

东方金诚合规管理制度

(RK012202002)

第一章 总 则

第一条 为规范公司合规管理，完善合规管理体系，明确合规管理责任，保障公司依法合规经营，实现公司持续规范发展，特制定本制度。

第二条 合规与合规管理

依法合规经营简称“合规”，是指公司经营活动（包括公司行为和公司员工执业行为）遵守有关法律、法规和公司有关管理制度。本制度所称法律法规是指适用于评级公司经营活动的法律、行政法规、部门规章及其他规范性文件、行业规范和自律规则等；本制度所称管理制度，是指公司制定的行政管理、人事管理、财务管理、评级业务管理、评级内部控制与管理制度等。

本制度所称合规管理，是指公司在业务开展过程中对合规风险进行识别和管理的活动，还包括全员合规意识教育和合规文化建设。合规管理是公司一项核心的风险管理活动。

本制度所称合规风险，是指因公司经营活动违反法律、法规和公司有关管理制度，致使公司受到监管处罚、财产损失和声誉损失的风险。

第三条 合规管理原则

在确保公司各部门、分子公司（以下简称“各单位”）合规经营方面，合规管理遵循以下原则：

（一）全面管理原则

合规管理涵盖公司各单位和全体员工，覆盖公司所有评级业务领域及评级业务全流程，应做到事事合规、人人合规。

公司董事会、监事会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。

公司各部门和分支机构负责人对本部门和分支机构工作人员执业行为的合规性进行监督管理，对本部门和分支机构合规管理的有效性承担责任。

公司的全体人员均应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。

（二）独立管理原则

公司设立合规管理部门及合规管理人员专责统筹管理公司合规管理工作。合规管理职能独立于业务部门，其合规管理职能不受业务部门干涉。合规人员不得承担与其合规管理职责可能产生利益冲突的职责。

公司高级管理人员不得违反规定的职责和程序，直接向合规管理部门负责人或合规管理工作人员下达可能干扰合规管理的指令或者干涉其合规管理工作。

（三）垂直管理原则

合规管理部门对公司合规主管领导直接负责。合规管理人员对合规管理部门直接负责，向合规管理部门负责人报告。

合规管理部门的合规管理责任不替代或者免除公司其他部门、全体工作人员所负担或归属的合规责任。

第四条 公司各部门、分支机构及工作人员应接受合规管理部门的合规指导和监督，积极配合合规管理部门对公司合规管理情况的检查和评价，不得隐瞒真实情况，提供虚假信息。

第五条 公司各部门、分支机构、子公司应主动进行定期或不定期的合规性常规自查。

公司员工在发现合规风险事项或行为以及可能导致合规风险发生的事项或行为时，应于当日内向本部门或所在分支机构负责人报告；可能构成重大风险的事项或行为，应立即直接向合规管理部门报告。

公司各部门、分支机构负责人在发现和获悉可能构成合规风险的可疑事项或行为时，应在当日内向合规管理部门报告。

第六条 公司的评级从业人员如发现公司其他从业人员或机构从事违法、违规或违反职业道德、执业行为守则的行为时，应视具体情况立即报告合规管理部门负责人和公司主管领导。相关部门及人员应当对报告情况进行调查核实，及时采取相关措施或向有关部门报告。

公司保护举报人，禁止相关部门或人员对其进行打击报复，对查实的打击报复行为进行严惩。

第二章 合规管理组织设置与职责

第七条 合规管理部门和岗位设置

公司合规管理部门职责由合规审计部承担。

公司合规管理部门负责统筹管理公司合规管理工作，合规管理部门设部门负责人、合规管理岗、信息报备披露岗、利益冲突审查岗分工负责公司合规管理事务。

合规管理部门在公司各部门和分支机构设立合规风险监督岗，合规风险监督岗位人员在部门和分支机构承担的其他职能不得与合规风险监督职能不相容，其承担的合规管理和风险监督工作直接向合规管理部门汇报，由合规管理部门负责人考核。

