



征信合规及信息安全自查自纠制度

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，实现公司持续规范发展，特制订本制度。

第二条 本制度适用于公司各部门及全体工作人员。

第三条 下列术语解释适用于本制度。

（一）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”）的要求；

（二）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、监管处罚、遭受财产损失或声誉损失的风险；

（三）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。

第四条 本制度列出了所有工作人员必须遵守的部分规章制度，对于本制度没有覆盖的合规要求，相关人员可以向直接上级、合规部及合规工作人员进行咨询。

第二章 合规责任与合规管理责任



第五条 合规经营是全体工作人员的共同责任，所有工作人员对本岗工作承担合规责任。

公司建立执行董事领导下的总经理负责制，总经理、监事和高级管理人员依照法律、法规和公司章程的规定，履行与合规管理有关的职责，对公司合规管理的整体有效性承担责任。

公司各部门负责人对本部门工作人员执业行为的合规性进行监督管理，对本部门合规管理的有效性承担责任。

公司的全体工作人员都应当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。

第六条 公司设合规总监和专门的合规部。合规总监是公司的合规负责人，合规部协助合规总监工作，对公司及所有工作人员的经营管理和执业行为的合规性进行监督、检查和审查。

第七条 合规总监、合规部及合规专员独立开展工作，定期向总经理及上级监管主体报告，不受其他部门和个人的干涉。

第八条 合规部的合规管理责任不替代或者免除公司其他各部门、全体工作人员所负担或归属的合规责任。

第三章 合规管理机构设置及职责

第九条 公司总经理对公司经营管理及评级业务活动的合规性负领导责任。

第十条 合规总监全面负责公司的合规管理工作，向总经理



汇报，并指导合规部的工作。

第十一条 公司合规部是合规管理的专业部门，向合规总监报告。合规部履行以下合规管理职责：

- （一）制定合规管理制度并组织落实；
- （二）监督、检查或审查公司及工作人员的行为合规性；
- （三）为管理层、各部门提供合规咨询、组织合规培训；
- （四）发现和报告公司存在违法违规行为 and 合规风险隐患；
- （五）对发现的违法违规行为和合规风险隐患，及时向公司有关部门或工作人员提出制止和处理意见，并督促整改；
- （六）处理涉及公司和工作人员违法违规行为的投诉和举报；
- （七）保持与上级监管主体和行业自律组织的联系沟通，主动配合上级监管主体和行业自律组织的工作，跟踪、评估监管意见及监管要求的落实情况；
- （八）组织对公司合规管理有效性的评价，提交合规管理报告；
- （九）公司规定或授予的其他合规管理职责。

