

# 合规管理制度

## 第一章 总则

第一条 为了确保信用评级工作的独立、客观、公正和一致性，强化公司的合规工作，增加自我约束能力，依据相关监管机构的监管规定以及自律机构的自律指引，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度所称“合规”是指信用评级机构和评级从业人员的执业行为符合相关法律、法规、规章及其他规范性文件、行业规范和自律规则、公司各项涉及评级业务的业务制度和内控制度（以下统称“法律、法规及准则”）。

合规风险是指因公司主体、人员资格与执业行为未能遵循法律法规、监管机构规定、自律机构的自律指引、以及适用于信用评级机构自身业务活动的行为准则，而可能遭受法律制裁或监管处罚、重大财产损失或声誉损失的风险。

合规管理是指公司制定和执行合规管理制度，建立合规管理机制，培育合规文化，防范合规风险的行为。

## 第二章 目标与原则

第三条 公司合规管理的目标是通过建立健全合规管理制度，完善合规管理组织架构，明确合规管理责任，构建合规管理体系，推动合规文化建设，有效识别并积极主动防范化解合规风险，确保公司稳健运营。

第四条 公司合规管理遵循以下原则：

（一）全面性原则：合规管理应覆盖公司涉及评级业务经营的各

个部门，公司董事、监事、高级管理人员及全体员工，贯穿评级业务的各个环节。

（二）独立性原则：合规管理部门独立于本公司其他部门，合规负责人和合规部门职员在工作职责上避免与其所承担的其他职责产生利益冲突。

（三）有效性原则：合规管理制度应当具有合法性、科学性和可操作性，并在日常评级业务开展过程中得以贯彻执行，能够对合规风险产生有效的防范和警示作用。

### 第三章 职责与职权

第五条 公司董事会、监事会和高级管理人员依照法律、法规和公司章程的规定，履行与合规管理有关的职责，对公司经营管理的整体合规性承担责任。

各部门对于本部门员工执业行为的合规性及业务开展合规性承担责任，部门负责人为部门第一合规责任人。

评级项目组负责具体项目的合规落实，对本项目小组成员的业务行为及项目作业合规性承担责任，项目组负责人为项目第一合规责任人。

第六条 公司设立合规部，与公司其他部门、分支机构相互独立，并设专人担任合规负责人，负责信用评级业务的合法、合规性检查。

第七条 合规负责人、合规部人员独立开展工作，并按照规定的路径进行报告，不受其他部门和个人的干涉。合规部

向公司合规负责人汇报，主要工作职责包括：

（一）实施合规检查，识别公司信用评级业务经营的不合规行为或合规风险隐患，提出制止与整改建议；

（二）提供合规咨询、意见和建议，宣传公司合规文化；

（三）检查、评价整改措施的实施情况；

（四）撰写合规检查报告，管理合规工作档案；

（五）负责公司报备披露口径文件的统稿工作；

（六）负责公司报备与披露的执行工作；

（七）检查评级档案资料，管理评级业务档案；

（八）定期或不定期接受培训、提高业务水平、进行知识更新；

（九）对投诉及时备案并协助合规负责人进行调查处理；

（十）配合监管机构和自律组织的工作，监督监管意见和要求的落实情况；

（十一）其他与合规相关的工作。

第八条 合规负责人主持并指导合规部的日常管理工作，主要工作职责包括：

（一）保持与监管部门和行业自律组织的联系沟通，主动配合监管机构和自律组织的工作，评估监管意见和要求的落实情况；

（二）负责处理涉及公司和工作人员违法违规行为的投诉和举报；

（三）监测、检查公司的合规状况，组织评价公司合规管理的有效性，并提交合规管理报告；

（四）对发现的违法违规行为 and 合规风险隐患及时向总经理（总裁）报告，同时进行质询和合规调查，及时向涉及的部门或相关人员提出制止和整改意见，并督促整改落实；

