

# 评级业务合同管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为加强公司评级业务合同管理，防范合同风险，维护公司合法权益，根据相关法律法规及监管规则，特制定本制度。

**第二条** 本制度所称的合同是指以公司名义对外签订的、具有法律效力的合同、协议及其相关联的附件和订单等。

**第三条** 本制度适用于公司开展评级业务所签订的评级业务合同的管理。

## 第二章 合同管理部门及职责

**第四条** 评级业务合同管理的部门包括市场部门、合规质量管理部、业务部门和财务部门。

**第五条** 市场部门负责拟定合同、与合同相对方进行合同谈判、发起合同审核流程和合同签订、合同回收/归档、跟踪合同履行情况以及与合同签订有关的其他工作。

**第六条** 合规质量管理部负责对合同中涉及的法律条款、合规条款进行审核；合同范本的起草、修订；合同的长期保管，并建立及维护公司合同档案数据库。

**第七条** 各业务部门负责按照合同约定开展具体评级作业，并确保评级作业符合合同约定；在合同履行过程中发现可能影响合同正常履行情形时，负责及时与市场部门、合规质量管理部沟通；配合市场部门进行合同履行情况的跟踪与反馈。

**第八条** 财务部负责根据已生效的合同约定，办理款项收取、支付等结算事宜；负责对合同的履行进行财务监督，核对合同约定的收费与实际收入情况；负责协助市场部门就合同中涉及的财务问题进行沟通。



### 第三章 合同拟定和审核

**第九条** 各市场部门应结合本部门和公司实际情况，拟定、修改合同范本与合同。

**第十条** 原则上市场部门应使用公司已拟定的合同范本，也可在经双方同意并确认后使用国家有关部门颁布的标准合同文本。

**第十一条** 合同范本由市场部门报经分管领导、合规质量管理部和公司总裁办公会审核通过后方可使用，合同范本仅对合同的一般性条款作出约定。合同的具体条款如合同标的、数量、履行地点和时间、价款、质量技术标准、解决争议方式等内容，市场人员应依据合同双方谈判的内容在合同范本中填写。

**第十二条** 使用合同范本签署合同的，市场人员依据合同约定的内容在公司系统中完整、准确的录入各类要素，由系统导出对应的合同范本后提交审核流程，经市场部门负责人及相关领导审核批准后方可对外提供。

**第十三条** 使用合同范本修改或相对方提供的合同，市场人员应检查合同的完整性，确保合同文本中所有内容填写完整，仅签署日期可暂空。市场人员将上述完整版合同文本上传至公司系统后提交审核流程，经市场部门负责人、分管领导及合规质量管理部等相关领导审核通过后方可对外确认。

**第十四条** 对于合同中的保密、违约责任、不可抗力、争议解决等法律性条款的审核和修改，应本着最大程度维护公司合法权益的原则进行。

### 第四章 合同签订

**第十五条** 合同必须以书面形式签订。市场部门应在合同签订前对合同相对方的主体资格、履约能力、资信状况和合同内容进行审查和确认，确保合同能够正常签订和履行。

**第十六条** 公司不得与存在利益冲突的评级委托方或受评主体签订评级业务合同。评级业务合同签订前，合规质量管理部应依据法律法规及监管规定对评级委托方和受评主体进行利益冲突审查。

**第十七条** 在合同谈判、合同签订或履约过程中，如果需要向合同相对方提供涉及公司商业秘密的文件资料，应在合同范本中载明保密条款或与其签订保密

协议。

## 第五章 合同履行、变更和解除

**第十八条** 对于依法生效的合同，业务部门应当认真履行，确保合同实际履行过程和结果与合同条款相符。

**第十九条** 当市场部门或业务部门发现对方当事人不履行或不全面、不适当履行合同时，应及时查明原因，并及时向分管领导和相关部门汇报相关情况，拟定解决办法，由市场部门或业务部门在法定或约定期限内，以法定或约定方式向对方当事人提出书面异议，由市场部门与对方协商谈判。书面异议在发送至对方当事人之前应由市场部门负责人报分管领导审核批准。

**第二十条** 因出现法律规定或双方约定的特殊情形需要变更或解除合同时，经合同双方协商一致，由市场部门将拟签订的变更、解除或补充合同提交审核，经市场部门负责人、公司分管领导及合规质量管理部审核通过后方可对外确认。

**第二十一条** 变更、解除或补充合同必须采用书面形式，相关经办人员应收集并保管合同履行过程形成的所有书面资料，包括但不限于与合同履行有关的来往文书、电传、信函、电话记录、图片、视频、电子邮件等。

**第二十二条** 市场部门和业务部门应根据公司系统内的合同签订和履行情况，定期进行统计、分析和检查，及时发现问题和解决问题，确保合同的正常履行。

## 第六章 合同保管与存档

**第二十三条** 市场人员应在合同签订后5个工作日内，将纸质的合同档案材料移交至市场部门，市场部门次日内应在公司系统上进行合同登记，并上传合同扫描件，完成电子版合同归档工作。纸质合同档案材料由市场部门暂时保管，按月向合规质量管理部移交。

**第二十四条** 对于公司已盖章但未成功签订的空白合同，市场人员应在公司盖章后30日内退回公司用印人员处，系统登记后统一由公司用印人员进行集中清理和销毁。

## 第七章 附则

**第二十五条** 本制度未尽之处，依照国家法律法规、监管部门及行业自律组织规定执行。

**第二十六条** 本制度由市场管理委员会负责解释、修订，公司总裁办公会议审议通过。

**第二十七条** 本制度自发布之日起施行。原《合同管理办法》（2023年修订）同时废止。

联合资信评估股份有限公司  
2026年3月修订

