

# 东方金诚评级业务信息报备与披露事务管理制度

## (RK007201907)

### 第一章 总 则

第一条 为规范公司评级业务相关信息的报备与披露管理工作，保障及时、准确地报备或披露公司基础信息、信用评级结果及质量统计情况、专项信息等相关文件资料，保障公司评级服务透明度，特根据《银行间债券市场非金融企业债务融资工具信用评级业务信息披露规则》等监管规定和自律指引，结合公司实际制定本管理制度。

第二条 公司评级业务信息报备和披露工作遵循及时、真实、准确、完整原则，确保公司信息报备和披露的规范性与合规性。

公司及全体董事、监事、高级管理人员或具有同等职责的人员、信息报备披露事务负责人、各部门、信息披露组工作人员切实履行信息披露职责，保证所披露信息真实、准确、完整、及时，没有虚假记载、误导性陈述和重大遗漏的主观意图。

### 第二章 评级业务信息报备和披露内容

第三条 公司报备或披露的信息包括公司基础信息、信用评级结果及质量统计情况、专项信息三大类。

第四条 公司基础信息包含但不限于：

1. 公司基本情况：公司法定名称、成立时间、实收资本、净资产、经营范围、已注册的业务资质类别、股权结构、组织架构、人员情况、注册地址及邮编、办公地址及邮编、公司网址、联系电话、传真、投诉电话、电子邮箱、信息报备披露事务负责人姓名及联系方式等；

2. 评级业务制度：开展评级项目的业务制度和程序文件、评级业务其他方面的政策与流程等；

3. 评级体系文件：信用等级划分及定义、违约率定义、预期违约率定义、各信用等级预期违约率表格、级别映射关系（如有）、评级方法和模型等；

4. 评级内部控制和管理制度：利益冲突管理制度、信息披露事务管理制度、评级质量控制制度、合规管理制度、信用评级信息管理制度、人员管理制度等。

第五条 信用评级结果及质量统计情况包括但不限于：

1. 信用评级结果：信用等级和评级报告、关注公告、延期披露公告、终止评级公告等；

2. 评级结果质量统计：实际违约率、级别迁移率、利差分析、调整情况统计、历史评级信息、更换评级机构信息等。

第六条 专项信息包括但不限于：

1. 业务开展及合规运行情况；

2. 利益冲突报告；

3. 重大事项公告。

第七条 公司提供的信息还包括监管部门和自律机构通过规定、通知等方式或者临时要求提供的其他内容。

### 第三章 评级业务信息报备和披露的渠道和范围

第八条 公司向中国人民银行及其营业管理部等分支机构、中国证券监督管理委员会及其北京监管局等分支机构、中国银行保险监督管理委员会、国家发展和改革委员会、中国银行间市场交易商协会（以下简称“交易商协会”）、北京金融资产交易所、中国债券信息网、

中国证券业协会、上海证券交易所、深圳证券交易所、中国保险资产管理业协会等监管部门、自律机构、交易场所或托管机构实施信息报备。

第九条公司在交易商协会官网、上海清算所官网、北京金融资产交易所官网、中国货币网、中国债券信息网、中国证券业协会官网、上海证券交易所官网、深圳证券交易所官网、北京信用协会官网等监管部门或自律机构的指定信息披露平台（以下统称“指定信息披露平台”）实施信息披露。

第十条 公司还通过官方网站（含公司官方微信账号、官方微博等自媒体，下同）以及其他自媒体渠道实施信息披露。具体由《东方金诚新闻发言人制度》规定。

#### **第四章 信息报备披露组织设置与分工**

第十一条 公司第一新闻发言人为评级业务信息报备披露事务负责人（以下简称“公司信披负责人”），统筹管理公司评级业务信息报备和披露工作，对各部门信息报备和披露工作履责情况进行专项评价。

