



## 第一章 总 则

**第一条** 为建立健全公司合规管理机制，完善公司合规管理体系，明确合规管理责任，提高合规检查的质量和效果，确保公司信用评级的真实性、独立性、客观性、公正性、审慎性与一致性，维护投资者利益、社会公共利益及行业和公司声誉，实现公司持续、规范和稳健发展，特制订本制度。

**第二条** 本制度适用于公司和公司全体员工。

**第三条** 下列术语解释适用于本制度：

1. 合规：指公司及公司全体员工的经营管理和执业行为符合法律法规、规章及其它规范性文件、行业规范和自律规则、公司规章制度，以及行业公认并普遍遵守的职业道德和行为准则（以下统称“法律法规、规章和准则”）。

2. 合规风险：指因公司或公司员工的经营管理或执业行为违反法律法规、规章和准则而使公司受到法律制裁、被采取监管措施、遭受经济损失或声誉损失的风险。

3. 合规管理：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，防范和处置合规风险的行为。

4. 合规检查：指对公司的经营管理或公司员工执业行为是否符合法律法规、规章和准则要求所进行的检查。

**第四条** 本制度列出了公司及公司全体员工必须遵守的部分法律法规、规章和准则，对于本制度没有覆盖的合规要求，相关人员应向直接上级、合规管理部及合规工作人员进行咨询。

**第五条** 公司和公司全体员工必须牢固树立合规是公司生命线和底线的理念，深刻认识到合规检查的重要性，积极配合合规检查。

**第六条** 合规管理是公司的一项重要风险管理活动，是对公司经营管理实施法规性、制度性、整体性的风险监控和管理，通过基础性的制度和体系建设，加强流程管理、合规把关和执行监督，防范合规风险的行为。

## **第二章 合规责任与合规管理责任**

**第七条** 合规是公司和公司全体员工的共同责任。

**第八条** 公司合规管理制度由董事会负责倡导、制定，监事会负责监督执行情况，管理层负责具体执行，引导公司全体员工以遵纪守法、诚实正直的理念和行为，努力实现公司的战略愿景、发展规划和经营计划，及实现公司全体员工个人的福祉和抱负。

**第九条** 公司各部门和分支机构负责人应严格执行公司的合规管理制度，管理本部门或分支机构的合规风险，对本部门或分支机构员工执业行为的合规风险进行识别、评估、检查、监控和报告，对本部门或分支机构合规管理的有效性承担直接责任。

**第十条** 公司全体员工都要有合规风险管理意识，应熟知与本岗位职责相关的法律法规、规章和准则，主动识别、评估、检查、监控和报告自身执业行为的合规风险，并对自身执业行为的合规性承担责任。合规管理人员应当熟悉证券市场相关法律、法规及证券评级业务相关法律、法规。

**第十一条** 公司设置合规总监和合规管理部。合规总监是公司的合规负责人，合规管理部在合规总监的直接领导下开展工作，对公司及公司所有员工的经营管理和执业行为的合规风险进行识别、评估、检查、监控和报告。

**第十二条** 合规总监、合规管理部及其工作人员独立开展工作，并按照规定的独立报告流程进行报告，合规工作不受公司管理层和其它部门及个人的干涉。

**第十三条** 合规管理部的合规管理责任不替代或者免除公司其它各部门、员工所负责或归属的合规责任。

### 第三章 合规管理机构设置及职责

**第十四条** 依据公司章程,公司总经理可履行以下合规管理职责:

1. 建立健全合规管理体系;
2. 在董事会授权下, 审议并批准合规管理的规章制度;
3. 按照权限对违规人员进行责任追究或提出处理建议。

**第十五条** 合规总监属于公司高级管理人员,全面负责公司的合规管理工作,领导合规管理部的工作,向董事会、董事长和总经理汇报,并及时向董事会、包括中国人民银行、注册地中国证监会派出机构在内的相关监管部门、包括中国银行间市场交易商协会、中国证券业协会在内的相关自律组织报告公司及其从业人员的合规状况。

**第十六条** 合规总监职位不能空缺。特殊情况导致合规总监不能履行职责或缺位时,应当由公司董事长或总经理代行其职务,代行职务的时间不得超过 6 个月。

**第十七条** 合规管理部是公司合规管理的专业部门,负责推行合规管理(包括但不限于合规审查、合规检查、合规调查、合规报告、合规培训和合规咨询),向合规总监汇报。合规管理部履行以下合规管理职责:

1. 制订合规管理制度并组织实施;
2. 监督、审查本机构及评级从业人员的合规性,内部控制制度的完备性和执行的有效性;

