

# 合规管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 联合信用评级有限公司（以下简称“联合评级”或“公司”）为建立有效的合规风险管理机制，提高内控管理水平，防范合规风险，依据国家法律法规与监管政策，结合本公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度所称合规，是指公司主体、人员资格与执业行为符合法律法规、规章和其他规范性文件和自律规则、公司规章制度、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”）的要求。

本制度所称合规风险，是指因公司主体、人员资格与执业行为未能遵循法律、法规及准则而使公司受到法律制裁、监管处罚、遭受财产损失或声誉损失的风险。

**第三条** 合规管理是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。

## 第二章 合规管理原则

**第四条** 合规管理遵循全员合规原则、独立性原则、有效性原则。

（一）全员合规原则是指合规管理理念和制度，应在公司所有部门、所有岗位全体员工的所有业务活动中贯彻执行。

（二）独立性原则是指合规管理从制度、组织、人员安排上，建立与其他部门的利益冲突管理机制。

（三）有效性原则是指合规管理应力求科学合理，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。

## 第三章 合规管理的组织、权责与履职保障

**第五条** 公司建立董事会领导下的，由管理层、合规部、业务部门三个层级组成的合规管理机制。

**第六条** 公司总裁对公司经营管理及评级业务活动的合规性负领导责任，

总裁可指定一名副总裁分管合规管理工作，该副总裁向总裁汇报工作并履行以下职责：

- （一）审查合规管理制度，并监督合规管理制度的实施；
- （二）审批合规工作年度计划或合规管理工作方案；
- （三）审批合规报告、合规提示等合规管理文件；
- （四）审批向监管部门报送的报表、文件等；
- （五）审批合规管理机构的设置与调整；
- （六）对合规管理人员进行考核。

**第七条** 公司设合规总监。合规总监由总裁任命，是公司的合规负责人，全面负责公司的合规管理工作，向总裁或分管合规工作的副总裁汇报工作并履行以下职责：

（一）负责制定合规管理制度并负责组织落实；负责检查公司各项制度是否符合国家法律法规及准则要求，当发现内部规章制度存在问题和缺陷时，应当及时向总裁报告或提出制度修订建议；

（二）针对发现的违法违规行为 and 合规风险隐患，应及时向公司相关部门或人员提出制止和处理意见，并督促整改；

（三）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；

（四）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；

（五）组织对公司合规管理有效性的评价，提交合规管理报告；

（六）公司规定或授予的其他合规管理职责。

**第八条** 公司内设合规部，协助合规总监工作，对公司的合规工作进行组织、监督、检查。合规部是公司合规管理的常设专业部门，履行以下职责：

（一）制订、修订并组织落实合规管理制度，督促各职能部门建立健全内部规章制度，定期反馈或评估公司各项制度的完备性和有效性；根据国家法律法规及监管要求的变化对公司各项制度提出修订或改进建议；

（二）落实合规工作计划，组织实施日常及专项合规检查，审查公司、部门及人员行为的合规性，检查业务质量和评级业务的合法合规性，对公司存在的违规行为或合规风险隐患进行提示或预警，发表合规意见并督促整改；

（三）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；

（四）接受、调查涉及公司、部门或工作人员违规行为的投诉或举报并提出处理意见；

（五）公司授予的其他合规工作职责。

**第九条** 合规经营是公司全体人员的共同责任，公司全体人员都应当熟知与本岗位职责相关的法律、法规、准则和相关制度，主动识别、报告和控制自身执业行为的合规风险并承担合规责任。

（一）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，对公司经营管理的整体合规性承担责任。

（二）各部门对本部门员工执业行为的合规性进行指导、监督和管理，对本部门业务开展及管理的合规性承担责任，其中部门负责人为部门合规第一责任人。部门的合规职责具体包括：

1、执行法律、法规、准则、指引、公约，遵守评级业务流程、遵守公司各项规章制度；

2、对本部门工作人员执业行为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；

3、评估、制定、修改和完善本部门业务流程；

4、对公司合规管理制度和流程是否健全、合理和有效，以及合规管理执行情况提出建议；

5、按照监管机构、自律组织和公司制度要求，对每一单业务的作业程序进行检查和督促规范，发现本部门存在违法违规行为或合规风险隐患时，主动、及时向合规管理部门报告，积极妥善处理，落实责任追究；

