

执行摘要

目标： 本政策为保障公司依法合规经营而制定

适用对象： 公司全体员工

1. 总则

为建立健全惠誉博华信用评级有限公司（以下简称“惠誉博华”或“公司”）业务合规管理机制，构建完善的合规管理体系，防范和化解合规风险，推进合规文化建设，保障公司依法合规经营，特制定本制度。

公司及员工的经营管理行为和业务活动依据本制度实施合规管理。

本制度所称的合规管理是有效识别、管理合规风险及主动防范违规事件发生的动态过程。合规管理是惠誉博华内部的一项核心风险管理活动，也是实施有效内部控制的基础。

公司建立与其业务发展相适应且与开展评级业务的内控及合规管理要求相符合的数据库和技术系统，并按照法律法规、监管规定、自律规则的规定进行处置。

2. 合规管理原则

- 2.1 全面覆盖原则：合规管理覆盖公司所有业务、各部门和全体员工，贯穿决策、执行、监督、反馈等各个环节，涵盖公司所有评级业务领域及评级业务全流程。
- 2.2 独立性原则：合规部及合规管理人员职能独立于其他部门，其合规管理职能不受其他部门干涉。合规管理人员不得承担与合规管理职责可能产生利益冲突的职责。
- 2.3 有效性原则：合规管理制度需力求科学合理，具有可操作性，在日常业务开展过程中贯彻执行，实施监控评级业务开展的合规性，对可能存在的重大合规风险进行提示和预警。

3. 合规管理框架

惠誉博华董事会对公司经营的合规性负有最终责任，总裁办实施对合规风险的有效管理。公司设立合规部对公司前后台业务进行审慎合规管理。合规总监负责全面协调公司合规风险的识别和管理，主持合规制度建设和实施监督职责，发现问题及时向总裁办和董事会报告。

合规部需保持独立性，公司总裁办不得违反规定的职责和程序，直接向合规管理人员下达可能干扰合规管理的指令或者干涉合规管理工作。

合规部应当切实履行职责，监督、审查本机构及人员的合规性、内部控制制度的完备性和执行的有效性，及时向董事会等有关议事机制报告，并监督落实改进。

4. 合规工作机制

惠誉博华需保障合规管理人员的独立性。除规定情形外，公司各部门或人员不得以任何理由限制、阻挠合规管理人员履行职责，不得以任何形式影响合规管理人员正常的合规管理工作。

合规部被赋予必要的权限、资源、工作条件和获得相关信息的权利，负责监督整个评级业务流程，开展合规监督和检查，进行合规培训，将合规管理嵌入到公司评级业务的各个环节，有效管理合规风险。

5. 合规部工作职责

- 5.1 审查内部管理制度、重大决策、新产品和新业务方案等的合规性。紧密跟踪监管部门、自律组织等机构发布的最新法律、法规和准则，定期、不定期评估公司内部管理制度中合规条款的完备性和执行情况，并具体组织修改、完善有关管理制度和业务流程中的合规条款。
- 5.2 按照法律、法规、准则及公司制度的要求，对评级人员的资格与离职人员是否存在利益冲突进行复查，发现问题及时要求相关部门或人员改正。对评级结果确有影响的，应当及时披露检查结果和对原信用评级结果的调整情况。
- 5.3 按照法律、法规、准则及公司制度的要求，检查公司员工行为合规性，包括但不限于市场拓展人员是否存在以低于行业公允价格、级别保证和诋毁同业等不正当竞争手段承揽业务，评级人员是否存在不正当交易、应回避而未回避、商业贿赂以及向评级对象（发行人）提供顾问或咨询服务等影响信用评级独立性的违法违规行为，是否存在泄密行为。
- 5.4 按照法律、法规、准则及公司制度的要求，检查评级作业流程合规性，监督质量控制等内控机制是否有效执行，发现公司存在违法违规行为或合规风险隐患，及时向公司有关部门提出制止和处理意见，并督促整改。
- 5.5 按照法律、法规、准则及公司制度的要求，对合同合规性进行检查。
- 5.6 按照法律、法规、准则及公司制度的要求，检查存档项目资料的合规性。
- 5.7 严格按照监管机构、自律组织与公司制度要求，按时完成报备，以及定期、不定期的各类表格与资料的组织起草、复核、报送工作。
- 5.8 保持与监管机构和自律组织的良好沟通，主动配合监管部门和自律组织的工作；及时处理监管部门和自律组织提出的调查事项，配合监管部门和自律组织对公司的检查和调查，组织落实监管意见和监管要求。

6. 合规监督和检查

合规监督和检查是合规职能的一部分，它设定了所需遵循的最低标准，以推进始终如一和基于风险的合规检查方法。

合规部根据公司的合规审查制度、合规检查计划以及合规检查操作规程的相关要求，对公司及员工执业行为合规性进行监督，并进行定期、不定期检查通过专项检查或者日常检查，对公司各部门工作的合规性开展持续检查。

合规监督和检查的方法包括但不限于：

- （1）事前审批，如评级协议盖章前应获得合规审批；
- （2）检查系统留痕及存档；
- （3）调阅工作底稿；
- （4）对相关工作人员进行访谈、询问、确认；
- （5）要求相关工作人员提供材料，进行核实比对；
- （6）实地检查合规要求的落实情况；
- （7）其他

合规监督和检查的频率：

合规部每年进行一次全面合规检查，相关检查事项由合规部拟定，检查结果向公司管理层及相关部门负责人报告，发现的风险及问题由合规部跟进处理并记录。监督检查工作由合规部进行，公司管理层及各部门配合合规检查工作。工作年度内，合规部根据法律法规监管规定或监管部门的要求，进行专项检查或汇报。同时，合规部可根据日

常工作中发现或相关人员反馈的问题，进行不定期检查。

任何潜在的高风险问题都需要尽快上报给惠誉博华管理层，合规部监督相应业务部门整改。

惠誉博华对内部管理制度进行年度检查和评估，就存在的问题提出处理措施，并于每个财务年度结束之日起四个月内将检查和评估报告向信用评级行业主管部门和业务管理部门报备。其中，开展中国证监会下证券评级业务的：

（1）应当在每一会计年度结束之日起 4 个月内，向注册地中国证监会派出机构报送年度报告。年度报告应当包括公司的基本情况、经营情况、经中国证监会备案的会计师事务所审计的财务会计报告、重大诉讼事项、重大违法违规情况、独立性情况、评级质量控制情况、评级结果的准确性和稳定性统计情况等内容。公司董事和高级管理人员应当对年度报告签署书面确认意见；对报告内容持有异议的，应当注明意见和理由。

（2）应当在上半年结束之日起 2 个月内，向注册地中国证监会派出机构报送包含经营情况、财务会计报告、评级质量控制情况、评级结果的准确性和稳定性统计情况等内容的半年度报告。

（3）发生影响或者可能影响公司经营管理的重大事件时，应当立即向注册地中国证监会派出机构报送临时报告，说明事件的起因、目前的状态和可能产生的后果。

7. 合规工作档案管理

合规部在日常工作中形成的工作底稿和文件，需作为合规工作档案妥善保管。除合规人员外，合规工作档案的访问权限需经惠誉博华总裁和合规总监批准。

合规部需遵守法律法规、监管规定、自律规则以及惠誉博华《文件维护和记录保存制度》等内部规章制度，在合规工作档案的保存期限、保存方式等方面符合相关要求，做好合规工作档案的保存管理工作。

8. 问题

如对本制度的相关内容有疑问，请联系合规部。