第十二条 在合规总监空缺时，合规部按照规定的报告路线向总经理及上级监管主体汇报。

第十三条 合规总监不得兼任或分管与合规管理职责相冲突的职务或部门。合规部及合规专员不得承担与合规管理职责



相冲突的其他职责。

第十四条 公司各部门及工作人员要主动进行定期或不定期的合规性常规自查，并在发现违法违规行为或合规风险隐患时，向合规部反馈和报告。

第十五条 有条件的部门经公司批准可以设置一定的组织机构或者工作岗位，履行本部门的一部分日常合规管理职责。

上述机构或岗位在履行合规管理相关职责时，受公司合规部的指导和监督。

第四章 合规管理基本工作制度

第十六条 公司保障合规总监和合规专员的独立性。

公司的执行董事、总经理、监事和高级管理人员不得违反规定的职责和程序，直接向合规总监或合规专员下达指令或者干涉其工作。

公司的执行董事、总经理、监事、高级管理人员和各部门不得以任何理由限制、阻挠合规总监和合规专员履行职责。

第十七条 公司保证合规总监和合规专员拥有与履行合规管理职责相关的权利和权限，包括但不限于必需的知情权和调查权。

第十八条 合规管理工作必须坚持全面性原则，覆盖公司所有业务、各个部门和全体工作人员，贯穿决策、执行、监督、反馈等各个环节。



第十九条 合规总监和合规部应当组织研究所有业务和各个部门的主要合规风险，明确风险点和控制环节，并提供相应的合规管理方案。

第二十条 公司所有业务、各个部门和全体工作人员，特别是高级管理人员，应当为合规总监和合规部履行合规管理职责提供必要的支持和配合。

对合规总监和合规部提供的合规管理方案、合规管理建议和意见等，各个部门应当认真组织落实，并向合规部书面反馈落实情况。

第二十一条 公司各部门在进行制度建设、流程修订，以及新业务开发与产品设计和时，应当征求和尊重合规总监和合规部的意见。必要时，合规总监和合规部可以派合规专员参与相关工作。

第二十二条 合规总监和合规部通过进行合规检查、发布合规预警、提供合规咨询、组织合规培训、制定合规风险处置方案和合规风险报告等方式实施合规管理。

第二十三条 有下列情形之一的，合规部应当向高级管理人员和相关部门发布合规风险预警或提示：

- （一）统计结论显示发生频率较高的合规风险；
- （二）已经发生了重大合规风险事件的管理环节或业务领域；



（三）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；

（四）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；

（五）应当预警的其他合规风险。

第二十四条 合规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。

各个部门应当按要求组织整改，并向合规部书面反馈整改实施方案和整改效果。

第二十五条 合规总监和合规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。

第二十六条 合规总监和合规专员应当具备与履行合规管理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。

第二十七条 合规总监和合规专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。

第二十八条 合规总监和合规专员应当遵守保密原则，对因工作知悉的事项负有保密义务。

第二十九条 公司建立申诉与举报制度，保障公司内部利



益相关方（包括征信对象、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。

公司各部门及其工作人员发现违法违规行为或合规风险隐患时，应当主动、及时地向合规总监或合规部报告。

第五章 合规报告及其路线

第三十条 合规报告包括合规工作报告和合规风险报告。

合规工作报告是合规总监和合规部向公司执行董事、总经理、监事、高级管理人员，或者上级监管主体提供的，有关公司合规管理整体情况以及相关人員履责情况的工作汇报。合规工作报告包括定期和不定期两种。

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，按照规定程序向合规部履行的报告。也包括合规总监和合规部针对特定风险向公司执行董事、总经理、监事和高级管理人员进行的提示和预警，必要时，还应当按规定向上级监管主体报告。

第三十一条 合规工作报告可以包括以下内容：

（一）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的跟踪情况，及其具体变化；

（二）合规检查实施情况。重点是检查发现的违法违规行为、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；



- (三) 合规培训的组织情况和效果评估；
- (四) 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；
- (五) 对违法违规行为的报告及处理情况；
- (六) 与上级监管主体之间的沟通和联络；
- (七) 合规管理工作存在的困难、问题、改进措施及其建议；
- (八) 对合规管理工作的整体评价和分析；
- (九) 其他需要报告的事项。

第三十二条 合规风险报告的要素包括：

- (一) 合规风险的认定依据；
- (二) 合规风险的性质；
- (三) 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；
- (四) 可能或已经形成的不良影响或损失程度的估计；
- (五) 已经采取的措施和后续措施；
- (六) 整改建议或处理意见；
- (七) 其他需要报告的事项。

第三十三条 合规总监和合规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。



其他部门或个人发现、并向合规总监或合规部反映的可疑事项或行为，经合规总监或合规部认定，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。

第三十四条 合规总监和合规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：

（一）征信业务承做过程中的人员资质管理、征信资料管理、数据管理、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；

（二）征信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；

（三）征信业务承做、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；

（四）公司运营管理的合法合规性；

（五）其他需要持续监控和跟踪的事项。

第三十五条 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：

（一）违背国家法律、法规和准则的；

（二）违背公司制度及规范性文件的；

（三）相关法律、法规以及上级监管主体规定的变动将对公司经营管理产生重要影响的；

（四）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。

第三十六条 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。

第三十七条 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，并可直接向合规总监或合规部报告。

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，应在当日内向合规总监或合规部报告。构成重大风险的，应当即时报告。