各职能部门兼职合规管理人员应按照公司有关制度规定完成相应的合规管理工作。

第八条 合规管理部门职责

合规管理部门负责统筹识别和管理公司合规风险，承担以下合规管

理职责：

1. 持续关注法律法规的最新变化，有效识别和管理公司合规风险，为业务部门提供合规建议。
2. 负责建立并完善合规风险管理规章制度。
- 3 对公司评级业务相关管理制度进行合规审查，使其符合法律法规的要求。
4. 承担全业务口径、全业务流程的合规管理，包括合规审核、合规检查、合规报告、合规考核与奖惩等。
5. 对新产品、新制度、新流程开发实施合规审核，识别、评估合规风险，提供合规支持。
6. 对员工进行合规培训，包括新老员工的合规培训、合规管理人员的业务和技能培训等。
7. 负责监管信息的报备与披露。
8. 承担监管部门、行业自律组织等要求的其他合规管理工作。

第九条 合规管理人员岗位职责

合规管理部门负责人岗位职责见附件一；

合规管理部门合规管理岗位职责见附件二；

合规管理部门信息报备披露岗位职责见附件三；

合规管理部门利益冲突审核岗位职责见附件四；

第十条 合规管理部门应当组织研究所有业务、各个部门和分支机构的主要合规风险，明确风险点和控制环节，并提供相应的合规管理方案。

第十一条 合规管理部门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。

第十二条 合规管理部门通过进行合规检查、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。

第十三条 合规管理部门对检查发现或以其他渠道发现获知的违规行为、合规风险事项或行为，应当及时向公司办公会进行报告；同时公司合规管理部门应向相关部门、分支机构提出整改意见和处理意见。

第十四条 合规管理人员必须按照规定的程序和权限范围行使相关权力。

第十五条 合规管理人员应熟悉评级业务相关法律法规、监管规定和自律规则，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。

第十六条 合规管理部门及其工作人员不得承担与合规管理职责相冲突的其他职责，并应遵守评级信息保密制度，对因工作知悉的事项严格履行保密义务。

第十七条 合规管理部门应对主要的合规风险事项或行为持续关注，包括但不限于：

1. 评级业务市场开发的合规性，包括业务承揽、合同签订、客户管理与服务等，重点审查是否存在级别承诺、低价竞争等不正当竞争行为和利益冲突。

2. 评级业务承做过程中，有关回避制度、防火墙制度等利益冲突防范制度的落实情况。

3. 评级业务开展过程中的人员适当性管理（包括但不限于：资质、轮换、隔离和回避等）、尽职调查、工作底稿及相关资料的整理、数据管理、评级信息监控与跟踪、评级报告撰写、报告审核、等级评定、评级结果反馈与复评、评级结果的公示、跟踪评级安排、信息报备与

披露等环节是否按相关规定执行。

4. 公司评级业务管理及其他经营管理的合法合规性。
5. 评级人员、其他参与评级过程的人员以及可能以其他方式影响评级过程的人员的薪酬政策及其执行情况。
6. 如评级从业人员离职后任职于其曾评级的发行人或就职期间有较多工作往来的机构，根据监管要求回溯审查其相关的评级工作。
7. 公司评级业务相关制度的合规性情况。
8. 其他需要持续关注的事项。

第三章 合规审核

第十八条 合规审核

合规审核是指合规管理人员依据法律法规及公司管理制度，对评级业务制度及流程进行审核、提示风险并提出合规建议或整改决定的过程。

合规审核的范围包括：公司管理制度制定或修订；全业务口径、全业务流程的监管要求落实情况审核；新业务风险评估；公司办公会认为需要进行合规审核的重大业务决策等。

第十九条 合规审核流程

1. 项目的合规审核流程。合规管理人员在业务部门合规经营的基础上，依据各自岗位职责，根据法律法规及公司管理制度要求，对评级业务全流程进行合规审核，并出具合规意见。评级项目合规审核通过后，方可对外出具正式评级报告。对于不符合国家法律法规或公司管理制度要求的，评级项目作业人员要按要求进行及时整改，并经合规管理人员再审通过后方可对外出具正式评级报告。

