

合规管理制度

第一章 总则

第一条 为规范联合资信评估有限公司（以下简称“公司”）合规管理，完善合规管理体系，明确合规管理责任，防范合规风险，保障公司依法合规经营，实现公司持续规范发展，制定本制度。

第二条 合规、合规管理与合规风险

本制度所称合规，是指公司经营活动（包括公司行为和员工执业行为）符合有关法律法规和公司制度。本制度所称法律法规是指适用于评级公司经营活动的国家法律、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；本制度所称公司制度，包括公司制定的行政管理、人事管理、财务管理、评级业务管理、评级内控等各项制度。

本制度所称合规管理，是指有效识别和管理合规风险，主动防范违规事件发生的动态过程。合规管理主要包括合规审核、合规检查、合规报告、合规培训和合规考核。合规管理是公司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。

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

合规管理应当遵循全面合规原则、独立性原则和有效性原则。

（一）全面合规原则

合规管理涵盖公司各部门、各子公司和全体员工，覆盖公司、各子公司经营全过程、所有评级业务领域及评级业务全流程，公司所有部门、各子公司、所有岗位全体员工的所有业务活动必须合规。

（二）独立性原则

合规部及合规管理人员（以下简称“合规人员”）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。

（三）有效性原则

合规管理应力求科学合理，合规管理要落地、到位，应制定符合监管要求及公司需要的合规管理制度。公司经营管理人员和全体员工应当严格遵守，保证合规管理制度的有效执行。

第二章 合规管理机构设置与工作职责

第四条 合规管理实行垂直管理。

公司设合规总监，分管合规部，负责组织开展公司的合规管理工作；公司设合规部，负责公司具体的合规管理工作；合规部经理向合规总监汇报工作，合规总监向公司主管副总裁汇报工作，紧急情况时可向总裁、公司董事长报告。

第五条 合规负责人履行以下职责：

（一）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查，并签署审查意见；

（二）对公司合规状况及内部控制的有效性进行检测与检查，如发现公司存在违法违规行为或合规风险隐患，及时向主管副总裁汇报；

（三）为公司总裁办和各部门提供合规咨询，如法律、法规和准则发生变化，应及时向公司总裁汇报，评估其对公司合规管理的影响，并提出修改、完善有关管理制度和业务流程的建议；

（四）处理涉及公司及员工违法违规行为的投诉和举报，对公司不合规事项进行质询和调查，组织制定不合规事项的整改计划和方案，并督促落实；

（五）保持与监管机构和自律组织的联系沟通，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；

（六）依据公司的业务和管理要求，负责分管部门员工的选拔、配备、考核、评价和培训工作，监督分管部门各项工作的进程和结果，保证部门工作的正常和有序进行，做好成本控制；

（七）定期向总裁办提交合规报告，按照监管机构要求组织合规报告；

（八）对公司风险事件提出合规处置建议措施；

- (九) 负责上传下达, 以及部门之间合规事项的沟通协调工作;
- (十) 公司制度授予的工作职责;
- (十一) 公司及总裁安排的其他工作。

第六条 合规部是公司合规管理的常设专业部门, 履行以下职责:

- (一) 研究和解读相关法律法规和监管政策, 为公司合规管理提出政策建议;
- (二) 持续关注评级行业法律法规的变化情况, 当发现内部规章制度存在问题和缺陷时, 应当及时向合规负责人报告或提出制度修订建议;
- (三) 负责合规管理制度建设并负责组织落实, 对公司存在的违规行为或合规风险隐患进行提示, 并督促整改;
- (四) 组织研究公司经营全过程、所有评级业务领域及评级业务全流程的主要合规风险, 明确风险点和控制环节, 并提供相应的合规管理方案;
- (五) 组织实施日常及专项合规检查、对子公司的合规审计, 审查公司、部门、子公司及人员行为的合规性, 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、合规考核等;
- (六) 组织合规培训, 提供合规咨询, 解答公司客户、市场投资人及媒体等关于合规事项的质询;
- (七) 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;
- (八) 保持与评级业务监管机构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, 跟踪、评估监管意见及监管要求的落实情况;
- (九) 公司授予的其他合规工作职责。

