

# 安融信用评级有限公司

---

## 非公开信息管理制度

**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，应评级对象或委托方的要求，经评级总监审批同意，评级项目组组长可按《信用等级通知书》与发行人、承销商等相关方沟通评级结果。

**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。

# 安融信用评级有限公司

---

## 信息保密制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范公司信用评级业务信息保密工作，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。

### 第二章 保密信息和密级

**第三条** 保密信息是指公司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评级信息。

**第四条** 保密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、微信和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** 保密信息分为绝密、机密和秘密三个密级。

**第六条** 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。

**第七条** 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，向监管部门、交易场所和行业自律组织报备的材料。

**第八条** 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、工作方案、通知书和联系函等。

**第九条** 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。

**第十条** 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。

委托人同时委托多家证券评级机构对同一评级对象进行评级或委托人对评级结果不满意另行委托其它证券评级机构的，公司应将评级报告报送协会并公布。

### 第三章 保密管理

**第十一条** 全体员工均需签订保密协议，并在保密协议有效期内严格履行保密义务。

**第十二条** 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》（附件1），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。

**第十三条** 《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。

**第十四条** 评审保密

1、信用评级委员会秘书处在召开信用评级委员会评审会议前，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评审会议时，会前信用评级委员会秘书处须请专家签署《专家保密承诺函》（附件2），并将此作为评级文件一并存档。

3、信用评级委员会委员、分析师和其他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或信用评级委员会主持者应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。

### **第十五条 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，应及时进行销毁，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，由评级联勤中心专人管理。

### **第十六条 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，填写《前台文件邮寄、接收和送交邮件登记表》（附件3）。

2、邮寄前应明确双方的联系信息，使用公司专用文件袋。前台人员应按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。

**第十七条** 数据管理部门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。

#### **第十八条** 存档保密

1、项目组在出具正式《评级报告》前应将其获取的评级信息按规定分类存档。

2、信用评级委员会秘书处将信用评级委员会资料移交给档案管理人员存档。

3、质量管理部将评级项目质量控制文件交档案室存档。

4、合规管理部将评级项目合规文件交档案室存档。

5、评级联勤中心在正式《评级报告》出具后，将《评级报告》和《评级项目流程单》交档案室存档。

存档密级应注明，档案室人员应将绝密和机密信息单独订卷。

**第十九条** 评级人员借阅存档评级信息时，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。

**第二十条** 公司员工不得探听与自身工作权限无关的评级信息，不得在私人交往和通信中泄露保密信息，不得将保密信息携带至与工作无关的场所，也不得在公共场所谈论保密信息。

**第二十一条** 评级人员对评级对象或委托方授权公司用于评级的保密信息、公司的信用等级信息或将来可能决定信用等级信息及双方事先约定的保密事项当且仅当在得到评级对象或委托方书面允许并经分管领导签字确认后，方能依据书面允许的提供方式及范围提供给第三方。同时应将书面授权文件作为评级业务档案存档。

除对评级对象或委托方或其同意的第三方外，公司员工

不得向任何第三方及公司内部非相关人员，透露评级对象或委托方授权公司用于评级的保密信息、公司的信用等级信息或将来可能决定信用等级信息。

**第二十二条** 公司在制定薪酬政策和支付员工薪酬时，应充分考虑员工离职后需要承担的保密义务。

**第二十三条** 公司员工在离职或退休前应将所有保密信息按公司要求存档，且不得继续使用和向任何第三方泄露这些保密信息。

**第二十四条** 员工在离职或退休后承担无限期保密义务，直至公司宣布解密或保密信息实际上已经公开。

**第二十五条** 公司员工发现保密信息已经泄露或者可能泄露时，应立即采取补救措施报告所在部门负责人并及时报告有关部门；有关部门接到报告后，应立即做出处理。

**第二十六条** 公司董事会成员、监事会成员和高级管理人员，除非同时是可以接触保密信息的评级人员，否则不得接触评级保密信息。

**第二十七条** 涉密信息接触人员发现涉密信息已泄露或可能泄露时，应立即采取措施并及时上报分管领导。

## 第四章 罚 则

**第二十八条** 对出现下列情形的：

1、泄露公司评级业务保密信息；

- 2、错误确定评级保密信息密级；
- 3、不当使用保密信息；
- 4、未按照规定对保密信息进行保密管理；
- 5、违反监管部门及行业自律组织对评级人员评级信息保密要求的其它行为；
- 6、违反本制度的其它情形。