2. 管理制度及新产品、新业务的合规审核流程。相关部门起草或修订公司管理制度、技术委员会实施新产品新业务评估后，应将草案连同相关资料移交合规管理部门进行合规审查，通过合规审查后方可实施后

续流程。

第二十条 合规审核内容

1. 评级业务承揽阶段主要审核拟承揽业务是否与公司及人员存在利益冲突或利益关联，发表利益冲突审查意见。

2. 评级作业阶段主要审核公司评级业务流程、跟踪评级安排、评级结果变动、新业务开展情况等是否违背国家有关法律法规、是否满足监管机构、自律组织及公司管理制度要求，提示存在的合规风险与合规缺陷。

3. 对于管理制度和新业务评估的合规审核，主要审核是否与有关法律法规和公司管理制度一致，还应会同技术委员会进行合规性测试，明确主要风险点和控制环节。

其中，新业务评估的合规审查应重点关注公司是否能够独立、客观、公正地对受评对象进行评级，是否具备相应的评级能力，是否要对公司管理制度、业务政策和相关操作规程进行修订，是否应与监管机构或自律组织进行合规沟通。

4. 监督审查公司相关部门信息报备和披露职责履行情况。

第四章 合规检查

第二十一条 合规检查

合规检查是指合规管理部门通过专项检查或日常检查，对各部门工作开展合规检查。合规检查是合规审核工作的补充，强调专项性和实效性。

合规检查分为定期和不定期、现场和非现场检查。合规管理部门有权调阅所需的任何记录和有关合规文件、档案材料等，有权要求各部门和员工对有关事项作出说明。各部门应主动配合合规检查，不得阻挠合规工作。

第二十二条 合规检查内容

1. 合规经营情况

(1) 业务部门是否按照国家法律法规及公司管理制度要求进行合规经营；

(2) 国家法律法规等发生变化时，是否及时修订和完善已制定的各项管理制度或实施细则等；

(3) 发生违规操作等合规问题或合规风险时，是否及时上报并采取处置和纠正措施。

2. 信息报备与信息披露工作

根据监管部门、自律机构的要求进行评级项目等信息的披露和报备工作。

3. 高管及从业人员的合规情况

(1) 高级管理人员，应当具备下列条件：

①取得证券从业资格；

②熟悉资信评级业务有关的专业知识、法律知识，具备履行职责所需要的经营管理能力和组织协调能力，且负责证券评级业务的高管需通过证券评级业务高级管理人员资质测试；

③无《公司法》、《证券法》规定的禁止任职情形；

④未被金融监管机构采取市场禁入措施，或者禁入期已满；

⑤最近3年未因违法经营受到行政处罚，不存在因涉嫌违法经营、犯罪正在被调查的情形；

⑥正直诚实，品行良好，最近3年在税务、工商、金融等行政管理机关，以及自律组织、商业银行等机构无不良诚信记录；

⑦不得买卖受评级机构或受评级证券发行人发行或提供担保及其他支持的证券或衍生品。

(2) 评级从业人员，应当具备下列条件：

①应保持形式和实质上的独立性和客观性，确保评级不受委托人、

发行人、投资者及其他市场参与者的影响；

②不参与证券评级业务营销活动，不参与评级收费谈判；

③如离职应遵守保密协议、竞业禁止约定及向证券评级机构所做的其他承诺；

④不得从事任何与评级活动存在利益冲突的证券或衍生品交易；

⑤不得向受评级主体或受评级债券发行人提供管理咨询或财务顾问方面的服务或建议；

⑥在对结构性金融产品进行评级之前或评级过程中，不得对受评结构性金融产品的设计提供咨询服务或建议。

(3) 评级从业人员离职后任职于其曾评级的发行人或就职期间有较多工作往来的机构，合规管理部门会同有关部门对其参与的评级工作进行回溯审查。

第二十三条 合规现场检查

合规管理部门根据工作计划与安排对各部门进行现场合规检查，检查方式包括但不限于抽查交易记录/凭证、单独与员工访谈、查看项目作业流程各个环节的资料等。

第二十四条 合规检查评价及意见

合规管理部门根据检查情况，对发现的合规风险、合规问题、被检查单位合规经营情况提交合规检查报告，经主管领导阅示后，向被检查单位出具合规意见。被检查机构应当在收到合规管理部门出具的检查情况意见书后一周内向合规管理部门提交书面整改方案和整改意见，并严格进行整改。