3. 协助合规总监，识别、评估、检查、监控和报告公司及公司全体员工经营管理和执业行为中的合规风险；

4. 对发现的合规风险，及时向公司有关部门或工作人员提出制止和处理意见，并督促整改；

5. 保持与监管部门和行业自律组织的联系，主动配合监管部门和行业自律组织的工作，跟踪、督查和评估监管（自律）意见及监管（自律）要求的落实情况；

6. 评估公司合规管理的有效性；

7. 向合规总监提交合规管理报告；

8. 处理涉及公司和员工违规行为的投诉和举报；

9. 为管理层、各部门和分支机构提供合规咨询、组织合规培训；

10. 公司规定或授予的其它合规管理职责。

**第十八条** 合规总监不得兼任或分管与合规管理职责无直接关系的职务或部门。合规管理部及合规人员不得承担与合规管理职责无直接关系的其它职责。合规总监和其他合规管理人员不得参与评级作业、市场拓展、营销活动、客户维护等形成利益冲突或影响管理职责履行的工作，或从事影响利益冲突管理职责履行的其他工作。

**第十九条** 公司各部门、分支机构及公司全体员工要主动进行定期或不定期合规性常规自查，并在发现违法违规行或合规风险隐患时，及时向合规管理部报告。

**第二十条** 有条件的部门、分支机构经公司批准可以设置专门的组织机构或者工作岗位，履行本部门、分支机构的部门日常合规管理职责。上述机构或岗位在履行合规管理职责时，受公司合规管理部的指导和监督。

## **第四章 合规总监任职条件**

**第二十一条** 合规总监必须满足以下任职条件：

1. 大学本科及以上学历；
2. 具有1年以上资信评级业务或相关业务经验；
3. 具有中国证券从业资格；
4. 具有证券市场资信评级机构高管任职资格；
5. 熟悉公司合规管理体系和资信评级业务，通晓资信评级法律法规、规章和准则，具有胜任合规管理工作需要的专业知识和技能，并且具有持续自我学习和提高的意识和能力。

## **第五章 合规管理基本工作制度**

**第二十二条** 公司保障合规总监和合规管理工作人员的独立性和权威性，确保合规管理人员在职责范围内能够独立履行工作职责。

**第二十三条** 公司的董事、监事和高级管理人员不得违反规定的职责和程序，直接向合规总监和合规管理工作人员下达指令或者干涉其工作；公司的董事、监事、高级管理人员

和各部门、分支机构不得以任何理由限制、阻挠和干涉合规总监和合规管理工作人员履行职责。

**第二十四条** 公司保证合规总监和合规管理工作人员拥有与履行合规管理职责相关的权利，包括但不限于必要的知情权、调查权和报告权。合规管理人员履行职责，可从各部门和分支机构获取必要的信息，相关部门和分支机构在提供信息方面必须予以密切合作。

**第二十五条** 公司各部门、分支机构和全体员工应为合规管理人员独立、尽职地开展调查、检查、督查等工作提供支持，积极配合，并对合规管理人员履职行为给予客观、公正的评价。

**第二十六条** 公司各部门、分支机构和全体员工禁止对合规管理人员进行打击报复。

**第二十七条** 合规管理工作必须坚持全面性原则，覆盖公司所有业务、部门和分支机构、全体员工，贯穿决策、执行、监督和反馈等各个环节。

**第二十八条** 合规总监和合规管理部应全面研究所有业务、部门和分支机构的主要合规风险，明确风险点和控制环节，并提出相应的合规管理方案。

**第二十九条** 公司所有业务、部门和分支机构、全体员工，

特别是高级管理人员，应积极支持和配合合规总监和合规管理部的工作。对合规总监和合规管理部提供的合规管理方案、合规管理建议和合规管理报告等，各个部门和分支机构应认真组织学习和落实，并及时向合规管理部书面反馈学习和落实情况。

**第三十条** 公司各部门、分支机构在进行制度建设、流程修订以及新业务开发与产品设计时，应事前征求合规总监和合规管理部的意见。必要时，合规总监和合规管理部可以派员参与相关工作。未经合规总监和合规管理部的审核通过，新制度不得下发实施，新产品不得对外宣传和营销。

**第三十一条** 合规总监和合规管理部通过进行合规检查、发布合规预警、提供合规咨询、组织合规培训、制订合规风险处置方案和报告合规风险等方式实施合规管理。

**第三十二条** 有下列情形之一的，合规管理部应向高级管理人员、相关部门或分支机构、直接责任人发布合规风险预警：

1. 统计结论显示发生频率较高的合规风险；
2. 已发生重大合规风险事件的管理环节或业务领域；
3. 因管理体系的不足或制度执行效果的偏差，可能会发生重大合规风险事件的管理环节或业务领域；
4. 法律法规、规章和准则发生变动，可能给公司带来新



