

# 评级业务信息保密制度实施细则

## 第一章 总 则

第一条 为了贯彻实施《评级业务信息保密制度》，特制定本细则。

第二条 本细则仅适用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。其他签订标准保密协议或在评级业务委托书中约定一般性保密条款的评级项目按照常规作业流程处理。

## 第二章 涉密信息接触人员范围

第三条 客户服务中心需下达《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。

## 第三章 项目作业过程中的保密规定

第四条 对受评机构提供的所有文字资料和电子版资料，现场调查记录，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相关资料，以及在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等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部门评级秘书处备案。

第五条 评级人员对于所了解的受评主体的专利、专有技术及双方事先约定的保密事项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。

第六条 评级人员及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。

第七条 评级人员及评级相关人员计算机中的保密信息必须设置口令，部门负责人对此负有监督与抽查义务。

第八条 信评委会议纪要、工作记录、表决过程和表决结果由评级秘书妥善保管，在评级结果公开披露前应严加保密，其他与会者也不得以任何方式向外泄露。如外聘评审专家参加评审会议时，会前评级秘书还须请专家签署《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。

#### **第四章 涉密报告的分发及信息披露要求**

第九条 若评级报告中涉及受评对象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对象。当且仅当获得受评对象书面允许并经主管领导签字确认后方可提供给第三方。但应将书面授权文件作为项目档案一并存档。

第十条 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。

#### **第五章 涉密项目资料移交与存档**

第十一条 涉密的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。

第十二条 涉密评级项目的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》。

第十三条 作业人员如需对已完结项目进行数据更新或跟踪评级，需履行档案借阅手续。为防止电子档案意外损坏风险，涉密项目存档时至少应刻制两份光盘。

第十四条 因工作需要，公司员工可借阅有关评级报告、工作底稿等存档保密文件，借阅文件原则上不应带出档案室，并按公司《评级项目档案管理制度》办理借阅手续。

第十五条 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）。对文印多余或作废的保密文件，经办人要即时进行销毁，用于打印和扫描后的电子文件发送相关单位后应立即进行物理性删除。

## 第六章 泄密应急处理

第十六条 涉密信息接触人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主管领导。

第十七条 涉密信息接触人员的泄密行为一经查实，公司将按照《评级业务信息保密制度》的相关规定进行处理。

## 第七章 附 则

第十八条 本实施细则由公司办公会负责审定、解释和修订，并

自下发之日起执行。