

大公信用评级合规管理制度

第一章 总则

第一条 为建立健全公司合规管理机制，完善合规管理体系，明确合规责任，促进内部合规管理，增强自我约束能力，推动现代企业制度建设，进一步完善内部控制机制和公司治理，防范和化解合规风险，提高公司风险管理水平，实现公司持续规范发展，特制订本制度。

第二条 本制度根据《证券市场资信评级业务管理暂行办法》、《信贷市场和银行间债券市场信用评级规范》、《非金融企业债务融资工具信用评级业务自律指引》、《证券市场资信评级机构评级业务实施细则（试行）》等相关部门规章、自律规范和监管机构审慎监管的原则而制定。

第三条 本制度适用于公司所有业务、各个部门、分支机构及全体工作人员。

第二章 定义

第四条 合规：指公司及全体工作人员的经营管理和执业行为符合法律、法规、规章及其他规范性文件、行业规范和自律规则、公司规章制度，以及行业公认并普遍遵守的职业道德和行为准则（以下统称“法律、法规和准则”）。

第五条 合规风险：指因公司或工作人员的经营管理或执业行为违反法律、法规或准则而使公司受到法律制裁、被采取监管措施、遭受财产损失或声誉损失的风险。

第六条 合规管理：指公司制定和执行合规管理制度，建立合规管理机制，培育合规文化，防范合规风险的行为。

第三章 组织与权责

第七条 监事会：公司实行监事会领导下的合规管理体系。监事会负责审议批准合规管理制度，并监督和评价制度的实施情况；审议管理层提出的合规管理方案和合规管理报告；公司章程或与合规管理相关文件确定的其他合规管理职责。

第八条 风险管理总监：全面负责公司的合规管理工作，向监事会及董事会汇报，并指导风险管理部的工作。

第九条 风险管理部：是合规归口管理部门，向风险管理总监报告，协助风险管理总监开展工作，制定合规管理制度并组织落实，监督、检查和审查公司及所有工作人员经营管理和执业行为合规性并提供合规咨询、组织合规培训；发现和报告违法违规行为和合规风险隐患，及时提出制止和处理意见并督促整改；处理违法违规行为的投诉和举报；保持与评级业务监管机构和行业自律组织的联系沟通，主动配合监管机构和自律组织的工作，跟踪、评估监管意见及监管要求的落实情况；组织合规管理有效性评价，提交合规管理报告等。

第十条 大公集团风险管理部：是内部独立的第三方监管实体，对公司评级业务合规性进行审查。

第十一条 公司高级管理人员：保证公司的各项经营管理活动符合有关法律、法规、准则和公司章程、规章制度的要求；评估经营管理活动中的合规风险，制定各项业务的合规风险管理计划、方案，及时、有效解决合规问题，落实责任追究制度；对合规报告及监管机构要求的其他报告签署确认意见，保证报告的内容真实、准确、完整；对报告内容持有异议的，应当注明自己的

意见和理由；向监事会报告公司经营管理合规情况并及时报告经营管理中的合规风险或事项，同时报知风险管理总监，配合风险管理总监的合规检查监督工作；为风险管理总监及风险管理部履行职责提供必要的人力和技术支持。

第十二条 员工： 合规经营是全体员工的共同责任，熟知与本岗位职责相关的法律、法规和准则，主动识别、报告和控制自身执业行为的合规风险，并对自身执业行为的合规性承担责任。

