

## 《商业道德准则》和《行为守则》

标普信用评级（中国）有限公司

生效日期：2018 年 8 月 1 日

标普信用评级（中国）员工必须遵守本制度，违反本制度将受纪律处罚甚至被解除聘用。

标普信用评级（中国）有限公司遵守并适用标普全球的《商业道德准则》和《行为守则》规范所有高管及员工的行为。本部分将对于标普全球（“S&P Global”）《商业道德准则》和《行为守则》作出更详细的说明。下列为《商业道德准则》和《行为守则》原文。

## 我们如何在 S&P Global 确立我们的核心价值

S&P Global 《商业道德准则》（简称“《商业道德准则》”）阐明了我们的核心价值观，是我们一切行为的指针，它告诉我们如何决策，指导我们的行动，并决定我们如何开展业务。我们恪守“诚信、卓越、实事求是”的核心价值观，以此保护我们的员工，我们的公司，还有我们的品牌。

### 诚信

诚实守信，公开透明，对自己的行为负责。

### 卓越

我们所做的一切都力求卓越。我们重视结果，鼓励团队合作并接受变。

### 实事求是

我们提供契合客户之需的解决方案，饱含激情和对知识的渴望来为客户服务。

《商业道德准则》适用于我们所有人

《商业道德准则》在全球范围内适用于 S&P Global 及其子公司和业务部门（“公司”）的全体员工和董事。无论身在何地，职务高低及担任什么岗位，我们时刻都要遵守最高的道德标准。为此，我们要坚守我们的核心价值观。

员工务必阅读、理解并确认遵守《商业道德准则》。事实上，所有员工都必须接受必要的培训，以更好地了解《商业道德准则》以及公司的基本政策、标准和程序。

《商业道德准则》是指导和帮助您作出正确决策的基础，但不能涵盖一切可能的情况、法律或政策。员工在作出决定之前应该深思熟虑，并始终运用自己的最佳判断。

### 决策树

当您在作业务决策时，问问自己：

- 是否合法？
- 是否符合《商业道德准则》和 S&P Global 政策？
- 是否符合 S&P Global 的最佳利益？
- 能否保持客户、股东、监管机构和同事的信任？一旦公诸于报纸头版、博客或主流媒体，能否保持我们的良好声誉？

如果上述任何问题的回答为“否”，请停下来并及时反映。公司备有资源可供您提出疑虑、寻求建议或善意举报违规。

### 提出疑虑和寻求建议

S&P Global 致力于营造一个适宜的环境来鼓励公开、坦诚的沟通。无论您对潜在的违规提出疑虑，或是寻求建议，公司都有多种资源来帮助您。

1. 您可将自己的疑虑，告诉您的经理。
2. 您可联系人力资源代表，寻求进一步指导。
3. 您可通过 EthicsPoint 帮助热线匿名或实名报告您的疑虑。
4. 您可拨打 EthicsPoint 帮助热线提供的免费电话号码，相关人员便会为您提供指导。
5. 您可随时联系法务部或合规部的成员，就涉及《商业道德准则》或任何其他法律、政策、标准或程序的任何情况寻求指导。

### 善意举报违规

举报疑似违反《商业道德准则》的行为是很重要的，但同样重要的是，您必须善意举报。所谓善意，就是以真诚的意图诚实待人。您不应出于任何原因提交不实报告，包括：

- 报复他人；
- 在个人冲突中谋求好处；或
- 骚扰其他员工。明知而作出不诚实的举报，本身即属违反《商业道德准则》。

### 举报的调查

当您提出疑虑或者善意举报违规后，公司将从速调查您的举报。请放心，您的沟通将在法律允许的范围内尽可能予以保密。员工应配合公司进行任何调查。公司将在调查结束后采取适当行动以解决问题。

## 严禁打击报复

我们绝不容忍对善意寻求建议、提出疑虑、举报违反《商业道德准则》或任何其他公司政策行为的员工实施打击报复。在 S&P Global，禁止对员工进行报复。如果任何人进行报复行为，无论其职务高低，我们都将迅速对其采取适当的行动。换言之，如果您是善意提出疑虑，公司将会保护您不受任何形式的解雇、降职、威胁、歧视或骚扰。

### 我会不会因为善意报告自己的疑虑而遭解雇？

**问：**我怀疑我的团队发生了不道德的行为，但万一我错了怎么办？假如我向 [EthicsPoint](#) 帮助热线反映问题，但后来证明这并非违规，我会不会因此被解雇？

**答：**不会。我们鼓励员工毫无畏惧地提出问题。处罚或报复善意提出疑虑或报告问题的员工有违我们的政策和价值观。

如果您怀疑不道德行为或以其他方式违反公司政策的行为，最好通过以上建议的途径报告可疑行为，并让合适的公司代表确定是否发生了违规或不道德行为。

## 经理的角色

我们的领导者在培育有道德行为成为常态的文化和环境方面发挥着重要的作用。领导者采取负责任的行动，并通过以身作则激励员工遵循《商业道德准则》及实现我们的价值观，从而起到榜样的作用。

换言之，期望我们的经理：

- 鼓励他人坚持最高行为标准并以身作则；
- 与其团队讨论《商业道德准则》，强化遵守公司政策的重要性；
- 及时回应员工疑虑；
- 营造良好环境，让员工畅所欲言、提出疑虑；及
- 告知员工团队，对于提出疑虑或善意举报违规的员工，不得实施打击报复。

如可能存在不当行为，经理有义务举报任何潜在的违规。未予举报的违规可能损害我们的公司、我们的员工和我们的声誉。建议始终保持警惕，举报任何潜在的违规。

## 接获举报的员工的义务

如果您接获《商业道德准则》潜在违规的举报，需要为此做好准备。如果向您举报潜在违规：

- 在回应之前寻求指导；

- 联系公司内的相应人员，包括人力资源部、法务部或合规部；
- 确保员工的疑虑得到尊重并予以及时解决；
- 确保对于有人善意举报疑似违规行为，不会实施打击报复。

## 违反《商业道德准则》

S&P Global 极为重视违反《商业道德准则》的行为。未能遵守《商业道德准则》、公司政策、相关法律或适用法规可能导致纪律处分，情节严重者将被解雇。此外，违反法律可能导致政府机构或法院判处民事或刑事处罚。