第七条 合规部通过进行合规检查、发布合规通报、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。

第八条 合规部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。

- (一) 公司董事会、监事会和高级管理人员应当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。
- (二) 公司各部门负责人对本部门工作人员执业行为的合规性进行监督管理, 对本部门合规管理的有效性承担责任。
- (三) 公司的全体人员均应熟知与本岗位职责相关的公司制度, 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。

第九条 合规人员在履行职责时应恪守以下规范：

（一）恪守独立、客观、公正的原则秉公办事，不得玩忽职守，泄漏机密，以权谋私，对检查发现的问题隐瞒不报、上报虚假情况或检查监督不力的，应当承担相应的责任。

（二）不得参与评级业务市场拓展和评级业务实际运作，不得兼任信评委员会委员等与合规管理职责相冲突的职务，不得分管与合规管理职责相冲突的部门。

（三）应按照规定的程序，在授权的范围内行使相关权限，不得超权限运作或利用相关权限从事与合规管理无关的活动，亦不得将相关权限擅自授权或出借给任何人。

（四）应具备胜任合规管理职责相关的专业能力和知识，通过学习及时掌握法律法规及监管规定的变化，持续提升自身执行水平。

第十条 公司应为合规人员履行职责提供以下保障：

（一）保障合规人员的独立性。合规负责人履行合规检查和管理职责时，公司董事、监事、高级管理人员以及公司评级业务所涉及的各部门应当支持和配合其工作，不得以任何理由限制、阻扰合规负责人履行相应职责。

（二）授予合规人员满足履行职责所必需的知情权、调查权、报告权，有关部门必须如实提供，认真配合，不得拒绝或设置任何障碍。

合规人员有权获得公司的经营信息和管理信息，并对各部门、各岗位、各项业务的合规性实施全面监控和评价；

合规人员有权参与同其履行职责有关的评级项目实施过程、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；

合规部可以利用合规提示、合规预警等形式对公司已经发生或可能发生的合规风险发表合规意见。各部门应组织落实相关合规意见并及时反馈落实情况，任何部门或个人不得截留或隐匿合规管理部门发表的合规意见。

合规部可以利用合规报告的方式将公司及各部门合规运行情况报告合规负责人，对于重大合规事项，可直接报告公司总裁，必要时可报告董事长。

第十一条 除合规部和合规人员本身原因造成的合规风险，合规部不应因正

常履职时发现或报告的合规风险受到处罚,任何人不得以任何方式对合规人员进行打击报复。

第三章 合规审核、合规检查及合规报告

第十二条 合规审核

合规审核是指为控制公司各项经营管理行为的合规风险,由合规部对公司法人治理、制度和业务流程、部门职能及岗位职责、新业务开展、重大业务决策和重要文件(包括各部门拟以公司名义对外签订或出具的非标准合同、协议、函、声明、承诺以及其他法律性文件)进行的审查。

第十三条 合规审核流程

(一)公司制度的合规审核流程。公司相关业务或职能管理部门起草或修订公司制度后,应由公司总裁办移交合规部进行合规审查,合规部依据法律法规审核其合法性和合理性,提出审核意见。公司制度合规审核通过后,经公司总裁办审批、发布执行。

(二)部门职能及岗位职责的合规审核流程。公司人力资源部会同各部门制定部门职能及岗位职责后,应移交合规部进行合规审查,合规部依据法律法规及公司制度提出审核意见。公司部门职能及岗位职责由合规审核通过后,公司总裁办审批、发布执行。

(三)评级项目的合规审核流程。合规人员在业务部门合规经营的基础上,根据法律法规及公司制度要求,对评级业务全流程进行合规审核,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,并经合规人员再审通过后方可对外出具正式评级报告。

(四)公司新产品、新业务的合规审核流程。新产品新业务评估后,应移交合规部进行合规审查,通过合规审查后方可实施后续流程。

(五)主要文件的合规审核流程。各部门将拟出具的重要性文件按照公司制度的相关规定移交合规部进行合规审查,通过合规审查后方可实施后续流程。

第十四条 合规审核内容

(一)公司制度、部门职能及岗位职责合规审核,由合规部依据法律法规审

核其合法性和合理性，提出审核意见。部门职能及岗位职责合规审核通过后，经公司总裁办审批、发布执行。

（二）评级项目的合规审核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。

（三）合规对于新业务评估，除进行审核是否与有关法律法规和公司管理制度一致外，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。