公司将在监管部门、自律机构指定渠道和公司官网等渠道公开披露信披负责人的姓名及联系方式。

信披负责人发生变更的，公司应于变更后 2 个工作日内披露并向交易商协会等监管部门或自律机构报告。

第十二条 公司在合规审计部设立信息披露组专责评级业务信息报备和披露执行工作。

信息披露组应根据公司信披负责人要求制定信息报备披露工作计划、提出信息报备披露任务分工方案、督导各部门按照公司信披负

责人要求准备和提交相应资料、汇总和审核信息报备披露资料、实施信息报备和披露、对各部门信息报备和披露职责履行情况进行专项评价。

第十三条 公司各部门应按照公司信披负责人的分工安排履行本部门提供信息报备和披露资料方面的职责。

各部门应对本部门信息提供的及时性、真实性、准确性和完整性负责。

各有关部门的分工见《信息披露与报备表》，公司信披负责人可指派有关部门负责特定拟报备或披露信息的准备工作。

第十四条 合规审计部合规负责人对公司信披负责人、信息披露组、各部门在信息报备和披露的进度、质量和流程完备性实施定期或不定期合规审查。

合规审查发现存在不符合制度规定情形的，合规审计部应要求责任人立即整改，并按照《东方金诚合规管理制度》等相关规定出具合规调查意见。合规审计部还应备案相应的上报或发布文件原稿，对存在的问题及时提出改进措施并监督执行，同时应形成书面工作档案。

## 第五章 信息报备披露流程和工作要求

第十五条 各部门应按照《信息披露与报备表》的时间及内容要求，按时将所需报备或披露的事项及《报备/披露文件审批申请表》依次提交部门负责人、分管领导或总经理审核移交给信息披露组汇总。其中根据《东方金诚评级技术委员会工作规则》需由技术委员会批准的材料还应通过技术委员会的评审后方能提供给信息披露组。

第十六条 信息披露组应将拟报备或披露的资料提交给公司信披负责人核准。如公司信披负责人认为需要请公司主要负责人核准的内

容，还应提交给主要负责人进行核准。

第十七条 信息披露组应按照《信息披露与报备表》的时间要求、公司信披负责人的指令，将经过公司信披负责人核准的内容上报给相关部门或通过指定信息披露平台、公司网站以及其他渠道披露。

信息披露组只应报备和披露经公司信披负责人和准的信息。未经核准，不得报备和披露任何信息。

第十八条 监管部门、自律机构在《信息披露与报备表》之外要求提供的信息资料，各有关部门应按照公司信披负责人的指令及时向信息披露组提交资料，遵循相应的核准流程实施报备或披露。

第十九条 公司各部门在评级业务信息报备和披露义务之外向监管部门或自律机构提供书面或口头资料时，内容应经分管领导和公司信披负责人核准。

上述资料原则上应通过信息披露组提供，如确实需要信息披露组以外途径提供的，需经公司信披负责人批准。

第二十条 在公司发生重大事项时，信息披露组应在3个工作日内公告并向交易商协会等监管部门或自律机构报告，说明发生原因以及可能对公司、信用评级业务或评级结果产生的影响。

重大事项包括但不限于：

1. 公司的名称、注册资本、经营范围、已注册的业务资质类别、股权结构等基本信息发生变化；
2. 法定代表人、三分之一以上董事、三分之二以上监事、高级管理人员及其岗位发生变动；
3. 新增、修订或废止评级业务制度和内部控制制度；
4. 新增、修订或废止评级方法和模型；
5. 公司不再满足注册申请条件的；

6. 公司做出减资、合并、分立、解散及申请破产的决定；或者依法进入破产程序、被责令关闭；

7. 涉及公司的重大诉讼、仲裁；

8. 公司及其董事、监事、高级管理人员、评级从业人员违反中国人民银行相关规定或交易商协会自律规定，受到行政处罚或自律处分；

9. 公司及其控股股东涉嫌犯罪被司法机关立案调查，或者受到刑事处罚或行政处罚；

10. 法定代表人、董事、监事、高级管理人员涉嫌违法违纪被有关机关调查或采取强制措施，可能影响信用评级机构正常经营的；

11. 其他影响信用评级独立性、客观性、公正性的重大事项。

第二十一条 各部门和信息披露组均应建立电子档案库，分别对已提供信息及已上报信息的原稿和工作底稿予以保留，并记录相应的台账备查。

第二十二条 信息披露组在完成对于已报备或披露信息的检查和备案后，应按时间顺序及上报内容的类别妥善保管相应的《报备/披露文件审批申请表》。

第二十三条 公司向有关监管部门或自律机构报备的相关信息内容及时间应与公司在指定信息披露平台、公司网站或其他渠道披露的相关信息内容及时间不存在实质性冲突。

公司通过不同媒体或渠道披露同一信息的内容应当保持一致，且在指定信息披露平台的披露时间不晚于通过公司网站以及其他媒体或渠道的披露时间。

第二十四条 报备或披露事项发生变化时，应按有关规定或要求及时变更。



第二十五条 已披露信息存在差错的，公司应及时更正并重新披露，同时应说明差错原因和更正内容。已披露的文件应在原披露网站予以保留，相关机构和个人不得对其进行更改或替换。

