

合规管理制度

第一章 总则

第一条 为建立有效的合规风险管理机制，提高内控管理水平，根据中国人民银行、国家发展和改革委员会、中国银行间市场交易商协会等监管部门、自律组织的要求，结合本公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称合规，是指公司主体、人员资格与业务行为，符合监管部门、自律组织发布的法律、规则、准则、指引中对评级业务的要求，符合公司内部规章制度的要求。

本制度所称合规风险，是指因公司未能遵循法律、规则和准则、指引、公约及内部规章制度，可能受到的法律制裁、监管处罚、重大财务损失或声誉损失的风险。

第三条 合规管理是有效识别和管理合规风险，主动防范违规事件发生的动态过程。合规管理是公司内部的一项核心风险管理活动，也是实施有效内部控制的基础。

第四条 合规管理的目标是通过建立健全合规管理架构和制度，实现对合规风险的有效识别和控制，培育全员主动合规意识、增强自我约束能力，保障公司及员工经营管理和执业行为符合法律、法规和准则要求，切实防范合规风险，力求在公司形成内部约束到位、相互制衡有效、内部约束与外部监管有机联系的有效机制，保障公司持续规范发展。

第二章 合规管理原则

第五条 合规管理遵循全员合规原则、独立性原则、有效性原则。

（一）全员合规原则是指合规管理理念和制度，应在公司所有部门、全体员工及所有业务活动的始终，贯彻执行。

（二）独立性原则是指合规管理从制度、组织、人员安排上，建立与其他业务部门的利益冲突避免机制。

（三）有效性原则是指合规管理应力求科学合理，制定符合监管要求及公司需要的合规管理制度。公司经营管理人员和全体员工应当严格遵守，保证合规管理制度的有效执行。

第三章 合规管理组织框架与工作内容

第六条 公司建立董事会领导下的，由管理层、合规部、业务部门三个层级组成的合规管理架构体系。

第七条 公司总裁对公司评级业务活动的合规性负领导责任。

第八条 公司内设合规部，合规部工作职责具体包括：

（一）对公司内部管理制度、重大决策、新产品和新业务方案等进行合规审查，并出具合规审查意见；根据监管部门要求，对向监管部门报送的材料、报表或报告进行合规审查，在上述资料上签署意见，并具体向监管部门报送上述材料；

（二）根据法律、法规和准则的变化，及时向公司管理层提出合规管理的建议，并具体组织修改、完善有关管理制度和业务流程的合规条款；

（三）对公司及其员工的经营管理和执业行为的合规性进行监督，并按照监管部门的要求和公司规定进行定期、不定期的检查；

（四）发现公司存在违法违规行为或合规风险隐患，并及时向经理层报告；遇有重大违规行为或合规风险隐患的，经管理层同意后，及时向公司董事会报告，同时向相关监管部门报告；有关行为违反行业规范和自律规则的，还应当有关自律组织报告；对违法违规行为 and 合规风险隐患，及时向公司有关机构或部门提出制止和处理意见，并督促整改。必要时，经管理层同意后，将有关违规情况及整改结果报告相关监管部门及有关自律组织；

（五）组织实施公司防火墙与利益冲突回避制度；

（六）按照公司规定，对相关部门进行合规培训和指导；

（七）按规定组织对有关部门和人员合规管理的有效性和执业行为的合规

性进行考核；处理涉及公司和员工违规行为的投诉和举报；

（八） 保持与监管机构和自律组织的联系沟通，主动配合监管部门和自律组织的工作；及时处理监管部门和自律组织提出的调查事项，配合监管部门和自律组织对公司的检查和调查，组织落实监管意见和监管要求；

（九） 法律、法规和准则的规定不明确，难以对公司及其员工的经营管理和执业行为的合规性作出判断时，向监管机构或者自律组织咨询；

（十） 定期向管理层提交合规报告，按照监管机构要求组织合规报告；

（十一） 法律法规、公司章程、合规政策等规定及公司授予的其他职责。

第九条 业务部门(包括评级部门与市场部门)和综合部是合规工作的核心部门，对其本部门员工执业行为的合规性承担责任，对本部门业务相关的数据库建设负责。

员工的合规职责具体包括：

（一） 具备开展相应业务活动的从业资格和执业资格；

（二） 及时、认真学习与业务活动相关的最新法规政策，全面理解和熟悉业务流程与规则，依据法律、法规、准则及公司制度的要求开展业务活动，做到执业合法、合规；

（三） 对开展的业务，如存在合规性疑问且本部门无法确定时（但不包括合规手册内明确的内容），应及时咨询合规部并进行合规性审查；如发现存在违规行为或合规风险隐患时，应当主动、及时向本部门负责人及合规部报告；