（四）监督审查公司相关部门信息报备和披露职责履行情况。

第十五条 合规检查

合规检查是指合规部通过专项检查或日常检查，对公司各部门工作开展合规性进行持续的检查。

合规检查方式分为日常检查与专项检查，定期和不定期，现场和非现场检查等。

合规部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，不得阻碍合规工作。

第十六条 合规检查内容

（一）合规经营情况

1、评级业务开发过程中业务承揽、合同签订、客户管理与服务等工作的合规性；

2、评级业务承做过程中评级流程及评级业务制度的落实情况；

3、评级业务承做过程中评级质量控制机制的落实情况；

4、评级业务承揽、承做过程中防火墙制度、利益冲突防范与回避制度等内部控制制度的落实情况；

5、档案管理、数据管理等工作的合规性；

6、信息报备与披露等工作的合规性；

新制度的执行情况

7、监管机构监管要求或意见的落实情况；

8、公司运营管理及重大业务决策的合规性。

(二) 高管及从业人员的合规情况

1、高级管理人员，应具备下列条件：

(1) 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；

(2) 无《公司法》、《证券法》规定的禁止任职情形；

(3) 未被金融监管机构采取市场禁入措施，或者禁入期已满；

(4) 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；

(5) 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；

(6) 不得买卖受评级机构或受评级债券发行人发行或提供担保及其他支持的债券或衍生品；

(7) 不得在以任何方式在受评级机构或者受评级债券发行人兼职，也不得投资其他评级机构。

2、评级从业人员，应当具备下列条件：

(1) 具备从业资格与执业能力，其中评级项目负责人还应从事信用评级业务 3 年以上；

(2) 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；

(3) 不得以任何方式在受评级机构或者受评级债券发行人兼职；

(4) 不得从事任何与评级活动存在利益冲突的债券或衍生品交易。

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，合规管理部对其相关的评级工作进行离职审计。

第十七条 合规部应制作必要的工作底稿，建立工作台账，记录检查与审查结果，并反映在定期、不定期的合规报告中。

第十八条 合规提示

(一) 有下列情形之一的，合规部可以向相关人员、部门或分管领导发布合规提示：

1、某一合规风险在某段时间频繁发生的；

- 2、某一合规风险事件的发生可能给公司带来重大损失的；
- 3、相关制度执行情况不佳，可能造成某类业务全体出现合规风险控制失效的；
- 4、法律法规或外部监管规定发生变化，公司原来的合规措施已经不能满足监管要求的；
- 5、应当提示注意防范的其他合规风险。

（二）有下列情形之一的，经过公司违规行为处分流程后，合规部可以向相关人员、部门或分管领导发布合规警示：

- 1、经合规提示后合规风险频繁发生的势头仍未遏止的；
- 2、合规风险事件已经发生并给公司带来重大损失或对公司正常经营产生重大影响的；
- 3、监管部门已就相关事项作出处分决定的；
- 4、应当警示的其他严重合规风险。

（三）合规提示和合规警示应包括以下内容：

- 1、合规风险事件的情形及目前状态；
- 2、认定为合规风险的依据；
- 3、合规风险可能造成损失的评估；
- 4、建议采取的措施或合规意见；
- 5、其他需要说明的事项。

（四）合规部建议采取的措施或合规意见可能对公司的业务或利益造成直接重大影响的，应就相关情况对公司分管合规副总裁或合规总监详细说明。

（五）各部门和员工应当按合规提示（警示）采取措施或进行整改，并向合规部反馈整改效果，合规部应对整改情况进行督导。

第十九条 合规举报

公司建立违规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。

公司全体人员均有权就本公司或本部门经营管理中的违规事项向公司进行举报；鼓励利益相关方举报公司员工、业务部门已经或可能发生的合规风险情况。

举报可以通过合规部电话举报或信函举报等方式。

合规部作为违法违规举报的受理部门，对举报事项进行保密，负责在接到举报后进行登记，对举报事项进行核实和处理。属一般合规风险事项的，合规部按举报内容结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，首先上报分管领导，再根据领导批示，结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《投诉处理制度》进行处理。

第二十条 合规报告

合规报告的类型包括：合规工作报告、合规风险事项报告和重大合规风险事项报告。

合规工作报告为定期报告，根据监管部门及公司要求定期提交。

合规风险事项报告和重大合规风险事项报告为不定期报告，发生合规风险事项时自发生风险事项起当日上报公司总裁办，同时按合规风险事项影响程度依据监管要求上报监管机构和自律组织。

