

东方金诚证券市场资信评级业务信息系统 管理制度

(RK008202002)

第一章 总 则

第一条 为规范中央监管信息平台债券监管系统（一期）“证券市场资信评级业务信息系统”（以下简称“资信评级业务信息系统”）的使用，明确相关岗位职责划分，保障及时、准确地报送公司相关业务数据，提高报送效率，根据《证券市场资信评级业务管理暂行办法》（证监会[第 50 号]令）等法规对评级业务相关信息报备与披露的有关规定，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度仅适用于公司通过资信评级业务信息系统向中国证监会进行的公司基本信息和评级相关业务信息的报送工作。公司向其他监管部门或自律机构的评级信息报备工作及通过其他信息披露平台或渠道进行的评级信息披露工作，依照公司《东方金诚评级业务信息报备与披露事务管理制度》执行。

第三条 资信评级业务信息系统信息报送的相关责任人员应保证所报送数据、文件、资料的真实、准确、完整、及时、无误导性陈述或重大遗漏。

第四条 公司通过资信评级业务信息系统报送的信息内容及时间应与公司在其他指定信息披露平台、公司网站等渠道披露的相关信息内容及时间原则上保持一致，不存在实质性冲突。

第五条 中国证监会对资信评级业务信息系统的有关要求及相关业务数据报送要求发生变化时，应按有关规定或要求及时进行相应的

变更。

第二章 岗位职责

第六条 公司总经理、公司信息报备披露事务负责人（公司信息披露负责人）对公司资信评级业务信息系统信息报送工作负有统筹、监督责任。

第七条 合规管理部门信息披露组为资信评级业务信息系统使用的归口管理部门，负责资信评级业务信息系统管理制度的制定和修订、资信评级业务信息系统的维护和使用、信息报送工作的组织管理及与相关监管部门的沟通联络等工作。

第八条 信息报送和系统维护实行 AB 岗工作制度，加强协调配合，保证资信评级业务信息系统信息报送工作的及时性和连续性。

信息披露组负责交易所债券市场评级项目信息报送的信息报备披露人员为资信评级业务信息系统信息报送工作的第一责任人（A 岗），专职负责资信评级业务信息系统的维护和使用，及时准确地报送相关数据、查询接收相关通知或监管结果、反馈有关意见或建议。

A 岗责任人应对公司账号的初始密码进行修改，并妥善保管公司在该系统的账号和密码，定期对该系统的运行状况进行检查，确保资信评级业务信息系统安全、稳定运行。

信息披露组负责银行间债券市场评级项目信息报送的信息报备披露人员为资信评级业务信息系统信息报送工作的第二责任人（B 岗）。A 岗责任人离岗时，由 B 岗责任人代行其职责，对完成该岗位工作的结果负有相应责任。

第九条 AB 岗对应责任人应加强联系，及时了解、交流资信评级业务信息系统相关的工作要求和完成情况。A 岗责任人离岗时，应提前向 B 岗责任人做好交接工作，保证信息报送工作的接替和衔接。

第十条 信息披露组负责人对公司资信评级业务信息系统信息报送工作负有组织、协调和监督检查的责任。如部门岗位设置或人员发生变动，信息披露组负责人应及时对岗位责任人作出相应调整，并通知有关人员。

第十一条 信息提供部门负责提供所需报送的具体业务数据，并由信息报备披露人员在资信评级业务信息系统中统一进行填报。信息提供部门负责人、分管领导、公司总经理、公司信披负责人应根据公司有关制度审核、审批和签发所需报送的信息内容。

第三章 信息报送流程

第十二条 信息提供部门应按规定及时对报送内容进行整理，将所需报送事项及《报备/披露文件审批申请表》提交审批；对于多部门合作的报送事项，各部门应配合牵头部门及时整理并提供资料，由资料提供部门填写《报备/披露文件审批申请表》并完成审批流程。报送内容、时效要求及相应的信息提供部门详见附表。

第十三条 部门负责人、分管总经理/副总经理/评级总监依次对信息提供部门提交的报送事项进行审批，并在《报备/披露文件审批申请表》上签字。

信息披露组应将拟报备或披露的信息提交公司信披负责人核准，核准后方可通过系统报送，不得报送未经核准的资料。

第十四条 对完成审批流程的报送事项，信息披露组应按照附表中的时效要求，将信息提供部门提供的所需报送事项在资信评级业务信息系统相应模块中完成填报操作。

第十五条 中国证监会在附表之外要求通过资信评级业务信息系统报送的事项，信息提供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，并遵循本制度完成信息报送流程。

第十六条 若信息提供部门提供的信息在任一环节未能审批通过，应返回修改后继续进行后续流程。

第四章 系统使用注意事项

第十七条 使用资信评级业务信息系统的部门与个人不得擅自更改资信评级业务信息系统权限。由于业务需求确实需要变更系统权限，须通过公司信息披露组统一向证监会公司债券监管部申请，经批准后方可实施。

