

1. 概述

本制度概述了惠誉博华信用评级有限公司（以下简称“惠誉博华”）员工获得信用信息的处理方式。

2. 定义

2.1. 信用信息：在信用评级业务开展的过程中，可能存在外部人士以保密或非保密的方式、就与惠誉博华受评对象（指评级对象，包括发行人及其发行的证券）相关的信息（以下简称“信用信息”）联络惠誉博华的情形。一般情况下，此类联络涉及受评对象的行为或商业惯例等方面的非公开的或负面的信息。例如，惠誉博华可能会收到某公司的某些信息，如果该等信息公开或证明属实，对该公司的声誉或财务状况可能产生负面影响。因此，该等信息很可能会对该公司的信用等级产生不良影响。

信用信息可通过书面信函、电话或会议交谈等途径、以匿名的或非匿名的方式传递。

2.2. 市场传闻：本制度所述之“信用信息”，与市场传闻截然不同。信用信息被认为是由明确的第三方（即使其匿名）提供的信息，而市场传闻一般都广泛地流传，但无明确的传递主体。提醒分析师注意，虽然惠誉博华没有义务评论市场传闻，但惠誉博华必须以适当的方式作出回应（即与发行人或与一个或多个独立第三方进行确认）。如果市场传闻导致流动性问题，可能最终会对评级产生影响，尤其在诸如银行、经纪交易商或严重依赖商业票据市场的行业，受评对象受敏感信息影响较大。

3. 相关要求

3.1. 收到信用信息后的责任

惠誉博华没有义务对信用信息进行调查，在客观上也无法对信用信息的真实性作出全面的调查，但作为惠誉博华对发行人或其发行证券持续监督工作的一部分，惠誉博华必须考虑信用信息的真实性及其潜在的信用影响。惠誉博华不得忽视该等信用信息，应按照本制度的相关规定立即予以处理。同时，惠誉博华在完成下文概述的各种调查之前，不得对此类信用信息的信用影响进行评估，在客观上也无法对受评对象就该等信用信息作出的回应的真实性进行调查。鉴于大多数信用信息的敏感性，惠誉博华评估信用信息时必须（除下文的例外情形）将其视为高度机密，并遵守公司《证券交易和利益冲突政策》及《保密信息制度》的要求。

3.2. 信用信息处理规定

3.2.1 惠誉博华对信用信息的来源进行保密（不管来源是否以保密的方式到达惠誉博华，但已进入公开领域的除外）。不过，任何涉及惠誉博华的发行人有违反法律的行为但尚未被调查的信用信息，将被转发（包括信用信息的

来源)给适当的、对发行人具有管辖权的司法机构、政府实体或其他监管机构(以下简称“有关部门”)。合规部门将负责向有关部门转交任何此类信用信息。

- 3.2.2** 如果分析师获得信用信息,则必须通过创建信用信息备忘录(具体格式参见附录1),记载信用信息的性质(例如,对与信用信息提供者之间的沟通内容作详细的记录)、信用信息提供者的姓名和联系方式(除非匿名)、接收日期和其他任何相关内容(例如信用信息提供者提供的任何文件都必须保留)。
- 如果信用信息的提供方式是通过惠誉博华语音邮件留言,则不能删除这些留言信息。相反,如果技术上允许,分析师必须将语音邮件转发给分析团队负责人和合规部门。
 - 此外,分析师必须:(i)尽可能逐字记录语音邮件内容;(ii)将此记录添加到信用信息备忘录,以便以书面形式保存语音邮件的内容。
- 3.2.3** 在接到信用信息后,分析师应立即联系其团队负责人和合规部门对该等信用信息进行讨论。分析师必须将与信用信息有关的所有信息(包括信用信息备忘录)转发给其团队负责人,并向合规部门提供副本。
- 3.2.4** 如果任何分析师或任何其他员工,收到任何可能构成信用信息的信息,而该信息与该分析师或员工所覆盖的受评对象的信用无关,则该分析师或员工必须立即与评级总监联系,评级总监随后将联系负责该受评对象的分析师,由评级总监和相关分析师负责按照本制度的相关规定对此等信用信息作出处理。
- 3.2.5** 分析师将与合规部门和其团队负责人合作,制定处理信用信息的计划,包括进行必要的事实调查和审查,并酌情制定需向受评对象提出的问题,以用于解决信用信息所引起的相关问题。在适当的初步调查完成后,分析师(在分析师和合规部门都认为适当的前提下,可加入合规部门员工)必须在不泄露信用信息来源的情况下,通过与受评对象联系并询问其对信用信息的了解情况,对该信用信息进行后续的跟进。受评对象的回应,无论是口头的还是书面的,都必须作为该受评对象评级文件的一部分来维护。
- 3.2.6** 合规部门有责任:
- 确定是否有必要向有关部门报告该信用信息及信用信息的提供方;
 - 在合规部门维护的信用信息日志中记录该信用信息,并将信用信息备忘录和所有相关材料归档到合规部门为此目的而维护的文件中。
- 3.2.7** 如有关部门提出要求,合规部门还必须:
- 准备并向有关部门传送任何信函;

