

# 鵬元資信評估（香港）有限公司

## 評級技術政策文件保密制度

### 第一章 總 則

**第一條** 為保證公司評級技術政策文件（以下簡稱技術文件）的正確使用，維護公司的安全和利益，根據《技術政策委員會工作制度》、《評級業務資訊保密制度》等有關規定，結合公司實際制定本制度。

**第二條** 公司秘密技術文件是指關係到公司的安全和利益，依照本制度確定，在一定時間內只限一定範圍的人員知悉的機密級和秘密級技術文件。

**第三條** 公司秘密技術文件的保密工作，要認真貫徹執行“積極防範、突出重點、內外有別，既確保公司秘密，又便利各項工作”的方針。

**第四條** 公司各部門和全體員工均對秘密技術文件負有保守秘密的義務。各部門對本部門員工應當經常進行保密教育和監督檢查，落實各項保密措施，使所屬人員熟知與其工作有關的保密範圍和各項保密制度。

**第五條** 技術政策委員會是技術文件密級的決定機構，技術政策委員會秘書處是技術文件的保管單位。

**第六條** 本制度中的“洩露公司秘密技術文件”是指違反保密紀律、法規和制度的下列行為之一：

（一）使公司秘密技術文件被不應知悉者知悉的；

(二)使公司秘密技術文件超出了限定的接觸範圍，而不能證明未被不應知悉者知悉的。

## 第二章 技術文件保密範圍、密級的確定、變更和解密

**第七條** 秘密技術文件的保密範圍具體規定如下：

(一)機密級技術文件可向以下單位和人員公佈：

- 1、總經理辦公室；
- 2、技術政策委員會委員、秘書；
- 3、評審委員會委員、秘書；
- 4、合規專員；
- 5、技術政策委員會主任認定的其他部門和人員。

(二)秘密級技術文件可向以下單位和人員公佈：

- 1、前款第 1 至 4 條所指部門和人員；
- 2、分析師；
- 3、公司各部門負責人及其授權人員；
- 4、技術政策委員會主任認定的其他部門和人員。

(三)普通技術文件可向全體員工和公眾公佈。

**第八條** 秘密技術文件密級具體規定如下：

(一)機密級技術文件

- 1、未公開的技術發展規劃、計劃；
- 2、開發評級系統所涉及的技術文件以及與評級相關的重大科技成果、發明創造；

- 3、評級指標體系；
- 4、其他經技術政策委員會確定為機密級的文件。

(二) 秘密級技術文件

- 1、未公開的評級技術研究及有關統計資料；
- 2、其他經技術政策委員會確定為秘密級的文件。

(三) 普通技術文件

- 1、評級流程；
- 2、評級方法；
- 3、評級指引；
- 4、評級符號定義；
- 5、違約率定義；
- 6、行業分析報告；
- 7、評級管理制度；
- 8、評級質量統計資料；
- 9、其他經技術政策委員會確定為普通級的文件。

**第九條** 密級確定以後，技術政策委員會發現不符合保密規定的，應當及時糾正；公司其他部門發現不符合保密規定的，應當及時通知技術政策委員會秘書處。

**第十條** 已經確定密級的秘密技術文件，有下列情形之一的，由技術政策委員會及時變更密級：

(一) 該技術文件洩露後對公司的安全和利益的損害程度已發生明顯變化的；

(二) 因為工作需要，原接觸範圍需作很大改變的。

情況緊急時，可以由技術政策委員會主任直接變更密級。

**第十一條** 已經確定密級的秘密技術文件，根據情況變化，有下列情形之一的，由技術政策委員會及時解密為普通技術文件：

(一) 該技術文件公開後無損于公司的安全和利益的；

(二) 從全局衡量，公開後對公司更為有利的。

情況緊急時，可以由技術政策委員會主任直接解密。

**第十二條** 公司各部門要求確定密級、變更密級或者解密，當由經辦人員提出具體意見交本部門的主管審核批准，由部門負責人向技術政策委員會秘書處提交書面申請，經技術政策委員會討論決定。

**第十三條** 秘密技術文件密級的變更或解密，技術政策委員會秘書處應當及時通知有關部門。

### 第三章 保密規定

**第十四條** 秘密技術文件的製作要遵守以下保密規定：

(一) 製作秘密技術文件過程中形成的草稿、修改稿、簽發稿等材料，凡需要保存的，應當按正式秘密技術文件的密級管理。

(二) 製作秘密技術文件的部門和人員，應當履行保密義務、嚴格按照批准的數量製作，不得多制、私留。

**第十五條** 秘密技術文件的使用應遵守下列保密規定：

(一) 未經技術政策委員會同意，其他部門不得擅自擴大秘密技術文件的知悉範圍，不得公開引用和發表，不得向規定範圍以外的人員洩露。機密技術文件和秘密技術文件應當嚴格控制知悉範圍，技術文件使用部門應當掌握已知悉秘密技術文件的人員範圍，留底備查。

