

# 东方金诚评级业务信息保密制度

## (RK013201907)

### 第一章 总 则

第一条 为了保护评级业务开展过程中知悉的国家秘密、商业秘密和个人隐私等信息的安全，维护国家利益、受评对象和公司的合法权益，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司所有与评级业务相关的人员，包括公司董事、监事、高级管理人员、评级人员及其他人员。评级过程中的外聘专家亦参照执行本制度。

### 第二章 保密信息

第三条 按照是否需要保密，公司评级业务信息分为普通信息和涉密信息。普通信息不属于保密信息，无须进行保密处理；按照需要保密的重要性高低，涉密信息的密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。绝密信息是最重要的公司秘密，泄露会使公司的权益遭受特别严重的损害；机密信息是重要的公司秘密，泄露会使公司权益遭到严重的损害；秘密信息是一般的公司秘密，泄露会使公司的权益遭受损害。涉密信息无论密级如何，均应进行保密处理。

第四条 涉密信息中的秘密信息，仅限于公司内部公开；机密信息仅限于相关业务人员知晓；绝密信息仅信息提供方同意的人员或公司总经理同意的人员有权接触。

第五条 保密信息不论是以书面形式、电子记录形式、光学记录形式、磁盘记录形式，还是以其他记录形式保存，均属于保密对象。

第六条 公司开展评级业务时，应与受评级机构或受评级证券发行人签订保密协议或在评级业务委托书中约定保密条款。

第七条 保密信息的内容包括：

- 1、数据库、计算机软件；
- 2、评级业务委托协议和收费信息、保密协议、承诺函等；
- 3、受评对象提供的所有文字资料和电子版资料、现场调查记录；受评对象提供的跟踪评级资料等；按照评级业务委托协议或保密协议要求，在评级业务开展过程中收集、整理的需要保密的有关委托方或发行人的相关资料；
- 4、评级过程中，接触到的涉及委托方或发行人经营、财务或者对该公司证券的市场价格有重大影响的尚未公开的内幕信息；
- 5、在未经委托方同意或监管部门批准公开发布前的，按照其要求需要公开披露的评级报告和评级结果（包括评级报告的中间稿）、数据表格等文字版和电子版资料；
- 6、在业务开展过程中通过非公开渠道收集的相关资料；
- 7、信评委会议纪要、工作记录、表决过程和表决结果；
- 8、未批准公开发布前的研究报告和翻译资料；
- 9、其他有关法律法规、监管部门文件和经办人员认为需要保密的文件。

### 第三章 信息保密措施

第八条 公司与所有员工签订保密协议，约定公司员工的保密事项和保密责任。对于受评机构或受评证券发行人与公司签订特别保密承诺的评级项目，营销管理中心需下达《评级项目保密告知书》（详见附件 1），按照项目进度涉密信息接触人依次在《评级项目保密告知书》上签字确认。《评级项目保密告知书》应作为项目文件一并存

档。

第九条 公司总经理全面负责评级业务信息保密工作，公司其他高管、各部门负责人负责分管部门的评级业务信息保密工作。

第十条 评级人员和公司其他人员对于在开展评级业务活动中知悉的国家秘密、商业秘密、涉及个人的隐私和协定的不可公开信息，应当依法履行保密义务，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 对于受评主体或受评债券发行人与公司签订特别保密承诺的评级项目，第七条中的第 3、4 项涉密信息均由项目负责人保管，项目负责人需制作《涉密资料清单》（详见附件 2），并注明资料性质。资料清单经主管领导确认后应同时在合规审计部备案。

第十二条 评级人员对于所了解的受评对象的专利、专有技术及双方协议约定的保密事项应当严格保守秘密，当且仅当在得到委托方、受评主体书面允许并经主管领导签字确认后，方能依据书面允许的提供方式及范围提供给第三方。同时应将书面授权文件作为项目档案一并存档。国家司法机关和政府监管部门按照有关规定进行调查取证以及有关法律、法规要求提供或依据保密协议或保密条款可以公开的情况除外。

第十三条 评级报告中应尽量避免涉及受评对象未公开的保密资料和内幕信息，若评级报告中涉及受评主体未公开的保密资料和内幕信息，该评级报告仅能提供给受评主体，当且仅当获得受评主体书面允许并经主管领导签字确认后方可提供给第三方。应将书面授权文件作为项目档案一并存档；未经受评主体同意，不得提供给任何第三方；但法律、行政法规另有规定的除外。

第十四条 评级相关人员应妥善保管在评级过程中获取的受评对象所有评级资料，防止与项目无关的人员获知。

对于受评主体或受评债券发行人与公司签订特别保密承诺的评级项目，评级相关人员对在评级过程中获取的涉密资料均应在工作场所使用，用后立即锁入文件柜。涉密资料确有需要带出公司的，应事前填写《涉密资料外借申请单》（详见附件3），由部门负责人、主管领导或总经理书面批准，并采取必要的安全措施。

第十五条 评级相关人员计算机中的保密信息必须设置口令，所有存在于评级管理系统中的信息，不得随意导出系统。

第十六条 采用电脑技术存取、处理、传递的公司秘密由信息科技部协助需求发起部门负责保密处理；评级相关人员要外发邮件的评级相关信息应从公司的电子邮箱中邮发，不得采用其他方式传送。

