

上海资信有限公司

证券评级业务合规管理制度

(2023 年 1 月修订)

第一章 总则

第一条 为加强上海资信有限公司(以下简称“公司”)的合规管理工作,保障公司证券评级业务持续规范经营,根据国家相关行业管理规范和公司规章制度,制定本制度。

第二条 本制度所称合规是指公司及证券评级业务从业人员的执业行为符合相关法律、法规、规章及其他规范性文件、行业规范和自律规则、公司各项涉及证券评级业务的业务制度和内控制度以及行业公认并普遍遵守的职业道德和行为准则(以下统称“法律、法规及准则”)。

第三条 合规管理应当覆盖公司涉及证券评级业务经营的各个部门、公司董事、监事、高级管理人员及全体证券评级业务从业人员,贯穿证券评级业务全过程的各个环节。

第四条 公司树立合规经营、全员合规、合规从高层做起的理念,以构建并不断完善合规工作框架和制度、实现对合规风险的有效识别、管理和控制为目标,倡导和推

进合规文化建设，培育公司董事、监事、高级管理人员及全体证券评级业务从业人员的合规意识，促进公司证券评级业务持续合规经营。

第五条 公司设立合规部门，履行与合规工作有关的职责。合规部门与公司其他部门、分支机构相互独立，并设专人担任合规总监，负责证券评级业务的合法、合规性检查。

第六条 合规总监、合规部门工作人员独立开展工作，并按照规定的独立报告路径进行报告，不受其他部门和个人干涉。

第七条 合规部门的合规管理责任不替代或者免除公司其他各部门、全体工作人员所负担或归属的合规责任。

第八条 公司各部门、分支机构及其工作人员发现违法违规行或合规风险隐患时，应主动、及时向合规总监或合规部门报告。

第二章 合规部门职责、行为准则及履职保障

第九条 公司合规部门的职责包括：

- （一）拟订公司合规工作的相关制度；
- （二）实施合规检查；
- （三）检查、评价整改措施的实施情况；
- （四）监督、审查公司及证券评级业务从业人员的合规性、内部控制制度的完备性和执行的有效性，及时向公司董

事会或其他被授权的议事机制汇报相关情况；

(五) 检查公司是否具有《证券市场资信评级管理办法》规定的高级管理人员不少于3人；具有证券从业资格的评级从业人员不少于20人，其中包括具有3年以上资信评级业务经验的评级从业人员不少于10人，具有中国注册会计师资格的评级从业人员不少于3人；

(六) 提供合规咨询、意见和建议；

(七) 撰写合规检查报告；

(八) 管理合规工作档案；

(九) 定期或不定期接受培训、提高业务水平、进行知识更新；

(十) 其他与合规相关的工作。

第十条 合规人员应当熟悉法律、法规及准则，具备监管部门所要求的资格，并无违反执业操守行为与不良诚信记录。

第十一条 合规人员履行职责，应恪守独立、客观、公正的原则。

第十二条 合规人员应严格履行保密义务，严禁利用合规工作中所知悉的非公开信息牟取私利。

第十三条 公司为合规人员的职责履行提供以下保障：

(一) 公司应保障合规部门及其工作人员工作的独立

性，保障合规人员能够充分履行职责所必需的知情权与调查权。合规人员有权参与同其履行职责有关的证券评级项目实施过程、参加或列席与其履行职责有关的会议、调阅有关业务档案、相关资料及文件，以及要求公司有关人员就有关事项做出说明；

（二）合规人员履行合规检查以及检查、评价整改措施实施情况的职责时，公司董事、监事、高级管理人员以及证券评级业务的各部门、分支机构均应支持和配合，不得以任何理由限制、阻挠合规人员履行相应职责；

（三）为合规人员提供必要的资金、人力、场所、培训与技术等支持。

第十四条 合规总监对公司总经理负责，主持并指导合规部门的日常评级业务合规管理工作，主要工作职责包括：

（一）保持与监管部门和行业自律组织的联系沟通，主动配合监管机构和自律组织的工作，评估监管意见和要求的落实情况；

（二）负责处理涉及公司和工作人员违法违规行为的投诉和举报；

（三）监测、检查公司的合规状况，组织评价公司合规管理的有效性，并提交合规管理报告；

（四）对发现的违法违规行为和合规风险隐患及时向总

经理报告，同时进行质询和合规调查，及时向涉及的部门或相关人员提出制止和整改意见，并督促整改落实；

（五）为公司决策层、管理层和业务部门提供合规咨询，依据最新的法律、法规和准则修改、完善公司内部管理制度和业务流程，并及时向总经理汇报；

（六）组织对公司内部管理制度、重大决策、新产品和新业务方案等进行合规审核并签署明确意见；

（七）公司规定的其他合规管理职责。

第十五条 合规部门工作人员应当持续监督和跟踪的主要合规风险事项或行为，包括但不限于下列：

（一）评级业务承办过程中的信用级别评价和评审、人员资质管理、评级资料管理、数据管理、报告撰稿，与出具报告、评级信息监控与跟踪、信息报备与披露等的规范性等，重点是各环节是否按规定完成；

（二）评级业务市场开拓中的业务承揽、合同签订、客户管理与服务等合规性，重点是是否存在级别承诺、低价竞争等不正当行为；

（三）评级业务承办、承揽过程中，有关回避制度、防火墙制度等利益冲突防范制度和措施的落实情况；

（四）公司运营管理的合法合规性；

（五）其他需要持续监控和跟踪的事项。

第三章 合规检查、整改及整改责任

第十六条 合规检查指对公司及相关人员开展证券评级业务的合法合规性进行检查。

第十七条 合规检查包括定期检查和不定期检查。定期检查是指根据法律法规、行业自律组织要求组织的半年或年度合规检查,是对公司评级业务整体合规性进行的检查。不定期检查是指监管部门、行业自律组织以及公司临时要求的检查。不定期检查内容包括对某个具体评级项目、特定事项进行合规性检查。

第十八条 针对不定期检查,合规部门工作人员应向被检查部门开具合规检查通知。合规检查通知须经公司合规总监签字批准。

第十九条 合规部门工作人员完成合规检查后,应当向合规总监、被审查事项涉及部门的负责人或相关人员提交合规检查报告,有须整改事项的,应同时提交整改建议。

第二十条 整改建议向涉及整改的部门负责人或相关人员下达,并要求整改的部门和人员应当在规定期限内完成整改。

第二十一条 合规部门工作人员应当在整改规定期限结束后对整改工作进行检查评价,并向合规总监提交整改评估。

第四章 定期合规检查报告

第二十二条 公司的年度和半年合规检查报告由合规总监组织相关人员完成，及时向公司总经理提交，并按规定报送监管部门或行业自律组织。

第二十三条 合规检查报告应包括但不限于以下内容：

（一）公司是否持续符合证券评级业务许可的资质条件；

（二）合规人员职责履行情况；

（三）评级业务活动的合规情况；

（四）检查中所发现的不合规情况、违法违规行爲，整改情况，潜在合规风险以及整改建议措施；

（五）合规工作有效性评估；

（六）监管部门、行业自律组织要求报告的其他内容。

第二十四条 合规检查报告应由公司总经理、合规总监签字确认并加盖公司公章。

第五章 合规工作档案

第二十五条 合规工作档案应及时、有序地专门立卷保存，保存期限不少于十年。

第二十六条 合规工作档案具体管理参照公司档案管理有关规定执行。

第六章 附则

第二十七条 本制度由合规部门负责解释。

本制度自发布之日起施行。