

R-9

## 《商业道德准则》和《行为守则》

标普信用评级（中国）有限公司

生效日期：2018年8月1日

最新修订日期：2021年5月25日



标普信用评级（中国）有限公司遵守并适用标普全球的《商业道德准则》和《行为守则》规范所有高管及员工的行为。本部分将对于标普全球（“S&P Global”）《商业道德准则》和《行为守则》作出更详细的说明。下列为《商业道德准则》和《行为守则》原文。

### 我们对 S&P Global 员工的期望

#### 我们的核心价值观

S&P Global《商业道德准则》（简称“《商业道德准则》”）阐明了我们的核心价值观，是我们一切行为的指针，它告诉我们如何决策，指导我们的行动，并决定我们如何开展业务。我们恪守“实事求是、诚信、卓越”的核心价值观，以此保护我们的员工、我们的公司以及我们的品牌。

每一位员工都以同一核心价值观作为驱动力量，即：

**实事求是**

**诚信**

**卓越**

### 《商业道德准则》适用于我们所有人

《商业道德准则》在全球范围内适用于 S&P Global 及其子公司和业务部门（简称“S&P Global”或“公司”）的全体员工和董事。无论身在何地、职务高低及担任什么岗位，我们每个人都时刻都要遵守最高的道德标准。为此，我们要坚守我们的核心价值观。

员工务必阅读、理解并确认遵守《商业道德准则》。事实上，所有员工都必须接受必要的培训，以更好地了解《商业道德准则》以及公司的基本政策、标准和程序。员工必须遵守公司所有最新的适用政策、标准和程序的要求。这意味着不仅遵守《商业道德准则》及 S&P Global 政策的条文，还要遵循其精神。

《商业道德准则》是指导和帮助您作出正确决策的基础，但不能涵盖一切可能的情况、法律或政策。员工在作出决定之前应该深思熟虑，并始终运用自己的最佳判断。

## 决策树

当您在作业务决策时，问问自己：

- 是否合法？
- 是否符合《商业道德准则》和 S&P Global 政策？
- 是否符合 S&P Global 的最佳利益？
- 能否保持客户、股东、监管机构和同事的信任？
- 一旦公诸于报纸头版、博客或主流媒体，能否保持我们的良好声誉？

如果上述任何问题的回答为“否”，请停下来并及时反映。公司备有资源可供您提出疑虑、寻求建议或善意举报违规。

## 提出疑虑和寻求建议

S&P Global 致力于营造一个适宜的环境来鼓励公开、坦诚的沟通。无论您对潜在的违规提出疑虑，或是寻求建议，公司都有多种资源来帮助您。

1. 您可将自己的疑虑，告诉您的经理。
2. 您可联系人事部合作伙伴，寻求进一步指导。
3. 您可通过 [EthicsPoint 帮助热线](#) 匿名或实名报告您的疑虑。
4. 您可拨打 [EthicsPoint 帮助热线](#) 的免费电话号码，相关人员便会为您提供指导。
5. 您可随时联系法务部或合规部的成员，就涉及《商业道德准则》或任何其他法律、政策、标准或程序的任何情况寻求指导。

## 举报违规行为

如果您发现可疑的不道德行为或以其他方式违反公司政策的行为，最好通过以上“提出疑虑和寻求建议”部分建议的途径举报可疑行为，并让合适的公司代表确定是否发生了违规或不道德行为。

举报疑似违反《商业道德准则》的行为是很重要的，但同样重要的是，您必须善意举报。所谓善意，就是以真诚的意图诚实待人。您不应出于任何原因提交不实报告，包括：

- 报复他人；
- 在个人冲突中谋求好处；或
- 骚扰其他员工。

明知而作出不诚实的举报，本身即属违反《商业道德准则》。

## 严禁打击报复

我们绝不容忍对善意寻求建议、提出疑虑、举报违反《商业道德准则》或其他任何公司政策行为的员工实施打击报复。在 **S&P Global**，禁止对此类员工进行报复。如果任何人参与报复行为，无论其职务高低，我们都将迅速对其采取适当的行动。换言之，如果您是善意提出疑虑，公司将会保护您不会遭遇任何形式的解雇、降职、威胁、歧视或骚扰等打击报复。