公司在整个组织内始终如一地及时处理违反《商业道德准则》的行为。

## 遵守法律法规

我们所有人均应遵守法律和监管要求。我们的运营地点遍布众多国家和司法管辖区，因此所适用的许多法律可能彼此冲突或与本《商业道德准则》相冲突。如果您曾面临潜在违法、法律冲突或与本《商业道德准则》冲突的情况，请立即寻求法务部或合规部的指导。

## 与监管部门、政府机构和第三方的沟通

S&P Global 与监管部门、其他政府机构、外部律师以及与类似第三方的互动是基于遵守法律、透明和合作的原则。S&P Global 的员工应有礼而专业，不得妨碍监管部门、政府官员或其他监管部门进行正式调查。

在您任职公司期间，您可能收到传票或政府机构的查询。S&P Global 的《监管机构、其他政府机构、外部律师及第三方查询回应政策》（Communications with Regulators, Other Government Agencies, Outside Lawyers, and Third Parties）为全公司可能接受此类问询的员工提供指导。如需获得更多指导，请联络法务部。

## 受保护的活式-始终记住：

《商业道德准则》或任何其他 S&P Global 政策中并无任何规定限制员工与证券交易委员会或其他监管机构就可能的违法行为直接沟通并提供非特权文件或其他信息的能力，或从事受保护的协同活动或其他受保护的劳动活动的的能力。员工可以无需向公司披露即这样做，且公司不得就任何此类活动对员工实施打击报复。

## 部门独立性和客观性

S&P Global 及其业务部门的声誉取决于其产品和服务的公正性和独立性，包括但不限于确定信用评级、新闻和行业重点研究、行业报告、投资顾问服务、生成和公布指数、价格评估和基准，并提供基准计算和/或行政管理服务。因此，任何员工均不得涉及可能会损害或似乎损害公司产品或服务独立性或客观性的任何活动或关系。

## 与团队交往中的道德操守

作为 S&P Global 社区的团队成员，我们都有责任相互尊重、善待和关爱对方。

### 平等机会用人单位

S&P Global 的政策是确保在无须理会种族、肤色、宗教、性别、性取向、性别认同或表达、国籍、年龄、残疾、怀孕、退伍军人身份、遗传信息、公民身份或适用法律禁止的任何其他基准的情况下提供平等就业机会。公司致力于在所有职务级别（包括高管级别）实现平等就业机会。本政策适用于所有就业实践，包括但不限于招聘、聘用、雇佣、委派、培训、薪酬、福利、降级或调任、晋升、纪律处分和解雇。

### 无歧视

根据我们的公平就业机会政策，员工不得基于上述任何类别或任何其他非法依据歧视或骚扰任何其他员工。S&P Global 禁止任何形式的歧视或骚扰。

### 多样与包容

多样体现在我们的领导者致力于打造包容的工作场所，重视每个人及其独特贡献。人才是我们最宝贵的资产—我们的员工为 S&P Global 带来的多样化特色、观点、想法和背景赋予我们重要的竞争优势。

S&P Global 鼓励：

- 通过所有员工之间彼此尊重实现沟通和互动；
- 实现团队合作和员工参与，鼓励求同存异，相互包容；
- 推行工作生活平衡的举措（如灵活的工作安排）；及
- 提供远离性骚扰或任何类型非法骚扰的工作环境。

如任何员工被发现对他人表现出任何不当行为或举止，都可能导致纪律处分，情节严重者将被解雇。

## 全球人权

作为促进稳健增长使命的一部分，S&P Global 致力于开展负责任和透明的运营，表明对所有人权的尊重和支持。我们认识到有责任尊重人权，致力于以尊严和尊重的态度对待我们的员工以及我们业务所在社区的成员。我们致力于以合乎法律、道德和负责任的方式开展业务，并认为有必要配合供应商实施我们自身设定的相同高标准。

## 工作场所安全

S&P Global 致力于提供一个安全健康的工作场所，它建立在我们坚定而毫不妥协的道德诚信基础之上。我们都在环境创建过程中发挥重要作用。

- 我们努力营造一个安全舒适的工作环境。
- 我们通过保护公司的员工、实物资产、知识产权和其他保密、敏感和专有信息来维护公司场所的安全。
- 我们通过禁止在公司财产上拥有或使用危险武器，保持工作场所的安全性及远离暴力。

## 与他人交往中的道德操守

### 避免利益冲突

在 S&P Global，我们有义务避免利益冲突。在面临以下情形——即竞争忠诚可能导致您为您本人、您的朋友或家人谋取个人利益且令 S&P Global、其客户或顾客受损时，此时可能会为您带来利益冲突。

