

联合资信评估股份有限公司 评级业务中的非公开信息管理

对于评级业务开展过程中涉及的非公开信息，公司已建立《评级业务信息保密制度》《信息安全管理办法》《数据库管理制度》《评级项目档案管理制度》《评级业务防火墙制度》《信息披露管理制度》等制度，其中主要管理制度详见公司网站(www.lhratings.com)“合规管理-业务及内控制度”。

公司制度覆盖公司所有人员，贯穿评级业务整个流程，保证信用评级的独立性和客观性。公司《评级业务信息保密制度》将评级业务信息分为普通信息和保密信息。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，仅经信息提供方同意的人员或总裁批准的人员有权接触；机密信息是重要的公司秘密，仅限相关人员知晓；秘密信息是一般的公司秘密，仅限于公司内部公开。评级业务资料只能用于评级业务，严禁用于其他用途。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。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。

公司针对信息安全事项制定了全面的安全管理制度、实施细则和技术规范，成立了信息安全管理小组，由公司总裁和分管副总裁担任小组领导，并担任信息安全管理第一责任人和直接责任人，负责信息安全的管理工作；并设立信息安全员，协调各部门履行相关职责。公司《信息安全管理办法》规定公司全体部门均纳入信息安全监测范围，各部门对本部门职责范围内的数据负有安全管理和监测职责；全体员工须严格执行信息安全的各项制度和措施。

公司《数据库管理制度》明确相关管理部门及责任划分，同时对数据的录入以及数据库使用、管理与维护进行了详细规定。在数据使用与管理过程中，应依据数据的保密性要求及使用限制将其划分为不同等级，为每类数据确定合适的管理与使用细则；数据库使用应严格遵照个人权限设定与使用规定，不得越权、超权或通过其他不正当手段侵入数据库后台违规使用数据。

公司《评级项目档案管理制度》明确档案借阅与管理流程，严格控制档案借阅权限及借阅流程，明确规定了纸质档案入库后，除公检法、监管机构、自律组织、上级单位检查和公司统一自查外，原则上不再借阅。如需借阅，借阅人须先通过综合办公系统申请，经相关领导批准后，方可借阅。纸质档案一般在公司指定的阅览区内查阅，需要带出阅览区或向外提供的，须经总裁批准。对于电子档案，公司严格信息保密及用户权限管理，需查阅相关电子档案的，必须符合查阅权限且经审批。

公司在《评级业务防火墙制度》中要求全体员工严格遵守公司信息保密制度，禁止评级业务部门之间、评级业务部门与公司其他部门之间未经许可交换机密和绝密信息（应评级业务需要，应由多个业务部门共同开展的评级业务除外）。

《信息披露管理制度》中规定公司所有员工均应按照《评级业务信息保密制度》承担保密责任，在评级信息依法披露之前，除法律法规规定，有管辖权的司法、行政、主管机关等有权机关要求披露的情况下以及评级协议约定用途外，不得向内部其他人员和外部泄露相关评级信息。