 资本市场协调中心是评级业务与咨询服务业务之间的区隔实体。

第三十四条 信用评级委员会秘书处是评级部与信用评级委员会之间的区隔实体。

第三十五条 数据中心是数据终端储备、加工部门和数据前端研究、分析及使用部门之间的区隔实体。

第三十六条 合规管理部是公司内部独立的督查部门，对公司评级业务的合规性进行全面、独立、严谨的审查。

第八章 信息隔离

第三十七条 评级项目组之间信息独立。项目组从评级对象或委托方中得到的保密信息不得与其它部门、项目组共享，不得把评级对象或委托方的相关资料私下转发他人。需要调用其它评级对象或委托方的相关资料，必须按照《信息保密制度》规定借阅。

第三十八条 评级联勤人员、资本市场协调中心人员、数据管理人员、合规人员和信用评级委员会秘书处人员等作为信息隔离操作人员，要严格按业务流程和职责要求开展工作，不得超越职责范围交叉传递各类业务信息。

第三十九条 与信用评级业务相关的其他人员，不得向

评级项目组了解超出职责范围的评级业务信息。

第四十条 数据中心按照规定对各类业务和项目的数据使用权限进行明确设定，防止发生评级业务信息的违规使用。

第四十一条 经合规管理部审核及合规总监审定，评级部与其它部门可共同进行不针对特定客户的科研项目。

第九章 收入集中度、股东分红和薪酬政策

第四十二条 公司应审慎承接从单个评级对象或委托方获得的收入超过上一个会计年度公司总收入10%以上的客户。

第四十三条 公司在有可供分配利润的前提下，每年向股东的分红比例不得高于可供分配利润的60%。

第四十四条 对信用评级分析师、信用评级委员会委员的考核和定薪，与公司从该分析师和该评委进行评级的评级对象或委托方处获得的评级服务费无关。

第十章 防火墙的有效性检查

第四十五条 公司合规管理部负责对防火墙的有效性进行检查。

第四十六条 合规管理部按照法律法规、监管部门规定、公司合规检查制度要求对防火墙的有效性进行检查。

第十一章 罚 则

第四十七条 未遵守或违反本制度的，按照人事部门有关制度对相关责任人进行处罚；对公司声誉和公信力造成影

响的，除按照人事部门有关制度对相关责任人进行处罚外，内部予以通报批评，人事部门可降级或解除当事人劳动合同；对公司造成损失的，应根据过错程度承担赔偿责任；如有违反国家相关法律，构成犯罪的，公司移交公安机关、司法部门，依法追究相关责任人刑事责任。

第十二章 附 则

第四十八条 本制度由技术政策委员会负责解释。

第四十九条 本制度自发布之日起实施。

非公开信息管理制度

(PJ-11-V1.1)

第一章 总 则

第一条 为规范公司非公开信息管理工作，完善非公开信息的保密、保管和使用要求，维护评级对象利益、投资者利益、社会公共利益及行业和公司声誉，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司和公司全体员工。

第三条 本制度所指的非公开评级信息，是指按照《评级结果公布制度》和《信息披露制度》的规定应公开披露以外的信息。

第四条 评级项目组对评级对象的经营情况和财务状况进行尽职调查，认真审核评级对象提供资料的真实性、及时性和完整性，依据获取的评级资料撰写《评级报告》。

第五条 在信用评级委员会评定信用等级前，任何人员不得以明示或暗示的方式向委托方或其他相关各方承诺或泄漏信用等级。

第六条 在信用评级委员会评审会议表决后，评级项目组可向评级对象或委托方等相关方反馈评级结果。

第七条 评级项目完成后，评级项目组、信用评级委员会秘书处和档案管理人员等相关人员应在职责范围内按照《评级业务档案管理制度》的规定整理和归档评级项目资料。

第八条 如评级结果全部或部分基于重大非公开信息，在评级结果按相关规定公布前，除向评级对象或委托方提供

评级结果外，公司及任何人员不得向特定对象选择性披露评级结果。

第九条 非公开评级信息所涉及的部门（含分公司）及人员（含处于保密期的离职人员、退休人员和外聘专家）应遵守《信息保密制度》，严格履行保密义务。

第十条 公司所有评级业务从业人员应对在开展信用评级业务活动中所获得的评级对象或委托方的商业秘密、协定的非公开信息、公司尚未对外公布的信用等级及其它非公开信息保密，以保护投资者和评级对象的利益，避免公司员工不当使用非公开信息进行非法获利，但有关法律法规要求披露的除外。

第十一条 公司所有评级业务从业人员及其直系亲属均不得利用获悉的可能影响证券或货币市场金融产品的资料和非公开信息，通过交易证券或货币市场金融产品的方式为自己或他人获利。

