

评级业务信息保密制度

一、为保守公司和评级对象秘密，维护公司权益，特制定本制度。

二、对于在开展评级业务活动中知悉的国家秘密、商业秘密和个人隐私，公司及公司所有员工应当依法履行保密义务。

三、公司总裁全面负责评级业务信息保密工作，各业务部门负责人负责本部门的评级业务信息保密工作。公司综合部负责保密工作的检查落实。

四、按照是否需要保密，公司评级业务信息分为普通信息和涉密信息。普通信息不属于保密信息，无须进行保密处理；按照需要保密的重要性高低，涉密信息的密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。绝密信息是最重要的公司秘密，泄露会使公司的权益遭受特别严重的损害；机密信息是重要的公司秘密，泄露会使公司权益遭受到严重的损害；秘密信息是一般的公司秘密，泄露会使公司的权益遭受损害。涉密信息无论密级如何，均应进行保密处理。

五、涉密信息中的秘密信息，仅限于公司内部公开；机密信息仅限于相关业务人员知晓；绝密信息仅经信息提供方同意的人员或公司总经理同意的人员，方有权接触。

六、公司涉密的评级业务信息主要包括：

- 1、评级方法和标准（包括资料清单）；
- 2、评级分析模型和数据库、计算机软件；
- 3、评级业务管理制度；
- 4、评级业务委托协议和收费信息、保密协议、承诺函等；
- 5、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；评级对象提供的跟踪评级资料等；按照评级业务委托协议或保密协议要求，在评级业务开

展过程中收集、整理的需要保密的有关委托方或发行人相关资料；

6、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。

7、按照委托方和监管部门要求，需要公开的评级报告和评级结果（包括评级报告的中间稿）、数据表格等文字版和电子版在未批准公开发布前；

8、在业务开展过程中通过非公开渠道收集的相关资料；

9、信评委会议纪要、工作记录、表决过程和表决结果；

10、研究报告和翻译资料在未批准公开发布前；

11、其他有关法律法规、监管部门文件和经办人员认为需要保密的文件。

七、在评级项目工作期间，项目组成员要妥善保管保密内容的文字版和外部存储设备。在完成评级工作后，项目组成员及公司其他人不准保存上述 5-6 项保密内容的文字版和电子版资料，应在移交综合部的同时，在个人计算机和外部存储设备中删除。对于涉密信息，业务人员或档案管理人员应当依据本制度第四、五条规定和实际保密工作需要标明密级，并确定保密期限。保密期限届满，自行解密。

八、评级业务信息中的涉密信息，应由专人负责保管。需要存档的，由公司档案管理人员在存档时候注明其密级、解密期限和阅读权限。涉密信息为电子文档资料的，由负责处理该涉密信息的人员或档案管理人员进行保密处理。

九、未经公司主管领导批准，无关人员不得借阅、复印和复制机密和绝密的涉密信息。

十、除《评级信息发布制度》中规定的评级信息披露方式外，严禁任何人以任何形式披露评级信息。

十一、评级资料只能用于评级业务，严禁其他使用。

十二、员工外出携带涉密信息时，应采取必要的安全措施。

十三、如监管部门或法律要求，需要对外提供涉密信息的，其中秘密信息应事先征得公司分管领导的同意，机密信息和绝密信息应事先征得公司总经理同意。

十四、保密负责人、综合部要随时检查保密制度的执行情况，及时发现隐患。

十五、一旦泄密要及时通报，相关责任人和直接当事人要对泄密承担责任。

十六、故意或过失泄露涉密信息，给公司带来严重后果或重大经济损失的，公司将酌情给予相应的行政和经济处罚。触犯法律的，将移送司法部门处理。

十七、对于军工等特殊类型企业，除按照上述规定执行外，同时要遵守以下规定：

1、尽职调查之前，企业向项目人员宣传国家及单位的保密法律法规要求，项目人员需积极配合其工作，履行保密责任和义务。

2、企业如提供有保密保障条件的办公场所，项目人员不得在其他办公场所审核企业涉及国家秘密的财务、会计、经营相关资料。

3、项目人员不得在无安全保密措施的本册及电子信息设备中记录、存储涉密事项。一般情况下，项目人员最好携带一台新的电脑至企业，直至项目结束接受保密审查。

4、项目人员携带的记录存储涉密事项的电脑、移动硬盘和 u 盘等电子信息设备不得连接互联网，涉密存储介质与非涉密存储介质不得交叉使用。

5、项目人员收到企业提供涉及国家秘密的资料应立即清点并履行签收手续，如企业有严格要求，当天借阅的资料须当天归还。

6、未经企业同意，项目人员不得私自复制、摘抄、复印涉密资料 and 文件。

7、项目人员不与亲友谈论或在私人信函及公开发表的文章著作中涉及企业的涉密事项。

8、评级工作底稿要严格按照保密规定和程序接收查阅和销毁。