6、配合合规部做好本部门员工的合规培训及相关合规组织工作；

7、监管机构、自律组织和公司规定的其他合规职责

（三）评级项目小组负责具体项目合规性的落实，对本项目小组成员的行为以及本项目的评级作业的合规性承担责任，其中项目负责人为项目合规第一责任人。

（四）公司员工的合规职责主要包括：

1、具备开展相应业务活动的从业资格或执业资格；

2、及时、认真学习与业务活动相关的最新法规政策，全面理解和熟悉业务

流程与规则，依据法律、法规、准则及公司制度的要求开展业务活动，做到执业合法、合规；

3、对开展的业务，如存在合规性疑问且本部门无法确定时（但不包括合规手册内明确的内容），应及时咨询合规部并进行合规性审查；如发现存在违规行为或合规风险隐患时，应当主动、及时向本部门负责人及合规部报告；

4、积极配合有关合规性调查，不得阻挠、拖延和消极对待监管部门、合规部的调查及取证工作；

5、按时参加公司组织的合规培训，达到公司规定的培训时间，且培训测试结果达到合格标准；

6、监管机构与公司要求的其他合规职责。

**第十条** 合规部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。

**第十一条** 合规管理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。

**第十二条** 公司应为合规管理人员履行职责提供以下保障：

（一）保障合规管理人员的独立性。合规总监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证券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、阻扰合规总监履行相应职责。

（二）授予合规管理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。

合规管理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；

合规管理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对有关事项做出说明；

合规管理部门可以利用合规提示、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。

合规管理部门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部门负责人及各分管公司领导，对于重大合规事项，可直接报告公司总裁或董事长。

**第十三条** 除合规管理部门和人员本身原因造成的合规风险，合规管理部门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管理人员进行打击报复。

## 第四章 合规培训

**第十四条** 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。

**第十五条** 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。

**第十六条** 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，公司发布的业务制度、合规方面的制度与规定、职业规范、道德操守等。

**第十七条** 公司每年至少组织一次员工合规能力考评。

## 第五章 合规管理工作机制

**第十八条** 合规管理人员应当对公司的经营管理及评级业务的合规性进行持续的审核和检查，并对检查发现的问题及时提出整改意见。合规检查内容包括但不限于：

（一）评级业务市场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；

（二）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；

（三）评级业务承做过程中评级质量控制机制的落实情况；

（四）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控制度的落实情况；

（五）人员资质、档案管理、数据管理、信息报备与披露等工作的规范性；

（六）监管机构监管要求或意见的落实情况；

（七）公司运营管理及重大业务决策的合规性；

（八）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）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；

（8）不得在以任何方式在受评级机构或者受评级证券发行人兼职，也不得投资其他证券评级机构。

2、评级从业人员，应当具备下列条件：

(1) 具备证券从业资格，其中评级项目负责人还应从事资信评级业务 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) 不得在以任何方式在受评级机构或者受评级证券发行人兼职；

(4) 不得从事任何与评级活动存在利益冲突的证券或衍生品交易。

(八) 其他需要合规审核和检查的事项。

### **第十九条** 合规检查分为定期检查和专项检查。

(一) 定期检查。定期检查一般按月进行，由合规部组织开展，检查对象为当月承做的全部评级项目，主要检查内容为项目运作的合规性。定期检查应形成书面检查报告，并于次月 10 日前向总裁及相关业务部门报告。

(二) 专项检查是针对公司经营或评级业务开展中发生的重大风险事项、或集中多发性风险事项进行的深度检查。专项检查一般不定期开展，在监管部门、公司领导提出要求，或监管制度发生重大变化，或发现公司重大合规风险隐患时，合规管理部门可临时组织专项检查。

专项检查一般采用抽查方式，合规部门应合理的确定抽样标准及比例，以保证检查结果的有效性。

专项检查应及时形成书面报告，向总裁或总裁办报告，必要时还应该向董事会及相关监管机构报告。

### **第二十条** 合规提示和警示。

(一) 有下列情形之一的，合规管理部门可以向相关人员、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，合规管理部门可以向相关人员、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）合规管理部门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主管合规副总裁详细说明。

（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，并向合规管理部门反馈整改效果。

**第二十一条** 合规工作报告。合规工作报告分季报、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，其中合规检查半年报和年报还应向中国证券业协会报送并备案，年度报告应在公司官网进行披露。

## 第六章 合规考核与评价

**第二十二条** 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，对责任人可酌情采取提醒、警示、通报批评、扣减绩效工资等措施；可并处调岗、降职、降级、撤职乃至解除劳动合同；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。



---

## 第七章 附则

**第二十三条** 本制度由公司合规部负责制订、解释、修订。

**第二十四条** 本制度自公司总裁办公会议通过之日起执行。