



大公国际合规管理制度

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

本版本制度基于2019年7月16日发布的《大公国际合规管理制度》(V1.0)修订，经大公国际资信评估有限公司(以下简称“大公国际”或“公司”)董事会审议通过，自发布之日起取代原版本文件。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，具体工作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。

大公国际合规管理制度

第一章 总则

第一条 为建立健全大公国际合规管理制度，防范合规风险，完善合规管理体系，提高内控管理水平，实现公司依法合规运营和持续规范发展，根据国家法律法规及监管政策，结合公司具体情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及员工的经营管理及日常业务活动。

第三条 本制度所称合规是指公司或员工的经营管理或执业行为符合法律法规、监管规定、公司规章制度、行业行为准则及职业道德的要求等。

本制度所称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，防范合规风险的行为。

本制度所称合规风险是指公司或员工的经营管理或执业行为违反法律法规、监管规定、行业准则、公司规章制度而使公司受到法律制裁、被采取监管措施、遭受财产损失或声誉损失的风险。

第四条 公司应当树立全员合规、合规从管理层做起、合规创造价值、合规是公司生存基础的理念，倡导和推进合规文化建设，培育全体员工的合规意识，提升合规管理人员职业荣誉感和专业化、职业化水平。

第二章 合规管理目标和原则

第五条 合规管理的目标是通过建立合规管理制度和合规管

理组织架构，实现对合规风险的有效识别、管理和控制，倡导和推进合规文化建设，培育公司全体信用评级从业人员的合规意识，有效防范合规风险，确保公司依法、合规经营，实现公司健康、稳定、持续发展。

第六条 合规管理应遵循独立性、全面性、有效性、专业性、及时性等原则。

独立性原则是指合规管理部门独立于公司其他部门，合规负责人和合规管理部门能够独立履行合规管理职能，不受业务部门、公司管理层的影响和制约。

全面性原则是指合规管理应覆盖公司全体人员、全部业务以及各项制度，贯穿信用评级业务的各个环节。

有效性原则是指合规管理制度应具有合法性、合理性和科学性，确保能在公司日常业务开展过程中得以贯彻，能够对合规风险产生有效的防范或警示作用。

专业性原则是指合规负责人和合规管理部门应当具备足够的专业能力，熟知监管机构的要求与规则，能够对合规风险提出专业的解决方案。

及时性原则是指合规负责人和合规管理部门应当及时跟踪并了解行业相关法律、法规和准则的变化情况，制定或修订公司有关规章制度，及时履行各项合规管理职责，对发现的违法违规行为或潜在的不合规事项，及时采取合规风险处置措施予以阻止、纠正、查处、整改并进行报告，有效控制风险蔓延，阻止事态进一步发展。

第三章 合规管理组织架构

第七条 董事会是公司合规管理工作的最终决策机构，公司设合规负责人，全面负责公司的合规管理工作。合规负责人履行

以下合规职责：

- （一）审查公司合规管理制度，监督合规管理制度实施；
- （二）制订合规年度工作计划及合规管理工作方案；
- （三）审批合规报告、合规提示等合规管理文件；
- （四）审核报送监管部门的相关报表、文件等；
- （五）建议合规管理部门的岗位设置及调整方案；
- （六）建议合规人员考核方案。

合规负责人不得参与评级业务市场拓展和评级业务实际运作，不得兼任评审委员会、技术委员会委员。

第八条 公司合规管理部门负责日常合规管理工作，向合规负责人汇报工作。履行以下职责：

- （一）制定、修订合规管理制度并组织落实，根据政策法规及监管要求的变化对公司内部规章制度进行更新；
- （二）审核公司各项管理及业务制度，定期检查内部控制制度及流程是否完备并审核其时效性及合规性；
- （三）检查各部门合规风险管理状况，对业务开展过程中的违规现象及时进行提示、警示、提出整改意见，并上报合规负责人；
- （四）根据法律法规、监管规定和行业自律规则的变动情况，及时进行制度梳理并针对相关部门开展合规及质量培训；
- （五）与监管机构沟通风险项目处理情况，协调各部门配合监管部门检查工作；
- （六）检查公司评级业务的合规性；
- （七）公司授予的其他合规管理职责。

合规管理部门不得承担与合规管理相冲突的职责；合规管理部门工作人员不得兼任与合规管理相冲突的职务，不得从事与合

规管理相冲突的业务活动。

第九条 业务部门确有需要的，经公司批准，可以在内部设置工作岗位或指定人员，履行本部门日常合规管理职责。相关岗位或人员在履行合规管理职责时，应接受合规管理部门的指导和监督。