每当发生以下活动时，都会产生利益冲突：

- 该活动违背 S&P Global、其客户或顾客的最佳利益；
- 引起看似不当的情形或行为；
- 使您对 S&P Global 的忠诚发生分裂。

您也可能在您所在业务部门的角色中面临利益冲突。例如，如果销售员工试图影响编辑决策，则会产生利益冲突。如需获得进一步指导，请联络法务部或合规部。

但是，为了避免产生歧义，如果员工的活动如前文《受保护活动》中所述而受到保护的，则不构成利益冲突。

**我可以让我家庭成员免费使用 S&P 产品吗？**

**问：**我的兄弟正在研究他个人交易账户的金融投资。我可以让他免费使用我们的一款桌面产品吗？

**答：**不可以。您在使用 S&P Global 产品或信息时不得正当地惠及您认识的人。

**我可以将我的 S&PGlobal 电子邮件地址用于外部业务吗？**

**问：**我偶尔会将所拥有的财产租借或用于与我在 S&P Global 工作无关的其他业务活动。我可以将 S&PGlobal 电子邮件地址用于我的外部业务吗？

**答：**不可以。切勿将您的 S&PGlobal 电子邮件地址用于外部业务。

**我可以在供应商会议上发言吗？**

**问：**一位供应商邀请我在他们的一次会议上发言。这是否可行？

**答：**视情况而定，可能没有问题。您应首先查询您所在部门的政策并获得经理的许可，并确保您不会代表 S&PGlobal 披露任何保密信息或对产品或服务进行背书。此外，您不得为了在会议上发言而接受任何付款。

提示：不得使用您在 S&P Global 的职位谋取不当个人利益。

## 外部工作

员工在自己的时间内，可以为其他用人单位或其他企业做一些数量有限的工作，前提是这些工作不与该员工对 S&P Global 承担的义务相冲突。如果员工在公司外从事的工作占据该员工的大量时间和精力，以至于影响了其有效地履行 S&P Global 工作的能力，即出现冲突。此外，如一名员工同时为与 S&P Global 有业务往来或竞争关系的一家公司从事外部工作，将被认定为存在利益冲突。员工亦应避免从事其他有损 S&P Global 利益的外部工作。最后，员工应注意各自部门关于外部雇佣和其他活动的任何政策和披露义务。

## 营利机构董事会成员

员工可以在营利机构董事会担任董事，只要其他公司不是 S&P Global 的竞争对手，且有关服务不会与员工产生利益冲突。由于这些问题很难确定，因此您必须在接受营利公司的职位前，寻求法务部或合规部的批准。

## 非营利机构董事会成员

S&P Global 员工通常较为适宜出任非营利机构（例如慈善组织、学校董事会和行业协会）治理委员会的成员，一般来说只要服务不会形成员工的利益冲突，没有人会反对员工接受此类职位。您必须注意您所在部门内的任何政策、披露义务或限制，如果您有任何疑问或认为存在潜在的利益冲突，请与您的经理、法务部或合规部联络。

## 对非营利机构的慈善捐款

我们致力于成为我们工作所在社区的良好公民。S&P Global 为我们工作所在社区和国家机构作出贡献，且我们鼓励员工通过其特长向合格的组织作出贡献。

## 政治捐款与活动

S&P Global 鼓励员工参与社区活动，其中可能包括政治活动。员工在向政治候选人、政党或组织给予或捐赠时间、钱款或服务前，必须审阅适用的法律、法规及任何适用的 S&P Global 政策。作出正确决策至关重要，因为：

- 政治捐款或捐赠可能造成利益冲突，或引起看似不当的情形；
- 竞选活动财务规则较为复杂，因国家和地方司法管辖区而异，且经常禁止某些来源的捐款，或是限制捐款的时间安排和金额；
- 根据您的居住地和捐款地点，可能会有与您的捐款相关的税务、披露及其他法律要求；
- 您所在的业务部门可能订有限制（或可能禁止）您政治捐款能力的政策和程序。

请记住：未经授权的政治捐款会为公司带来法律、运营和声誉风险。即使是为了避免对不当情形的理解，公司也禁止若干政治捐款。如果您不确定，应寻求公共事务部、法务部或合规部的指导。如获得更多指导，请参见[政治捐献和支付政策（仅限美国）](#)或与您的部门合规代表联络。



## 使用社交媒体

我们需要留意我们的内外部沟通方式，而无论其正式与否。我们有责任对公众和我们的 S&P Global 同事秉持诚实、专业和尊重的态度。

电子通讯，比如博客或社交网站之类的电子邮件、即时通讯或社交媒体工具，可采用有价值的创造性方式来推广我们的品牌，与市场进行沟通及满足客户、顾客和其他利益相关者的需求。这些通信由于存在固有风险，应始终遵守最高的专业和道德标准。如需获得更多指导，请参见[社交媒体政策](#)。

以下指引适用于所有社交媒体网站上与 S&P Global 业务相关的公司设备或个人设备。

- 始终谨慎对待您在互联网上发布的内容。您的行为可能影响公司的声誉或业务开展能力。
- 只有获得授权的员工才能代表公司使用社交媒体。如果您不确定是否已经获得授权，请咨询您所在部门的沟通团队。
- 参与在线社区时，请勿对自己进行失实陈述。如过谈论与工作相关的内容，您必须披露您与公司的从属关系，并明确表示所表达的任何意见均为您本人而非公司的意见。
- 不得共享保密、特权、专有或非公开信息，包括与公司、其产品或服务有关的信息。这包括策略、预测以及客户或顾客信息。
- 切勿分享与 S&P Global 法律问题有关的任何信息，包括未决诉讼或调查。
- 不得以您的个人身份或代表公司发布任何歧视、冒犯或非法的内容。

### 我能在我个人的 LinkedIn 账户中发布关于我工作中完成交易的信息吗？

**问：**我曾参与一宗交易，合约谈判非常艰难。最终，我们让对方接受了更低的价格。我能在我个人的社交媒体账户中与我的关系网分享交易详情吗？

**答：**不能，除非获得 S&P Global 授权，否则您不能披露在履行您的职责过程中所获得的任何保密信息。

### 我可以在个人账户上发布 S&P 照片吗？

**问：**我可以在个人 Facebook 账户上发布我和同事参加公司志愿活动的照片吗？

**答：**可以，这样可以较好地推广 S&P Global 及证明我们如何支持社区。但是，应始终确保图片合适，且您获准许发布其他员工的照片。

## 反垄断和竞争情报

反垄断或竞争法通过禁止对特定贸易活动施加限制并促进公平竞争，对贸易和商业进行监管。违反这些法律可能会对您和公司造成重大法律和财务后果。

公平诚实的竞争以及超越我们的竞争对手，为 S&P Global 的成功奠定了基础。S&P Global 不会为获得竞争优势而从事不道德或非法的商业行为。

作为 S&P Global 社区的成员，您有责任在所有业务交易中维护诚信正直的声誉。下列一般指引将提供协助，如有任何问题或疑虑，请联系法务部或合规部。

### 一般指引

- 每当您与客户、顾客、竞争对手或任何其他第三方互动时，都应始终对您与 S&P Global 的关系保持坦率及诚实的态度。
- 除非特定环境下法务部授权，否则您不得与竞争对手讨论那些可能影响定价（包括设定价格、控制销售和划分地区、客户或供应商）或
- 营销决策（如价格、销售条款、业务计划、利润、成本、投标、产能、库存水平、贸易促销或折扣）等话题。
- 不得就抵制供应商或客户与其他公司达成一致。
- 当注册购买竞争对手的数字或在线产品时，仅使用您的 S&P Global 电子邮件地址。
- 切勿滥用竞争对手的专有信息。

