

# 中证鹏元资信评估股份有限公司 信息报送管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范公司信息报送工作，特制定本办法。

**第二条** 以公司名义（含公司层面和业务层面）对外进行信息报送时适用于此办法。

**第三条** 此办法仅规定信息报送的一般性要求，具体实施以包括但不限于公司合规部以邮件形式内部发送的国家法律法规、监管部门规定、自律规则等；或信息接收部门明确指示（含邮件、微信和电话）等要求为准。

**第四条** 信息报送部门系指针对单一信息报送事项负责组织、汇总材料并进行统一对外联络、信息报送的本公司部门。

信息提供部门系指根据信息报送部门的要求负责准备、制作相关信息报送材料的本公司部门。

信息接收部门系指接收本公司信息报送的外部单位。

**第五条** 信息报送相关责任部门应确保信息报送的真实性、准确性、完整性和及时性。

## 第二章 职责分工

**第六条** 行政办公室负责公司层面定期性、临时性及重大事项等信息报送的组织、汇总及对外统一联络、报送。

**第七条** 各业务部门负责业务层面定期性、临时性及涉

及业务的重大事项等信息的组织、汇总及对外统一联络、报送，包括地方的监管部门和自律机构等要求报送的信息。

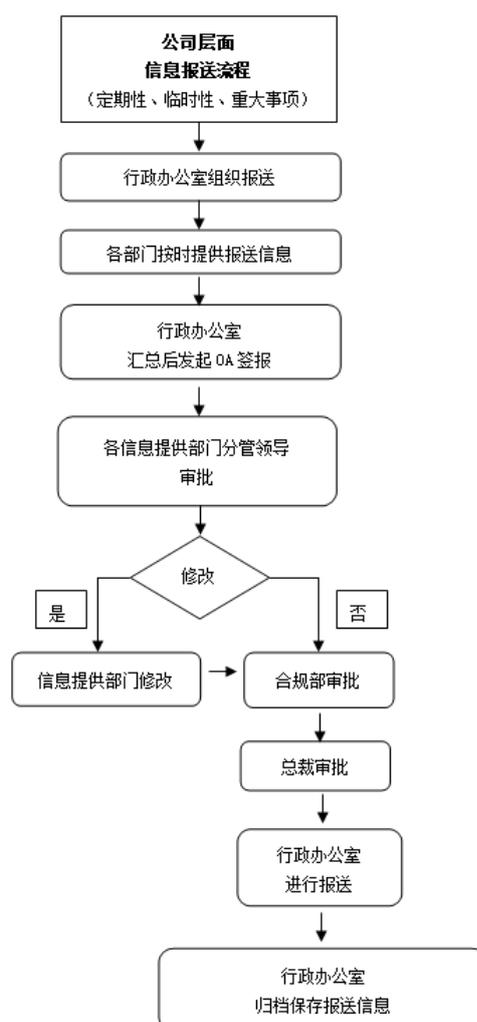
**第八条** 合规部负责及时更新涉及信息报送的国家法律法规、监管部门规定以及自律规则等。

### 第三章 信息报送流程

**第九条** 各部门应按照规定的信息报送流程开展信息报送工作：

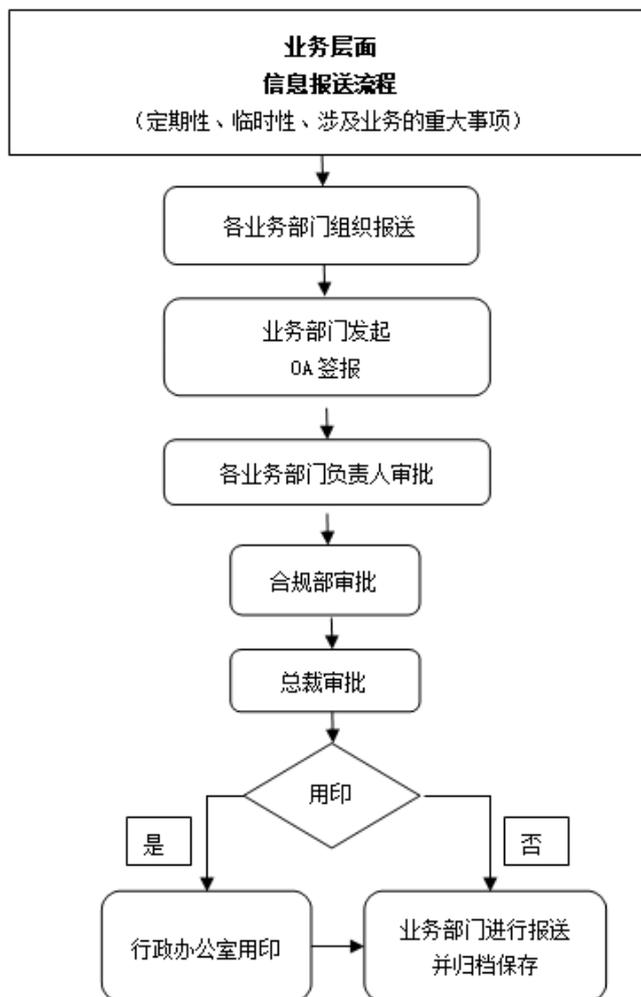
1. 公司层面定期性、临时性及重大事项等信息的报送流程详见图 1：

图 1 公司层面定期性、临时性及重大事项等信息的报送流程



2. 业务层面定期性、临时性及涉及业务的重大事项等信息报送流程详见图 2:

图 2 业务层面定期性、临时性及涉及业务的重大事项等信息报送流程



**第十条** 信息报送部门应严格按照有关规定要求，按时进行信息报送并确保相关信息的完整性。若没有明确报送时限的，信息报送部门应与信息接收部门提前约定报送时限并遵照执行。

**第十一条** 为确保信息报送的一致性和连贯性，信息提供部门应根据法律法规的要求结合过往曾提供的历史信息

(若有)准备相关信息报送材料。

#### 第四章 附则

**第十二条** 本办法自发布之日起生效，并由行政办公室负责制定、解释及修改。