合规管理部门应对整改情况进行督导。

第二十五条 合规举报

公司建立举报制度和投诉处理制度，保障公司内外部利益相关方

（包括客户、投资人、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。

1. 举报方式

公司鼓励利益相关方举报个人、业务部门已经或可能发生的合规风险情况。举报可以通过合规管理部门电话举报或信函举报等方式。

2. 举报处理

合规管理部门对举报事项进行保密，接到举报后进行登记，属一般合规风险事项的，合规管理部门按举报内容联合有关业务部门进行调查和处理；属于重大合规风险事项的，首先上报主管领导，再根据领导批示，联合有关业务部门对合规事项进行调查和处理。外部投诉按照《东方金诚投诉处理制度》进行处理。

第五章 合规报告

第二十六条 合规报告

合规报告的类型包括：合规工作报告、合规风险事项报告、重大合规风险事项报告和利益冲突报告。

1. 合规工作报告为定期报告，根据监管部门和自律机构的要求及公司规定定期提交。

2. 合规风险事项报告、重大合规风险事项报告。发生合规风险事项时于发生风险事项的当日上报公司办公会，同时按合规风险事项影响程度依据监管要求上报监管部门和自律组织。

3. 利益冲突报告。发生利益冲突情形或决定采取补救措施或终止评级之日起的3个工作日内通过监管部门或自律机构指定信息披露平台和公司官网以公告形式披露相关信息并向有关自律机构和监管部门提交报告。

第二十七条 合规工作报告

合规工作报告是指根据监管机构和公司内部控制制度要求,提交信用评级业务开展和合规运行情况报告。合规工作报告内容包括:

1. 评级业务开展、收入盈利等评级业务运营情况。
2. 合规管理制度建设与执行情况。
3. 评级从业人员管理与培训情况。
4. 监管部门和自律机构的监管要求的落实情况。
5. 评级作业部门关于合规建议的整改落实情况。
6. 合规事项及其处理情况。

其中独立性内部审计结果、信用评级分析师轮换政策、财务年度评级业务收入前 20 名或者占比 5%以上客户名单、公司关联公司为受评对象及相关第三方提供顾问咨询服务情况、公司为受评对象及相关第三方提供附加服务情况等独立性相关信息应在每财务年度结束之日起四个月内披露,前 20 名和占比 5%以上客户名单在规定时间已向行业主管部门、业务管理部门的备案的可以不披露。

第二十八条 合规风险事项报告

各部门负责人及合规风险监督岗、合规管理人员在发现或获知以下合规风险信息的,应于发现当日内报告至合规管理部门负责人:

1. 发生的合规风险事件。
2. 业务部门发现的合规风险隐患或合规风险提示等。
3. 监管部门业务合规监管意见或建议。
4. 内外部审计检查中所发现的合规风险信息。
5. 合规管理人员在合规审核或检查的日常工作中,发现的合规风险或合规问题。

第二十九条 重大合规风险事项报告

重大合规风险事项指评级作业过程中因违反法律法规或监管要求受到重大处罚或制裁,遭受明显经济损失或声誉损失的重大事项。

发现或获知以下重大合规风险事项时，各业务部门及合规风险监督岗、合规管理人员应于当日内报告至合规管理部门负责人，情况紧急可能引起严重或不良后果的，合规管理部门负责人应立即向公司合规主管领导或办公会报告：

1. 发生合规案件。
2. 内部员工承揽业务或具体作业过程中违法违规导致犯罪案件。
3. 因合规风险被新闻媒体负面报道，对公司声誉造成严重损害。
4. 客户关于公司重大合规事项的投诉。
5. 因合规事项被监管机关制裁或处罚。
6. 各部门认为应当报告的其他重大合规风险事项。