第四章 管理内容

第十三条 管理基本原则

1、全面性原则

合规管理应覆盖所有业务、各个部门、分支机构和全体工作人员，贯穿决策、执行、监督、反馈等各个环节，确保不存在合规管理的漏洞和空白

风险管理总监和风险管理部应当组织研究所有业务、各个部门和分支机构的主要合规风险，明确风险点和控制环节，并提供相应的合规管理方案。

公司所有业务、各个部门和分支机构、全体工作人员，特别是高级管理人员，应当为风险管理总监和风险管理部履行合规管理职责提供必要的支持和配合。

对风险管理总监和风险管理部提供的合规管理方案、合规管理建议和意见等，各个部门和分支机构应当认真组织落实，并向风险管理部书面反馈落实情况。

2、独立性原则

风险管理部应当独立于公司其他部门，风险管理总监和风险管理部人员在工作职责上避免与其所承担的其他职责产生利益冲突，按照规定的独立报告路线进行报告，不受其他部门和个

人的干涉。

3、有效性原则

合规管理应当符合有效性原则，力求科学性和合理性，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并竭力维护合规管理制度的有效执行。

4、发展性原则

合规管理工作，应根据国家法律法规、政策制度等外部环境及公司经营战略、经营目标、经营条件等内部环境的变化，适时进行相应调整和完善。

第十四条 合规工作内容

风险管理部在风险管理总监领导下，开展具体的合规管理工作。其主要工作内容如下：

1、完善和修订制度

根据新出台的国家法规与监管政策，制定和完善公司合规管理制度，完善合规管理的标准化流程，并及时组织修订公司内部规章制度，使之与国家法规、规章、规范保持一致。

2、合规性审查

对公司内部管理制度、重大决策、新产品、新业务及重要业务活动等进行合规审查，对公司对外签署的合同进行合规性审查，对合规风险进行识别并提出独立的合规意见。必要时，风险管理总监和风险管理部可以派员参与相关工作。需要提交风险管理部进行合规审核的，应提前三个工作日报送风险管理部，并同时报送有关说明材料。如遇特殊情况不能按上述时间提前报送的，办理部门应当及时说明情况，同时提交必要的说明材料和相关文字资料。

3、合规性检查

为履行合规管理职责，合规工作人员经风险管理总监批准后可对公司经营管理行为的合规性，各部门、分支机构的合规管理的有效性 & 员工执业行为的合规性进行现场检查与非现场检查，行使知情权和调查权，主动评估和发现合规风险。包括定期检查和不定期的检查，检查程序及结果应记录并报告给风险管理总监。公司各部门应给予配合，不得无故拖延或拒绝调查。

4、合规建议及咨询

为公司经营管理层及各部门、分支机构提供合规建议及咨询，并对其经营管理活动的合法合规性进行监督。

5、专项质询与调查

对违规举报信息和监管质询进行反馈，配合监管机构和公司相关部门进行合规性质询和调查。

6、信息报告职能

根据监管机构要求，编写并按照规定上报合规报告以及监管机构要求的其他合规性信息。

7、培训与教育

通过持续性教育和培训，使各部门业务人员和其他员工知晓监管层发布的政策、公司合规管理制度、程序和监管事项。培训包括：定期培训，不定期培训；新员工合规培训、公司高管及业务主管的合规培训；专项业务合规培训、日常管理合规培训等。

