

合规管理制度

第一章 总则

第一条 为规范联合资信评估股份有限公司（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，保护投资者、发行人、委托人及市场相关参与方的合法权益和社会公共利益，依据国家法律法规、监管规定与自律规则，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和规定。

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、违规事项处置、合规咨询与培训、合规考核评价与追责等。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、监管规定、自律规则和公司制度，致使公司可能受到法律制裁、监管处罚、重大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、各分支机构和全体员工，覆盖公司、各分支机构经营全过程、所有评级业务和非评级业务领域及评级业务和非评级业务全流程。



(二) 独立性原则

合规管理部(以下简称“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并尽可能通过信息系统实现。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。

第四条 公司对各子公司的合规管理

(一) 各子公司应按照有关监管要求建立完善合规制度,并向公司报备;各子公司的合规人员名单应向公司报备;

(二) 各子公司应向公司定期和不定期报送合规工作相关材料;如遇重大合规风险事项,应在风险事项发生后2个工作日内向公司分管领导和总裁报告,并及时提交重大合规风险事项书面报告;

(三) 公司可对各子公司开展年度或专项合规检查。

第二章 合规管理体制

第五条 公司设合规负责人,由公司高管担任,分管合规部,负责组织开展公司合规管理工作;公司设合规部负责公司具体的合规管理工作;合规总监及合规部经理及各子公司合规负责人向分管领导(合规负责人)汇报工作,分管领导向公司总裁汇报工作,重大事项可同时直接向公司董事长报告。

公司合规负责人不能履行职务或缺位时,应当由董事长或经营管理主要负责人代行其职务,代行职务的时间不得超过6个月。

第六条 合规部的合规管理责任不替代或者免除公司其他部门、全体工作人员应承担或必须履行的合规责任。

(一) 公司高级管理人员应当依照法律法规和公司制度的规定,履行与合规管理有关的职责,对公司合规情况承担责任。

(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实施监督管理,

对本部门的合规情况承担责任。

(三) 公司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情况承担责任。

第七条 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；履行合规管理职责过程中发现问题的应及时上报，不得瞒报或上报虚假情况；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作业实际运作，不得兼任信评委委员等与合规管理职责相冲突的职务。

(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，应及时学习掌握法律法规及公司制度的变化，持续提升自身执业水平。

第八条 公司应为合规人员履行职责提供以下保障：

(一) 保障合规人员工作的独立性。合规人员履行合规管理职责时，公司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、阻扰合规人员履行相应职责。

(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相关必要信息，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。

合规部可以采用合规约谈、提示、合规警示等形式对公司存在的问题及已经发生或可能发生的合规风险发表合规管理意见。各部门应组织落实相关合规管理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部发表的合规管理意见。

合规部可以合规报告的方式将公司及各部门合规运行情况报告公司合规负责人，对于重大合规事项，可同时报告公司总裁。

第九条 除合规部和合规人员本身原因造成的合规风险外，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、合规举报及合规报告

第十条 合规审核内容

合规审核是指为控制公司各项经营管理行为的合规风险，由合规部对公司制度、评级项目、部门职能及岗位职责、新业务开展、重要文件（包括各部门拟以公司名义对外签订或出具的投标书、非标准合同或协议、函、声明、承诺以及其他法律性文件）进行的审查。

第十一条 合规审核流程

（一）公司制度的合规审核流程。公司各业务部门或职能管理部门起草或修订公司制度（含有关指引、细则等）后，应移交合规部进行合规审查。合规部依据法律法规、部门规章等审核其合法性和合理性，提出审核意见。各业务部门或职能管理部门起草或修订的公司制度通过合规审核后，经公司总裁办公会或有权机构审批、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，经公司总裁办公会审批、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，评级项目作业人员应按合规部要求进行及时整改，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。新产品新业务经公司有关部门

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）重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。

对上述内容的合规审核意见，应在审核流程中予以记录或反映。

第十二条 合规检查

合规检查是指合规部依据公司管理制度，通过专项检查或日常检查，对公司各部门工作的合规性（制度的实施情况）开展的检查。

合规检查方式分为日常检查与专项检查，定期和不定期检查，现场和非现场检查等。

第十三条 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控制度的落实情况；
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；
7. 监管机构监管要求或意见的落实情况；
8. 公司运营管理的合规性。

（二）高管及从业人员执业资格的合规情况

1. 高级管理人员执业资格应符合公司相关制度规定。当公司高管人员的岗位、任期、分工等发生变动时，合规部对高管人员从业资格的合规性及时进行检查。
2. 评级从业人员从业资格应符合相关制度的规定。就每个项目评级人员的从业资格合规情况，评级部门进行自查，合规部进行复查。
3. 评级从业人员离职时，合规部对其相关的评级工作进行离职审查。人力资源部应向合规部及时提供离职人员去向，合规部如发现离职人员拟任职于其曾评

级的发行人或在职期间有较多工作往来的机构，则需检查是否存在利益冲突；如存在利益冲突，公司应及时披露检查结果。

第十四条 合规部应制作必要的工作底稿，建立工作台账或信息系统留痕，记录检查与审查结果，并反映在合规管理工作报告中；建立和完善合规工作档案并加强管理。

第十五条 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（包括发行人、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合规部举报；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。举报可以采取电话举报或信函举报等多种方式。

