



评级信息管理制度

第一章 总则

第一条 为保证信用评级业务流程中评级信息的有效使用和规范管理，特制定本制度。

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

第三条 本制度适用于公司所有员工。

第二章 评级信息的内容及来源

第四条 信用评级信息包括评级对象的内部信息和外部信息两大类。

第五条 内部信息包括产权状况、管理层素质、从业人员素质、行政监管、司法监管、管理制度、管理体系、成长性和抗风险能力和财务信息等。

第六条 外部信息包括宏观经济形势、行业产业政策等来自评级对象外部、由评级机构独立收集的信息等。

第七条 评级信息来源包括评级对象，以及与评级对象存在业务、管理、监督等关系的相关部门，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、质监、建设、人社等国家行政机关和具有行政管理职能的单位。

司法部门：人民法院。

第三章 评级信息质量管理

第八条 公司及评级人员在收集评级信息时要评估评级信息的真实性、一致性、独立性、客观性、审慎性。

真实性是在评级过程中应按照合理的程序和方法对评级所收集的数据和资料进行分析，并按照合理、规范的程序审定评级结果。

一致性是在评级业务过程中所采用的评级程序、评级方法应与机构公开的程序和方法一致。

独立性是内部信用评审委员会成员、评估人员在评级过程中应保持独立性，应根据所收集的数据和资料独立做出评判，不能受评级对象及其他外来因素的影响。

客观性是评估人员在评级过程中应做到公正，不带有任何偏见。

审慎性是在信用评级资料的分析过程和作出判断过程中应持谨慎态度，特别是对定性指标的分析和判断时。在分析基础资料时，应准确指出影响评级对象经营的潜在风险，对评级对



象某些指标的极端情况要做深入分析。

第九条 公司通过以下方式保证评级信息的质量：

（一）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；

（二）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；

（三）评级人员应对来源于评级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

第十条 评级项目组收到被评对象提供的资料后，在合同规定期限内按有关规定进行详细审核，并就被评对象基本素质、成长性和抗风险能力及财务状况组织实地调查和现场访谈。

第十一条 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，客观反映评级对象信用状况，不得同评级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

第十二条 评级项目完成后，对评级对象的评级信息，评级项目组、档案管理专员和技术专员应在各自职责范围内按照《信用评级程序细则》、《评级业务档案管理制度》、《数据库管理制度》相关规定进行整理和归档。



第十三条 所有与评级业务相关的人员应对评级对象的商业秘密、涉及人员的隐私和协定的涉密信息按照《业务信息保密制度》的要求保密，避免因内部人员不当使评级对象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。

第十四条 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。

第六章 信息载体的保管

第十五条 评级项目组成员在评级报告出具后三十日内应当将该项目的评级文本档案和相关电子文档(不包括跟踪评级)归档。

项目组成员应在每次跟踪评级完成后十日内将跟踪评级相关材料归档。

若信用评级项目在评级过程中因故终止或暂停，项目组成员应在确定终止或暂停评级业务后十日内将相关材料归档。

第十六条 评级档案保存至评级合同期满后五年、评级对象存续期满后五年或者评级对象违约后五年，且不得少于十年。

第十七条 在公司评级业务存续的情况下，评级业务建立的数据库将永久保存。



公司员工离职时，综合部应将离职人员信息及时通知技术专员，技术专员应在离职人员离职后，及时将其系统权限等关闭，将载有保密信息的任何文件、资料或软件、程序按公司要求归还或予以销毁，删除任何有记忆装置中的保密信息。

第七章 使用评级信息要求

第十八条 评级业务档案查阅实行限权审批制，超出自身查阅权限需要查阅的内容，须填写《借阅档案申请表》，经过有关合乎规定的授权审批程序方可查阅。

第十九条 评级档案利用人与档案管理专员须严格遵守保密制度，不得向任何人提供档案或扩大利用范围，不得向他人泄露档案内容；亦不得私自打印、复制、拍照、扫描、传真或电邮所借阅的评级档案。

第二十条 评级档案原则上不得在公司办公场所外利用，特殊原因确需带出办公场所的，须在申请单上注明“携带外出”并报公司相关领导审批同意后方可。利用人须保证借出档案的完整与安全，利用完毕应立即归还。

第八章 附则

第二十一条 本制度由评审部负责解释。

第二十二条 本制度自发布之日起执行。