第十七条 评审会议涉及的会议纪要、工作记录、表决过程和表决结果在评级结果发布前应该严加保密，与会者不应以任何方式向外泄露。

第十八条 如外聘评审专家参加评审会议的，会前评级秘书须请专家签署《承诺书》，对评审过程中接触到的相关资料和信息保密事项予以承诺，并将此作为评审文件一并存档。

第十九条 在评级项目组工作期间，应由专人负责保管保密内容的文字版和外部存储设备。评级项目在结束后，即应按照公司档案管理制度要求办理项目存档手续，项目组成员及公司其他人不准保存第七条中的第5、6项保密内容的文字版和电子版资料，应在评级档案移交综合管理部的同时，在个人计算机和外部存储设备中删除。签订特别保密承诺的涉密评级项目，负责人在项目存档时应按《涉密材料

清单》所列目录办理涉密资料的移交手续。同时，由部门负责人或其指定代理人协助项目负责人删除电脑中的涉密文件，并将删除结果标注于《涉密材料清单》。

对于涉密信息，档案管理人员应当依据本制度第三、四条规定和实际保密工作需要标明密级，并确定阅读权限和保密期限。保密期限届满，自行解密。涉密信息为电子文档资料的，由负责处理该涉密信息的人员或档案管理人员进行保密处理。

第二十条 员工因工作需要借阅存档保密文件时，应按公司《评级项目档案管理制度》办理借阅手续。个人借阅有关评级报告、工作底稿后要承担所借阅有关评级报告、工作底稿的保密责任。签订特别保密承诺的涉密评级项目档案资料，借阅文件原则上不应带出档案室。

第二十一条 打印、复印、扫描、摘抄涉密文件需经主管领导、总经理批准，并填写《涉密文件打印/复印/扫描/摘抄申请表》（详见附件4）；文印人员按照规定流程进行打印、复印和扫描保密文件须做好保密防范工作，承担保密责任。未经公司总经理批准，无关人员不得借阅、复印和复制机密和绝密的涉密信息。

第二十二条 对文印的多余或作废保密文件，文印人员要即时进行销毁，不得留存或以废纸利用形式流出文印室，用于打印和扫描后的电子文件发送相关部门后应于当日进行物理性删除。

第二十三条 公司行政人员收发所有纸质评级文件和资料须严格进行登记，避免保密文件未经批准传出；收到邮件、传真后要及时登记并交给收件人签收。

第二十四条 公司对外提供涉密信息必须执行严格的报批程序，经过主管领导及公司总经理的签字确认，且应符合与客户签订的保密



协议的规定。对于委托方和监管部门要求公开的评级报告和评级结果、数据表格等文字版和电子版，相关部门应严格按照《评级业务相关信息的报备与披露管理制度》规定，依据有权人员签署的《报备/披露文件审批申请表》等信息发布审批单进行披露。任何人未经授权严禁以任何形式披露评级信息。公司员工外出携带涉密资料时，必须采取必要的安全措施。

第二十五条 公司员工不得探听与自身工作权限无关的保密信息，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，不得在公共场所谈论保密信息，通过其他方式传递保密信息。

第二十六条 公司员工发现涉密资料（信息）已经泄露或者可能泄露时，应立即采取措施并及时上报相关领导。

第二十七条 员工在离职前应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任何保密信息，并且不得继续使用这些保密信息，非经公司书面同意，离职后员工必须继续履行保密义务直至保密信息解密，不得向任何第三方泄露、给予或转让保密信息，或将保密信息与任何第三方合作利用、开发等。

第二十八条 对于违反公司评级信息保密制度的员工，公司将根据情况对主要责任人的绩效考核成绩进行扣分；情节严重的，可以并处降级或解除劳动合同。离职员工违反保密义务给公司造成重大损失的，移送有权部门处理。

第二十九条 员工的泄密行为给公司造成损失的，应根据过错程度承担赔偿责任。故意或过失泄露涉密信息，给公司带来严重后果或

重大经济损失的，公司将酌情给予相应的行政和经济处罚，触犯法律的，将移送司法部门处理。

第三十条 本制度由公司技术委员会拟定、解释和修订，由公司办公会批准发布。

第三十一条 本制度的编码为 RK013201907，自 2019 年 8 月 1 日起生效。原《评级业务信息保密制度》（2018 年版）、《评级业务信息保密制度实施细则》（2018 年版）自 2019 年 8 月 1 日起不再执行。

第三十二条 本制度内容覆盖了 DB-4-5 关于评级信息管理制度信息保密部分的自律要求。

附件 1：评级项目保密告知书

评级项目保密告知书

项目名称	
保密内容	与该项目有关的所有纸质及电子文件
保密义务人签字及其接触涉密信息起始时间	
项目拓展人员	
作业部门负责人	
项目负责人	
项目组成员	
评审委员	
分管副总经理/评级 总监签字确认	
合规管理人员	
档案管理人员	
总经理 签字	



附件 2:

### 涉密资料清单

序号	文件名称	文件性质（纸质/电子）	页数

主管领导:

资料保管人:

交接人:

交接时间:

电子资料删除证明人:

附件 3:

## 涉密资料外借申请单

日期: 201 年 月 日

编号:

申请部门		申请人	
外借资料名称			
外借事由			
借出时间	月 日 时	归还时间	月 日 时
部门负责人签字		主管领导签字	
总经理签字			

附件 4:

## 涉密文件打印/复印/扫描/摘抄申请表

日期: 201 年 月 日

编号:

申请部门		申请人	
文件名称			
文件使用方式	<input type="checkbox"/> 打印 <input type="checkbox"/> 复印 <input type="checkbox"/> 扫描 <input type="checkbox"/> 摘抄		
使用原因说明			
部门负责人签字		主管领导签字	
总经理签字			