



## 征信信息安全工作例会制度

为保证本单位征信业务信息安全，有效防范信息安全风险事件发生，特制定本制度。

### 第一条 参加部门及人员

(一)本制度项下例会由总经理主持，参加人员为评审部、财务部、市场部、客服部、综合部及其他应列席人员；

(二) 总经理因事不能主持的，由具体部门负责人负责召开主持；

(三) 例会记录人员：综合部。

### 第二条 例会周期

根据监管要求并结合本单位业务实际，例会周期原则为按季度召开，如因故需延期召开或另行召开，需提前 2 个工作日通知至各部门及相关人员。

### 第三条 例会内容

(一) 各部门就本部门上季度信息安全问题及相关工作进行汇报、总结；

(二) 各部门对于已发生信息安全问题或识别出的信息安全风险进行问题梳理、成因分析并提出解决方案；

(三)在总经理主持下，各部门对征信行业最新法律法规、行业规范及监管机构监管要求等进行系统学习，并结合本单位实际，运用至信息安全保障实践中。



#### 第四条 例会要求

(一) 各部门参加人员应按时参加每季度例会，不得无故迟到、缺席、早退等；如需请假，应至少提前 1 个工作日向综合部负责人员申请；

(二) 如有相关材料需于例会中说明展示，各部门相关负责人员应提前准备纸质版或电子版材料，并于例会中派发至与会人员，以便于与会人员对于相关议题进行研究、讨论。

#### 第五条 会议记录

(一) 综合部应对每次信息安全例会进行全程记录，并将原始记录进行归档、保存，并于会后进行整理，形成相应会议记录档案；

(二) 各与会人员应对与业务相关的例会内容进行要点记录，以对业务工作具有导向作用；

(三) 对于须对会议精神与内容进行长期贯彻落实的例会内容，会议记录人员应于会后整理成会议纪要，向相关人员进行发放与传阅，并报档案管理部门进行归档、保存。

#### 第六条 会议内容执行

各部门及全体参加例会人员，应对会议内容中涉及问题进行会后的跟踪解决，并及时将问题解决进展情况向主管部门进行报备。

#### 第七条 本制度内容为专门针对本单位征信业务信息安全



问题制定，其例会内容等具有专业性与秘密性特点，各部门参会人员应对本制度项下例会内容进行严格保密，未经相关主管人员书面确认，不得向第三方机构或个人泄露，本单位对此实行严格的问责制度。