第二十一条 合规工作报告

合规工作报告分月报、季报、半年报和年报，是合规管理部门向公司高级管理层、外部监管部门以及社会公众提供的公司合规运行情况的工作总结汇报。合规工作报告应向公司总裁办、董事会报送，其中合规年报还应向中国债券银行间市场交易商协会报送并备案，并在公司官网进行披露。

合规月报和季报的内容包括但不限于人员资格与行为、利益冲突管理情况、公司经营活动的合规性、监管政策变动情况与制度合规性、监管部门与自律组织对公司合规检查结果、合规风险隐患与合规风险信息、合规风险提示与整改要求等。合规工作年报的内容一般包括：

- （一）评级业务开展、收入盈利等评级业务运营情况；
- （二）评级结果表现和评级质量情况；
- （三）合规管理制度机制建设与执行情况；
- （四）评级从业人员队伍建设与培训情况；
- （五）监管机构和自律组织的监管要求的落实情况；
- （六）评级作业部门关于合规建议的整改落实情况；

(七) 合规事项及其处理情况。

第二十二条 合规风险事项报告

各部门、合规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部或合规负责人：

- (一) 发生的合规风险事件；
- (二) 业务部门发现的合规风险隐患或合规风险提示等；
- (三) 监管部门业务合规监管意见或建议；
- (四) 内外部审计检查中所发现的合规风险信息；
- (五) 合规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。

第二十三条 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、合规人员应于当日内报告至合规负责人，情况紧急可能引起严重或不良后果的，合规负责人应立即向分管副总裁和公司总裁报告：

- (一) 发生合规案件；
- (二) 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；
- (三) 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；
- (四) 客户关于公司重大合规事项的投诉；
- (五) 因合规事项被监管机关制裁或处罚；
- (六) 各部门认为应当报告的其他重大合规风险事项。

第二十四条 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：

- (一) 合规风险来源；
- (二) 合规风险事项发生的时间、地点、部门、岗位、发生经过；
- (三) 合规风险事项的性质；
- (四) 可能或已经形成的风险、不良影响或损失程度；

(五) 已采取的措施;

(六) 下一步处置措施及建议。

第二十五条 合规报告路径与程序

合规人员对于需报告的事项,应按要求逐级上报合规负责人;合规负责人对于需要上报公司总裁的事项,应按规定及时报告公司总裁。

第四章 合规培训

第二十六条 合规培训分为外部培训和内部培训。外部培训是指由公司外部监管部门、自律组织、其他单位组织的关于评级行业合规方面的培训或会议等活动。外部培训由公司委派相关人员参加,培训完成后对公司相关部门和人员统一进行内部培训。内部培训是指由公司内部就合规工作进行的各类培训,内部培训由合规部制定培训计划并具体组织落实。

第二十七条 合规部每年制订合规培训计划和培训方案,培训计划和培训方案应考虑业务开展情况分期分批进行,以保证相关人员均有机会得到培训。

第二十八条 合规培训内容包括但不限于以下内容:监管部门发布的适用于评级行业活动的法律、行政法规、部门规章及其他规范性、标准性文件,自律组织发布的行业准则、指引、公约、业务指引、行为守则和职业操守等,公司发布的合规方面的制度与规定、职业规范、道德操守等。

第二十九条 合规培训应通过考试检测培训效果,对测试不合格的,应继续参加培训直至通过考试并记入当年绩效考核。

第五章 合规考核与评价

第三十条 合规考核与评价是提高全员合规意识的重要手段。合规考核与员工绩效考核相结合,合规检查结果将作为员工合规考评的重要依据。

对检查发现的违规违纪行为,应由合规部进行核实和责任认定,并根据公司制度规定,对责任人可酌情采取提示提出警示、通报批评、警告、严重警告等建议以及调岗、降职、降级、撤职乃至解除劳动合同等建议;全年被三次以上通报批评的取消绩效奖金。对于造成不良社会影响或公司直接经济损失的,

追究赔偿经济责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关追究其法律责任。

第六章 附则

第三十一条 本制度由公司负责制订、解释、修订。

第三十二条 本制度自公司总裁办公会议通过之日起执行。

