



# 离职人员备案审查制度

## 第一章 总则

**第一条** 为保证公司信用评级业务的独立、客观和公正，有效防范评级人员与评级对象之间的利益冲突，依据监管文件及自律规范，结合本公司实际情况，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司评级人员离职审查事项的管理。

**第三条** 本制度所称评级人员离职审查，是指公司对评级人员离职前一定期限内参与的项目进行回顾，审查评级过程及结果是否因潜在的利益冲突受到影响，并根据审查情况对相关评级结果进行调整或确认的过程。

**第四条** 本制度所称离职人员，是指参与过关联项目信用评级业务，并对最终评级结果产生影响的评级人员，具体应包括：

（一）评级项目组成员；

（二）参与该评级项目投票的评审委员会委员。

其他评级人员虽参与过相关项目信用评级的流程，但对最终评级结果不产生影响，不属于本办法界定的审查范围。

**第五条** 本制度所称利益冲突，是指评级人员离职后新聘单位为其曾参与评级的评级对象、评级委托方或者主承销商。

## 第二章 组织与职责



**第六条** 综合部负责发起离职审查工作，并管理离职审查工作形成的人事档案资料。

**第七条** 合规部负责组织、监督离职审查工作，主要职责包括：

- (一) 负责制订评级人员离职审查管理制度和流程；
- (二) 监督离职审查工作的合规性，对审查结果进行复核；
- (三) 组织成立项目审查小组；
- (四) 管理离职审查工作形成的合规档案资料；
- (五) 根据监管要求报备审查结果。

**第八条** 离职人员所属部门、评审委员会负责审查离职人员是否存在离职后新聘单位为其曾参与评级的评级对象、评级委托方或者主承销商的情形。

### 第三章 审查过程

**第九条** 离职人员利益冲突审查追溯期为两年，自离职人员正式向综合部提出离职申请日起计算。审查过程中，可根据实际需要适当延长追溯期。

**第十条** 离职人员提出离职时，须如实向综合部告知其最新的就业去向。如离职时去向未定，或在离职后12个月内变更就业单位的，离职人员应在就业单位确定或变更后10个工作日



内告知综合部。如遇拒绝告知或未如实告知综合部的，一经发现，公司应向监管机构报备。

**第十一条** 离职人员的离职申请经确认后，综合部应在 1 个工作日内通知合规部，由合规部告知并组织相关部门进行离职审查：

- (一) 离职人员近两年内所属评级作业部门；
- (二) 评审委员会。

离职人员在离职前两年内曾任职于两个或两个以上评级作业部门的，应全部通知。

**第十二条** 离职人员正式向人力资源部门提出离职申请后，不得参与以下工作：

- (一) 担任新评级项目的项目组成员；
- (二) 参加评审委员会会议进行投票表决；
- (三) 参与评级方法、评级模型的制订、修订、讨论和审查。

知悉其离职信息的部门负责监督相关情形。

**第十三条** 离职人员在办理离职手续时，应提供自提出离职申请之日起两年内作为项目组成员参与过的项目名单及对应发行人，项目评级委托方、主承销商信息，形成审查清单。离职



人员为评审委员的，还应提供作为评审委员参与投票的项目名单及对应发行人。

离职人员所在部门负责审查离职人员新聘单位是否与其作为项目组成员参与的项目存在利益冲突情形。

如离职人员为评审委员会委员，评审委员会负责审查离职人员新聘单位是否为其参与评审的评级对象。

合规部负责监督以上审查工作是否按要求执行，并对审查结果进行复核。

**第十四条** 经审查未发现离职后新聘单位为其曾参与评级的评级对象、评级委托方或者主承销商的，审查人员在《离职人员备案审查表》签字确认意见，审查工作结束。

审查工作中发现存在离职后新聘单位为其曾参与评级的评级对象、评级委托方或者主承销商的，负责人员应及时告知合规部，合规部组织离职人员所属部门、评审委员会成立项目审查小组，对存在利益冲突情形的项目进行审查。

**第十五条** 项目审查小组成员不得存在以下情形：

- （一）自身参与了被审查项目评级过程；
- （二）根据分析师轮换制度，处于回避期内；
- （三）离职人员的直接上级或直接下级；



(四) 与离职人员新入职单位存在利益冲突。

**第十六条** 项目审查小组应采取必要措施,对审查项目评级结果的公允性及评级过程的合规性进行审查,内容包括:

(一) 审查离职人员邮件记录,判断评级结果是否受到其他因素影响;

(二) 审查评级上会文件,判断评级模型打分与同行业其他客户标准是否一致,建议等级是否适当,评级观点是否存在夸大优势或隐藏风险的情况;

(三) 评级流程是否合规,是否存在刻意逃避合规流程的情况;

(四) 级别调整情况是否恰当;

(五) 复评情况是否恰当;

(六) 是否存在其他影响评级结果客观独立性的情形。

**第十七条** 项目审查小组可要求相关部门提供必要的支持,具体包括:

(一) 向评审委员会调阅相关项目上会材料及上会记录;

(二) 向客服部调阅相关已归档项目档案;

(三) 要求综合部配合查询评级系统记录、评审会录音录像、离职人员邮件记录等;



(四) 根据需要约谈相关人员或要求相关人员出具情况说明等。

**第十八条** 项目审查小组认定被审查项目不存在可能影响评级结果的利益冲突的情形，应形成书面报告，由合规部告知综合部，报送相关领导，审查工作结束。

**第十九条** 项目审查小组认定被审查项目存在可能影响评级结果的利益冲突的情形，被审查项目所属评级作业部门立即申请召开评审会进行重新审议。评审会确认最终结果后，项目审查小组形成书面报告，由合规部告知综合部，报送相关领导。

原项目组成员、原评审委员会委员及项目审查小组成员均不得参与评级结果重新审议工作。

#### 第四章 报备与信息管理的

**第二十条** 对于存在利益冲突情形的项目审查工作，合规部门审查结果确认后3个工作日内形成审查报告，向监管机构报备并披露。

**第二十一条** 公司根据监管规定将员工的离职信息及材料等如实进行报备，包括但不限于就业去向、拒绝告知或未如实告知的情形、离职员工提交的项目清单及说明等。

**第二十二条** 合规部按照监管机构要求在年度合规运行报告中说明评级人员离职审查情况。



**第二十三条** 公司员工离职时，综合部应将离职人员信息及及时通知技术专员，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。

离职审查工作中产生的档案文件，如不存在利益冲突，相关审查文件作为人事档案，由综合部存档并管理；如存在利益冲突，相关审查档案作为合规档案，由合规部存档并管理。

**第二十四条** 审查人员对于审查工作过程中获知的保密信息负有保密义务。

## 第五章 附则

**第二十五条** 本制度由公司合规部负责制订、解释、修订。

**第二十六条** 本制度自发布之日起生效。