

评级信息管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范公司信用评级业务信息管理工作，完善评级信息的保密、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。公司和公司全体员工必须严格遵守本制度。

第二章 信息的密级

第三条 信息的密级分为绝密、机密和秘密三个密级。

第四条 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、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 绝密信息包括修改稿、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。

第六条 机密信息包括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，向中国证券监督管理委员会、中国人民银行、国家发展和改革委员会及其它监管部门、自律组织报备的材料。

第七条 秘密信息包括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、项目开

发建议书、工作方案、通知书和联系函等。

第八条 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的变化。此保密评级不得用于任何债券发行。

第九条 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。

第三章 信息保密管理

第十条 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。

第十一条 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》，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。

第十二条 《评级报告》撰写过程保密

1、分析师对在评级过程中获取的评级对象所有评级资

料应当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；

2、分析师计算机及计算机中的保密信息必须设置口令，所有存在于评级管理系统中的信息，除监管部门要求或公司指定专人外不得导出系统；

3、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。

第十三条 评审保密

1、信用评级委员会秘书在召开信用评级委员会会议前，应将评级材料亲自送交信用评级委员会委员。

2、外聘信用评级委员会专家参加信用评级委员会会议时，会前信用评级委员会秘书须请专家签署《专家保密承诺函》，并将此作为评级文件一并存档。

3、信用评级委员会委员、分析师和其它与会者不得向评级对象透露信用评级委员会细节。

4、信用评级委员会主任、副主任或信用评级委员会主持者应当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。

第十四条 文印保密

1、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。

2、文印人员对文印的多余或作废保密文件，要即时进

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。

3、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。

4、文印工作由行政办公室管理和监督。

5、信用等级通知书、《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，由信用评级委员会秘书处专人管理。

第十五条 纸质文件收发保密

1、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。

2、邮寄前应明确双方的联系信息，使用公司专用信袋。前台人员应按照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。

3、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，应及时向公司行政办公室主管领导请示。

4、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。

第十六条 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，一旦发现违规行为应立即查实，防止

内容外泄。

第三章 信息的保管

第十七条 评级业务档案保管由公司档案室管理员负责，电子档案交由数据中心负责存档，每月底负责对评级业务档案的借阅和使用情况进行汇总。

第十八条 评级业务档案分类应根据具体档案内容、业务品种、业务项目、来源、时间和题目字母顺序等因素，按照业务品种、大类和小类三级分类。先以部门进行区分，之后再依档案性质分为若干大类，再在同类中依序分为若干小类。

第十九条 评级业务档案管理编码的设置：

档案编码将依照档案的提供部门、具体类别、归档年限、填写的保密等级及资料具体情况给予系统编号。

第二十条 案卷排列

立卷按永久、长期和短期分别组卷，卷内文件把正文、底稿、附件请示和批复放在一起，编制案卷目录和案内目录，并复印备份，方便查阅。

第二十一条 由档案管理人员对所有公司档案系统排列，与各个业务部门确认查阅保密等级，编制档案目录卡片，按次序排列和存放；

第二十二条 档案管理人员应定期对案卷进行整理，使

之厚度适宜，控制在公司提供的文档装订材料厚度之间；对于字迹难辨认的原始资料，应当附抄件；对每一案卷，标题书写应字迹工整。

第二十三条 电子档案保管由数据中心负责，应明确归档时间、归档范围、技术环境、相关软件和数据类型等，应采取严格的安全措施，确保不被非正常改动，同时必须随时备份，储存于能够脱机保存的介质上。

第四章 信息的使用

第二十四条 借阅、查阅人员范围仅限于下列人员：

（一）评级总监，评级部门负责人，信用评级委员会主任、副主任、秘书长，合规总监，质量总监；

（二）评级对象分析师（含首次评级、跟踪评级），但须经评级总监书面批准；

（三）评级对象信用评级委员会委员，但须经信用评级委员会主任书面批准；

（四）法律、法规、规章、准则和公司制度允许的人员；

（五）经公司总经理书面批准的其他人员。

第二十五条 评级人员借阅存档评级信息时，数据中心和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：

1、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；

2、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，不得借阅非本人参与项目的机密、绝密信息；

3、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；

4、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；

5、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。

第二十六条 借阅、查阅评级业务档案，需填写《档案资料借阅审批单》（附件3）。

第二十七条 评级业务档案不得擅自文印和外传。因工作需要需要打印、复印、扫描和摘抄时须填写《档案资料文印审批单》（附件4）。文印过程由档案管理人员完成。

第二十八条 电子档案封存载体不得外借，利用时使用拷贝件。

第二十九条 借阅的档案必须在工作场所翻阅，并于当日归还档案室。第二天若继续使用，需重新办理借阅手续。所有借阅记录由档案管理人员负责登记并保存。

第三十条 借阅人应保持被借档案的完好无损，不得抽页、涂改、圈划或污损。档案管理人员对归还的档案应及时

进行清点和查验。借阅人注意安全和保密，严禁擅自翻印、抄录、转借和遗失，如泄密而给公司带来损失，将依据相关法律法规处理。借阅档案交还时，档案管理人员须当面查看清楚，如发现遗失或损坏，应及时同时报告档案室负责人和合规总监。

第五章 罚 则

第三十一条 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。

第六章 附 则

第三十二条 本制度由技术政策委员会负责解释。

第三十三条 本制度自发布之日起实施。