

# 鵬元資信評估（香港）有限公司

## 合規工作制度

### 第一章 總 則

**第一條** 為加強公司合規工作，增強自我約束能力，實現公司業務持續規範經營，根據相關法律、法規、準則，結合公司實際情況，制定本制度。

**第二條** 合規指公司及員工的執業行為符合相關法律、法規、規章及其他規範性文件、行業規範和自律規則、公司各項業務制度和內控制度以及行業公認並普遍遵守的職業道德和行為準則（以下統稱“法律、法規及準則”）。

**第三條** 合規風險指公司及其員工的經營管理或執業行為違反法律、法規或準則而使公司受到法律制裁、被採取監管措施、遭受財產損失或聲譽損失的風險。

**第四條** 合規工作應當覆蓋公司涉及各個部門、公司董事、監事、高級管理人員及全體員工，貫穿業務各個環節。

**第五條** 公司樹立合規經營、全員合規、合規從高層做起的理念，以構建並不斷完善合規工作框架和制度、實現對合規風險的有效識別、管理和控制為目標，倡導和推進合規文化建設，培育公司董事、監事、高級管理人員及全體員工的合規意識，促進公司持續合規經營。

**第六條** 公司設立合規專員崗位，履行與合規工作有關的職責，公司的合規專員直接向公司董事會匯報合規工作開展情況。

### 第二章 合規專員職責、行為準則及履職保障

**第七條** 公司合規專員的職責包括：

- (一) 起草公司合規工作的相關制度；
- (二) 確保公司及員工遵守法律、法規及準則，實施合規檢查；
- (三) 檢查、評價整改措施的實施情況；
- (四) 識別公司業務經營的不合規行為和合規風險隱患，接受員工對公司、與公司受共同控制的實體、其他員工的非法、違規和不道德行為的舉報，提出制止與整改建議，同時向董事會匯報相關情況；
- (五) 提供合規諮詢、意見和建議；
- (六) 撰寫合規檢查報告；
- (七) 管理合規工作檔案；
- (八) 定期或不定期接受培訓、提高業務水準、進行知識更新；
- (九) 其他與合規相關的工作。

**第八條** 合規專員應當熟悉法律、法規及準則，具備監管部門所要求的資格以及評級從業經驗，無違反執業操守行為與不良誠信記錄。

**第九條** 合規專員履行職責時應恪守獨立、客觀、公正的原則。

**第十條** 合規專員應嚴格履行保密義務，嚴禁利用合規工作中所知悉的非公開資訊牟取私利。

**第十一條** 公司為合規專員的職責履行提供以下保障：

- (一) 公司保障合規專員的獨立性，保障合規專員能夠充分履行職責所必需的知情權與調查權。合規專員有權參與同其履行職責有關的項目實施過程、參加或列席與其履行職責有關的會議、調閱有關業務檔案、相關資料及文件以及要求

公司有關人員對有關事項做出說明；

(二) 合規專員履行合規檢查以及檢查、評價整改措施實施情況的職責時，公司董事、監事、高級管理人員以及公司業務所涉及的各部門、分支機構應當支援和配合合規專員的檢查工作，不得以任何理由限制、阻擾合規專員履行相應職責；

(三) 為合規專員提供必要的資金、人力、場所、培訓與技術等支持；

(四) 任何員工在得悉公司、與公司受共同控制的實體、其他員工的非法、違規和不道德行為時，可將情況直接匯報給合規專員；

(五) 對於公司或員工嚴重違反法律、法規及準則的行為，合規專員可直接向監管部門匯報；

(六) 禁止公司及公司任何員工對舉報人或匯報人打擊報復。

### 第三章 合規檢查、整改及整改責任

**第十二條** 合規檢查指對公司及相關人員開展業務的合法合規性進行檢查。

**第十三條** 合規檢查包括專項檢查、項目檢查以及臨時檢查。

**第十四條** 專項檢查指根據法律、法規及準則對除具體評級項目全過程合規性檢查以外的特定事項進行的檢查。

**第十五條** 項目檢查指根據法律、法規及準則對具體評級項目全過程的合規性進行的檢查。

**第十六條** 臨時檢查指監管部門、行業自律組織及公司臨時要求的檢查。

**第十七條** 合規專員完成合規檢查後，應當向董事會出具“合規檢查報告”

和“整改建議書”。

**第十八條** 董事會責成公司總經理向整改事項所涉及部門負責人或相關人員下達“整改通知書”，並通知合規專員，被要求整改的部門和人員應當在規定期限內完成整改。

**第十九條** 合規專員應當在整改規定期限結束後對整改工作進行檢查評價，並向董事會提交“整改評估書”。

## 第四章 合規檢查報告

**第二十條** 合規專員完成合規檢查報告應及時向董事會提交。

**第二十一條** 合規檢查報告應包括但不限於以下內容：

- （一）合規工作基本情況；
- （二）合規專員職責履行情況；
- （三）合規檢查中所發現的不合規情況、潛在合規風險、整改建議以及整改實施情況；
- （四）合規工作有效性評估情況；
- （五）監管部門、行業自律組織要求報告的其他內容。

## 第五章 合規工作檔案

**第二十二條** 合規工作檔案指合規工作中所產生的全部書面材料，包括但不限於以下內容：

- (一) 合規審查表；
- (二) 整改建議書；
- (三) 整改通知書
- (四) 整改評估書；
- (五) 合規檢查報告；
- (六) 合規工作中產生的其他相關資料。

**第二十三條** 合規工作檔案應當有序、專門保存，保存期限不少於二十年。

**第二十四條** 借閱合規工作檔案須經董事會批准。

## 第六章 附 則

**第二十五條** 本制度由董事會負責制定和解釋。

**第二十六條** 本制度自發佈之日起施行。