培训方式包括但不限于：网络模块培训、远程视频培训、现场会议培训、检查性考试等。

8、政策跟踪与解读

对最新出台的监管政策进行动态跟踪，并及时解读，为公司依法开展业务提供参考意见。

9、监管机构与公司要求的其他合规管理工作。

第十五条 合规风险或隐患

风险管理总监和风险管理部应当持续监控和跟踪的主要合规风险事项或行为，包括但不限于：

1、评级业务承做过程中的信用级别评价和评审、人员资质管理、评级资料管理、数据管理、评级信息监控与跟踪、信息报备与披露等的规范性，重点是各环节是否按规定完成；

2、评级业务市场开发过程中的业务承揽、合同签订、客户管理与服务等合规性，重点是否存在级别承诺等不正当竞争行为；

3、评级业务承做、承揽过程中，有关回避制度、防火墙制度等利益冲突防范制度和措施的落实情况；

4、公司运营管理的合法合规性；

5、其他需要持续监控和跟踪的事项。

有下列情形之一的，可以认为构成合规风险或合规风险隐患：

1、违背国家法律、法规和准则的；

2、违背公司制度及规范性文件的；

3、相关法律、法规以及外部监管规定的变动将对公司经营管理产生重要影响的；

4、其他可能对公司运营、财务、声誉等造成不良影响的行为或事项。

第十六条 合规报告及其路线

（一）合规报告

合规报告应当采用书面形式。紧急情况下，可以先用口头、电话、传真、电子邮件等形式，待情况明朗后，再以书面形式补充报告。

合规报告包括合规工作报告和合规风险报告。

1、合规工作报告

(1) 合规工作报告是风险管理总监和风险管理部向公司董事会、监事会、高级管理层，或者外部监管部门提供的，有关公司合规管理整体情况以及相关人員履責情况的工作汇报。合规工作报告包括定期和不定期两种。

(2) 合规工作报告可以包括以下内容：

① 合规研究进展。重点是法律法规、监管部门的规章和规范性文件跟踪情况，及其具体变化；

② 合规管理平台建设情况；

③ 合规检查实施情况。重点是检查发现的违法违规行爲、存在的合规风险隐患、以及相关问题的反馈和整改落实情况；

④ 合规培训的组织情况和效果评估；

⑤ 提供合规咨询的情况。重点是在公司内部制度建设、流程优化等方面提供的有关意见及落实情况；

⑥ 对违法违规行为的报告及处理情况；

⑦ 与监管部门之间的沟通和联络；

⑧ 合规管理工作存在的困难、问题、改进措施及其建议；

⑨ 对合规管理工作的整体评价和分析；

⑩ 其他需要报告的事项。

2、合规风险报告

(1) 合规风险报告包括员工发现合规风险事项或行为，以及可能的合规风险事项或行为时，按照规定程序向风险管理部履行的报告。也包括风险管理总监和风险管理部针对特定风险向公司董事、监事和高级管理人员进行的提示和预警，必要时，还应当按规定向监管部门报告。

其他部门或个人发现、并向风险管理总监或风险管理部反映

的可疑事项或行为，经风险管理总监或风险管理部认定，确实构成合规风险或合规风险隐患的，也应纳入合规风险报告的范围。

(2) 合规风险报告的要素包括：

- ① 合规风险的认定依据；
- ② 合规风险的性质；
- ③ 合规风险事项或行为的基本描述。包括发生时间、地点、岗位、相关责任人和具体经过；
- ④ 可能或已经形成的不良影响或损失程度的估计；
- ⑤ 已经采取的措施和后续措施；
- ⑥ 整改建议或处理意见；
- ⑦ 报告单位认为需要说明的其他事项。

(3) 合规风险预警或提示

有下列情形之一的，风险管理部应当向高级管理人员、相关部门或分支机构发布合规风险预警或提示：

- 1、统计结论显示发生频率较高的合规风险；
- 2、已经发生了重大合规风险事件的管理环节或业务领域；
- 3、因为管理制度体系的不足或者制度执行效果的偏差，可能会发生重大合规风险事件的管理环节或业务领域；
- 4、法律法规、地方规章和外部监管规则发生变动，可能给公司带来新的合规风险；
- 5、应当预警的其他合规风险。

(二) 合规报告路线

风险管理总监和风险管理部应当对主要的合规风险事项或行为进行持续的监控和跟踪，对认定为合规风险或合规风险隐患的，应当按照规定程序和路线及时报告。

- 1、公司工作人员发现和获知合规风险事项或行为，以及可

能构成合规风险的可疑事项或行为，应当于当日内向本部门负责人报告。构成重大风险的，应当即时报告，并可直接向风险管理总监或风险管理部报告。

2、各部门负责人在发现和获悉合规风险事项或行为，以及可能构成合规风险的可疑事项或行为的，应在当日内向风险管理总监或风险管理部报告。构成重大风险的，应当即时报告。

3、风险管理总监在发现和获悉需要报告的合规风险事项或行为时，根据紧急程度和影响范围决定何时以及何种范围内进行报告。报告范围一般包括公司董事会和监事会，必要时也包括外部监管部门。