（五）为公司决策层、管理层和业务部门提供合规咨询，依据最新的法律、法规和准则修改、完善公司内部管理制度和业务流程，并及时向总经理（总裁）汇报；

（六）组织对公司内部管理制度、重大决策、新产品和新业务方案等进行合规审核并签署明确意见；

（七）公司规定的其他合规管理职责。

第九条 公司为合规人员的职责履行提供以下保障：

（一）公司保障合规人员的独立性，保障合规人员能够充分履行职责所必需的知情权与调查权；

（二）合规人员履行合规检查以及检查、评价整改措施实施情况的职责时，公司董事、监事、高级管理人员以及公司信用评级业务所涉及的各部门、分支机构应当支持和配合合规人员的检查工作，不得以任何理由限制、阻扰合规人员履行相应职责；

（三）为合规人员提供必要的资金、人力、场所、培训与技术等支持。

第十条 合规人员应当熟悉法律、法规及准则，具备监管部门所要求的资格以及信用评级业务从业经验，无违反执业操守行为与不良诚信记录。

第十一条 合规人员履行职责时应恪守独立、客观、公正的原则，严格履行保密义务，严禁利用合规工作中所知悉的非公开信息牟取私利。

第十二条 合规部的合规管理责任不替代或者免除公司其他各部门、全体工作人员所负担或归属的合规责任。

第十三条 合规经营是公司全体人员的共同责任，公司全体人员都应当熟知与本岗位职责相关的法律、法规、准则和相关制度，主动识别、报告和控制自身执业行为的合规风险并承担合规责任。

#### 第四章 合规管理工作机制

第十四条 合规管理人员应当对主要的合规风险事项或行为进行持续的监控和跟踪，包括但不限于：

- （一） 评级业务市场开发中业务承揽、合同签订等合规性；
- （二） 评级作业流程及各项评级制度的落实情况；
- （三） 评级作业流程质量控制的落实情况；
- （四） 评级业务承揽、评级作业流程中防火墙及利益冲突回避、保密承诺的落实情况；
- （五） 监管要求及公司制度规定的其他事项。

第十五条 公司畅通申诉与举报渠道，切实保障各利益相关方（包括客户、投资人和员工等）能够正常行使举报违法违规行为的权利。

第十六条 公司员工发现违法违规行为或合规风险隐患时，应立即向相关部门负责人、分管领导及合规部报告；

- (一) 员工发现合规风险事项的，应立即向部门负责人报告；
- (二) 部门负责人发现合规风险事项的，应立即向分管领导及合规部报告；
- (三) 合规部发现重大合规风险事项的，应立即向合规负责人报告。

第十七条 合规检查包括专项检查、项目检查以及临时检查。专项检查指根据法律、法规及准则对除具体评级项目全过程合规性检查以外的特定事项进行的检查。项目检查指对具体评级项目全过程的合规性进行的检查。临时检查指监管部门、行业自律组织及公司临时要求的检查。

第十八条 合规部依据“合规检查通知书”启动专项检查与临时检查，“合规检查通知书”须经总经理（总裁）签字批准。

第十九条 合规部完成合规检查后，应当向被审查事项涉及部门的负责人或相关人员出具“合规审查表”，并向总经理（总裁）提交“整改建议书”。

第二十条 合规部向整改事项所涉及部门负责人或相关人员下达经总经理（总裁）批准的“整改通知书”。合规部督促被要求整改的部门和人员在规定期限内完成整改。

第二十一条 合规部应当在整改规定期限结束后对整改工作进行检查评价，并向总经理（总裁）提交“整改评估书”。

## 第五章 合规工作档案

第二十二条 合规部应保存履职过程中获取或生成的工作文稿和

文件资料，形成合规工作档案。

第二十三条 合规工作档案应当有序、专门保存，保存期限不少于十年。

第二十四条 借阅合规工作档案须经公司合规负责人批准。

## 第六章 附则

第二十五条 本制度由合规部负责修订及解释，并由公司风险与内控委员会审订通过后生效。