第三十条 合规风险事项及重大合规风险事项的报告内容

合规风险事项及重大合规风险事项报告，应由事发机构负责人提交书面说明材料，说明材料中应包括：

1. 合规风险来源。
2. 合规风险事项发生的时间、地点、部门、岗位、发生经过。
3. 合规风险事项的性质。
4. 可能或已经形成的风险、不良影响或损失程度。
5. 已采取的措施。
6. 下一步处置措施及建议。

第三十一条 利益冲突报告的编制、报备和披露依据《东方金诚利益冲突管理制度》、《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。

第三十二条 合规报告路径与程序

合规管理人员、各单位兼职合规管理人员对于需报告的事项，应按要求上报合规管理部门负责人；合规管理部门负责人对需要上报公司办

公会的事项，应按规定及时报告公司合规主管领导。

第六章 合规工作档案管理

第三十三条 合规管理部门负责整理和保管已存档项目的合规审核相关工作档案备查。

第三十四条 合规管理部门负责整理和保管信息披露事务以及利益冲突审查相关工作档案备查。

第七章 合规工作考核与奖惩

第三十五条 考核

合规管理部门负责对各部门合规经营情况进行考核。考核结果作为业务考核年度考评中评级质量及管理考核的重要依据。

合规考核内容包括业务合规情况、国家法律法规及公司管理制度执行情况 and 合规风险报告职责履行情况、评级结果质量检查情况等。

第三十六条 奖励

各部门或员工有下列行为之一的，可在年度绩效考核中进行加分：

1. 严格执行国家法律法规及公司管理制度要求，防范合规风险成绩显著的。

2. 成功识别、评估、举报和处置公司重大合规风险事项，对避免公司资产和声誉损失成绩显著的。

3. 在合规风险分析、整改和防范合规风险中，对提高公司业务合规性和业务风险防范中成绩显著的。

4. 因合规管理工作受到外部监管机构表彰和奖励的。

第三十七条 处罚

对违反本制度的行为，公司按照严重违反规章制度进行处理。对下

列行为，从重处罚：

1. 隐瞒合规问题、合规隐患和已出现的合规风险，不按规定报告，被合规管理部门发现或查实的。
2. 多次违规的（一年三次以上）。
3. 违反国家法律法规或公司管理制度，造成重大合规风险的。
4. 因违规被外部监管部门发现或查实、或被外部监管部门批评、处罚或制裁的。
5. 因违规被新闻媒体披露造成不良影响的。
6. 因违规被客户投诉，造成重大不良影响，经查证属实的。
7. 违反公司合规管理制度造成严重损失和不良后果的。

第三十八条 责任追究

对违反国家法律法规或公司管理制度的，情节严重，需要进行责任认定和责任追究的，公司将根据《东方金诚国际信用评估有限公司经营管理违规行为问责办法（试行）》对相关部门和责任人员进行问责；涉及违纪违规的，按照《东方金诚员工违纪违规处理办法》进行纪律处分；涉嫌构成犯罪的，由公司移送司法机关处理。

第八章 附 则

第三十九条 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。

第四十条 本制度的编码为 RK012202002，自 2020 年 2 月 25 日起实施。RK012201907 自 2020 年 2 月 25 日起不再执行。

第四十一条 本制度内容覆盖了 DB-4-4 关于合规管理方面的自律要求。

附件：

一、合规管理部门负责人岗位职责

合规管理部门负责人领导专职合规管理人员及兼职合规管理人员履行合规管理职责，并重点开展以下工作：

（一）制订合规管理部门工作计划、全面负责合规审计部日常管理工作；

（二）对评级业务相关管理制度进行合规审核，使其符合法律法规的要求；

（三）带领并指导合规管理人员进行全业务口径、全业务流程的合规管理工作，包括合规审核、合规检查、合规报告、合规考核与奖惩；

（四）监督检查评级业务运营、评级报告信息报备和信息披露情况；

（五）对合规管理人员进行业务和技能培训；

（六）承担监管部门、自律机构等要求的合规管理工作。

二、合规管理岗位职责

（一）持续关注法律法规的最新变化，并根据变化做出及时反应，向合规管理部门负责人汇报并提出合规建议。

（二）根据国家法律法规及公司管理制度要求，对全业务口径、全业务流程（包括市场开拓、接受评级委托签署评级委托协议、评级准备、尽职调查、初评阶段、等级评定、结果反馈与复评、评级结果发布、文件存档、跟踪评级等环节）进行合规审核、报告，具体合规审核点包括：