#### 我可以个人电子邮件地址访问竞争对手的网站吗？

**问：**我想查看竞争对手网站需要订阅的部分，但他们可能不允许 S&P Global 员工访问。是否可以使用我的个人电子邮件地址进行注册？

**答：**不可以。在访问竞争对手网站或研究竞争产品和服务时，需始终使用您的 S&P Global 电子邮件地址、职务名称和真实姓名。S&P Global 尊重竞争对手保护其保密信息或专有信息的权利。如果您对是否可以访问特定网站存有任何疑问，请联系法务部或合规部。

## 礼品和款待

在您的工作过程中可能会向客户、顾客、供应商和其他业务联系人交换礼品和提供款待，但这种做法可能会给我们的业务决策造成受不当影响的印象。为避免不当情形的发生，您必须确保您的业务决策仅基于合理的业务考虑。

如需获得有关是否能够接受或提供礼品或款待的指导，请参见下文并查询您所在部门可能更为严格的礼品和款待政策及程序。

您可以：

- 给予或接受低价格的礼券或象征性价值物品；
- 在参加活动时，偶尔为顾客、客户或供应商提供适度的商务用餐和款待，或者偶尔接受顾客、客户或供应商的商务用餐和款待；
- 偶尔与顾客、客户或供应商一起参加当地体育赛事或其他活动（如果费用不过高）。

您不得：

- 给予或接受可能影响决策的礼品或款待；
- 给予或接受看似造成利益冲突或超过象征性金额的礼品或款待；
- 给予或接受现金作为礼品。

提示：问问自己给予或接受礼品或款待是否会造成潜在的、感觉上或实际上的利益冲突。您必须避免不当情形的发生。

### *接受礼品和款待*

如果在您为 S&P Global 工作的过程中，有人向您提供礼品或款待，您必须考虑接受该礼品或款待是否会给人留下业务决策将受到不当影响的印象，并遵守您所在部门的政策及程序。

#### **我可以接受网球比赛的门票吗？**

**问：**一位供应商邀请我观看在我所在城市举办的网球比赛。我能否接受邀请？

**答：**通常允许参加本地体育赛事，前提条件是：

- 发出邀请的人陪同您一起；
- 及参加该活动与您业务部门的政策不产生冲突，且不会影响您的业务决策。

#### **我能否接受一份贵重的礼品，作为对我参加一个大会讨论组的答谢？**

**问：**我收到了客户赠送的一条昂贵的丝巾，作为对我参加行业大会讨论组的答谢。该客户由公司评级。我的角色不涉及为该实体评级。我能否保留该礼品？

**答：**不可以，您不能保留该礼品，因为它不是象征性价值的礼品，而且从商业角度看，可能会对我们应该与客户保持独立的认知造成影响。

## 给予礼品和款待

如果在您为 S&P Global 工作的过程中提供礼品或某种形式的款待，您也必须考虑给予该礼品或款待是否会给人留下您试图对业务决策造成不当影响的印象，并遵守您所在部门的政策及程序。

### 我能否给予潜在新客户昂贵的剧院门票？

**问：**我正在与一名将创造大量收入的新客户打交道。我正与其高级副总裁展开合作，其具有决策权。我想赠送她一场受欢迎戏剧表演的昂贵门票。我能否这样做？

**答：**不可以，禁止在意图或看似影响决策或获得特殊待遇的情况下，给予礼品（无论成本多少）。

### 我能否给予新业务伙伴一箱巧克力？

**问：**我们最近与另一家公司的副总裁达成了一项许可协议。为表庆祝，我计划赠送她一箱低价格的巧克力。我能否这样做？

**答：**可以，我们允许给予低价格的象征性馈赠，以庆祝交易的完成。

## 业务部门特定指引

某些业务部门可能会制定比《商业道德准则》或其他 S&P 政策更加严格的补充礼品和款待政策。始终在给予或接受礼品和娱乐前，与您所在业务部门的合规部或法务部进行确认。

## 反贿赂和不当付款

S&P Global 在世界上多个国家展开运营。我们的声誉基于我们有能力诚信、诚实、透明及负责地行事。不当影响可能有许多形式。现金、礼品、用餐、旅行、款待、贷款、慈善捐款、政治捐款或提供就业都可能被不恰当地用于企图影响业务决策或政府行动。S&P Global 不提供或接受任何形式的贿赂或回扣，无论是直接还是通过第三方。作为 S&P Global 员工，您不得向任何人提供或接受任何人的贿赂或回扣。

您不得参与以下任何活动：

- 包括作出或接受造成利益冲突的付款的活动；
- 寻求获取不当优势的活动；
- 试图影响决策或官方行动的活动；
- 导致任何国家的任何政府官员产生其他特别考虑的活动。

## 谁是政府官员？

政府官员是联邦、州或地方政府的任何选举或任命的官员，以及任何受雇于或以其他方式行使任何政府机关、机构、地区、董事会、委员会、当局或其他机构的权力的任何人。

如果物品可能具有财务、经济或商业价值，礼品、用餐、旅行、住宿和款待可能被视为有价值。您可以

- 始终在向政府官员提供任何有价值物前，咨询合规部或法务部并获得批准。
- 始终在给予政府官员任何有价值物前，记录商业目的和情形。您不得
- 给予政府官员任何有价值物，以影响批准或获取不当优势。
- 给予政府官员礼品，以“感谢”其所作的工作。
- 在获授权的法律和监管渠道之外向政府官员作出付款。

