

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。