

评级信息管理制度

第一章 总 则

第一条 为了保障评级作业流程中信息的有效使用和规范管理，特制定本制度。本制度适用于公司所有员工。

第二条 公司及公司所有员工均应对受评对象的商业秘密、涉及人员的隐私和协定的不可公开信息保密。

第二章 评级信息的内容及来源

第三条 信用评级信息包括受评对象的内部信息和外部信息两大类。

第四条 内部信息包括财务及非财务信息、受评对象的未来发展信息、受评对象管理部门和股东的信息等。

第五条 外部信息包括宏观经济环境、产业（或行业）发展趋势、技术环境、政策和监管措施等来自受评对象外部、由评级机构独立收集的信息等。

第六条 评级信息来源包括受评对象（发行人），以及与受评对象（发行人）存在业务、管理、监督等关系的相关部门。这些相关部门包括银行类金融机构、非银行类金融机构、政府部门、司法部门、国际合作组织、其他社会征信机构等。

银行类金融机构：政策性银行、国有商业银行、股份制商业银行、城市商业银行、农村商业银行、城市合作信用社、农村信用社、外资银行、邮政储蓄银行等。

非银行类金融机构：资产管理公司、证券公司、保险公司、信托

投资公司、财务公司、金融租赁公司等。

政府部门：工商、税务、统计、信息产业、海关、技术监督、劳动人事等国家行政机关和具有行政管理职能的单位。

司法部门：公安机关、检察院和法院。

国际合作组织：亚洲开发银行、国际清算银行等国际公认的权威组织。

社会征信机构：依法批准成立，征集企业信息，向社会提供信息服务的法人单位及其他组织。

第三章 评级信息质量管理

第七条 公司各部门及评级人员在收集评级信息时应评估评级信息的相关性、及时性和可靠性，相关性是指要收集与受评对象及发行人有关的信息，这些信息可以直接或间接反映受评对象的信用状况；及时性是指及时了解影响受评对象及发行人信用状况的一些重大变动和最新信息；可靠性是指应区分可靠的信息和不太可靠的信息，保证信息的真实性和可验证性，考虑不太可靠的信息在计量上的不确定性及其对评级结果的影响。

第八条 公司通过以下方式保证评级信息的质量：

1. 建立评级信息质量审核机制，评估人员应对收集到的评级信息进行严格审核；
2. 建立评级信息质量责任机制，明确信息收集人员的责任、信息来源、可使用的范围等；
3. 评级人员应对来源于受评对象的内部信息和自行收集的外部信息进行审慎分析。

第四章 评级信息的使用

第九条 项目组收到受评对象提供的资料、报表后，在合同规定期限内按有关规定进行详细审核，并就受评对象经营及财务状况组织尽职调查和访谈。

第十条 项目组成员应在审慎分析的基础上，对内部信息和外部信息进行加工分析，出具信用评级报告，客观反映受评对象信用状况，不得同受评对象合谋篡改评级资料从而歪曲评级结果。

第五章 评级信息的保密

第十一条 评级项目完成后，对受评对象的评级信息，评级人员、业务档案管理人员和信息科技部相关人员应在各自职责范围内按照评级作业程序和《评级项目档案管理制度》、《数据库管理制度》相关规定进行整理和归档。

第十二条 所有与评级业务相关的人员应对受评对象的商业秘密、涉及人员的隐私和协定的涉密信息按照《评级业务信息保密制度》、《评级业务信息保密制度实施细则》的要求保密，避免因内部人员不当使用客户的保密信息而发生内线交易等非法获利的行为，以保护投资者和受评对象的利益，但有关法律法规要求披露的除外。

第十三条 所有与评级业务相关的人员及直系亲属，均不允许利用因履行评级服务而获悉可能影响证券或货币市场金融产品的资料和非公开信息，以出售、购买或通过交易证券及货币市场金融产品的方式为自己和他人获利。

第十四条 评级业务档案及数据信息借阅均建立登记审批机制，禁止任何人员自行打印、复印、扫描、传真、电邮受评对象的内部信息，禁止将内部信息带离公司。

第十五条 评级业务档案的借阅人不得私自将借阅资料提供给项目组之外的人员，借阅人应妥善保管借阅资料，未能及时归档的应上锁管理。

第十六条 本制度由公司办公会审定、解释和修订，并自下发之日起执行。