业务部门内合规岗或人员应履行的日常合规管理职责主要包括：

- （一）检查督促本部门评级制度落实情况，收集、反馈本部门对公司制度落实及改进的建议；
- （二）配合合规管理部门开展对业务部门的各项合规检查并反馈整改情况；
- （三）按照合规管理部门要求提交相关报表或资料；
- （四）完成公司授予的其他合规管理职责。

第四章 合规职责

第十条 公司董事会对合规管理的最终有效性负责，监事会依法对公司的经营管理的合规性进行监督，经营管理层依据公司章程和制度履行合规管理职责，对公司经营管理的合规性负责。

第十一条 各部门对于本部门员工执业行为的合规性及业务开展的合规性承担责任，部门负责人为部门第一合规责任人。

评级作业部门的项目组负责具体评级作业项目的合规落实，对本项目小组成员的业务行为及项目作业的合规性承担责任，项目组负责人为项目第一合规责任人。

第十二条 合规管理部门对公司经营管理及员工执业行为的合规性进行检查，出具合规建议；但合规管理部门职责不能替代或免除经营管理层及各部门人员自身的合规责任。

第五章 合规管理工作机制

第十三条 公司应当建立合规审查机制。提请董事会、总裁办公会等决策机构审议的规章制度制定、重大事项决策、重大项目运营等经营管理行为以及重要合同签订等重大事项，应当先由合规管理部门进行合规审查。存在重大合规风险隐患的事项，合规风险隐患消除前不得提交决策会议审议。

研究决策重大经营管理事项（包括但不限于业务开展、经营管理、制度制定、投资、融资、借款、贷款、产权变动、重组改制、合并分立、解散清算等），合规负责人应出具合规审核意见。提交上级单位决策的重大经营管理事项，应一并附上公司合规负责人出具的审核意见。

第十四条 公司应当建立合规风险监测机制，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，及时提示存在的合规风险与合规隐患，并提出合规建议或整改要求。包括但不限于：

- （一）公司经营管理的合法合规性及利益冲突情况；
- （二）高级管理人员及从业人员执业合规情况及利益冲突审查；
- （三）公司各项制度是否满足监管要求，制度是否及时修订完善；
- （四）业务部门是否合规运营，发生违规问题或合规风险是否及时上报并采取应对措施；
- （五）评级业务市场开发过程中业务承揽、合同签订、客户管理与服务等工作合规性；
- （六）评级业务承揽、承做过程中利益冲突防范和落实情况；
- （七）评级业务承做过程中进场调研、人员资质管理、等级

评定、档案管理、数据管理、信息报备与披露等流程规范性；

（八）评级业务流程、跟踪评级安排、评级结果变动、新业务开展情况等是否违背国家有关法律法规，是否满足监管机构、自律组织管理办法及公司制度要求；

（九）重大业务决策的合规性；

（十）信息报备与披露是否符合监管机构、自律组织及公司相关要求；

（十一）监管要求或整改意见的落实情况；

（十二）监管要求及公司规章制度规定的其他事项。

第十五条 有下列情形之一的，构成公司经营管理及业务开展过程中的合规风险或合规隐患：

（一）违反法律法规及行业监管规定；

（二）违反行业自律规则及公司制度规定；

（三）法律法规或行业监管规定变化对于公司经营管理产生重大影响；

（四）其他可能影响公司正常运营管理或品牌声誉的因素。

以下情形属于重大合规风险：

（一）员工承揽业务或作业过程违法违规导致犯罪案件发生；

（二）出现新闻媒体负面报道，对公司声誉造成严重损害；

（三）客户投诉的重大合规事项；

（四）可能导致被监管机构处罚的合规事项；

（五）监管规定或公司认定的其他重大合规风险事项。

第十六条 合规管理部门应对合规监测过程中出现的合规风险或合规隐患，及时对相关部门及人员进行合规提示或合规警示。

合规提示和警示应包括合规风险认定依据、合规风险事件具体情形及当前状态、合规风险可能造成损失的评估、合规建议或应对措施等。

相关部门应按照合规提示或警示采取应对措施或积极整改，并向合规管理部门反馈改进情况。

第十七条 合规管理部门应向相关部门及人员发布合规提示的情形有：

- （一）某一合规风险于某段时间密集发生的；
- （二）某一合规风险事件的发生可能给公司带来损失的；
- （三）有关制度实施情况不佳导致合规风险控制失效的；
- （四）由于法律法规或监管规定变化，相关制度或措施需要相应调整的；
- （五）其他应当提示合规风险的情形。