4、风险管理部发现和获悉需要报告的合规风险事项或行为时，应及时向风险管理总监报告。风险管理总监空缺时，直接向公司监事会报告。必要时，同时向公司董事会和高级管理人员报告。

5、已经被识别的合规风险，若风险管理部提出的处置方案会对公司利益产生直接影响或重大后果的，风险管理总监和风险管理部也应当及时向公司董事、监事和高级管理人员说明和报告。但有关说明和报告不应阻碍风险方案的实施。

第十七条 违规事项报告、处理和责任追究

（一）公司高级管理人员在发现公司存在违法违规行或合规风险隐患时，应主动、及时向公司总裁及分管领导报告，同时告知风险管理总监，在调查核实后提出应对措施与处理意见，必要时向公司住所地证监局报告；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。

如果公司高级管理人员支持、纵容公司的违法违规行或行为，或者无合理理由未能按照规定履行制止和报告责任的，公司可追

究其责任，并根据监管机构及公司有关规定，对其采取相应处理措施。

（二）风险管理总监发现公司存在违法违规行为或合规风险隐患时，应主动、及时向监事会及集团董事长报告，在调查核实后提出应对措施与处理意见，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。

如果风险管理总监支持、纵容违法违规规定行为，或者无合理理由未能按照规定履行制止和报告责任的，可追究风险管理总监的责任，并根据监管机构及公司有关规定，对其采取相应处理措施。

（三）风险管理部在对合同、业务及公司管理经营行为进行合规性审查时，如发现有违法违规行为或存在重大合规风险隐患，应主动、及时向风险管理总监报告，在调查核实后提出应对措施与处理建议。

（四）各单位负责人如果发现违法违规行为或合规风险隐患时，应主动、及时向分管领导汇报，同时向风险管理部报告，在调查核实后提出应对措施与处理建议。

（五）合规风控岗如果发现违法违规行为或合规风险隐患时，应主动、及时向本部门负责人汇报，同时向风险管理部报告，在调查核实后提出应对措施。

（六）公司员工如果发现违法违规行为或合规风险隐患时，应主动、及时向本部门、分支机构负责人汇报，同时向合规风控岗及风险管理部报告。

（七）公司各部门、分支机构及员工，如发现合规风险隐患，有隐瞒不报或拖延上报的情况，公司可追究其责任，并根据监管机构及公司有关规定，对其采取相应处理措施。

(八) 公司建立违规举报制度, 设立违规举报信箱和热线, 保障公司外部和内部人员都能正常行使违法违规为举报权利。

(九) 对于公司的违法违规行为, 风险管理总监、风险管理部工作人员、合规风控岗如果已经按照规定履行制止和报告职责的, 可免除责任。

第十八条 定期内部控制评估

定期评估一般指年度评估。

年度评估是指公司根据内部控制目标, 对公司某一年度建立与实施内部控制的有效性进行的评估, 在每年年度结束后一个月內完成内部控制评估报告。

(一) 定期内部控制评估原则

1、全面性原则

评估工作应当包括内部控制的设计运行, 公司及子公司的各种业务和事项。

2、重要性原则

评估工作应当在全面评估的基础上, 关注重要业务单位、重大业务事项和高风险领域。

3、客观性原则

评估工作须准确地揭示经营管理中存在的问题和风险状况。

4、风险导向原则

评估工作应当以风险为导向, 根据风险发生的可能性和对公司内部控制目标的影响程度确定需要评估的重要业务单位、重大业务事项和高风险领域。

(二) 定期内部控制评估事项

1、内部环境评估, 包括但不限于组织架构、发展战略、人力资源、企业文化、社会责任;

