

R-7-11 合规审查制度

合规管理制度

标普信用评级（中国）有限公司

生效日期：2019年8月1日

标普信用评级（中国）员工应遵守本制度。

合规管理原则

第一条 合规管理的目标是通过构建科学的合规管理体系，设立完善的合规管理机制，推进合规文化建设，实现对合规风险的有效识别和管理，确保评级业务依法合规开展。

合规管理框架

第二条 标普信评董事会对公司经营的合规性负有最终责任。高级管理层实施对合规风险的有效管理。合规负责人全面协调公司合规风险的识别和管理，监督合规管理部门根据合规管理计划履行职责，并向高级管理层报告。

第三条 合规部门必须独立于分析、商业和其他部门，合规人员不得参与评级作业，市场影响、客户维护等工作。合规人员不可兼任与合规管理职责相冲突的职务。

工作机制

第四条 合规部门被赋予必要的权限、资源、经验、专业知识和获得相关信息的权利，根据法律或法规的要求，独立地履行其职责。

第五条 合规部通过制定合规管理计划，参与政策和流程的制定和评价、开展合规监督检查、进行合规培训等方式进行合规管理。

第六条 合规管理嵌入到评级业务的各个环节，通过培训、监督、检查等方式做好风险管理和整改等相关工作。

第七条 合规部门会对日常工作中收集到的监管要求进行记录、汇总、分析和处理，并及时向高级管理层汇报，并通知相关部门落实和反馈。

合规部门工作职责

第八条 合规部门对公司及其员工的经营管理和执业行为的合法合规性进行监测、检查和报告，并主要履行以下职责：

- 提供合规咨询，如法律、法规和准则发生变动，评估其对公司合规管理的影响，提出制定或修改有关内控、管理、业务制度以及评级流程等的合规意见；
- 建立合规管理体系，制定、修订内控等制度；定期评估公司内控、管理、业务等制度和评级流程的合规性和执行情况，并提出合规改进建议；
- 实施并报告合规检查，以评估书面合规政策和程序的理解难度和有效性、遵守监管要求的情况，以及我们合规控制的充分性及有效性；
- 对证券披露政策实施持续合规监控并报告和跟踪违反情况；
- 协调与当地监管机构的沟通和，包括监管机构实施的现场检查和非现场检查；
- 监督和报告客户投诉、礼品和娱乐、外部活动、记录管理，以及其他合规事宜提供支持；
- 制定并宣传合规政策和流程，以督促员工遵守监管义务；
- 开展实际或潜在的违规调查；
- 处理涉及公司和员工违法违规行为的投诉和举报，对公司可能发生的不合规事项进行质询和调查，制定不合规事项的整改计划和方案，并督促落实；
- 负责员工培训和宣传公司合规文化；
- 开展处罚筛查工作。

第九条 如发现违规行为，合规部门会及时向相关部门负责人和公司管理层报告。如有需要，合规部会按相关规定向监管部门汇报。

合规监督和检查

第十条 合规部会通过实施查阅、抽样检查、定期检查、专项调查或会谈等方式对各部门进行合规性监督和检查。

第十一条 合规部定期或不定期开展对利益冲突管理、信息披露管理、评级业务流程的合规检查和测试。检查内容和结果形成书面报告提交给公司管理层和相关部门负责人，并监督落实和整改情况。

合规工作档案留存

第十二条 合规部在检查和调查中获取或产生的工作底稿和文件，形成合规档案。除合规人员外，该档案访问权限需由有关部门批准。

第十三条 做好档案管理工作，妥善保管合规报告等相关书面文件以及电子文档等信息资料。