

评级业务信息保密制度

一、为加强评级业务信息保密工作，保守公司和评级对象秘密，维护公司合法权益，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。信息技术部负责与评级业务信息有关的数据库系统的日常运行和维护，确保数据库系统的安全性和稳定性。公司合规部负责评级业务信息保密制度执行情况的检查。

四、按照是否需要保密，公司评级业务信息分为普通信息和保密信息。普通信息不属于保密信息，无须进行保密处理；保密信息需要保密，且根据需要保密的程度高低，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，仅经信息提供方同意的人员或公司总裁批准的人员，方有权接触；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，仅限于相关人员知晓；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，仅限于公司内部公开。

（一）普通信息

- 1、已公开发行债券的评级报告和评级结果；
- 2、已公开发布的评级方法、业务制度、研究报告和翻译资料。

（二）秘密信息

- 1、未对外发布的评级方法和标准（包括资料清单）；
- 2、评级分析模型和数据库、计算机软件；
- 3、未对外发布的评级业务管理制度；
- 4、行业主管与地方主管部门未公开发布的文件；
- 5、员工参加外部会议、业务活动形成的有存档价值、可内部公开的资料、信息；
- 6、其他需要保密的资料、文件等。



（三）机密信息

- 1、评级业务委托协议和收费信息、保密协议、承诺函等；
- 2、评级对象提供的所有文字版资料和电子版资料、评级项目工作底稿、现场访谈记录；
- 3、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。
- 4、按照委托方和监管部门要求，需要公开但是尚未批准对外发布、披露的评级报告（包括评级报告的中间稿）、评级结果和数据表格等资料信息；
- 5、在业务开展过程中通过非公开渠道收集的相关资料；
- 6、评级项目评审资料、信评委会议纪要、工作记录、表决过程和表决结果等；
- 7、尚未批准对外发布、披露的研究报告和翻译资料；
- 8、员工参加业务会议（包括内部与外部会议）、业务活动形成的需保密的资料；
- 9、公司信用政策委员会形成的供内部参考的相关资料及纪要；
- 10、其他需要保密的资料、文件等。

（四）绝密档案

- 1、军工企业评级项目资料；
 - 2、业务统计报表；
 - 3、按照保密协议要求，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；
 - 4、其他需要保密的资料、文件等。
- 五、评级业务资料只能用于评级业务，严禁用于其他用途。
- 六、评级业务人员收发含有保密信息的邮件、信件和外出携带保密信息时，应采取必要的安全措施。
- 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第四条第（三）款第 2-6 项保密内容的文字版和电子版资料，应在移交档案管理员的同时，在个人计算机和外部存储设备中删除。
- 八、评级业务信息中的涉密信息，应由专人负责保管。

九、未经公司相关领导批准，业务人员不得将保密信息携带至与工作无关的场所，无关人员不得借阅、复印和复制保密信息。

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业务信息。

十一、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、机密信息应事先征得公司分管领导（注：总监级别以上人员）的同意，绝密信息应事先征得公司总裁同意。

十二、信息保密工作负责人、合规部应不定期检查本制度的执行情况，及时发现隐患。

信息技术部人员对评级信息进行实时监测，一旦 发现违规行为应立即查实，防止内容外泄。

十三、公司全体员工均应签订《保密协议》，并在保密协议有效期限内严格履行保密义务，不得利用相关信息为任何机构或个人谋取不正当利益。

公司员工发现保密信息已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告负责信息保密工作的相关部门。相关部门接到报告后，应当立即处理。

十四、故意或过失泄露保密信息，给公司带来严重后果或重大经济损失的，公司将按相关制度追究相关人员的责任，要求责任人员赔偿因其行为而给公司造成的经济损失。触犯法律的，将移送司法部门处理。

十五、本制度自下发之日起执行。