第三十八条 合规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执行董事、总经理和监事，必要时也包括上级监管主体。

第三十九条 合规部发现和获悉需要报告的合规风险事项或行为时，应及时向合规总监报告。合规总监空缺时，直接向公司总经理报告。

第四十条 已经被识别的合规风险，若合规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，合规总监和合规



部也应当及时向公司执行董事、总经理、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。

第六章 定期评估公司内部控制制度

第四十一条 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,在每年年度结束后四个月内完成内部控制评估报告。

第四十二条 定期内部控制评估的原则:

(一) 全面性原则。评估工作应当包括内部控制的设计运行,公司的各种业务和事项;

(二) 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;

(三) 客观性原则。评估工作应当准确地揭示经营管理中存在的问题和风险状况;

(四) 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。

第四十三条 定期内部控制评估的事项:

(一) 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;

(二) 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；

（三）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。

第四十四条 内部控制评估报告的内容：

- （一）内部控制评估工作的总体情况；
- （二）内部控制评估的依据；
- （三）内部控制评估的范围；
- （四）内部控制评估的程序和方法；
- （五）内部控制存在的问题及整改情况。

第七章 合规奖励与问责

第四十五条 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。

第四十六条 经核实确认发现有关部门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，构成犯罪的移交有关司法部门处理。

第四十七条 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，对触犯国家刑事法律者，将移送司法机关处理。



第四十八条 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，将对有关部门或人员予以免责或从轻处理。

第四十九条 对于公司违法违规行为，合规总监和合规专员已经按照规定履行制止和报告职责的，免除责任。

第五十条 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。

第八章 自查自纠

第五十一条 充分认识到开展征信合规管理及信息安全自查自纠工作的重要性和严肃性，站在加强个人征信信息保护、改善社会诚信环境的大局开展工作，确保征信自查自纠工作落到实处，及时发现并处理各种安全隐患，把事故消灭在萌芽状态。

第五十二条 自查自纠的检查形式：

（一）各部门负责人定期进行全面自查，自查时间为每季度开展一次；

（二）每个评审委员会负责人对本评级结果进行全面把控和记录；

（三）管理部对日常工作进行不定期抽查；



（四）责任人现场整改。

第五十三条 监督检查内容：

包括基本信息、人员信息、股东信息、治理机构、财务报告、管理制度、上报信息、评级报告、业务规范、档案管理、市场拓展等方面。

第五十四条 隐患的整改与落实：

（一）按照要求，由各部门负责人进行全面检查，检查出的问题能当时进行处理整改的马上进行整改处理，不能当时进行处理的问题进行汇报，并对检查出的问题进行汇总，及时进行登记；

（二）责任人接到安排的整改问题后，积极组织人员在限定的时间内容进行整改，并按要求对整改结果进行汇报与反馈；

（三）接到整改反馈后，部门负责人对现场的整改结果进行复查，对整改效果做到及时整改、及时复查；

（四）管理部不定期抽查；

（五）将自查自纠结果及整改结果按时报备到中国人民银行沈阳分行，进行备案。

第五十五条 考核办法：

（一）部门内部严格对自查自纠过程进行监督，凡无按要求进行自查并及时进行登记记录卡的计入绩效考核及奖惩制度；



（二）部门内部自查自纠环节未认真及时发现问题，由管理部抽查时发现的，扣除责任人相应绩效；

（三）如由主管部门现场检查时发现问题，扣除责任人及部门负责人相应绩效；

（四）允许责任人申诉，申诉结果由管理部会同各部门负责人讨论决定。

第九章 附则

第五十六条 公司其他制度如与本制度相冲突，以本制度为准。

第五十七条 本制度由合规部负责解释。

第五十八条 本制度自发布之日起生效。