

数据库管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强联合资信评估股份有限公司数据库管理，保障数据库正常、有效运行，确保数据库安全、数据质量可靠，使数据库能更好地服务于公司高效运行，依据国家法律法规、监管规定与自律规则，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 数据库管理应遵循全面管理、分级管理、授权使用和确保安全的原则，全面提高数据分析利用与安全防护水平。

第三条 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。

第二章 数据库的构成

第四条 公司逐步建立和完善数据库。根据数据内容的不同，数据库内容由以下几个部分构成：

（一）行业数据库。主要包括行业基本情况、各行业特有的经济技术指标，行业财务数据与企业绩效等统计数据等。

（二）企业数据库。包含具体企业的详细信息，主要是企业基本信息、经营数据和财务数据等。

（三）债券数据库。包含债券的发行主体情况、发行基本信息、信用评级信息、承销信息等。

（四）宏观经济数据库。中国总体及各区域的宏观经济、金融、财政等指标数据，包括国内生产总值、工业、固定资产投资、国内贸易、人民生活、物价指数等反映宏观经济和金融环境变化趋势的数据。

（五）评级业务数据库。包括从业务承揽到出具报告、跟踪等评级业务进行过程中的作业流程信息，如评审环节及过程数据、上会环节及过程数据等。

（六）文件数据库。其中涵盖了评级项目进行过程中的业务档案，主要包括



受托开展证券评级业务的委托书、出具评级报告所依据的原始资料、工作底稿、初评报告、评级报告、评级委员会表决意见及会议记录、跟踪评级资料、跟踪评级报告等需要存档的纸质及电子文档等。

（七）舆情数据库。包含有关发行人的新闻报道等。

（八）评估模型数据库。包括评级模型、参数设置和权重配比等。

（九）财务数据。包括公司内部的各项财务数据，如报销数据、缴费记录等。

（十）人力资源数据。包括公司的人才数据、员工信息等。

（十一）知识数据。包括公司业务研究成果、各项管理制度、各类文档模板、内部培训资料等。

第五条 根据数据来源的不同，数据库的数据分为自有数据和外部数据两大类。信息技术部对两类数据实行区别管理，并根据监管要求对两类数据进行保存。

第三章 管理机构和责任

第六条 信息技术部为数据库的管理部门，负责数据库的规划设计、建设与日常维护、监测等工作。信息技术部的主要职责有：

（一）制定数据资源管理相关的制度。

（二）对数据库进行统一规划与设计，保证评级数据库的完备性与先进性。

（三）统一负责外部数据及各类数据终端的采购与获取，确保满足对评级数据的使用及研究需要。

（四）制定数据库与数据管理的技术标准和规范，并贯彻落实。

（五）负责数据库的需求整理、技术实现等数据库建设工作。

（六）负责评级数据库的日常技术运维与备份，确保数据库及相关设备设施正常工作与运行，确保数据安全。

（七）依照数据管理规范，配合合规部等相关部门，进行数据库数据日常性管理和监督，抽查入库数据的完整性、及时性、准确性，进行数据质量管理和控制，负责数据库信息发布的管理。

第七条 公司其他各部门的主要职责有：

- (一) 提出部门的数据库建设需求，配合进行需求整理和有关系统开发。
- (二) 负责相关数据的采集与录入和必要的校验，进行数据更新和维护，确保数据质量。
- (三) 根据系统使用情况，提出数据库和系统修改意见和建议。

第八条 如遇数据库暂时无法满足的特殊外部数据需求，相关人员可自行采集数据，新增数据项或数据表格，并及时存储在公司的数据库中。

第九条 新增数据项或数据类别的基本程序为：有关部门提出数据库建设建议，报评级总监（主管领导），经过评级总监（主管领导）研究批准后，由信息技术部进行可行性研究，如认为可行，报经公司主管领导批准后，相关部门与信息技术部协同合作，以推动相关工作进程。

第四章 数据录入与更新

第十条 数据录入与更新原则上通过公司系统及相关数据库应用系统进行，不具备系统录入条件时，由各部门与信息技术部共同确定数据采集模板，数据录入与采集工作严格按照模板要求进行。