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，在有关业务部门配合下进行调查和处理；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，在有关业务部门配合下对合规事项进行调查和处理。外部投诉按照公司有关规定进行处理。

第十六条 合规报告

（一）合规报告的类型

合规报告的类型包括：合规管理工作报告和重大合规风险事项报告。

合规管理工作报告又分为定期的合规工作报告与不定期的专项检查报告，定期合规工作报告根据监管部门及公司要求定期提交，不定期的专项检查报告视专项检查开展情况而提交。

重大合规风险事项报告为不定期报告。重大合规风险事项是指评级工作过程中，因违反法律法规或公司制度要求，可能或已经使公司受到监管处罚、遭受明显经济损失或声誉损失的重大事项。发生此类合规风险事项时，相关部门应于发现或获知风险的当日上报合规分管领导及公司总裁，公司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。重大合规风险事项包括但不限于以下

情形：

1. 发生重大违规案件；
2. 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；
3. 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；
4. 客户对公司及员工行为等重大合规事项的投诉；
5. 因合规事项被监管机关制裁或处罚；
6. 各部门认为应当报告的其他重大合规风险事项。

（二）合规报告内容

1、合规工作定期报告可分为月报、季报、半年报和年报，是合规管理部门向公司高级管理层、董事会、监管部门等提供的公司合规运行情况的工作总结汇报。合规工作定期报告应向公司高级管理层报送，其中年报应向董事会、监管机构与行业自律组织报送，并在公司网站进行披露。

合规工作年报的内容一般包括：公司管理制度机制建设与执行情况；人员队伍建设与培训情况；公司合规运行情况；监管机构和自律组织的监管要求的落实情况；各部门对于合规建议的整改落实情况；合规事项及其处理情况以及监管规定和自律规则对合规工作年报的其他相关要求等。

2. 专项检查报告的内容包括但不限于：检查的内容；被检查部门或被检查人员的合规现状；检查发现的问题；合规处理意见及整改要求；对被检查部门或被检查人员的评价等。

3. 重大合规风险事项的报告内容包括但不限于：合规风险来源；合规风险事项发生的时间、地点、部门、岗位、发生经过；合规风险事项的性质；可能或已经形成的风险；不良影响或损失程度；已采取的措施；下一步处置措施及建议等。

第四章 违规事项处置

第十七条 对于违规事项合规部通过督促整改、约谈、提示、警示等措施进行合规管理。

第十八条 督促整改

对于日常检查发现的问题，各部门及其人员应在发现问题 2 个工作日内完成问题整改；对于专项检查发现的问题，被检查部门或被检查人员应在自收到检查报告之日起 10 个工作日内完成整改，并将整改报告反馈至合规部。整改报告主要内容包括存在问题及原因分析、整改措施、整改结果等。

合规部对整改情况进行后续检查。如果发现问题未整改或整改不到位，应要求被检查部门或被检查人员继续整改，直至整改完成。

如果检查发现被检查部门或被检查人员在整改过程中存在弄虚作假、拒不整改等违规违纪行为的，按照公司相关制度规定进行处理，并上报公司总裁。

第十九条 合规提示与约谈

对于下列合规审核、合规检查过程发现的、违规风险相对可控的问题，合规部可以通过约谈相关责任人，或向相关人员、部门或分管领导发送合规提示。约谈或合规提示内容由合规部提出，经合规分管领导批准后，由合规部办理。

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，公司原来的制度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。

第二十条 合规警示

对于下列内部及外部检查中发现的重大合规风险事项，违规的严重程度已经达到公司相关制度规定的情形，经合规分管领导批准后，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. 重大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。

第五章 合规咨询与培训

第二十一条 合规咨询是指合规部根据法律法规、监管规定和公司制度等规定，对各部门提出合规方面的问题，提出参考意见或建议。

各部门认为需要向合规部咨询法律合规方面的问题时，应将需咨询的问题通过邮件发送至合规部，或电话咨询。

对于常见的法律合规问题，合规部人员可以在提出参考意见或建议后直接通过邮件或电话反馈至问题咨询部门或人员。

对于复杂、疑难或重大的法律合规问题，合规部人员在必要时可以先向问题咨询部门了解相关情况，并在提出参考意见或建议后向分管领导汇报，在分管领导批准后再通过邮件或电话反馈至咨询部门。

第二十二条 对于在合规咨询工作中发现的具有普遍性的问题，合规部应及时进行总结并向相关部门通报，提出指导性的意见或建议。

第二十三条 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，内部培训由合规部与各部门组织落实。

第二十四条 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。

第二十五条 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，公司发布的制度与规定、指引、细则、职业规范、道德操守等。

第二十六条 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。

第六章 合规考核评价与追责

第二十七条 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。合规考核与评价办法另行制定。

第二十八条 对检查发现的重大违规违纪行为，根据公司制度规定，对责任人可酌情处罚，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。

第七章 附则

第二十九条 本制度未尽之处，依照国家法律法规、监管部门及行业自律组织规定执行。

第三十条 本制度由公司总裁办负责解释、修订。

第三十一条 本制度自 2024 年 6 月 1 日起生效，原《合规管理制度》（2019 年修订版）自本制度生效之日起自动废止。

