



业务信息保密制度

第一章 总则

第一条 为规范公司信用评级业务信息的保密工作，维护评级对象和公司的合法权益，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司全体员工。

第二章 保密信息和密级

第三条 保密信息是指公司在开展信用评级业务活动中知悉的国家秘密、商业秘密和个人隐私等非公开信息以及公司尚未对外公布的评级结果信息。

第四条 保密信息包括但不限于书面文件、电子文档、磁盘、CD、电子信息数据或其它任何形式的物品承载的保密内容。

第五条 保密信息分为绝密、机密和秘密三个密级。

第六条 绝密信息包括征求意见稿、未正式对外披露的评级报告、协定不对外公布与评级有关的其它核心信息。

第七条 机密信息包括评级对象提供的全套原始资料和特别要求保密的文件、评级过程中形成的数据资料，向上级监管主体报备的材料。

第八条 秘密信息包括尽职调查记录与数据资料、工作底稿等。

第九条 评级结果发布之前，评级对象请求评级的事实本身属保密信息。评级对象有权选择是否接受评级结果。评级对象



不接受最初评级结果的情况下，未经其书面认可，公司不披露评级结果。但评级对象接受的评级结果发布之后，公司披露对其有关评级的变动情况，无需征得认可。

第三章 保密管理

第十条 全体员工均需签订保密协议，明确使用评级信息的范围、条件以及保密义务，在保密协议有效期限内严格履行保密义务，不得利用相关信息为任何机构或个人谋取不正当利益。

第十一条 评级报告撰写过程保密：

（一）评估师对在评级过程中获取的评级对象所有评级资料应当在公司工作场所使用，防止其他非项目相关人员获知；

（二）评估师计算机中的保密信息必须设置口令；

第十二条 评审保密：

（一）评估师在召开评审会时应将评审流程材料亲自交给评审委员；

（二）评审委员和评估师不得向评级对象透露相关评审细节；

（三）评审委员会主任应当阻止与评审会无关的人员参加和旁听评审会。

第十三条 纸质文件收发保密：

（一）前台人员收发所有纸质评级文件和资料，邮寄、接收和送交邮件须严格进行登记；



(二) 邮寄前应明确双方的联系信息，前台人员应按照规定要求选择合适的邮寄方式，并保证能够对邮寄过程进行监控；

(三) 前台人员在收到邮件后应及时将其送交收件人，如收件人不在可向其部门负责人移交代收，收件部门、收件人有误或不详时，应及时向综合部经理请示。

第十四条 存档保密：

(一) 评估师在出具正式评级报告前应将其获取的评级信息按规定分类存档，对于存档密级应当注明，客服部专员应当将绝密和机密信息单独订卷；

(二) 评估师出具正式评级报告后将相关信息按规定分类存档，纸质文件和电子文档分别存档；

(三) 客服部接收及保管所有纸质文档及电子文档。

第十五条 评级人员借阅存档评级信息时，要经有密级审批权限的客服部经理批准后方可借阅：

(一) 评级人员借阅本人参与评级项目的保密信息须经项目组组长批准；

(二) 借阅其他相关项目的秘密信息须经评级总监批准，不得借阅非本人参与项目的机密、绝密信息；

(三) 非评审部人员需要借阅保密的评级业务资料，须经评级总监批准；

(四) 借阅保密信息资料需在严格限定归档时间后在公司



工作场所合理使用；

(五) 电子版评级信息的借阅未经批准不得下载，所有被借阅的评级信息均不得打印、复制、扫描、传真和电邮。

第十六条 公司员工不得探听与自身工作权限无关的评级信息，不得在私人交往和通信中泄露保密信息，不得将保密信息携带至与工作无关的场所，也不得在公共场所谈论保密信息。

第十七条 除对评级对象或者相关第三方外，公司员工不得向任何第三方及公司内部非相关人员，透露评级对象授权公司用于评级的保密信息、公司的信用等级信息或将来可能决定信用等级信息的信息。

第十八条 公司员工在离职或退休前应将任何保密信息按公司要求存档，且不得继续使用和向任何第三方泄露保密信息。员工在离职或退休后承担无限期保密义务，直至公司宣布解密或保密信息实际上已经公开。

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。

第十九条 公司员工发现保密信息已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告相关部门；相关部门接到报告后，应当立即作出处理。



第二十条 公司高级管理人员，除非同时是评审委员会成员，没有接触评级保密信息的特权。

第四章 责任与考核

第二十一条 对出现下列情形的，扣罚主要责任人当月绩效工资工资的 10%-50%：

- (一) 泄露公司评级业务中知悉的保密信息；
- (二) 错误确定评级保密信息密级；
- (三) 不当使用保密信息；
- (四) 未按照规定对保密信息进行保密管理；
- (五) 违反本制度的其他情形。

第二十二条 因违反本制度使公司声誉受损，公信力下降的人员，根据情节轻重给予以下处罚：

- (一) 扣罚主要责任人当月绩效工资 50%-100%；
- (二) 降级或解除劳动合同。

第二十三条 如果因违反本制度对公司造成损失，责任人应承担相应赔偿责任。

第五章 附则

第二十四条 本制度由合规部负责解释。

第二十五条 本制度自发布之日起施行。