### 我们能否为政府官员支付旅行费用？

**问：**我所在的业务部门正在赞助一场会议，该会议将在伦敦举办，一些政府官员要来参加。其中一位政府官员要求我们支付他的旅行、酒店和用餐费用，并免除活动费用。我该怎么办？

**答：**立即联系合规部或法务部。旅行、用餐及报销其他费用可能被视为向政府官员提供礼品，并且可能会留下试图影响或获取不正当优势的印象。S&P Global 禁止提供任何形式的贿赂或回扣。

如果您关于礼品、费用报销或对政府官员作出的其他付款有任何疑问，请立即联系合规部、法务部或公共事务部。

## 公司内的道德守则

### 保密信息

保密信息是指任何仅为自己所有且不向公众提供的信息。本公司的保密信息包括员工、顾客及客户的个人信息、任何不能从公共来源获得的有关本公司或其他公司的信息，以及在各方之间秘密共享的信息。员工不得披露其履行员工职责期间获取的任何保密信息，除非该活动如上文《受保护活动》所述受到保护。此保密义务在您终止与本公司的雇佣之后仍将继续。

保密信息范例包括但不限于：

- 保密协议所涵盖的信息；

- 监管检查或通信（不含公开披露的执法行为、诉讼或行政令）；
- 包括兼并收购的战略计划；
- 产品开发创意；
- 商业秘密；
- 研究数据；
- 客户名单；以及
- 非公开产品定价。

员工不得：

- 披露任何与 S&P Global 或其活动相关的保密信息；
- 披露任何其履行职责期间获取的与 S&P Global 的客户、顾客或第三方相关的保密信息；
- 复制或向第三方分发内部通讯，不论是否标注为保密（除非经过公司授权）。

#### 保护 S&P Global 和第三方的知识产权

我们必须保护公司资源、我方知识产权和其他资产。我们是一家数据驱动的公司，知识产权是我们的核心资产之一。我们寻求通过适宜的使用合约和条款等措施进行保护。未经授权或不当使用 S&P Global 资产可能显著降低其价值。此外，员工在其职责范围内创造的任何作品皆属于本公司，除非本公司另有协议。在受雇于公司时产生且与为公司进行的任何工作所导致，或与公司当时既有业务或公司预计研发相关，或利用公司资源或商业机密所产生的所有想法、发明和设计应及时向公司披露。上述想法、发明和设计的所有权和知识产权应归属 S&P Global 并由 S&P Global 所有。

我们均有责任保护 S&P Global 资源，包括我们的知识产权。例如，我们的资源包括：

- 商标；
- 版权；
- 专利；
- S&P Global 声称拥有所有人权益的其他信息和数据；
- 设备、计算机、笔记本电脑；
- 业务关系；

- 声誉;
- 徽标;
- 业务计划;
- 产品计划;
- 商业秘密 (例如在我们的模型中使用的算法)。

### *S&P Global 员工必须遵守第三方的知识产权*

此外，我们有义务尊重第三方（包括我们的竞争对手和业务伙伴）资产。员工有义务遵守与第三方信息有关的版权、商标、专利和商业秘密法律。此外，员工有义务遵守涵盖知识产权使用的授权许可或其他协议的条款。不当使用属于他人的资产和信息可能让您及 S&P Global 遭受刑事或民事罚款和处罚。您有责任保护我们的资源，此责任延伸至您的家人和朋友，包括在 S&P Global 的竞争对手或业务伙伴处任职的人员。

#### **我离开公司后能否带走我的作品？**

**问：**如果我离开 S&P Global 去另一家公司任职，我能否带走我的研究报告并在新公司使用该报告。

**答：**不可以，您为 S&P Global 所作的任何工作都是 S&P Global 的知识产权，您不得在另一家公司使用该信息。

### *商业秘密：*

一般而言，任何为公司提供竞争优势的保密商业信息都可以被视为商业秘密，并且必须予以保密。但是，在法律适用的情况下，个人对于披露以下商业秘密不承担刑事或民事法律责任：

- 1) 秘密向政府官员或律师披露的商业秘密，以及仅为报告或调查疑似违法行为而披露的商业秘密；或
- 2) 在诉讼或其他法律程序中（包括针对报复的诉讼）提交的诉状或其他文件中披露的商业秘密（只要此类提交的文件被密封）。

## 客户隐私

保护客户及潜在客户的个人信息，对于维护其信任及确保遵守法律要求来说至关重要，这是我们行事的指南。S&P Global 已经执行《客户隐私政策》中详细介绍的综合政策、程序和系统，我们都有责任理解并强制执行。我们的声誉取决于它。

## 员工隐私

S&P Global 在其通过劳动关系获得的个人信息方面，认可并尊重员工和他人的隐私。作为我们承诺的证据，适用于您所在地的《员工隐私政策》可指导我们如何收集、处理、传送和存储您的数据，并描述我们作为公司员工针对您的隐私采取的一般性做法。

员工必须遵守公司政策指导，以有道德且合法的方式对待所有个人信息。如需获得更多信息，请参见《员工隐私政策》（适用于美国、印度和巴基斯坦）和《员工隐私政策》（不含美国、印度和巴基斯坦）。

## 记录管理

S&P Global 致力于创建公司记录，以准确而公平地反映我们的活动和交易。必须按照法律要求并根据我们的《记录管理政策》妥善维护并保留公司记录。我们的各业务部门负责确保按照地方法律以及任何规限文件保留和销毁的公司政策，保留或销毁记录。

每位 S&P Global 员工和承包商都有责任帮助公司管理信息。《记录和信息管理政策》及相关标准定义并指导信息的保留、处置、可用性、完整性、隐私和安全。

## 信息安全

准确可靠的信息是我们业务的基础。如没有适当的保护措施，我们的系统将易受损失、破坏、发生错误及滥用，从而破坏 S&P Global 的目的和目标。把安全最佳实践投入到日常行动中，对保护个人和公司数据不仅互利而且很关键。员工将在我们的整体网络安全中发挥至关重要的作用。