2、经营风险评估，包括但不限于经营管理过程中的目标设定、风险识别、风险分析、应对策略；

3、内部控制活动评估，包括但不限于企业各类业务的控制措施与流程的设计和运行。

（三）内部控制评估报告的内容

- 1、内部控制评估工作的总体情况；
- 2、内部控制评估的依据；
- 3、内部控制评估的范围；
- 4、内部控制评估的程序和方法；
- 5、内部控制存在的问题及整改情况。

第五章 注意事项

第十九条 风险管理部应会同其他部门，建立防火墙制度，有效防范利用内幕信息、人为操纵等手段获取收益等违法违规行为。

第二十条 风险管理部应与其他内部控制部门建立合规信息的交换与共享制度；对于各部门履职中涉及的合规信息，应定期或不定期向风险管理总监和风险管理部报备。

第二十一条 为履行合规管理职责，必要时，风险管理部可以组织内部有关机构和部门或者委托外部专业机构和人员协助开展专项合规工作。对委托的项目，风险管理部负有监督检查职责。

第二十二条 风控部门风险管理部须做好档案管理工作，妥善保存合规性审查意见、合规咨询意见、合规检查工作底稿、合规报告等相关书面文件以及电子文档、电话录音等信息资料，保存时间不少于十五年。

第二十三条 风险管理部须配备足够的、具备与履行合规管

理职责相适应的专业知识和技能人员，并符合任职条件，具备从事合规工作的专业知识和业务能力。

第二十四条 须为合规管理提供必要的保障条件。风险管理部办公场所须相对独立，档案与资料保管场所须符合工作性质需要。

第二十五条 风险管理部对检查发现或以其他渠道发现或获知的违规行为和合规风险事项或行为，应当向相关部门、分支机构提出整改意见和处理意见。属于重大事项的，还应按规定程序报告。

第二十六条 各个部门和分支机构应当按要求组织整改，并向风险管理部书面反馈整改实施方案和整改效果。

第二十七条 风险管理总监和风险管理部应制作必要的工作底稿和工作报告，记录和规范合规管理工作。

第二十八条 风险管理总监和合规管理工作人员须具备与履行合规职责相适应的专业知识和技能，并且持续进行自我学习和提高。

第二十九条 风险管理总监和合规管理工作人员必须对所拥有的权利和权限，善加利用和保管。按照规定的程序和范围行使相关权利和权限。

第三十条 风险管理总监和合规管理工作人员应当遵守保密原则，对因工作知悉的事项负有保密义务。

第三十一条 公司建立申诉与举报制度，保障公司内外部利益相关方（包括客户、投资人、信息使用者和全体员工等）都能够正常行使举报违法违规行为的权利。

第六章 检查考核

第三十二条 对于严格执行公司合规管理的有关规定及业务

流程，勤勉尽职地履行单位或岗位职责，避免发生重大合规风险或对减少不良影响和损失有直接贡献的员工，公司将给予表彰。对于做出重大贡献的人员，将按有关规定给予奖励。

第三十三条 经核实确认发现有关部门、分支机构及工作人员对违规事件负有责任的，根据责任大小，按照公司有关制度，逐级进行考核，必要时按规定上报监管部门，构成犯罪的移交有关司法部门处理。

第三十四条 发现合规风险事项或行为应当在规定时间内上报，对未报、迟报、漏报、谎报、瞒报，或者有其他失职、违规行为的，根据情节和不良影响程度等，按照公司有关规定追究责任，必要时按规定上报监管部门，对触犯国家刑事法律者，将移送司法机关处理。

第三十五条 对在合规制度的执行过程中出现的微小偏差或偶然失误，且未造成不良后果者，以及其他符合国家监管部门或公司规定可以免责或从轻处理的情况，将对有关单位或人员予以免责或从轻处理。

第三十六条 对于公司违法违规行为，风险管理总监和合规管理工作人员已经按照规定履行制止和报告职责的，免除责任。

第三十七条 本制度没有明确规定的责任，依照法律法规、监管规定和公司内部制度进行处理。

第七章 附则

第三十八条 本制度由风险管理部负责解释。

第三十九条 本制度自发布之日起生效。