第十八条 资信评级业务信息系统的使用者应定期对该系统的运行状况进行检查，确保系统正常、稳定运行。

发现资信评级业务信息系统异常时，系统使用者应首先对自己负责的网络设备和系统进行检查，属于资信评级业务信息系统网络设备和系统问题的，应及时通知证监会债券部与信息中心进行处理。

第十九条 资信评级业务信息系统使用者不得直接或者间接地与国际互联网或其他公共信息网络联接，必须实行严格的物理隔离。

第二十条 公司任何人不得有以下行为：故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序；通过扫描、侦听、破解口令、安置木马、远程接管、利用系统缺陷等手段获取信息；擅自更改网络结构或主干网络结构；其他危害资信评级业务信息系统网络安全的行为。如发现有违法行为的，应及时向公安机关报告。

第二十一条 对于违反系统使用注意事项的行为，公司将根据有关情节和所造成的后果，依照公司有关制度规定对主要负责人、直接责任人给予处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五章 附 则

第二十二条 本制度未尽事宜，应当依照中国证监会有关监管规章、通知等要求和《东方金诚评级业务信息报备与披露事务管理制度》的规定执行。

第二十三条 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。

第二十四条 本制度的编码为 RK008202002，自 2020 年 2 月 25 日起实施。RK008201907 自 2020 年 2 月 25 日起不再执行。

第二十五条 本制度内容覆盖了 DB-4-2 关于信息披露方面的自律要求。

附表：《资信评级业务信息系统信息报送表》

附表：

资信评级业务信息系统信息报送表

一级菜单	二级菜单	三级菜单	填报内容	填报时效要求	信息提供部门	
首页	通知公告		查看通知公告、填写回复	及时回复	视情况而定	
机构信息报送	基本信息		评级机构基本情况表	及时更新	综合管理部、财务部、人力资源部	
	业务范围		评级机构业务范围表	及时更新	综合管理部	
	董监高	高管信息		高管信息	及时更新	综合管理部、人力资源部
		董事会成员		董事会成员信息	及时更新	综合管理部、人力资源部
		监事会成员		监事会成员信息	及时更新	综合管理部、人力资源部
	股东情况	股东情况		机构股东情况	及时更新	综合管理部
		实际控制人		机构实际控制人	及时更新	综合管理部
	组织结构	总部情况		组织机构图、总部情况	及时更新	综合管理部
		分支机构		分支机构信息	及时更新	综合管理部
		子公司		子公司信息	及时更新	综合管理部
		参股公司		参股公司信息	及时更新	综合管理部
		其他关联公司		其他关联公司信息	及时更新	综合管理部
	执业人员	执业人员		执业人员信息	及时更新	人力资源部
执业人员统计表			执业人员统计表	及时更新	人力资源部	

	内部制度	内控制度	内控制度	变更后十个工作日内	综合管理部
		业务制度	业务制度（含：评级方法）	变更后十个工作日内	综合管理部、作业部门
		其他	其他制度	变更后十个工作日内	视情况而定
	质量统计		质量统计	及时更新	研究发展部
	会议情况	董事会	董事会信息	及时更新	综合管理部
		股东大会	股东大会信息	及时更新	综合管理部
		其他	其他会议信息	及时更新	综合管理部
项目信息报送	评级机构项目表	评级项目的信息报备、项目披露等（含：首次信用评级、定期跟踪信用评级、非定期跟踪信用评级、其他类型评级）	及时更新，如上报“跟踪评级报告”则不得早于交易所网站的发布时间	作业部门、营销管理中心	
公告及披露信息	信息披露		收入披露等	及时更新	财务部
	公告		终止评级公告等	及时更新	作业部门
	财务报告		年度审计报告等	及时更新	财务部
	年报		年度报告、年度合规检查报告等	及时更新	合规审计部牵头组织，综合管理部、人力资源部、财务部、投资人服务部、品牌建设部、研究发展部、营销管理中心等
	半年报		半年度合规检查报告等	及时更新	合规审计部牵头组织，综合管理部、人力资源部、营销管理中心等配合
	不定期报告		临时报告，如：有关董监高人员变更、分支机构变动、潜在或实际利益冲突情形等的临时报告	及时更新	综合管理部、人力资源部、合规审计部等

总结报告	运营及收益情况		每季度运营及收益情况	季度后十个工作日内	营销管理中心、财务部、人力资源部
	证券评级情况		每季度证券评级情况	季度后十个工作日内	营销管理中心
	主体评级情况		每季度主体评级情况	季度后十个工作日内	营销管理中心
	重大事项变更情况		每季度重大事项变更情况	季度后十个工作日内	综合管理部、人力资源部、合规审计部等
	证券资信评级调查表		每季度证券资信评级调查表	不定期，按通知要求	合规审计部牵头组织，人力资源部、营销管理中心、财务部等配合
	季度总结报告		每季度季度总结报告	季度后十个工作日内	合规审计部牵头组织，财务部、营销管理中心、综合管理部等配合
研究报告			公司内部可上报的研究报告	随时填报	视情况而定
公司联系方式			公司重要人员及相关人员联系方式	持续更新	人力资源部