

# 信息保密制度

(PJ-7-V4.1)

## 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

**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，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，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。

**第六条** 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。

**第七条** 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。

按法律法规、监管部门规定要求报备、披露的，公司应按要求报备、披露。

### **第三章 保密管理**

**第八条** 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。

**第九条** 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。

#### **第十条 《评级报告》撰写过程保密**

(一) 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；

(二) 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。

#### **第十一条 评审保密**

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 信用评级委员会主任、副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。

#### **第十二条 文印保密**

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 文印工作由行政办公室管理和监督。

(五) 《信用评级征求意见函》、《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。

### **第十三条 纸质文件收发保密**

(一) 相关人员邮寄纸质评级文件和资料(包括但不限于评级报告、信用等级征求意见函),须进行登记。

(二) 邮寄前应明确双方的联系信息,使用公司专用文件袋。相关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。

(三) 相关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。

(四) 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。

**第十四条** 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，一旦发现异常行为应立即查实，防止内容外泄。

**第十五条 存档保密**

(一) 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。

(二) 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。

(三) 质量管理部将评级项目质量控制文件交档案室存档。

(四) 合规管理部将评级项目合规文件交档案室存档。

(五) 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。

**第十六条** 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：

(一) 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；

(二) 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；

(三) 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；

(四) 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；

(五) 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。

**第十七条** 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。

**第十八条** 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。

**第十九条** 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。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 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

**第二十五条** 对出现下列情形的：

- (一) 泄露公司评级业务保密信息；
- (二) 不当使用保密信息；
- (三) 未按照规定对保密信息进行保密管理；
- (四) 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；
- (五) 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

**第二十六条** 本制度由技术政策委员会负责解释。

**第二十七条** 本制度自发布之日起实施。