

标普信用评级（中国）制度手册

R-8-1-防火墙制度

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。

1. 独立性保证措施及利益冲突防范制度

标普信用评级（中国）（“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）时将不考虑我们的财务绩效。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）。

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，或者可能影响我们信用评级活动独立性和客观性的商业活动或其他活动。

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和其他服务的影响。

我们将采取信用评级相关行动，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）。

我们将建立并维持书面制度和措施，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我们信用评级活动及我们的意见和分析或我们分析师的判断和分析的实际或潜在的利益冲突。

员工在参与某发行人的雇佣讨论时将不直接参与该发行人的信用评级活动。

欲了解更多详情，请参照《商业道德守则》、《信用评级人员兼职的利益冲突及防范》、《利益冲突的发现及管理机制等》、以及《部门独立性和客观性制度》。

2. 我们和关联方之间的互动

我们保持独立性和客观性的声誉是我们提供产品和服务获得成功的关键。获得成功还要求我们和关联方进行适当的互动。任何互动应遵守保护保密信息并避免任何实际、潜在或预期的利益冲突的原则。我们的分析师应注意，与其他关联方开展的任何互动和/或合作应符合该原则。如有疑问，我们建议与合规部商讨。

标普全球发布的部门独立性和客观性制度本制度的宗旨是确保往来在保护保密信息的基础上作出，并且避免任何实际的、潜在的或预期的利益冲突。制度的要求旨在加强公司独立性和客观性的声誉，并确保遵守相关部门开展运营所在国家的监管要求。每个部门还可以对其自己的员工

单独制定额外或更具限制性的政策、标准或程序。

欲知《部门独立性和客观性制度》，请参考附件 1。

附件 1

引言

标普信用评级（中国）（“我们”）独立性和客观性的声誉对公司产品和服务的成功至关重要。我们取得成功还需要公司不同部门和担任不同职能的员工进行适当的往来。本制度的宗旨是确保往来在保护保密信息¹的基础上作出，并且避免任何实际的、潜在的或预期的利益冲突。

制度的要求旨在加强公司独立性和客观性的声誉，并确保遵守相关部门开展运营所在国家的监管要求。每个部门还可以对其自己的员工单独制定额外或更具限制性的政策、标准或程序。

制度

员工必须遵守《商业道德守则》和在其部门内适用的保护保密信息¹、促进独立性和客观性以及确保遵守监管要求的其他制度、指南、道德守则或行为守则。

此外，本制度还作出下列要求：

避免实际的、潜在的或预期的利益冲突

员工不得采取任何可能影响或看似影响公司产品或服务的独立性或客观性的行动，其中：

员工不得采取可能表示或看似表示公司的产品或服务的独立性和客观性可能因公司的销售、营销或其他商业利益而受到不正当影响的任何行动。

员工不得向顾客提供意见或建议，导致或看似导致另一部门员工做出的独立和客观的分析受到影响。例如，员工不可以就顾客的资本结构或财务工具相关的问题为顾客提供意见，以便帮助顾客获得标普的特定评级。

员工不得参与任何不公平、强迫或欺压行为，例如施加条件、威胁施加条件或以其他不当方式将一个部门的特定行动（例如，对信用评级、研究报告或者指数有利或无利的行动）与购买公司提供的任何其他产品或服务联系起来。

上述内容并非可以导致实际的、潜在的或预期的利益冲突情况的详尽清单。员工在作出决定前应深思熟虑，并使用最佳判断，避免任何可能损害公司独立性和客观性声誉的行为。

保护保密信息

我们的各个部门可以接触到保密信息，包括有关各部门客户的信息。擅自披露该等信息可能对公司造成严重不利影响，包括客户对我们保护其保密信息的能力失去信心，以及损害

¹保密信息是公司掌握的且未公开的任何秘密信息，包括我们员工、客户和顾客的个人信息，任何无法通过公开途径获得的信息，以及各方在保密情况下共享的信息。

公司的声誉。

员工不得与另外部门的员工共享保密信息，但后者根据《商业道德守则》并且“**需要知道**”该信息的情况除外。如果你对可否与其他员工共享保密信息有疑问，你应当事先联络法务部或合规部。

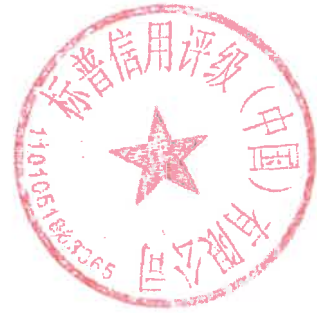
如果某员工接收了其不应获得的保密信息，该员工必须立即向法务部或合规部报告其收到了该保密信息。

除非法务部或合规部事先批准，否则员工不得在公司外共享保密信息。员工始终不得使用或允许其他人使用保密信息为自己获取利益。

违规和报告

违反本制度可能导致纪律处罚，最严重的情况包括终止雇用关系。

如果你知悉任何与本制度冲突或可能冲突的行为，请告知你的经理、法务部或合规部。



R-8-2 非公开信息管理制度

信用评级信息管理制度

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。

原则

- 第一条 本制度手册阐述了标普信评对从开展评级业务间获取和产生的信息使用和管理。
- 第二条 本制度适用于非金融企业评级。在适当的情况下，也可能会用于其他类别的评级。
- 第三条 在任何情况，除按有关监管规定向有关机构披露或为了履行其职责和职能需要外，所有员工禁止对外和对内披露(无论是书面或口头)或使用任何保密信息。

评级信息使用和管理

- 第四条 我们所使用或与其有关的评级业务内部及保密数据必须存储在获许可的数据库和其他数据储存解决方案内。
- 第五条 所有数据和文件应存储在获批准的文件夹中。
- 第六条 所涉客户保密信息的相关评级文件只允许相关评级分析师查验。

数据库管理和信息保密

- 第七条 针对不同层级的评级数据和文件，我们会在不同系统中对用户账号设置不同的访问权限，以防止评级数据和文件遭受未经授权的访问。
- 第八条 我们利用获批准的权限工具或系统来进行合理的权限控制。
- 第九条 所有员工不得使用从提供信用评级服务而获悉的保密信息进行信息购买、出售或以其他方式从证券或货币市场工具的任何交易中获益。

评级业务档案管理

- 第十条 员工的直接上司或部门负责人应根据每位员工和/或员工的部门角色和/或职能，决定适用于该位员工和/或该组员工的系统访问权限及范围。如果员工需要申请非预先设定的访问权限，该员工应获得相应批准。
- 第十一条 我们会根据已获批的方式来进行档案平台以及档案存储的相关管理。
- 第十二条 信用评级开展过程中的业务信息需归档保存，并按照符合监管规定的保存期限进行保存。