第二十六条 在评级信息等内容依法依规披露之前，除用于监管要求、评级协议约定用途、委托方及受评对象外，公司及相关工作人员应当履行信息保密义务，不得向内部其他人员和外部泄露有关信息。

第二十七条 公司自觉接受监管部门和银行间交易商协会等自律机构对信息报备和披露工作的检查。

## 第六章 处分与责任追究

第二十八条 对违反国家法律、行政法规、监管规章、自律规则或本制度相关规定，未按要求真实、准确、完整、及时地报备或披露信息的部门、信息披露组等单位，公司根据情节严重程度按照《东方金诚内部问责有关事项暂行规定》可给予作出检查、责令整改、经济处罚、通报批评、调整人员组成等方式的问责。

对负有直接责任的相关人员，公司可给予组织处理、经济处罚、纪律处分等方式的问责，并可根据情节严重程度按照《东方金诚员工违纪违规行为处理办法（试行）》对其给予警告、记过、记大过、降级、撤职、开除等形式的处分。

第二十九条 在信息报备与披露工作中，负有直接责任的相关人员涉嫌违反国家法律、行政法规的，可由公司将其移交司法机关或行政主管部门处理。

## 第七章 附 则

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。

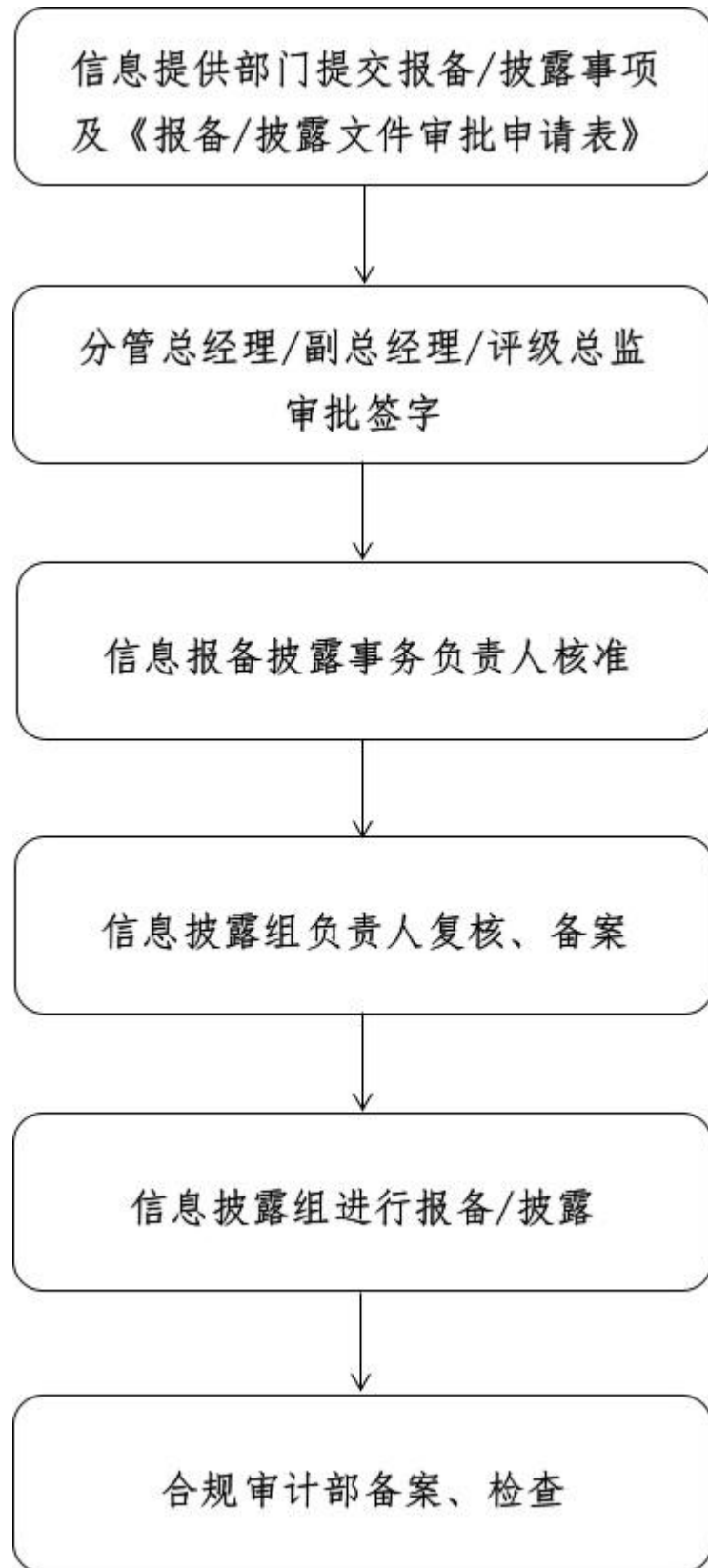
第三十一条 本制度的制度编码为 RK007201907，自 2019 年 8 月 1 日起生效。原《评级业务相关信息的报备与披露管理制度》（2018 年版）自 2019 年 8 月 1 日起不再执行。