此外，员工不得猜测违规行为举报人员的身份。

### 我会不会因为善意报告自己的疑虑而遭解雇？

问：我怀疑我的团队发生了不道德的行为，但万一我错了怎么办？假如我向 [EthicsPoint 帮助热线](#) 反映问题，但后来证明这并非违规，我会不会因此被解雇？

答：不会。我们鼓励员工毫无畏惧地提出问题。处罚或报复善意提出疑虑或报告问题的员工有违我们的政策和价值观。

如果您怀疑不道德行为或以其他方式违反公司政策的行为，最好通过以上建议的途径报告可疑行为，并让合适的公司代表确定是否发生了违规或不道德行为。

## 举报的调查

当您提出疑虑或者善意举报违规后，公司将从速调查您的举报。请放心，您的沟通将在法律允许的范围内尽可能予以保密。员工必须积极配合公司展开的任何调查，包括但不限于涉及道德问题或歧视与骚扰投诉的调查。员工不得篡改或隐瞒与调查相关的信息。公司将在调查结束后采取适当行动来解决任何已发现的问题。

## 经理的角色

我们的领导者在培育有道德行为成为常态的文化和环境方面发挥着重要的作用。领导者采取负责的行动，并通过以身作则激励员工遵循《商业道德准则》及实现我们的价值观，从而起到榜样的作用。

换言之，期望我们的经理：

- 鼓励他人坚持最高行为标准并以身作则；
- 与其团队讨论《商业道德准则》，强化遵守公司政策的重要性；
- 及时回应员工疑虑；
- 营造良好环境，让员工畅所欲言、提出疑虑；及
- 告知员工团队，对于提出疑虑或善意举报违规的员工，不得实施打击报复。

如可能存在不当行为，经理有义务举报任何潜在的违规。未予举报的违规可能损害我们的公司、我们的员工和我们的声誉。建议始终保持警惕，举报任何潜在的违规。

## 遵守法律法规

所有员工必须遵守法律和监管要求。我们的运营地点遍布诸多国家和司法管辖区。因此，适用法律可能彼此冲突，或与本《商业道德准则》相冲突。如果您曾面临潜在违法违规、法律冲突或与本《商业道德准则》冲突的情况，请立即寻求法务部或合规部的指导。

## 接获举报的员工的义务

如果您接获《商业道德准则》潜在违规的举报，需要为此做好准备。如果向您举报潜在违规：

- 在回应之前寻求指导；
- 联系公司内的相应人员，包括人事部合作伙伴、法务部或合规部；
- 确保员工的疑虑得到尊重，并予以及时解决；及
- 确保对于有人善意举报疑似违规行为，不会实施打击报复。

## 违反《商业道德准则》

S&P Global 极为重视违反《商业道德准则》的行为。未能遵守《商业道德准则》、公司政策或相关法律或适用法规可能导致纪律处分，情节严重者将被解雇。此外，违反法律可能导致政府机构或法院判处民事或刑事处罚。

公司将在整个组织内部及时采取适当措施处理违反《商业道德准则》的行为。

## 与监管部门、政府机构和第三方的沟通

S&P Global 与监管部门、其他政府机构、外部律师、执法机关以及类似第三方的互动均基于遵守法律、透明和合作的原则。S&P Global 的员工应有礼而专业，不得妨碍监管部门、政府官员、执法机关或其他机构开展正式检查或调查。

在您任职公司期间，可能会收到来自监管部门、政府机构或执法机关的传票、要求或问询。S&P Global 的《与监管机构、其他政府机构、外部律师及第三方的沟通政策》为全公司可能接受此类问询的员工提供指导。如需获得更多指导，请联络法务部。