S&P Global 的政策是确保定义、评估并管理安全风险。将采取必要及需要的措施，以保护 S&P Global 及相关客户、顾客、供应商、业务伙伴和员工的有形和无形资产免受损失、损坏或损害。

*请记住：*

- 离开办公桌时始终将计算机锁屏；



- 始终加密您的 U 盘；
- 在获得提示时及时应用软件更新；
- 禁止分享您的密码；
- 在进行敏感业务交流或处理特权、保密或专有信息时，请注意您的周边环境
- 不要使用没有安全虚拟私有网络（VPN）的公用 Wi-Fi 进行工作；以及
- 不要向您的个人电子邮箱发送特权、保密或专有信息（包括与工作有关的电子邮件消息或附件）；
- 不得与任何人分享密码（包括 IT 部门或您的经理）。

不要在未经批准的云存储平台（Dropbox、iCloud、GoogleDrive、OneDrive 以及公用 GitHub）上储存公司数据。请使用 Box 等经过公司批准的平台。

## 内幕交易

在执行工作过程中，您可能听到关于 S&P Global 或其他公司未向公众披露的重大信息。您不应该使用重大非公开信息购买或出售证券，或者与他人分享该信息以出于其或您的利益购买或销售股票。这是不道德的，是违反法律及《商业道德准则》的内幕交易。重大信息是指合理投资者在决定是否购买或销售证券时会考虑的信息。重大信息可能包括：财务表现相关消息；战略计划；商业倡议；兼并或收购；诉讼；或管理层变更。例如：

- 您可能会收到来自公司的关于未决收购的内部电子邮件；
- 您可能读到与您的客户非公开政策相关的敏感文件；
- 在您的业务部门举办的讨论会上，您得知 S&P Global 打算进入某一市场领域；或
- 您可能得知 S&P Global 尚未披露的将来财务结果。上述类型的信息是非公开的，您有责任对其保护。关于非公开信息的三个关键事项：
- 非公开信息通常是保密的，不为公众所知；
- 非公开信息可能与我们的客户、竞争对手、我们的供应商或其他业务伙伴；我们的产品或我们的业务计划有关；及
- 不得与未获 S&P Global 授权访问的任何人分非公开信息。如果您关于购买或销售股票有任何疑问，请联系法务部或合规部。

## 上市公司的义务

作为一家上市公司，S&P Global 必须定期向监管机构提交有关公司活动的报告。这些报告还包括与财务报告及内部控制有关的证明，以及披露我们是否在报告期间检测到内部运营中的欺诈。每次当 S&P Global 高级经理向监管机构提交报告时，公司会就我们的诚信、诚实和透明作出公开声明。

## 防止欺诈

什么是欺诈？一般而言，欺诈是指意图谋取经济或个人利益的欺骗行为。有时，当员工面临截止时间或收入目标压力时会发生欺诈。

例如，欺诈包括：

- 提交虚假或具误导性的费用报告；
- 未经授权即使用公司资产；
- 报告未获得或不存在的收入；
- 提交虚假或具误导性的财务报表；
- 盗用实物资产（如公司分发的笔记本电脑）或知识产权；或
- 出于个人使用之用途或私利，使用公司资产购买设备或用品。

### 我是否应该报告欺诈性的活动？

**问：**最近的一次商务旅行后，我部门的一名高级经理要求我向其提交费用报告。我注意到她修改了报告上的收据，以便与家人共进晚餐看似是与客户共进晚餐。我该怎么办？

**答：**如果您认为同事或经理通过在费用报告中提交虚假或具误导性的信息进行不道德行为或实施欺诈，您必须通知合规部、法务部或通过 [EthicsPoint 帮助热线](#) 报告该活动。

## 道德是 S&P Global 的基石

我们每个人都有责任始终诚信行事，遵守所有法律和法规以及营造尊重的环境。这意味着不仅遵守《商业道德准则》及 S&P Global 政策的条文，还要遵循其精神。

我们应：

- 阅读、理解并遵守所有公司政策，包括《商业道德准则》。
- 完成需要的培训并确保遵守《商业道德准则》。

- 就可能违反法律或我们政策的行为，善意地提出疑虑。
- 充分配合任何调查。

## 提出疑虑、寻求建议或举报违规所用的资源

联系您的经理。联系您的人力资源部的任何成员。

点击 EthicsPoint 帮助热线，您即可实名或匿名报告疑虑。

您可拨打 EthicsPoint 帮助热线提供的免费电话号码，与相关人员对话。

联系法务部，请通过 [legal@spglobal.com](mailto:legal@spglobal.com)。

联系您所在业务部门的适当合规代表。

## 公司政策链接

政策相关咨询请联系 [SPGlobalPolicies@spglobal.com](mailto:SPGlobalPolicies@spglobal.com)

## 《行为守则》

标普信用评级（中国）有限公司

生效日期：2018年8月1日

标普信用评级（中国）员工必须遵守本制度，违反本制度将受纪律处罚甚至被解除聘用。

### 前言

标普信用评级（中国）有限公司（“我们”）的任务是为市场提供高质量、客观、独立且稳健的分析信息。为实现该目标，我们开展信用评级活动并发布信用评级。

标普全球采用了本行为守则（“守则”），以反映约束其信用评级活动的概括性准则。

所有员工必须遵守本守则和其相关政策。

### 1.信用评级程序的质量

1.1 我们将清楚制定我们的评级符号并保持应用这些符号的一致性。在法律或法规要求或其他可行且适宜的情况下，我们会将结构性融资产品的信用评级与其他信用评级区分开来，包括通过额外披露或使用不同评级符号的方式。

1.2 我们将建立并维持信用评级的发布标准，并要求一致应用该标准。我们的标准是具备稳健、系统、连续并基于历史经验的客观审核体系。

1.3 我们将制定并维持员工必须遵循的措施，以便对标准进行持续的年度审查，并对符合监管要求的模型进行定期审查。在可能的情况下，当监管要求强制规定时，实施该等审查的员工将独立于执行相关信用评级活动的业务部门员工。