第十二条 评级业务档案的借阅、文印应严格按照《评级业务档案管理制度》的规定进行，实施审批、登记机制，禁止任何人员私自借阅、文印和传播评级信息。

第十三条 评级业务档案的借阅人应妥善保管借阅资料，不得私自将借阅资料提供给他人，借阅当日必须归还。

第十四条 未经批准，任何人员不得将公司内部评级资料带离办公场所。

第十五条 未遵守或违反本制度的，公司按照人事部门有关制度对相关责任人进行处罚；对公司声誉和公信力造成

影响的，除按照人事部门有关制度对相关责任人进行处罚外，公司内部予以通报批评，人事部门可降级或解除当事人劳动合同；对公司造成损失的，应根据过错程度承担赔偿责任；如有违反国家相关法律，构成犯罪的，公司移交公安机关、司法部门，依法追究相关责任人刑事责任。

第十六条 本制度由技术政策委员会负责解释。

第十七条 本制度自发布之日起实施。

信息保密制度

(PJ-7-V4.1)

第一章 总 则

第一条 为规范公司信用评级业务信息保密工作，维护评级对象利益、投资者利益、社会公共利益及行业和公司声誉，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司和公司全体员工。

第二章 保密信息

第三条 保密信息是指公司在开展信用评级业务活动中所获得的评级对象或委托方的商业秘密、协定的非公开信息、公司尚未对外公布的信用等级及其它评级信息。

第四条 保密信息包括但不限于书面文件、电子文档、光盘、U盘、电子信息数据、照片、微信和QQ等社交软件或其它任何形式的物品承载的保密内容。

第五条 保密信息包括修改稿，未正式对外披露的《评级报告》，协定不对外公布与评级有关的其它核心信息，评级对象或委托方提供的全套原始资料和特别要求保密的文件，评级过程中形成的数据资料，向监管部门、交易场所和行业自律组织报备的材料，尽职调查记录与数据资料，工作底稿，质量检查文件，购进的不宜公开的参考资料，工作方案、通

知书和联系函等。

第六条 公司可以应评级对象或委托方的要求进行保密评级，该保密评级不得公开、公布和披露。公司对该项评级不予披露，不向公众披露任何与此有关的信用等级变化。此保密评级不得用于任何债券发行。

第七条 评级结果发布之前，评级对象或委托方请求评级的事实本身属保密信息。评级对象或委托方有权选择是否接受评级结果。评级对象或委托方不接受最初评级结果的情况下，未经其书面认可，公司不披露评级结果。但评级对象或委托方接受的评级结果发布之后，公司披露对其有关评级的变动情况，无需征得评级对象或委托方认可。