## 受保护的活动 - 始终记住

《商业道德准则》或任何其他 S&P Global 政策中并无任何规定限制员工与证券交易委员会、其他监管机构或其他政府机构就可能的违法行为直接沟通并提供非特权文件或其他信息的能力，或从事受保护的协同活动或其他受保护的劳动活动的的能力。员工可以无需向公司披露即这样做，且公司不得就任何此类活动对员工实施打击报复。

## 部门独立性和客观性

S&P Global 及其业务部门的声誉取决于其产品和服务的公正性和独立性，包括但不限于确定信用评级、新闻和行业重点研究、行业报告、投资顾问服务、生成和公布指数、价格评估和基准，并提供基准计算和/或行政管理服务。因此，任何员工均不得涉及可能会损害或似乎损害公司产品或服务独立性或客观性的任何活动或关系。

## 与团队交往中的道德操守

作为 S&P Global 社区的团队成员，我们都有责任相互尊重、善待和关爱对方。

## 平等机会用人单位

S&P Global 的政策是确保提供平等就业机会，而无关种族、肤色、宗教、性别、性取向、性别认同或表达、国籍、年龄、残疾、怀孕、退伍军人身份、遗传信息、公民身份或适用法律禁止的其他任何基准。公司致力于在所有职务级别（包括高管级别）实现平等就业机会。本政策适用于所有就业实践，包括但不限于招聘、聘用、雇佣、委派、培训、薪酬、福利、降级或调任、晋升、纪律处分和解雇。

## 无歧视

S&P Global 承诺对基于“平等机会用人单位”部分所述的任何类别的骚扰和歧视实施零容忍的政策。换言之，坚决反对这种歧视和骚扰，勇于揭露和举报，并创造一个包容所有员工的环境是我们共同的责任。根据我们的《平等机会用人单位政策》，员工不得基于任何受保护类别而歧视或骚扰任何其他员工，受保护类别包括种族、肤色、宗教、性别、性别认同或表达、年龄、性取向、祖籍或族裔、国籍、退伍军人身份、残疾或任何其他受法律保护的特性。

## 多样与包容

多样体现在我们的领导者致力于打造包容的工作场所，重视每个人及其独特贡献。人才是我们最宝贵的资产—我们的员工为 S&P Global 带来的多样化特色、观点、想法和背景赋予我们重要的竞争优势。

## S&P Global 期望：

- 通过所有员工之间彼此尊重实现沟通和互动；
- 实现团队合作和员工参与，提倡求同存异，相互包容；
- 推行工作生活平衡的举措（如灵活的工作安排）；及
- 提供远离性骚扰或任何类型非法骚扰的工作环境。

如任何员工被发现对他人表现出任何不当行为或举止，都可能导致纪律处分，情节严重者将被解雇。

## 全球人权

作为促进稳健增长使命的一部分，S&P Global 致力于开展负责任和透明的运营，表明对所有人权的尊重和支持。我们认识到有责任尊重人权，致力于以尊严和尊重的态度对待我们的员工以及我们业务所在社区的成员。我们致力于以合乎法律、道德和负责任的方式开展业务，并认为有必要配合供应商实施我们自身设定的相同高标准。

## 工作场所安全

S&P Global 致力于提供一个安全健康的工作场所，它建立在我们坚定而毫不妥协的道德诚信基础之上。我们都在环境创建过程中发挥重要作用。

- 我们努力营造一个安全舒适的工作环境。
- 我们通过保护公司的员工、实物资产、知识产权和其他保密、敏感和专有信息来维护公司场所的安全。
- 我们禁止员工在公司财产上拥有或使用危险武器，以确保工作场所安全无虞，并远离暴力威胁。

## 与他人交往中的道德操守

### 避免利益冲突

在 S&P Global，我们有义务避免利益冲突。当竞争忠诚可能有损您为您本人、您朋友或家人谋取的个人利益并且令 S&P Global、其客户或顾客蒙受损失，您即视为面临利益冲突。