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。

## 第五章 附 则

**第二十九条** 本制度由技术政策委员会负责解释。

**第三十条** 本制度自发布之日起实施。

附件1:

## 评级项目特别保密义务告知书

涉密信息接触人:

根据我公司与××××公司签订的特别《保密协议》，项目进度涉密信息接触人应需遵循以下保密义务：

一、对评级对象提供的所有文字资料和电子版资料，现场调查记录，在评级业务开展过程中收集和整理的需要保密的有关委托方或发行人相关资料，以及在评级过程中接触到的涉及委托方或发行人经营、财务或者对该公司证券的市场价格有重大影响的尚未公开的内幕信息等涉密信息均由评级项目组组长保管，评级项目组组长需制作《涉密资料清单》（附表1），并注明资料性质。资料清单经评级部门负责人确认后应同时在部门备案。

二、评级人员对所了解的评级对象的专利、专有技术及双方事先约定的保密事项当且仅当在得到委托方或发行人书面允许并经评级部门负责人签字确认后，方能依据书面允许的提供方式及范围提供给第三方。同时应将书面授权文件作为评级业务档案一并存档。

三、评级人员及评级相关人员对在评级过程中获取的涉密资料均应在工作场所使用，用后立即锁入文件柜。涉密资料确有需要带出公司的，应事前填写《涉密资料借阅审批单》

(附表2)，由评级部门负责人、评级总监或总经理书面批准，并采取必要的安全措施。

四、评级人员及评级相关人员计算机中的保密信息必须设置口令，评级部门负责人对此负有监督与抽查义务。

五、信用评级委员会评审会《会议纪要》、《会议记录》、表决过程和表决结果由信用评级委员会秘书处妥善保管，在评级结果公开披露前应严加保密，其他与会者也不得以任何方式向外泄露。如外聘评审专家参加评审会议时，会前信用评级委员会秘书处还须请专家签署《保密承诺书》，对评审过程中接触到的相关资料和信息保密事项予以承诺，并将此作为评审文件一并存档。

六、若评级报告中涉及评级对象未公开的保密资料和内幕信息，该评级报告仅能提供给评级对象。当且仅当获得评级对象书面允许并经评级总监签字确认后方可提供给第三方。但应将书面授权文件作为评级业务档案一并存档。

七、对委托方和监管部门要求公开的《评级报告》和评级结果、数据表格等文字版及电子版，相关部门应严格按照《评级结果公布制度》和《信用评级报备管理制度》规定，依据有权人员签署的《网站信息发布申请表》（附表3）等信息发布审批单进行披露。

八、涉密的评级项目在结束后即应按照《评级业务档案管理制度》要求办理评级业务档案存档手续。

九、涉密评级项目组组长在评级业务档案存档时，应按《涉密资料清单》所列目录办理涉密资料的移交手续。同时，由评级部门负责人或其指定代理人协助项目负责人删除电脑中的涉密文件，并将删除结果标注于《涉密资料清单》。

十、评级人员如需对已完结项目进行数据更新或跟踪评级，需履行档案借阅手续。为防止电子档案意外损坏风险，涉密评级业务档案存档时至少应刻制两份光盘。

十一、因工作需要，公司员工可借阅有关《评级报告》和《工作底稿》等存档保密文件，借阅文件原则上不应带出档案室，并按公司《评级业务档案管理制度》办理借阅手续。打印、复印、扫描和摘抄涉密文件需经分管领导和总经理批准，并填写《涉密文件文印申请表》（附表4）。对文印多余或作废的保密文件，经办人要即时进行销毁，用于打印和扫描后的电子文件发送相关单位后应立即进行物理性删除。

十二、涉密信息接触人发现涉密资料信息已经泄露或可能泄露时，应立即采取措施并及时上报分管领导。

十三、涉密信息接触人员的泄密行为一经查实，公司将按照《评级业务信息保密制度》的相关规定进行处理。

评级联勤中心

× × × × 年 × × 月 × × 日

上述《评级项目特别保密义务告知书》已阅知，本人将严格遵守以上规定。

涉密信息接触人：

× × × ×

年 × × 月 × × 日