- 在合规部门为此目的而维护的文件中将所有此类信函存档；
- 在信用信息日志上注明此类信函的传送日期和有关部门作出的任何回应。

3.2.8 分析团队负责人对该信用信息及其作出的所有询问结果以及受评对象作出的任何回应根据《评级流程手册》的要求进行合理调查及核查验证，如分析团队负责人判定该信用信息具有一定程度的真实性，且该等信用信息的公开与否都可能产生信用影响，则应提议召集信用评级委员会。

4. 文档

4.1 在对信用信息的分析结束后，分析师必须填写信用信息结论备忘录（具体格式参见附录 2）。

4.1.1 根据《文件维护和记录保存制度》，信用信息结论备忘录、与信用信息有关的信用文件及所有其他相关文件都必须予以妥善保存，并向合规部门提供副本。

4.1.2 合规部门必须在信用信息日志上注明收到信用信息结论备忘录的日期，并将该信用信息结论备忘录保存在合规部门为此目的而维护的文件中。合规部门有责任确保分析师为每一则信用信息都制作一份信用信息结论备忘录。

4.2 分析师可以用电子邮件记录信用信息备忘录和信用信息结论备忘录，但需在电子邮件中提供附录 1 和附录 2 规定的所有信息，并按照法律法规、监管规定、自律规则及《文件维护和记录保存制度》等惠誉博华内部规章制度保存该电子邮件。

附录 1

信用信息备忘录的格式

收件人: 分析团队负责人、合规部门及评级总监

发件人: [惠誉博华分析师的姓名]

日期: [信用信息备忘录记录日期]

主题: [收到关于[受评对象名称]的信用信息]

- 收到信用信息的日期和时间
- 收到信用信息的惠誉博华员工
- 提供信用信息者（如身份已知）的信息（如有）：电话号码，地址，与受评对象的关系
- 相关评级团队
- 评级团队中提及该信用信息的分析师（此分析师与信用信息备忘录的发件人非同一个人的情况下）
- 分析团队负责人姓名
- 信用信息的完整摘要（请附上提供信用信息者所提供的文件）
- 分析团队负责人获知信用信息的日期
- 合规部门负责人姓名

附录 2

信用信息结论备忘录的格式

收件人: 分析团队负责人、合规部门及评级总监

发件人: [惠誉博华分析师的姓名]

日期: [结论备忘录记录日期]

主题: [收到关于[受评对象名称]的信用信息]

信用信息摘要:

- 收到信用信息的日期
- 信用信息的性质
- 信用信息摘要

信用部分:

- 惠誉博华是否对受评对象进行评级?
- 该信用信息如属实是否会产生信用影响?
- 说明收到信用信息后已采取的行动, 包括 (i)说明与合规部门合作制定的旨在解决信用信息所反映问题的行动计划; (ii)附上所审阅文件的复印件; 以及(iii) 总结与受评对象进行的相关讨论 (如有)
- 初步调查之后, 分析团队负责人是否认为信用信息反映的情况需要召开信用评级委员会? 如是, 信用评级委员会得出的结论是什么?
- 是否发布了评级行动评论?