1.4 各评级建立在评级委员会对其知悉并认为相关的所有信息根据我们的标准进行透彻分析的基础上。

1.5 各评级行为均具有信用评级逻辑依据，但一个信用评级逻辑依据可能用于多个信用评级。

1.6 我们将建立并维持措施，从而使指派为确定信用评级的分析师具有适当的个人或集体知识和经验，以确定相关评级实体或证券的信用情况。

1.7 我们致力于聘用足够数量的具备适当知识和技能的人员，以使我们和我们的信用评级活动妥当、顺利地运作。我们将投入足够的资源和人员来确定初始信用评级，并对现有信用评级进行

持续跟踪（特定时点、中止或撤销的信用评级除外）。我们将建立并维持措施，以获得足够的资源，以便勤勉地监督我们的员工及代表我们开展业务的人士。

1.8 我们聘用具有良好声誉和扎实技能和经验的分析经理、高级经理和高级管理人员。他们可以全面审慎地管理我们和我们的信用评级活动。如果某人公平公正地履行职责的能力或其个人诚信度存在重大疑问，我们不会雇佣该人，并且会要求员工遵守最高标准的诚信和道德行为标准。

1.9 在遵守我们的标准和政策的情况下，评级委员会（而非个人分析师）确定信用评级。但是，在某些情况下，我们发布的信用评级全部或部分根据其他信用评级得出。对此而言，在某些情况下，员工可以将（先前由评级委员会确定的）现有债项或发行人的信用评级应用于另一发行人和/或债项（即关联评级行动）。

1.10 我们不会发布信用评级，除非我们得出结论，我们拥有（a）质量合格的信息以确定高质量的信用评级，（b）足够的、具备适当知识和经验的分析师，以确定高质量的信用评级，以及（c）足够的历史经验或信息，以便恰当地为新型结构或新实体评级。我们将在必要以及相关法律或法规要求时撤销现有信用评级。

1.11 当我们发布信用评级及其相关的信用评级逻辑依据时，我们不会不实陈述信用评级的性质或做出任何可能有理由误导潜在信用评级用户的陈述。在法律或法规要求或其他可行且适宜的情况下，我们将根据有限的历史数据适当披露涉及某类实体或金融工具的信用评级限制。

1.12 在法律或法规要求或其他可行且适宜的情况下，我们将为发行人提供机会，在公布或发布信用评级之前审查与该信用评级相关的信用评级逻辑依据，以防范事实错误或无意间泄露保密信息。在法律或法规要求时，如果我们在收到发行人的反馈意见后修改评级决定，我们将表明，评级决定已经在发行前向发行人披露并根据反馈意见进行了修改。

1.13 在法律或法规要求或其他可行且适宜的情况下，除特定时点、被撤销或中止的评级外，我们将持续跟踪现有评级，至少每年一次，并将在必要且符合我们的标准和政策的情况下更新该等评级。我们可以因为被评实体的情况变化（包括结构性融资产品的基础资产变化）或适用标准和相关指引文件的变化更新信用评级。我们将及时按照监管要求更新信用评级。

1.14 在更改公开信用评级时，我们将公开宣布修订后的信用评级。在撤销公开信用评级时，我们将在撤销时宣布撤销和信用评级。如果我们继续公布撤销信用评级，则信用评级将指示被撤销信用评级更新的最后日期，并将表明信用评级不会再受跟踪或更新。

1.15 如果确定现有信用评级存在实际或潜在利益冲突，在符合监管要求和我们政策的情况下，我们将评估现有信用评级。

## 2.信用评级程序的完整性

2.1 我们和我们的员工将遵守所有监管要求以及对我们在中国的活动有约束力的其他相关法律法规和法规。

2.2 我们将向员工和管理人员提供适当的培训，为遵守守则和我们的标准及政策提供便利。

2.3 我们和我们的员工将以公平、诚实的方式与发行人、投资人、其他市场参与者和公众往来。

2.4 我们和我们的员工努力根据客观标准发布独立、无偏见且根据充分的信用评级。我们和我们的员工可能收到发行人、投资人，其他市场参与者或公众对我们的标准、信用评级、信用评级逻辑依据或其他公布材料的反馈意见。在评估是否修改该材料时，我们可能会考虑该反馈意见，但只会根据其自身客观独立的评估进行必要的修改。

2.5 我们和我们的员工在评级委员会确定信用评级之前不会对潜在的信用评级行为构成威胁或承诺或保证（默示或明示）特定信用评级，并且不会发布未基于我们的信用评级标准作出的评级。

2.6 我们将建立并维持控制职能部门（包括质量、标准和风险职能部门）及合规职能部门，以监控我们遵守监管要求和政策的情况。根据法律或法规要求，这些控制和合规职能部门独立于负责我们信用评级活动、附属服务和其他服务的业务部门。合规职能部门将拥有必要的权限、资源、专业知识和获得所有相关信息的权利，以便根据法律或法规的要求，恰当且独立地履行其职责，包括让具有必要技能的高级员工担任合规官员，成为合规部门负责人。

## 3.独立性与利益冲突防范

3.1 我们将为合规人员和履行分析职责的员工建立并维持巩固其自身判断独立性的汇报程序和薪资安排。对于合规人员而言，这意味着我们在为员工评估业绩或确定薪资（包括激励性奖励）时将不考虑其财务绩效。对于履行分析职责的雇员而言，这意味着我们在为该员工评估业绩或确定其薪资（包括激励性奖励）时将不考虑该员工作出的分析决定所带来的商业影响（例如收入、费用或市场份额）。

3.2 为了尽量减少发行人与履行分析职能的员工因长期业务关系而形成的偏见和潜在利益冲突，我们要求初级分析师以促进评级过程连续性的方式，随着时间的推移轮流履行分析职责。此外，在法律或法规要求或在其他可行和适当的情况下，我们还轮换评级委员会主席和/或其他分析师。

3.3 我们将建立并维持相关措施，以防止直接参与信用评级活动的分析师和其他员工参与可能产生实际或潜在利益冲突的，或者可能影响标普信用评级活动独立性和客观性的商业活动或其他活动。

