

# 离职人员回顾审查制度

## 第一章 总则

**第一条** 为落实监管部门、行业自律组织对评级机构内部控制和利益冲突防范机制的规定，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，特制定本制度。

**第二条** 本制度根据《信贷市场和银行间债券市场信用评级规范》、《非金融企业债务融资工具信用评级业务自律指引》、《证券市场资信评级业务管理暂行办法》、《证券市场资信评级机构评级业务实施细则（试行）》等法律法规、行业自律规范制定。

**第三条** 本制度适用于公司评级从业人员。

## 第二章 定义

**第四条** 离职人员回顾审查指公司人员离职时或离职后，公司得知其拟任职或任职于曾参与评级的评级对象、主承销商及其它在就职期间有较多工作往来的机构，公司对其离职前2年内参与的评级工作情况进行的全面审查，并重点审查是否存在利益冲突情形。

**第五条** 评级从业人员是指评级项目组成员及在信用评级报告成稿、审核、质检、合规、评审及披露过程中对信用等级有重大影响或具有评级信息保密的人员。

### 第三章 组织与职责

**第六条** 人力资源部负责发起实施离职人员回顾审查工作。

**第七条** 合规管理部执行由人力资源部发起且经公司总经理批示的离职人员回顾审查工作。

### 第四章 审查内容

#### 第八条 审查要求

(一) 评级从业人员在申请离职时，如公司得知其拟任职的公司为曾参与评级的评级对象、主承销商及其它在任职期间有较多工作往来的机构，公司必须对评级从业人员进行离职人员回顾审查，实行先审查后离职。

(二) 如评级从业人员在离职后，公司得知其任职的企业为上述相关机构，公司需要立即发起离职人员回顾审查程序，对其离职前2年内参与的评级工作情况进行全面审查，并重点审查是否存在利益冲突的情形。

**第九条** 审查人员应遵纪守法、恪尽职守、客观公正、保守秘密。

#### 第十条 审查范围与权限

(一) 对评级从业人员的离职人员回顾审查主要包括以下内容：

- 1、评级从业人员离职前2年内参与的评级项目利益冲突审查；
- 2、评级从业人员贯彻执行公司有关规章制度情况；

- 3、个人廉洁自律情况；
- 4、其它需审查的事项。

(二) 审查人员进行离职人员回顾审查时，可以查阅有关资料，包括但不限于评级业务委托书、原始资料、工作底稿、初评报告、评级报告、审核记录、合规审查记录、信用评级委员会评审意见与会议记录、跟踪评级资料、跟踪评级报告、所使用的用于支持评级观点及构成信用评级报告分析内容的内部研究报告及文件记录等。被审查的评级从业人员及所在部门应积极配合审查人员工作，如实反映情况。

### **第十一条 审查程序**

#### **(一) 审查立项**

人力资源部提交《离职人员回顾审查表》（附件1），经公司总经理批准后，由合规管理部立项，组成审查组。

#### **(二) 审查通知**

合规管理部接到总经理签署的《离职人员回顾审查表》后，应在2个工作日内，向被审查人员所在部门发出《离职人员回顾审查通知书》（附件2）。

#### **(三) 审查准备**

被审查人员所在部门接到《离职人员回顾审查通知书》后，被审查人员或部门指定人员应在2个工作日内准备好如下资料：

- 1、被审查人员离职前2年内参与的有关评级工作情况报告；
- 2、离职时工作移交的审核记录；

0201  
限  
司

3、审查组认为需要的其它资料。

审查组对被审查人员的情况报告进行分析研究，初步确定审查重点，拟订提纲，安排审查实施计划（包括审查范围、内容、小组成员、时间安排和工作分工等）。

#### （四）现场审查

审查组查阅有关文件、资料和各种记录等，并向有关部门和人员调查取证，核实有关情况。审查组对审查事项实施审查，并依据审查目标获取不同类型的审查证据。审查证据应当具备充分性、相关性和可靠性。审查人员在审查工作中应编制审查工作底稿，审查工作底稿应内容完整、记录清晰、结论明确，客观反映审查计划与审查方案的制定及实施情况。

#### （五）整理报告草案

1、审查结束后，审查组应综合审查情况，以经审核的审查证据，形成审查结论建议，在3个工作日内整理提出审查报告草案，并向被审查人员和其所在部门通报审查情况。

2、被审查人员应当自收到审查报告草案之日起2个工作日内将书面反馈意见送交审查组，逾期未提出书面反馈意见的，视为无异议。

3、审查报告草案应主要包括以下内容：审查概况（被审查的评级从业人员履行职责的基本情况、审查中发现的问题及应承担的责任）、审查依据和审查结论（处理意见及建议）。

4、审查报告草案应当内容完整、事实清楚、立场公正、语言精练、逻辑严谨、结论明确。

5、如发现被审查人员有违反公司利益冲突防范管理机制及其它违法、违规行为，应及时向合规总监报告。

#### （六）审查报告终稿

审查报告草案经总经理审批后，合规管理部将审查决定和审查建议下发至相关部门执行。

#### （七）审查复议

被审查人员如对审查结论有异议，应在收到审查结论之日起2个工作日内提出复议申请。

#### （八）审查处理

1、对重要岗位人员的审查，公司保留追诉权。

2、审查人员在审查中，如发现被审查人员有侵犯公司利益或违法、违规的行为，应立即向上级领导汇报；情节严重者，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。

#### （九）立卷归档

审查工作终结，合规管理部应将审查过程中取得的所有资料立卷归档。

### 第十二条 审查期限

从审查组下达审查通知开始，审查工作应在10个工作日内完成。

## 第五章 附 则

**第十三条** 本制度由技术政策委员会负责解释。

**第十四条** 本制度自发布之日起实施。

Handwritten text, possibly a signature or date, located in the upper center of the page.

Handwritten mark or signature on the left margin.

Handwritten mark or signature on the left margin.