（四） 积极配合有关合规性调查，不得阻挠、拖延和消极对待监管部门、合规部的调查及取证工作；

（五） 按时参加公司组织的合规培训，达到公司规定的培训时间，且培训测试结果达到合格标准；

（六） 监管机构与公司要求的其他合规职责。

部门的合规职责具体包括：

（一） 执行法律、法规、准则、指引、公约，遵守评级业务流程、遵守公司各项规章制度、遵守合规手册和职业道德。

（二） 对本部门工作人员执业行为合规性进行监督管理，对本部门合规管理的有效性承担责任。

- (二) 根据合规部门的指导, 评估、制定、修改和完善本部门业务流程。
- (三) 对公司合规管理制度和流程是否健全、合理和有效, 以及合规管理执行情况提出建议。
- (四) 按监管机构和公司制度要求, 对每一单业务的作业程序进行检查和督促规范, 发现本部门存在违法违规行或合规风险隐患时, 主动、及时向合规管理部门报告, 积极妥善处理, 落实责任追究。
- (五) 配合合规部做好本部门员工的合规培训及相关合规组织工作。
- (六) 做好相关数据库的建设工作。
- (七) 监管部门或公司规定的其他合规职责。

第四章 合 规 培 训

第十条 合规培训分为外部培训和内部培训。外部培训是指由公司外部监管部门、自律组织、其他单位组织的关于评级行业合规方面的培训或会议等活动。外部培训由公司委派相关人员参加, 培训完成后在公司各部门统一进行内部培训。内部培训是指由公司内部就合规工作进行的各类培训, 内部培训由合规部制定培训计划并具体组织落实。

第十一条 合规部应该每年制订合规培训计划和培训方案, 培训计划和培训方案应考虑业务开展情况分期分批进行, 以保证相关人员均有机会得到培训。

第十二条 合规培训内容包括但不限于以下内容: 监管部门发布的适用于评级行业活动的法律、行政法规、部门规章及其他规范性、标准性文件, 自律组织发布的行业准则、指引、公约、业务指引、行为守则和职业操守等, 公司发布的业务制度、合规方面的制度与规定、职业规范、道德操守等。

第五章 合规管理的监督检查与报告制度

第十三条 公司应建立业务合规检查和评价、报告制度。

- (一) 各业务部门对本部门员工的从业资格、行为规范、评级业务活动流程与质量, 以及相关数据库建设等进行合规检查和评价, 定期、不定期编写合

规报告，检查内容参考合规手册。

（二） 合规部对公司业务制度、员工资格与行为、合同内容、作业流程、业务档案、对外报备情况、网站与数据库建设等，进行合规检查与评价，定期、不定期出具合规报告，年末出具公司年度合规报告。

（三） 公司每年年末对业务合规性进行抽查与评价，抽查比例根据当年业务情况确定，抽查结果公司内部公示。

（四） 监管机构、自律组织或其他主管机关对我公司的评级业务进行不定期检查。外部检查的接待工作由公司统一安排，合规部和各部门配合落实。

第十四条 检查发现问题和不合规事项，各部门要及时组织整改，合规部对整改后情况进行复检，整个过程留下书面记录。

第十五条 合规工作纳入员工绩效考核。部门自检发现问题和不合规事项，相应扣减当事员工考核得分；合规部检查发现问题和不合规事项，相应扣减当事员工与其部门主管领导考核得分；公司检查或外部检查发现问题和不合规事项（领导特批项目除外），扣减当事员工与其部门主管领导、合规部相关人员与部门主管领导的考核得分。具体考核办法见相关考核制度。

公司建立有效的合规问责制度。对违规行为进行严格的责任认定和追究，严重违规事项，影响公司声誉者，公司将酌情给予纪律处分，具体如下：

因某项目或某员工的违规行为，致使监管部门与自律组织给予公司诫勉谈话、通报批评、警告的处分或程度相当的处分时，或严重违反公司制度与工作规程，公司给予相关当事人与直接领导人书面警告或通报批评处分，扣减合规项考核得分；

因某项目或某员工的违规行为，致使监管部门与自律组织给予公司严重警告、公开谴责等严重程度相当或更加严重的处分时，或严重违反公司制度与工作规程给公司声誉带来重大负面影响者，公司与当事人直接解除劳动关系。

第十六条 公司建立诚信举报制度。鼓励举报和投诉行为，采取有效措施充分保护举报和投诉人。对据实举报、投诉人员，给予表扬。

第六章 附则及其他

第十七条 本制度由公司负责解释。

第十八条 本制度自公布之日起施行。