的合规风险；

5. 应预警的其它合规风险；

6. 监管部门和行业自律组织要求的其它情况。

**第三十三条** 合规管理部对检查发现或以其它渠道发现或获知的合规风险事项或行为，应向相关部门、分支机构提出整改意见和处理意见。属于重大事项的，还应按规定程序报告。相关部门和分支机构应按要求组织整改，并向合规管理部书面反馈整改实施方案和整改效果。

**第三十四条** 合规总监和合规管理部应坚持“留痕原则”，制作必要的工作底稿，记录和规范合规管理工作。

**第三十五条** 合规管理部应将合规工作过程中形成的工作底稿归档管理。合规工作档案应按次序排列和存放。档案保存期限不得少于10年。合规工作档案在保存期限满后可销毁。销毁前须经合规负责人确认，并报公司总经理批准。借阅、查阅合规工作档案应经合规负责人同意。

**第三十六条** 合规总监和合规管理工作人员必须对所拥有的权利，善加利用，按照规定的程序和范围行使相关权利。

**第三十七条** 合规总监和合规管理工作人员应遵守保密原则，对因工作知悉的事项负有严格保密义务。

**第三十八条** 公司建立申诉与举报制度，保障公司内外部相关方（包括但不限于评级对象或委托方、投资者、评级结

果使用者和全体员工等)能正常行使举报权利。公司各部门、分支机构及其员工发现违法违规行为或合规风险隐患时,应主动、及时、客观地向合规总监或合规管理部报告。公司应对报告情况进行调查核实,及时采取相关措施或向有权部门报告。公司对做出突出贡献的举报者给予表彰和奖励。

**第三十九条** 公司的评级从业人员如发现其他评级从业人员或机构从事违法、违规或违反职业道德、行业行为准则的行为时,应当立即报告合规总监或公司高级管理人员。公司应当对报告情况进行调查核实,及时采取相关措施或向有权部门报告。公司应当保护举报人,禁止相关人员对其进行打击报复。

## **第六章 合规检查**

**第四十条** 合规检查由合规管理部牵头组织,评级部门、市场部门和职能部门等各部门配合,分工协作、确定检查项目,组织成立合规检查小组。

**第四十一条** 合规管理部在合规检查中的主要职责有:

- (一) 牵头、组织、协调和综合管理合规检查工作;
- (二) 审查各部门合规检查方案;
- (三) 抽查各部门合规检查质量和整改效果;
- (四) 综合分析和评价各部门合规检查的结果,向总经

理、董事会和董事长汇报。

**第四十二条** 各部门在合规检查中的主要职责有：

（一）根据每年合规工作计划完成合规工作的常规检查、专项检查；

（二）配合检查，提供有关业务数据、资料，并确保真实、完整、准确和及时报送；

（三）完成检查发现问题的质询说明，并提供所附资料；

（四）完成对检查发现问题的整改工作并反馈整改情况。

**第四十三条** 合规检查分为常规检查、临时检查和专项检查：

（一）常规检查是指根据年度工作计划开展的全面合规检查工作，检查内容包括公司是否持续符合评级业务展业条件、评级业务活动的合规情况、公司制度执行情况、是否有违法违规行、合规负责人和其他合规管理人员履职情况，每年至少开展2次；

（二）临时检查是指监管部门、行业自律组织及公司临时要求的检查；

（三）专项检查是指按照年度工作计划、评级业务发展的阶段性状况或工作需要，对某项特定业务进行的专题性合规检查，每年至少开展2次。

**第四十四条** 合规检查的形式包括现场检查和非现场检查两种：

（一）现场检查是根据合规内控或评级业务经营管理的要求，到被检查单位进行实地检查的方式；

（二）非现场检查是指从管理部门调阅评级业务档案，或要求被检查单位报送各种资料或运用计算机等工具进行具体分析来发现风险点，为现场检查提供指导信息和有价值的参考信息。

**第四十五条** 合规检查可采取与各部门检查相结合的形式。各部门在最终的合规检查报告中对合规内容必须进行单独陈述、分析与评价，并将该报告抄送合规管理部。

**第四十六条** 合规检查方法包括但不限于以下内容：

1. 自查：被检查部门、人员依据检查通知，制定自查工作计划，自行采用各种检查方法开展合规检查，形成合规自查报告。自查过程中，自查部门可依据实际情况制作自查工作底稿。

