

# 中国诚信信用管理股份有限公司

## 业务操作规范（2021年）

### 第一章 总则

**第一条** 中国诚信为确保信用评级业务的规范性，特制定了评级机构执业规范和信用评估人员执业守则进行严格要求，确保业务操作领域有制度可遵循与执行，保证业务开展的职业性和专业度可以得到有效体现。

**第二条** 为加强公司内部管理，确保公司信用评级业务规范发展，根据公司相关规定，特制定本制度。

### 第二章 评级机构的执业规范

**第三条** 在业务执行过程中，公司严格遵守以下行为：

（一）按照国家有关法律、法规、政策，以及评级业务主管部门的有关规定和行业规章，开展信用评级业务；

（二）以诚信为本，勤勉尽责，具有良好的职业道德；

（三）保守国家秘密、商业秘密，遵循为客户保密的义务；

（四）严格依据信用评级方法和程序，独立地开展信用评级工作，保证评级的公正性、一致性、完整性，信用评级结果不受任何单位和个人影响；

（五）在评级业务开展过程中，遵守真实性原则、一致性原则、独立性原则、客观性原则、审慎性原则：

1. 真实性原则：在评级过程中，应按照合理的程序和方法对评级所收集的数据和资料进行分析，并按照合理、规范的程序审定评级结果。

2. 一致性原则：评级机构在评级业务过程中所采用的评级程序、评级方法应与机构公开的程序和方法一致。

3. 独立性原则：评级机构的内部信用评审委员会成员、评估人员在评级过程中应保持独立性，应根据所收集的数据和资料独立做出评判，不能被评级对象及其他外来因素的影响。

4. 客观性原则：评级机构的评估人员在评级过程中应做到公正，不带有任何偏见。

5. 审慎性原则：在信用评级资料的分析过程和作出判断过程中应持谨慎态度，特别是对定性指标的分析 and 判断时。在分析基础资料时，应准确指出影响评级对象经营的潜在风险，对评级对象某些指标的极端情况要做深入分析。

（六）建立评级数据库，积累评级信息；不断更新和提高专业知识与技能，提高业务能力、职业道德水平和创新能力；

（七）信用评级应根据客观、公正、科学的原则设定信用评级指标体系，采用宏观与微观、定量与定性、动态与静态相结合的科学分析方法，确定评级对象的信用等级；

（八）按照评级业务主管部门要求报送有关信用评级的业务资料和信用评级机构的报表；

（九）在进行评级业务操作中，按规定及时将评级结果及跟

踪评级相关材料上报，并向社会及时披露；

（十）在进行信用评级业务时，严格履行实地调查义务；

（十一）评级业务主管部门规定的其他要求。

**第四条** 在业务执行过程中，公司严格禁止以下行为：

（一）不得向评级业务主管部门报送有不真实的陈述或者重大遗漏的文件、资料；

（二）不得以承诺、分享投资收益或者分担投资损失，承诺高等级、压价竞争等不正当竞争手段开展评级业务；

（三）不得与评级对象或其他市场参与主体有意修改评级资料从而影响评级结果；

（四）不得对本机构的股东及有利益关系者进行评级，若评级人员与评级对象有利益关系，应当回避；

（五）不得为评级委托人提供担保；

（六）不得出租、出借、转让、涂改业务资格证书；

（七）除国家法律法规、评级业务主管部门另有规定外，不得在未经评级对象的同意的情况下将有关评级资料和信息向社会公布或向他人泄漏；

（八）信用评级结果客观、公正，不得在报告中出现误导性陈述。

（九）不得从事国家法律、法规及评级业务主管部门规定的其他禁止行为。

### **第三章 信用评估人员执业守则**

**第五条** 为了规范公司信用评级人员的行为，维护公司的信用和声誉，保护客户的合法利益，应遵守如下守则：

**（一）了解与遵守**

除了员工之外，声誉是公司最重要的资产。公司要求员工能规范自己的行为，以避免对公司的信用与声誉产生严重的损害。

**（二）禁止利用内部消息**

**禁止利用内部消息交易：**所有员工都禁止利用内部消息进行交易。员工被禁止以任何方式利用在公司工作期间接触到的或在他们个人生活中获得的（从家庭成员、朋友或其他人处获得）内部信息牟利（不论是为自己还是为他人）。此外，禁止员工向他人如家人朋友泄露内部信息，这些人可能会非法地利用内部信息。

**（三）保密责任与措施**

1. 所有的员工都应有尽力保护在他们工作过程中遇到的会对评级工作产生影响的机密信息。以下的安全保护措施是必须坚持的：

（1）员工不应在可能被他人偷听到的情况下讨论机密的内部信息。这条规则适用于任何时间、地点（办公室内、办公室外）。员工在公开场合（如餐厅里、电梯中、出租车上、飞机上和使用扩音器和汽车电话）谈话时要格外小心。

（2）文件、公文、法律文件、敏感性的笔记及其他与评级有关的工作成果不能留在能被陌生人或其他未被授权人员看到

的地方。此外，公司保密责任要求在没有客户明确的书面同意文件或指示的前提下，不能将客户文件给予第三方。

(3)如果该员工的办公桌位于未被授权人员看得到的地方，应把文件收到抽屉中，将文件正面朝下或用其他方法让别人看不到。与正确保护客户信息机密同样重要的是让我们的客户和来访者清楚感觉到公司安全措施的有效性。

2. 在信息发布方面须遵循监管部门的要求。在信息通过公司网页或媒体向外公布 30 分钟之后该信息不再机密。

3. 未经公司合同审批流程相关人员审批完成之前，任何保持机密性协议都不得签署。级别公开之后，公司已没有对给予公司的和得出某个特定级别紧密相关的信息保密的义务，特别是那些通常要在公司向大众公开发行的评级报告中进行描述的信息。

#### **第四章 附则**

**第六条** 本制度其他未尽事宜参照公司相关规定执行。

**第七条** 本制度由中国诚信负责解释及修订。

**第八条** 本制度文件生效期间，监管部门的监管政策发生变化，与本制度文件冲突的，应依照监管规定执行。在满足监管要求的前提下，本制度文件与信用评级委托协议不一致的，应依照信用评级委托协议执行。

**第九条** 本制度自发布之日起施行。