

中证鹏元资信评估股份有限公司 内部制度检视工作规范

第一章 总则

第一条 为保障公司内部制度的有效实施，促进公司规范运营，结合公司实际情况，制定本规范。

第二条 本规范所称的内部制度包括公司建立的所有评级业务、内控和管理制度。本规范所称的内部制度检视，是指对公司内部制度建设的合规性、全面性、准确性及实施的有效性等进行持续检视和监督评价，并形成评价结论或整改意见的过程。

第二章 制度检视工作职责分工

第三条 公司合规部负责牵头各级部门、分支机构（以下简称“各部门”）对公司内部制度的建设和实施情况开展检视工作，报告公司内部制度检视结果，并推动落实相关问题的整改或改进工作。

第四条 公司各部门负责对相关内部制度进行自检，并及时报告自检、问题整改或改进工作等情况。

第三章 制度检视的工作时间和内容

第五条 公司内部制度检视分为定期检视和不定期检视。

第六条 公司合规部负责牵头各部门至少每年度对公司内部制度开展一次全面检视。

第七条 公司还应视实际情况对内部制度开展不定期检视。

第八条 公司内部制度检视工作的内容包括但不限于以下内容：

（一）制度的合规性，即是否符合现行法律、法规和监管规定；

（二）制度的全面性、准确性及整体协调性；

（三）制度实施的有效性；

（四）制度是否符合公司经营管理和业务发展的需要；

（五）各部门及其人员的执业情况，即是否存在违反相关法律法规、法规、监管规定或公司内部制度的情形。

第四章 制度检视结果的处理程序

第九条 公司合规部应牵头相关制度的制定和执行部门（以下简称“相关部门”）在每次定期或不定期检视工作结束后一个月内形成内部制度检视工作报告。

第十条 内部制度检视工作报告应列明检视工作中发现的内部制度缺陷，并提出完善内部制度的意见或建议（如有）；应如实反映内部制度的实施有效性或实施过程中存在的问题，并提出拟采取的整改措施或改进建议（如有）。

第十一条 公司合规部对于检视工作中发现的内部制度缺陷及实施过程中存在的问题等进行追踪，以确保相关部门已及时采取适当的整改或改进措施。

第十二条 公司相关部门在收到合规部对内部制度的检视结果后，应按相关工作要求及时向合规部反馈整改或改进情况。

第十三条 公司合规部应妥善保管内部制度检视工作档案，包括但不限于内部制度检视工作报告、相关工作记录和底稿，以确保内部制度检视工作的可验证性和可追溯性。

第五章 制度检视工作的奖惩机制

第十四条 公司鼓励员工以口头或书面方式向合规部反映公司内部制度存在的缺陷、实施中存在的问题，以及相关改进建议或措施。对于员工提出的对内部制度有益的意见或建议，以及对相关部门或人员违反法律法规、监管规定、内部制度的如实举报，公司将视实际情况予以奖励。

第十五条 对于违反法律法规、监管规定、内部制度及本规范相关要求的人员，公司可视情节严重程度对其采取诫勉谈话、通报批评、警告、扣绩效分、降职或辞退等惩罚措施；给公司造成损失的，公司将依法追究其法律责任；涉嫌犯罪的，公司将依法移交司法机关处理。

第六章 附则

第十六条 本规范自发布之日起施行。

第十七条 本规范由公司合规部负责制定和解释。