1. 业务承揽是否符合利益冲突审查规定，是否签署评级委托协议，项目作业前服务款项是否到账；

2. 作业部门是否按照监管要求组建项目团队，项目负责人及项目成员是否符合监管及公司制度要求；

3. 作业部门是否进行尽职调查，工作方案及调查底稿是否齐全；
4. 作业部门在初评阶段的一、二、三审是否按照监管及公司制度要求进行；

5. 在等级评定阶段，信评委员是否存在应该回避的情况，出席评审会人数是否达到监管及公司制度要求，出席委员是否进行单独表决，评审会纪要等文件是否齐全；

6. 作业部门是否按照监管及公司制度要求对评级结果进行反馈，受访企业在提出复评申请后，作业部门是否按照复评工作流程启动复评工作；

7. 作业部门及营销管理部门是否按照监管及公司制度要求对评级结果发起披露和报备流程；

8. 项目作业时间是否符合监管及公司制度要求；

9. 是否对跟踪评级环节进行安排；

10. 上述评级作业流程环节纸质留痕资料是否齐全。

（三）根据第（二）条合规审核点进行审核，对于不符合合规要求的项目及时反馈给相应部门进行整改，并向合规管理部门负责人提交报告，报告中应包括不符合合规要求的具体问题分类汇总、出现原因、整改情况及下一步合规管理意见和建议；

（四）合规检查并报告信息披露相关责任部门是否按照监管法律法规、公司信息披露管理制度的要求进行信息报备及披露；

（五）按照监管的时间和内容要求提交合规管理报告；

（六）根据监管要求最新变化以及各部门的实际需求开展合规培训；

（七）合规管理部门负责人安排的其他合规工作。

三、信息报备披露岗位职责

（一）负责根据公司信披负责人的指令实施公司评级业务信息及其他信息向监管机构的报备与披露；

(二) 对公司信息报备和披露工作的有关制度、流程进行合规审核并提出修订意见和建议；

(三) 日常监管文件的起草和流转；

(四) 对监管机构最新监管要求进行跟踪和解读，就完善评级相关制度提出建议；

(五) 合规管理部门负责人安排的其他合规工作。

四、利益冲突审查岗位职责

(一) 根据国家法律法规及公司管理制度要求，对评级业务承揽以及作业流程是否存在利益冲突情形进行合规审查，监控合规政策遵守情况；

(二) 根据公司制度要求整理、保存利益冲突审核工作底稿等有关档案；

(三) 根据公司制度要求完成利益冲突报告；

(四) 对公司利益冲突管理工作的有关制度、流程进行合规审核并提出修订意见和建议；

(五) 合规管理部门负责人安排的其他合规工作。

五、《合规审核表》

项目名称				
项目类型		项目编号		
项目 (一)	承揽环节利益冲突审查	(是/否) 有利益冲突情形		
	合同签署日期： 年 月 日	(是/否) 签订 (是/否) 合规	付费日期： 年 月 日	(是/否) 付费 (是/否) 合规
项目 (二)	项目小组成员		回避检查	(是/否) 检查
	评级人员资格	(是/否) 合规	评级小组 负责人资格	(是/否) 合规
	实地调查	(是/否) 进行	初评报告	(是/否) 合规
	一、二、三级 审查	(是/否) 合规	评审会流程	(是/否) 合规
	复评	(是/否) 有复评 (是/否) 符合规定	跟踪评级	(是/否) 有跟踪评级安排 (是/否) 符合规定

合规意见	项目（一）：营销管理中心人员审核签字 项目（二）：合规管理人员审核签字		
整改建议		接收人签字	
合规意见 (整改后)			
合规审计部合规专员意见			
备注			