(二) 秘密技術文件應當在辦公場所內閱辦，因工作需要確需在辦公場所以外的地方閱辦的，相關人員應當採取一切合理措施，保護秘密技術文件免受遺失、毀損和不當使用。

(三) 凡傳閱的秘密技術文件，應當經過必要的登記手續，保證秘密技術文件管理機構和管理人員能夠隨時掌握秘密技術文件去向。閱辦者不得擅自留存傳閱卷中的秘密技術文件。

(四) 複製秘密技術文件，應當按照下列規定辦理：

1、機密級技術文件不得擅自複製；確需複製時，須經技術政策委員會主任批准；

2、複製秘密級技術文件，應當經部門負責人批准；

3、複製秘密技術文件，應當履行審批、登記手續，嚴格控制複製件數，並視同原件管理；

4、複製或者摘錄、引用、匯編秘密技術文件的內容，不得擅自改變原件的密級和保密期限；

5、因工作確需隨身攜帶秘密技術文件外出，應當遵守下列規定：

(1) 採取必要的防丟失措施，使秘密技術文件始終處於攜帶人的有效控制之下；

(2) 不得攜帶秘密技術文件辦理私事。

**第十六條** 秘密技術文件的保管應遵守下列規定：

(一) 保存秘密技術文件應當選擇有利於安全保密的場所，具有必要的防盜設備。

(二) 公司及其員工不得透過研究會議、向未來雇主，或在與投資者、其他發行人或其他人士的談話中，或以其他方式披露秘密技術文件。

(三) 涉密人員離職前，應當先行清退所保管的全部秘密技術文件。秘密技術文件的管理人員離職前，應當先行辦清秘密技術文件移交手續。

**第十七條** 秘密技術文件的銷毀應遵守下列保密規定：

(一) 應當履行登記手續，並經部門負責人審核，報技術政策委員會主任批准；

(二) 應當確保秘密技術文件內容無法還原。

**第十八條** 出版、發行、宣傳、報導、教學、培訓工作應遵守下列保密規定：

(一) 在公開出版發行的各類報紙、刊物、書籍和其他宣傳品上投稿和發表文章，不准涉及屬於保密範圍內的文件、資料、圖表；

(二) 為各級廣播電臺、電視臺、電影、廣告提供的新聞稿件、聲像製品和製作的節目，不准涉及公司秘密技術文件及其保密內容；

(三) 內部編發的參閱和培訓材料，凡有涉密內容的，應按有關規定標明密級，控制發放範圍，並作為秘密技術文件管理使用；

(四) 為教學單位及各類培訓班編寫的講義、教材、講稿和參考資料，為各類業務知識競賽擬定的試題及答案，不准涉及公司秘密技術文件內容；

(五) 接受新聞出版單位的採訪如涉及公司秘密技術文件，應當經技術政策委員會批准；接受採訪時，應當驗明有關採編人員的工作身份，並指明不得公開登載、報導的內容。

## 第四章 獎 懲

**第十九條** 凡有下列表現之一的個人或者部門，可由公司依照規定給予獎勵：

- (一) 在危急情況下，保護公司秘密技術文件安全的；
- (二) 對洩露或者非法獲取公司秘密技術文件的行為及時檢舉的；
- (三) 發現他人洩密或者可能洩露公司秘密技術文件，立即採取補救措施，避免或者減輕損害後果的；
- (四) 在涉及公司秘密技術文件的專項活動中，嚴守公司秘密，對維護公司的安全和利益作出重要貢獻的；
- (五) 在公司保密技術的開發、研究中取得重大成果或者顯著成績的。

**第二十條** 對洩露公司秘密技術文件有下列情況之一的，視其嚴重程度給予警告、通報批評、降職降薪、開除的處罰。

- (一) 洩露公司秘密已造成損害後果的；
- (二) 以謀取私利為目的洩露公司秘密技術文件的；

(三) 洩露公司秘密技術文件危害不大但次數較多或者數量較大的；

(四) 利用職權強制他人違反保密規定的。

**第二十一條** 員工違反本制度造成公司名譽及經濟利益受損的，公司將依法追究員工的賠償責任。

## 第五章 附 則

**第二十二條** 本制度由技術政策委員會負責制定和解釋。

**第二十三條** 本制度自發佈之日起施行。