

联合资信评估股份有限公司 评级业务中的非公开信息管理

对于评级业务开展过程中涉及的非公开信息，公司已建立《评级业务信息保密制度》《信息安全管理办法》《评级业务防火墙制度》《评级项目档案管理制度》《数据库管理制度》《信息披露管理制度》《评级结果公布制度》等制度，其中主要管理制度详见公司网站(www.lhratings.com)“合规管理-业务及内控制度”。

公司制度覆盖公司所有人员，贯穿评级业务整个流程，保证信用评级的独立性和客观性。对于评级过程中，评级人员接触到的涉及委托方或发行人经营、财务或者对该公司证券的市场价格有重大影响的尚未公开的信息，评级过程中形成的工作底稿，以及尚未批准对外发布、披露的评级报告、评级结果和数据表格等资料信息，均为公司的机密信息，仅限于相关人员知晓；评级人员收发含有保密信息的邮件、信件和外出携带保密信息时，应采取必要的安全措施；涉密信息，设置专人负责保管；对保密信息的借阅设置了严格的权限和流程，无关人员不得借阅、复印和复制保密信息，以确保涉密信息在合理的范围内使用。未经公司相关领导批准，业务人员不得将保密信息携带至与工作无关的场所。

公司针对信息安全事项制定了全面的安全管理制度、实施细则和技术规范，设置专职并由专门资深数据库管理人员负责保障数据库管理以及软、硬件的安全运营，确保及时升级数据库系统的安全管理，规避风险。公司《信息安全管理办法》规定员工在使用公司信息系统及数据库时，应严格遵从公司信息保密制度，保护评级业务信息的安全性，不得利用企业互联网从事危害公司利益、危害客户利益、泄露公司和客户秘密的活动；不得制作、查阅、复制和传播有碍社会治安的信息。

2024 年，公司修订了《数据库管理制度》，进一步完善了数据库构成，明确了相关管理部门及责任划分，同时对数据的录入以及数据库使用、管理与维护进行了详细规定。在数据使用与管理过程中，应依据数据的保密性要求及使用限制将其划分为不同等级，为每类数据确定合适的管理与使用细则；数据库使用应严格

遵照个人权限设定与使用规定，不得越权、超权或通过其他不正当手段侵入数据库后台违规使用数据。

公司《评级项目档案管理制度》明确档案借阅与管理流程，严格控制档案借阅权限及借阅流程。明确规定了纸质档案入库后，除公检法、监管机构、自律组织、上级单位检查和公司统一自查外，原则上不再借阅。如需借阅，借阅人须先通过综合办公系统申请，经相关领导批准后，方可借阅。纸质档案一般在公司指定的阅览区内查阅，需要带出阅览区或向外提供的，须经总裁批准。为确保档案管理的安全，档案室为机要重地，原则上非档案管理员严禁入内。对于电子档案，公司严格信息保密及用户权限管理，公司电子档案由信息技术部负责备份，任何个人未经合规分管副总裁及公司总裁书面批准不得调取和存取。

公司在《评级业务防火墙制度》中要求全体员工严格遵守公司信息保密制度，禁止评级业务部门之间、评级业务部门与公司其他部门之间未经许可交换机密和绝密信息（应评级业务需要，应由多个业务部门共同开展的评级业务除外）。

除《信息披露管理制度》中规定的评级信息披露方式外，严禁任何人以任何形式披露评级业务信息。对非公开发行的债务融资工具进行评级的，一般应按照监管规定和协议约定通过定向渠道向特定对象公布评级结果；除监管部门、行业自律组织另有规定外，公司信用评级报告不得先于发行人发布。

公司要求全体员工签订《保密协议》，并在保密协议有效期限内严格履行保密义务，不得利用相关信息为任何机构或个人谋取不正当利益。当公司员工发现非公开信息已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告负责信息保密工作的相关部门，相关部门接到报告后应当立即处理。如故意或过失泄露非公开信息，公司将按相关制度规定追究相关人员的责任，要求责任人员赔偿因其行为而给公司造成的经济损失，触犯法律的将移送司法部门处理。