2. 资料检查：就检查事项涉及的相关资料进行检查。

3. 系统检查：就检查事项涉及的系统流程进行检查。

4. 现场考察：就检查事项涉及的现场情况进行实地考察。

5. 谈话：就检查事项涉及的员工进行谈话，可采取现场、电话等形式，并形成访谈记录，谈话相关人员应签字确认。

6. 侧面了解：通过其他业务、其他合规管理工作中了解

到的情况进行综合判断。

**第四十七条** 常规检查工作程序包括发起检查、制定方案、发布通知、开展检查、撰写报告、整改验收（如有）六大阶段。临时检查、专项检查可简化部分工作程序。

**第四十八条** 合规检查应保留工作底稿，常规检查工作底稿应包括合规检查方案、合规检查通知、合规检查/自查工作计划、合规检查工作日志、合规检查/自查报告、整改通知书（如有）、整改验收报告（如有）等。临时检查、专项检查可简化部分工作底稿。

**第四十九条** 合规检查报告应报合规负责人。合规负责人依据报告内容、类型选择向董事会、董事长或总经理进行报告。必要时，还应向监管部门和行业自律组织报告。

## **第七章 合规管理报告**

**第五十条** 合规管理报告包括合规工作报告和合规风险报告。

**第五十一条** 合规工作报告是合规总监和合规管理部向公司董事会、董事长、总经理、监管部门和行业自律组织提供的，有关公司合规管理整体情况以及相关人員履责情况的工作报告。合规工作报告包括定期报告和不定期报告。定期报告至少包括半年度报告和年度报告。

**第五十二条** 合规工作报告的内容包括但不限于：

1. 近期法律法规、规章和准则的变化及其影响；
2. 公司合规管理制度、体系、组织和平台建设情况；
3. 合规检查实施情况，重点是检查发现的违法违规行为、存在的合规风险隐患以及相关问题的反馈和整改情况；
4. 合规培训的组织情况、培训效果的评估和考核；
5. 提供合规咨询的情况，重点是在公司内部制度建设、实施和优化等方面提供的有关意见及落实情况；
6. 对违法违规行为的报告及处理情况；
7. 对合规管理工作的整体分析和评价；
8. 合规管理工作中存在的困难、问题、改进措施及其建议；
9. 与监管部门和行业自律组织的沟通、联系和报告；
10. 其它需要报告的事项。

**第五十三条** 合规风险报告包括员工发现已存在的及可能存在的合规风险事项或行为时，按照规定程序向合规管理部履行的报告，也包括合规总监和合规管理部针对特定合规风险向董事会、董事长和总经理进行的预警。必要时，还应按规定向监管部门和行业自律组织报告。

**第五十四条** 合规风险报告的要素包括但不限于：

1. 合规风险的认定依据；

2. 合规风险事项或行为的基本描述。包括但不限于发生时间、地点、岗位、相关责任人、具体经过和主要原因；
3. 已经或可能形成的不良影响或损失程度的估计；
4. 已经采取的措施和后续可能采取的措施；
5. 整改建议；
6. 处理意见；
7. 报告单位认为需要说明的其它事项。

**第五十五条** 合规总监和合规管理部应对主要的合规风险事项或行为进行持续监控和跟踪，对认定为合规风险或合规风险隐患的，应按照规定程序及时报告。其它部门或个人发现并向合规总监或合规管理部报告的可疑事项或行为，经合规总监或合规管理部认定，确实构成合规风险或合规风险隐患的，也应纳入合规风险报告的范围。

**第五十六条** 合规总监和合规管理部应持续监控和跟踪的主要合规风险事项或行为，包括但不限于：

1. 评级业务市场拓展过程中的业务承揽、评级业务委托书签订、客户管理与服务等合规性，监控和跟踪的重点：是否存在恶意诋毁同行、级别承诺和违规收费等不正当竞争行为。

2. 评级业务承做过程中的项目组组成、现场尽职调查（评级项目组是否正确收集和使用评级信息，应甄别基础资料来源的合法性和合规性）、《评级报告》出具流程、信用

级别建议、信用评级委员会委员任职资格管理、评级资料管理、数据管理、评级信息监控与跟踪、信息报备与披露等的合规性，监控和跟踪的重点：各环节是否合法合规完成，评级业务程序是否合规。