委托人同时委托多家证券评级机构对同一评级对象进行评级或委托人对评级结果不满意另行委托其它证券评级机构的，公司应将评级报告报送协会并公布。

按法律法规、监管部门规定要求报备、披露的，公司应按要求报备、披露。

第三章 保密管理

第八条 全体员工均需签订保密协议，并在保密协议有效期限内严格履行保密义务。

第九条 评级对象与公司签订特别《保密协议》的评级项目，评级联勤中心需下达《评级项目特别保密义务告知书》

（附件1），依照项目进度涉密信息接触人依次在《评级项目特别保密义务告知书》上签字。《评级项目特别保密义务告知书》应作为评级业务档案存档。

第十条 《评级报告》撰写过程保密

（一）分析师对在评级过程中获取的评级对象所有评级资料应在公司工作场所使用，防止其它非项目相关人员获知，下班后应将评级资料锁入柜中；

（二）分析师要外发电子邮件的评级相关信息应从公司的官方电子邮箱中发送，不得采用其它方式传送。

第十一条 评审保密

（一）信用评级委员会秘书处在召开信用评级委员会评审会议前，应将评级材料亲自送交信用评级委员会委员。

（二）外聘信用评级委员会专家参加信用评级委员会评审会议时，会前信用评级委员会秘书处须请专家签署《专家保密承诺函》（附件2），并将此作为评级文件一并存档。

（三）信用评级委员会委员、分析师和其他与会者不得向评级对象透露信用评级委员会细节。

（四）信用评级委员会主任、副主任或信用评级委员会主持者应阻止与信用评级委员会无关的人员参加和旁听信用评级委员会。

第十二条 文印保密

（一）文印人员按照规定流程进行打印、复印、扫描和摘

抄，文印文件须严格进行登记。

(二) 文印人员对文印的多余或作废保密文件，应及时进行销毁，不得留存或以废纸利用形式流出文印室，用于打印和扫描后的电子文件发送相关部门后应于当日进行物理性删除。

(三) 文印人员应及时收发传真，避免保密文件未经批准传出，收到传真后要及时交给收件人。

(四) 文印工作由行政办公室管理和监督。

(五) 《信用评级征求意见函》、《评级报告》和信用等级证书的打印配置专门打印机和打印室，由评级联勤中心专人管理。

第十三条 纸质文件收发保密

(一) 相关人员邮寄纸质评级文件和资料(包括但不限于评级报告、信用等级征求意见函)，须进行登记。

(二) 邮寄前应明确双方的联系信息，使用公司专用文件袋。相关人员应按时限要求选择合适的邮寄方式，并保证能够对邮寄过程进行监控。

(三) 相关人员在收到邮件后应及时将其送交收件人，如收件人不在可向其部门负责人移交代收，收件部门、收件人有误或不详时，应及时向行政办公室主管领导请示。

(四) 项目组组长或项目组指定人员对评级项目往来邮寄资料负责。

第十四条 数据中心保密技术人员应随时对导出系统的评级信息进行监测，一旦发现异常行为应立即查实，防止内容外泄。

第十五条 存档保密

（一）项目组在出具正式《评级报告》前应将其获取的评级信息按规定分类存档。

（二）信用评级委员会秘书处将信用评级委员会资料移交给档案管理人员存档。

（三）质量管理部将评级项目质量控制文件交档案室存档。

（四）合规管理部将评级项目合规文件交档案室存档。

（五）评级联勤中心在正式《评级报告》出具后，将《评级报告》和《评级项目流程单》交档案室存档。

第十六条 评级人员借阅存档评级信息时，档案室管理人员要经有密级审批权限的负责人批准后方可借阅：

（一）评级人员借阅本人参与评级项目的保密信息须经部门负责人批准；

（二）评级人员借阅其它相关项目的保密信息须经评级总监批准；

（三）非评级业务部门人员需要借阅保密的评级业务资料，须经公司总经理批准；

（四）保密信息在归档之前不得借阅，借阅保密信息须在

公司工作场所合理使用，并在限定的归档时间内及时归还；

（五）电子版评级信息的借阅未经批准不得下载，所有被借阅的评级信息未经批准均不得打印、复制、扫描、传真和电邮。

第十七条 公司员工不得探听与自身工作权限无关的评级信息，不得在私人交往和通信中泄露保密信息，不得将保密信息携带至与工作无关的场所，也不得在公共场所谈论保密信息。

第十八条 评级人员对评级对象或委托方授权公司用于评级的保密信息、公司的信用等级信息或将来可能决定信用等级信息及双方事先约定的保密事项当且仅当在得到评级对象或委托方书面允许并经分管领导签字确认后，方能依据书面允许的提供方式及范围提供给第三方。同时应将书面授权文件作为评级业务档案存档。

除对评级对象或委托方或其同意的第三方外，公司员工不得向任何第三方及公司内部非相关人员，透露评级对象或委托方授权公司用于评级的保密信息、公司的信用等级信息或将来可能决定信用等级信息。

第十九条 公司在制定薪酬政策和支付员工薪酬时，应充分考虑员工离职后需要承担的保密义务。

第二十条 公司员工在离职或退休前应将所有保密信息按公司要求存档，且不得继续使用和向任何第三方泄露这些

保密信息。

第二十一条 员工在离职或退休后承担无限期保密义务，直至公司宣布解密或保密信息实际上已经公开。

第二十二条 公司员工发现保密信息已经泄露或者可能泄露时，应立即采取补救措施报告所在部门负责人并及时报告有关部门；有关部门接到报告后，应立即做出处理。

第二十三条 公司董事会成员、监事会成员和高级管理人员，除非同时是可以接触保密信息的评级人员，否则不得接触评级保密信息。

第二十四条 涉密信息接触人员发现涉密信息已泄露或可能泄露时，应立即采取措施并及时上报分管领导。

第四章 罚 则

第二十五条 对出现下列情形的：

- （一）泄露公司评级业务保密信息；
- （二）不当使用保密信息；
- （三）未按照规定对保密信息进行保密管理；
- （四）违反监管部门及行业自律组织对评级人员评级信息保密要求的其它行为；
- （五）违反本制度的其它情形。

公司按照人事部门有关制度对相关责任人进行处罚；对公司声誉和公信力造成影响的，除按照人事部门有关制度对

相关责任人进行处罚外，公司内部予以通报批评，人事部门可降级或解除当事人劳动合同；对公司造成损失的，应根据过错程度承担赔偿责任；如有违反国家相关法律，构成犯罪的，公司移交公安机关、司法部门，依法追究相关责任人刑事责任。

第五章 附 则

第二十六条 本制度由技术政策委员会负责解释。

第二十七条 本制度自发布之日起实施。