第十八条 合规管理部门应向相关部门及人员发布合规警示的情形有：

- （一）虽经合规提示但合规风险仍密集发生未有减少趋势的；
- （二）合规风险事件已发生且给公司带来较大损失的；
- （三）监管部门已就相关事项给予处分的；
- （四）其他应当警示的严重合规风险。

第十九条 公司应当建立合规检查机制，定期或不定期对评级作业进行检查。合规管理部门通过公司评级管理信息系统，对评级项目的主要流程、重点环节及关键风险点进行合规检查。

第二十条 合规检查分为定期检查和不定期专项检查。

定期检查按月进行，检查内容主要包括上一自然月完成的所有项目运营的合规性、存档资料的完整性以及评级报告的规范

性。合规管理部门针对上月检查情况于次月 10 个工作日内形成《合规检查报告》，合规管理部门负责人审批后，报送公司管理层。

不定期专项检查主要针对评级业务开展中的关键节点、风险事件进行专门深度调查，由合规管理部门组织开展，采用抽查方式进行，并形成书面检查报告，经合规管理部门负责人审核、合规负责人审批后，报送公司经营管理层，并抄送评级总监及评级业务部门负责人。

第二十一条 合规检查应遵守合法性、全面性、完整性和审慎性原则。

合法性原则是指公司各项管理及业务制度的内容都应符合法律法规及监管要求，日常经营管理及业务开展也应依法合规进行。

全面性原则是指合规检查应覆盖检查对象所涉所有部门及人员的执业行为，评级业务检查应包括营销、评级、评审、管理等所有部门。

完整性原则是指合规检查范围应涵盖项目全部期间及所有项目节点，评级业务应涵盖从评级项目立项、现场尽调、报告撰写、上会评审、项目结项、后期跟踪等完整流程。

审慎性原则是指合规检查应严格遵循监管规范要求，如实准确反映检查中存在的合规问题，不应故意夸大或无视相关问题。

第二十二条 公司应当建立合规管理报告制度。

合规管理部门对发现的公司经营管理和业务开展过程中的违法违规行或合规隐患，应及时报告合规负责人及公司管理层；上级单位或监管有要求的，按照规定报送上级单位或监管部门。

公司员工发现违法违规行为或合规隐患时，应立即向相关部门负责人、分管领导及合规管理部门报告。

第二十三条 公司应配合上级单位及监管机构要求开展合规检查、合规评价等合规管理工作。合规管理部门应及时向上级单位报告公司及分支机构的较大合规风险事件、重大合规风险事件，根据上级单位及及监管要求按时报送合规检查报告、合规管理年度报告、合规运行报告、年度工作报告等合规管理报告。

第六章 履职保障及规范

第二十四条 公司保障合规负责人及其他合规管理人员的独立性。合规管理工作绩效考核及薪酬不与公司业务营收挂钩。

第二十五条 公司保障合规管理人员能够充分行使履职时所必须的知情权和调查权。合规管理人员有权调阅相关文件、资料，要求相关人员对有关事项进行说明，或单独与员工谈话、查看项目作业各流程环节的实际情况等。

第二十六条 公司保障合规管理部门能够充分发表有关合规意见及建议。各部门应组织落实相关建议并进行及时反馈。

第二十七条 合规管理部门应将公司日常合规运行情况定期报告合规负责人；对于重大合规事项，应即时报告合规负责人及公司相关领导。

第二十八条 合规管理人员应具备胜任合规管理工作的专业能力，并通过及时学习相关规范及监管要求，持续补充专业知识、提升履职能力。

第二十九条 合规管理人员恪守独立、公正、客观原则，按照授权范围和既定程序行使相关权限，不得擅自授权他人从事任何合规相关工作。

第三十条 合规管理人员对履职过程中获知的各类信息负有

保密义务，包括但不限于公司内部信息、未公开信息、评级业务相关资料信息等。

第三十一条 合规管理部门应建立合规管理数据库。合规管理人员负责收集、整理合规管理资料信息，经部门负责人审核后，录入合规管理数据库。

第三十二条 合规管理部门应保存履职过程中获取或生成的工作底稿和文件资料，形成合规工作档案。合规工作档案由合规管理部门保存，除监管有规定及合规管理人员履职需要外，其他员工申请借阅合规工作档案须经公司总裁批准。

第七章 附则

第三十三条 本制度由大公国际合规管理部门负责解释及修订。

第三十四条 本制度自发布之日起施行。