3.4 我们将建立并维持控制措施，以使我们的信用评级活动不受我们或关联方的附带服务的影响。

3.5 我们将采取信用评级行动，无论该行动对我们、关联方、发行人、投资人或任何其他市场参与者有何潜在影响（经济、政治或其他方面）。

3.6 我们将建立并维持书面政策和措施，以便根据法律或法规的要求，或者在可行且适当的情况下，（a）确认并（b）消除或管理并披露可能影响标普信用评级活动及标普的意见和分析或标普分析师的判断和分析的实际或潜在的利益冲突。

3.7 员工（包括我们的管理人员）在与某发行人的进行雇佣讨论时将不直接参与该发行人的信用评级活动。

## 4.信息透明与披露

4.1 我们将根据我们的监管要求向公众披露所有需要披露的信息，包括对标准作出的重大变更、主动信用评级，以及其防范和管理冲突的措施。我们需要披露的信息一般包括信用评级、信用评级逻辑依据、标准、政策、薪资安排一般性质、利益冲突信息、以及实施评级的定期信息。我们将根据监管要求按时披露所要求的信息。

4.2 我们将制定并维持措施，以防范我们的信用评级活动与附属服务以及发行人或公众的其他服务发生混淆。

4.3 我们和我们的员工将不会明示或暗示监管机构已经批准或认可其信用评级或信用评级活动。我们将采取适当步骤防范未注册实体以我们的名义公布信用评级。

## 5.如何对待保密信息

*本文件或我们政策中的任何内容均不禁止或限制员工直接与任何自律组织或以监管身份行事的监管机构启动通讯或对问询作出答复，或向其提供信息。在我们的政策中，本守则应以与前一句一致的方式解释。*

5.1 我们和我们的员工将保护发行人就实施信用评级活动而提供给我们和我们的员工的保密信息的保密性。除非法律或法规允许和/或发行人或其代理人适时同意，我们不会公布或披露就信用

评级活动收到的保密信息。我们可以以不直接揭示保密信息的方式将该保密信息纳入在信用评级活动中公布的信用评级和文件中。

5.2 除非法律或法规和我们的政策允许，我们和我们的员工将仅就直接服务于信用评级活动的活动、行政职责或相关的监督职责使用就信用评级活动收到的保密信息。

5.3 除非法律或法规和我们的政策允许，我们和我们的员工将仅在关联方或其他员工需要知道保密信息以便适当地实施直接服务于信用评级活动的活动、行政职责或相关的监督职责的范围内向该关联方或员工提供保密信息。

5.4 我们外包与我们信用评级活动相关的某些活动。就外包活动而言，我们将制定并维持要求服务提供方对我们提供的保密信息实施保护的措施。

5.5 员工将不为私人利益使用或共享保密信息，包括购买、出售或卖空其所掌握的保密信息所涉及证券。

5.6 我们和我们的员工将保护与我们的信用评级活动有关的保密信息，包括 (a) 就潜在信用评级实施的内部程序或进行的对话，(b) 未决信用评级任务的时限或内容（但向相关发行人和其指定代理人披露的除外）以及 (c) 有待决定的标准或政策变更。

5.7 我们和我们的员工将采取合理措施保护我们拥有或掌握的保密信息、财产和记录，以免发生欺诈、盗窃、不当使用或无意披露的情况。

## 6. 执行行为守则和政策

6.1 在遵守相关监管要求的情况下，我们将制定并维持员工在处理下列事项时必须遵守的措施 (a) 投诉、(b) 某些触发向监管机构报告的法律、监管或披露事项以及 (c) 善意报告另外一名员工已经违反监管要求或其他法律或法规、本守则，或我们的政策，或者已经实施不道德的行为。我们不会或不会允许他人针对按照本条进行善意报告的其他员工采取报复性行动。

6.2 在遵守相关监管要求的情况下，我们已经指定了适当人员监控我们遵守监管要求、本守则和我们政策的情况。

6.3 我们将制定并维持 (a) 适当的行政和会计程序、(b) 内部控制机制、(c) 有效的风险评估程序，以及 (d) 有效的信息处理系统的控制和安全安排，以便协助我们遵守监管要求、本守则和我们的政策。我们将根据相关监管要求维持账册和记录并证明我们遵守了本守则和我们的政策。



## 7.信用评级的概念及其局限性

7.1 信用评级是目前作出的涉及被评实体信用状况的前瞻性意见。信用评级基于被评实体和/或其相关第三方（即发行人）向我们提供的信息以及我们从我们认为可靠的其他渠道获得的信息。我们对于发行人、其会计、法律顾问、顾问和其他专家就我们的评级和跟踪程序提交的信息的准确性、完整性和及时性依赖该发行人、其会计、法律顾问、顾问和其他专家。

7.2 信用评级不构成投资、财务或其他意见。信用评级并非购买、持有或出售特定证券或作出其他投资决定的建议。信用评级不对投资是否适合特定投资人作出评论，并且在作出投资决定时不得依赖信用评级。向被评实体授予信用评级并不保证被评实体的表现。我们不作为发行人、投资人或任何其他人的投资、财务或其他顾问，并且不与该等人士拥有受托关系。

7.3 我们已经建立控制机制，从而满足用于确定信用评级的信息的质量，意味着我们按时收到了充足数量的信息，并且我们认为信息可靠。就此而言，我们已经建立政策，以遵守该等监管要求，并且该等政策不构成信息审计，并且不旨在防范或发现欺诈情况。因此，尽管我们建立了接收和使用该等信息的适当控制机制，我们无法保证我们接收并使用的全部信息均完整或准确。在符合相关政策的情况下，我们不会提供初步信用评级，并且会在无法获得可靠信息时撤销或中止现有信用评级。

7.4 我们可以随时根据本政策中止、变更、下调、上调、或撤销信用评级或将某信用评级登记到信用观察名单中。

未能遵守本守则和其相关政策可能导致行政处罚，最严重的情况包括终止雇佣关系。