第三十二条 本制度内容覆盖了 DB-4-2 关于信息披露管理方面的自律要求。

- 附件：1. 《信息披露与报备表》（另附）  
2. 《信息报备/披露工作流程及要求》  
3-1. 《报备/披露文件审批申请表》（评级项目）  
3-2. 《报备/披露文件审批申请表》（监管文件）



附件 2：信息报备/披露工作流程及要求



## 流程说明：

信息提供部门提供资料的时间要求：信息提供部门应按规定及时整理资料将上报事项提供给信息披露组；对于多部门合作的上报事项，各部门按照信披负责人的指令配合牵头部门及时整理并提供资料；由信息提供部门填写《报备/披露文件审批申请表》并完成审批流程。上报时间、信息提供部门和信息披露组请参见《信息披露与报备表》。

分管总经理/副总经理/评级总监（以下简称“分管领导”）对信息提供部门提交的报备/披露事项进行审批，并在《报备/披露文件审批申请表》上签字，由信披负责人核准或由公司主要负责人核准。

信息披露组应对信披负责人核准的上报事项按照《报备/披露文件审批申请表》明示的需求进行报备或披露。上报前，由信息披露组负责人对拟上报信息的准确性以及是否符合监管部门或自律机构规定的上报时间和顺序规则进行复核。

合规负责人于上报事项按照《信息披露与报备表》的要求进行定期和不定期检查。

若信息提供部门提供的信息在任一环节未能审核或审批通过，应返回修改后继续进行后继流程。

附件 3-1：报备/披露文件审批申请表（评级项目）

报备/披露文件审批申请表

（评级项目）

时间：20 年 月 日

|              |  |  |   |
|--------------|--|--|---|
| 文件名称         |  |  |   |
| 申请部门         |  | 申请人  |   |
| 任务下达日        |  | 项目组负责人   |   |
| 上报形式         | <input type="checkbox"/> 电子邮件<br><input type="checkbox"/> 系统填报   | 报备/披露时限  |   |
| 报备至          | <input type="checkbox"/> 人行征信管理监测系统<br><input type="checkbox"/> 业务归属地人行征信处<br><input type="checkbox"/> 中债网<br><input type="checkbox"/> 上交所<br><input type="checkbox"/> 发改委 | <input type="checkbox"/> 人行征信局监管二处<br><input type="checkbox"/> 交易商协会<br><input type="checkbox"/> 证监会<br><input type="checkbox"/> 深交所<br><input type="checkbox"/> 其他_____ | <input type="checkbox"/> 人行营业管理部<br><input type="checkbox"/> 北金所<br><input type="checkbox"/> 证券业协会<br><input type="checkbox"/> 保险资管协会 |
| 披露至          | <input type="checkbox"/> 上清所<br><input type="checkbox"/> 中债网<br><input type="checkbox"/> 公司网站  | <input type="checkbox"/> 北金所<br><input type="checkbox"/> 证券业协会<br><input type="checkbox"/> 其他_____   | <input type="checkbox"/> 货币网<br><input type="checkbox"/> 上交所  |
| 部门负责人        | 意见：<br><br>签字： 时间：   |  |   |
| 分管领导         | 意见：<br><br>签字： 时间：   |  |   |
| 信披负责人        | 意见：<br><br>签字： 时间：   |  |   |
| 信息披露组<br>负责人 | <input type="checkbox"/> 已复核 <input type="checkbox"/> 已备案<br><br>签字： 时间：   |  |   |
| 信息披露组        | <input type="checkbox"/> 已报备 <input type="checkbox"/> 已披露<br><br>签字： 时间：   |  |   |
| 合规审计部        | <input type="checkbox"/> 已检查 <input type="checkbox"/> 已备案 是否存在问题 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（若为是，则填写下行）<br><br>签字： 时间：                           |  |   |

|      |  |
|------|--|
| 整改情况 |  |
|------|--|