3. 评级业务承揽、承做和级别评审过程中，《回避制度》、《防火墙制度》和《合规检查制度》等制度的落实情况。

4. 公司经营管理和全体员工执业行为的合法合规性。

5. 其它需要持续监控和跟踪的事项。

**第五十七条** 有下列情形之一的，可以认为构成合规风险或合规风险隐患：

1. 违反法律法规、规章和准则；

2. 违背公司制度及规范性文件；

3. 相关法律法规、规章和准则的变动将对公司经营管理和员工执业行为产生重要影响；

4. 其它可能对公司经营、财务和声誉等造成不良影响的行为或事项。

**第五十八条** 合规管理报告应采用书面形式。紧急情况下，可先采用口头、电话、传真、电子邮件和微信等形式预报告，待情况明朗后，再以书面形式正式报告。

**第五十九条** 公司员工发现和获知合规风险事项或行为，以及可能构成合规风险的可疑事项或行为，应第一时间向本部门、分支机构负责人报告。构成重大风险的，应即时直接



向合规总监或合规管理部报告。

**第六十条** 各部门、分支机构负责人在发现和获悉合规风险事项或行为，以及可能构成合规风险的可疑事项或行为的，应第一时间向合规总监或合规管理部报告。必要时，应同时向公司总经理报告。

**第六十一条** 合规管理部发现和获悉需要报告的合规风险事项或行为时，应及时向合规总监报告。必要时，应同时向公司总经理报告。

**第六十二条** 合规总监在发现和获悉需要报告的合规风险事项或行为时，根据紧急程度、严重程度和影响范围决定何时以及在何种范围内进行报告。报告范围一般包括公司董事会、董事长和总经理。必要时，包括监管部门和行业自律组织。

**第六十三条** 已被识别的合规风险，若合规管理部提出的处置方案对公司利益产生直接影响或重大后果的，合规总监应第一时间向公司董事会、董事长和总经理报告，但有关说明和报告不应阻碍风险处置方案的实施。

## 第八章 合规检查报告

**第六十四条** 公司根据有关规定在每个财务年度结束之日起4个月内向协会报送年度合规检查报告；在上半年结束

之日起2个月内向协会报送半年度合规检查报告。

**第六十五条** 合规检查报告内容应至少包括：

1. 公司是否持续符合证券评级业务许可的资质条件；
2. 评级业务活动的合规情况；
3. 违法违规行为的发现及整改情况；
4. 可能面临的重大合规风险及应对措施；
5. 合规负责人和合规管理人员履职情况；
6. 独立性管理情况；
7. 廉洁从业监督执行情况；
8. 中国证监会、协会要求或公司认为需要报告的其它内容等。

**第六十六条** 合规检查报告应由公司法定代表人、合规负责人签字确认并加盖公司公章，对报告内容持有异议的，应当注明意见和理由。

## **第九章 奖惩与问责**

**第六十七条** 对严格执行公司合规管理制度，履行单位或岗位职责，避免发生重大合规风险，或对减少不良影响和损失有勤勉尽职的单位和员工，公司将给予表彰和奖励。

**第六十八条** 经核实确认发现有关部门、分支机构及员工对违法违规事项或行为负有责任的，根据责任大小，按照公

司有关制度，逐级进行考核，构成犯罪的移交司法机关处理。

**第六十九条** 发现合规风险事项或行为应在规定时间内上报，对未报、迟报、漏报、谎报、瞒报，或者有其他失职、违法、违规行为的，根据情节严重和不良影响程度等，按照公司有关制度追究责任，构成犯罪的移交司法机关处理。

**第七十条** 对合规管理制度的执行过程中出现的微小偏差或偶然失误，且未造成不良后果者，并不违反法律法规、规章和准则的，可以免责或从轻处理。

**第七十一条** 对于公司违法违规行为，合规总监和合规管理人员已经按照规定履行识别、评估、检查、监控、警示、报告和制止的，免除责任。

**第七十二条** 公司将合规考核结果作为对各部门、分支机构和全体员工绩效考核的一个重要评价指标。对公司总经理、副总经理、总经理助理、评级总监（含副职）、信用评级委员会主任（含副职）、技术政策委员会主任（含副职）、合规总监（含副职）、研发总监（含副职）、市场总监（含副职）、数据中心主任（含副职）和财务负责人（含副职）的年度考核晋升上，实行合规考核结果一票否决制。

**第七十三条** 本制度没有明确规定的责任，依照法律法规、规章、准则和公司内部制度予以处理。

## 第十章 附 则

第七十四条 本制度由技术政策委员会负责解释。

第七十五条 公司其它制度涉及合规和合规管理的条款、若与本制度相冲突，以本制度为准。

第七十六条 本制度自发布之日起实施。