



大公国际评级信息保密制度

内控制度

版本号：V1.2

生效日期：2019年7月16日

修订日期：2021年11月8日

是否公开：是

编制部门

合规部

联络人：冯李媛

联系电话：010-67413534

声明

本制度由大公国际资信评估有限公司（以下简称“大公国际”或“公司”）制定，经大公国际总裁办公会审议通过并于2019年7月16日生效。此制度生效日前已完成的项目，不再变更和追溯。2021年11月8日大公国际对编制部门及版本号进行调整，制度内容未做实质性修改。

大公国际享有对本制度的最终解释权。本制度执行过程中，大公国际有权根据外部环境变化、公司治理需要对制度进行修订、增补、废止。监管政策变化导致与本制度冲突时，在本制度变更前，应首先依据监管规定执行。

本制度文件是大公国际内部控制管理一般性规范文件，用于管理指导，具体业务开展与完成可在本制度指引下另立细则。如因本制度规定而导致某项具体项目/业务开展受到局限时，大公国际将针对具体情况给予特别说明。

本制度的制定符合中华人民共和国相关法律、法规规定，大公国际将根据国家法律、法规、监管规定的变化适时调整本制度文件，同时会定期针对本制度执行情况进行评估和内部审计，并依据评估结果适当更新制度版本。

大公国际评级信息保密制度

第一章 总则

第一条 为规范大公国际评级业务信息的保密工作，维护投资者、受评对象和公司的合法利益，根据国家法律法规及监管政策，制定本制度。

第二条 本制度所称评级信息是指大公国际评级从业人员在开展评级业务活动中从客户及客户的代理人获取的关于项目或与项目有关的、关于客户或与客户业务相关的不被公众领域所知的信息、资料、文件，或客户声明必须保密的信息、资料、文件。

第三条 本制度适用于公司及分公司的信息保密管理工作。

第二章 组织与职责

第四条 公司合规管理部门是评级信息保密管理的归口部门，主要职责：

- （一）制定评级信息保密管理制度及流程并负责组织实施；
- （二）指导、监督各部门评级信息保密管理工作。
- （三）保密过失或泄密事件的应对、处理等。

第三章 评级信息内容

第五条 评级信息包括但不限于书面文件、电子文档、光盘、电子信息数据或其它任何形式的物品承载的保密内容，具体应至少包括：

- （一）评级报告征求意见稿、未正式对外披露的评级报告、协商同意不对外公布与评级有关的其他核心信息；

(二) 评级委托方或受评对象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;

(三) 尽职调查记录与数据资料、工作底稿和质量检查文件、客户提供的不宜公开的参考资料、工作方案、信用等级通知书和联络函等;

(四) 公司向监管部门报备的材料。

第四章 保密管理

第六条 全体员工均须严格遵守公司保密制度及相关规定,对于在开展证券评级业务活动中知悉的非公开信息以及公司尚未对外正式公布的评级结果信息,须依法履行保密义务。

第七条 员工入职时,公司应与其签订保密协议或者在劳动合同中列示保密条款,明确保密信息的内容和范围、保密协议双方的权利和义务、保密期限及违约责任等。

评级作业人员在登入评级信息系统时确认相关保密承诺。评级项目经办人员应在纸质保密承诺书上签字。

第八条 分析师在评级报告撰写过程应当履行的保密义务有:

(一) 分析师对在评级过程中获取的所有受评对象相关资料应当在工作场所使用,不得擅自带离工作场所,或让非相关人员获知。

(二) 分析师计算机及评级管理信息系统应设置密码并定期更新。

(三) 分析师需要外发邮件的,必须从大公国际的电子邮箱中邮发,不得采用其他任何方式传送。

第九条 评审委员会成员应当履行的保密义务有:

(一) 评审委员会委员、分析师和其他与会者不得向评级对

象透露相关评审细节；

(二) 评审委员会主任应当阻止与评审会无关的人员参加或旁听评审会。

如有外聘评审专家参加，监管机构工作人员等旁听，须请相关人员签署保密承诺函，并与评审文件一并存档。

第十条 文印保密的相关要求有：

(一) 文印人员应按照规定流程进行打印、复印和扫描；

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

(三) 多余或作废的文印保密文件，要即时销毁，不得留存或以废纸利用形式流出文印室。

第十一条 纸质文件收发保密的要求有：

(一) 前台人员收发所有纸质评级文件和资料，邮寄、接收和送交邮件须严格进行登记；

(二) 邮寄前应明确双方的联系信息；

(三) 前台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，应及时向主管领导请示。

第十二条 分析师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，档案管理人员应当将保密信息单独订卷。

第十三条 评级人员借阅存档评级信息时，要经有审批权限的负责人批准后方可借阅。

出借的电子版评级信息资料未经批准不得下载，借阅保密信息资料须限定归档时间；

借阅人应在公司工作场所合理使用相关资料，凡经批准允许查阅的档案，可以摘抄或复印所查阅的内容（不包括密级档案）。

第十四条 公司会议或其他活动凡涉及客户秘密的，举办部门或人员应当依照保密规定使用会议设备和管理会议文件，根据需要限定参加会议的人员范围，并选择具备保密条件的会议场所。

第十五条 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。

第十六条 除对评级对象或其同意的第三方外，员工不得向任何第三方及公司内部非相关人员透露经评级对象授权用于评级的保密信息、信用等级信息或将来可能决定信用等级的信息等。

第十七条 员工在离职或退休前应将所有保密信息按公司要求存档，此后不得继续使用或向任何第三人泄露相关信息。员工在离职或退休后承担无限期保密义务，直至相关信息已宣布解密或保密信息实际上已经公开。

第十八条 员工发现保密信息已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告合规管理部门；合规管理部门接到报告后，应当立即做出处理。

第五章 责任追究

第十九条 对出现下列情形的，给予警告，情节严重的将记过并扣发奖金；若出现两次以上下述情形的，将采取停职处理，直至开除：

（一）泄露评级业务中知悉的保密信息，尚未造成严重后果或经济损失的；

（二）已泄露客户秘密但采取补救措施消除影响的；

（三）其他违反本制度规定的保密规定，尚未造成严重后果

的。

第二十条 出现以下情形之一的，予以辞退并酌情赔偿经济损失，同时公司将保留追究法律责任的权利：

（一）故意或过失泄露客户秘密，造成严重后果或重大经济损失的；

（二）违反本保密制度规定，为他人窃取、刺探、售卖或违章提供客户秘密的；

（三）利用职权强制他人违反保密规定的。

第二十一条 因违反本制度对公司造成损失的，责任人应承担相应赔偿责任。

第六章 附则

第二十二条 本制度由大公国际合规管理部门负责解释及修订。

第二十三条 本制度自发布之日起施行。