第十一条 各部门应及时、准确地录入数据及信息。部门负责人对本部门录入数据的完整性与准确性负责。

第十二条 评级业务数据录入应遵循以下规定：

- (一) 评级项目负责人是负责项目的评级信息录入工作的责任人。
- (二) 评级项目组在现场考察和访谈结束后应及时将该评级项目的尽职调查信息和访谈记录及相关数据上传到评级业务系统和企业数据库。
- (三) 在信评委会议结束后，评级项目组应及时上传评级报告终稿。评级报告排版完成后，排版人员上传盖章版评级报告。
- (四) 在资料归档前，评级项目负责人应对归档的数据资料进行内容自查，保证归档的资料准确无误。
- (五) 非由公司统一管理的其他类型数据，数据产生部门应该进行必要的备份。

第十三条 项目组成员负责维护债券发行、兑付及终止评级的相关数据，应

确保相关信息的准确性和及时性。

第五章 数据库的使用

第十四条 数据库的使用方式分为两种。一是通过数据库系统，使用业务与数据的相关功能；二是通过系统下载或导出数据后进行数据分析或二次加工或研究。

第十五条 除数据库管理人员外，其他公司人员原则上通过公司数据平台在相应的授权使用范围内进行数据访问和查询。

第十六条 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、超限或通过其他不正当手段侵入数据库后台违规使用数据。

第十七条 根据工作需要，经公司主管领导批准后，用户权限级别可变更。特殊用户的权限设置应由公司主管领导批准。

第十八条 数据库管理人员负责按审批规定办理具体用户的授权、变更权限和注销等管理工作。

第十九条 根据数据的保密要求不同，评级数据分为公开数据、受限数据和涉密数据三类。

（一）公开数据为通过公开渠道可以获得的数据，此类数据在使用量方面不设限制，所有人员均可合理的使用。

（二）受限数据包括第三方原始数据和公司加工数据，对通过第三方获取的并在有使用限制要求的数据，可在公司内部使用，但原始数据不能提供公司外部使用；经加工处理后的公司数据，经过授权方可供公司内部人员及授权外部用户使用。

（三）所有用户均应遵守公司《评级业务信息保密制度》及保密协议，自觉保护公司的涉密数据。对于公司的核心研究成果、经营数据等均属于核心商业秘密，未经允许不得公开；受评主体或受评对象要求的非公开数据、敏感资料、发布前的评级报告等信息，只有特定人员可以使用。

第六章 数据库系统的管理和维护

第二十条 信息技术部对数据库进行统一规划和设计，不断更新技术，提高数据利用水平，丰富数据库内容并负责数据库及其应用系统的技术维护，确保正常运行。

第二十一条 信息技术部应保障基础设施、网络、数据库及应用系统、数据资源、机房环境等的安全稳定，并负责评级业务数据库存档数据保存、数据库性能调整优化、数据备份等工作。

第二十二条 数据库的修改、更新、升级与备份机制。

（一）数据库系统的修改原则。应保证数据的延续性和历史数据的可用性。

（二）数据库系统的修改流程。应在数据库管理员征求各部门对于数据库使用的意见和建议并提出修改方案的基础上，由公司相关部门分管领导（总监）提出，再由信息技术部进行可行性论证，经公司主管领导批准后实施。

（三）数据库系统的修改方式。可根据实际情况由公司组织人员修改或重新开发；或委托外部机构修改或重新开发。

（四）数据库更新和维护过程中，用户可能遇到问题，包括数据错误、数据项设置不合理、需增加新内容等，应及时与信息技术部协商处置办法。

（五）如遇信息系统升级或评级业务终止时，信息技术部将对相关数据库以及电子文档进行封存管理。封存数据以及电子文档调用需要通过数据录入部门、档案管理部门、信息技术部相关部门领导审批后对申请人开放查询。

（六）信息技术部应根据实际管理要求制定切实的备份方案及策略，负责对应用系统数据实施备份，对重要的信息化数据文件和数据库进行定期备份，并妥善保管备份介质；

第二十三条 评级数据的保存。评级业务数据及存档保存年限应符合监管部门规定。其他数据在允许范围内，尽量保存。数据资料归档和处置由合规部监督、信息技术部负责实施。

第二十四条 数据库的安全管理由信息技术部信息安全员专职负责。职责包括保障数据库管理软、硬件的安全运营、及时升级和数据库备份的安全管理。管理员应在保证数据安全和保密的情况下，采取适当方式保存备份文件，保证数据

库出现异常时能快速恢复，避免或尽量减少数据丢失。

第七章 附则

第二十五条 本制度由公司负责解释、修订。

第二十六条 本制度自 2024 年 6 月 1 日起执行，原《数据库管理制度》（2019 年修订）同时废止。