每当发生以下活动时，都会产生利益冲突：

- 该活动违背 S&P Global、其客户或顾客的最佳利益；
- 引起看似不当的情形或行为；或
- 使您对 S&P Global 的忠诚发生分裂。

但是，为了避免产生歧义，如果员工的活动如“与监管部门、政府机构和第三方的沟通”部分“受保护的活动”中所述而受到保护的，则不构成利益冲突。

您也可能在您所在业务部门的角色中面临利益冲突。例如，倘若销售员工试图影响编辑或分析决策，则可能产生利益冲突。如需获得更多指导，请联络法务部或合规部。

**我可以让家庭成员免费使用 S&P Global 产品吗？**

问：我的兄弟正在研究他个人交易账户的金融投资。我可以让他免费使用我们的一款桌面产品吗？

答：不可以。您在使用 S&P Global 产品或信息时不得正当地惠及您认识的人。

**我可以将我的 S&P Global 电子邮件地址用于外部业务吗？**

问：我偶尔会将所拥有的财产租借或用于与我在 S&P Global 工作无关的其他业务活动。我可以将 S&P Global 电子邮件地址用于我的外部业务吗？

答：不可以。切勿将您的 S&P Global 电子邮件地址用于外部业务。

**我可以在供应商会议上发言吗？**

问：一位供应商邀请我在他们的一次会议上发言。这是否可行？

答：视情况而定。您应当首先查询所在部门的政策，并取得经理的许可。同时，确保您不会代表 S&P Global 而披露任何保密信息或认可任何产品或服务。此外，您不得为了在会议上发言而接受任何付款。

提示：不得使用您在 S&P Global 的职位谋取不当个人利益。

## 外部工作

员工在自己的时间内，可以为其他用人单位或其他企业做一些数量有限的工作，前提是这些工作不与该员工对 S&P Global 承担的义务相冲突。如果员工在公司外从事的工作占据该员工的大量时间和精力，以至于影响了其有效地履行 S&P Global 工作的能力，即出现冲突。此外，如员工同时为与 S&P Global 有业务往来或存在竞争关系的其他公司从事外部工作，将被认定为存在冲突。员工亦必须避免从事有损 S&P Global 利益的其他外部工作。最后，员工应注意并遵守各自部门关于外部雇佣和其他活动的任何政策和披露义务。如果您希望从事外部工作，您必须获得经理的同意，同时向合规部或法务部提供通知，并获得其事先批准。如需获得更多指导，请参见《外部活动专业行为政策》。

我可以利用自己的时间做点小生意吗？

问：我为一些特殊的活动制作蛋糕。我能在私人时间里经营小生意吗？

答：是。员工可以利用自己的时间从事外部活动，只要不在工作时间或出现如“避免利益冲突”部分所述的利益冲突即可。所有外部工作活动必须提交到“全球员工合规服务 (GECS)”系统中以供审批。请务必查阅您所在部门的政策，了解其他指南或限制条件。

## 营利机构董事会成员

员工可以在营利机构董事会担任董事，只要其他公司不是 S&P Global 的竞争对手，且有关服务不会与员工产生利益冲突。由于这些问题较难确定，因此，在您接受营利公司的职位前，请务必参见所在部门的政策，并取得法务部或合规部的批准。

## 非营利机构董事会成员

S&P Global 员工通常较为适宜出任非营利机构（例如慈善组织、学校董事会和行业协会）治理委员会的成员，一般来说只要服务不会形成员工的利益冲突，没有人会反对员工接受此类职位。请务必查看您所在部门的任何政策、披露义务或限制，如有任何疑虑或认为存在潜在利益冲突，请与您的经理、法务部或合规部联络。

## 对非营利机构的慈善捐款

我们致力于成为我们工作所在社区的良好公民。S&P Global 为我们工作所在社区和国家机构作出贡献，且我们鼓励员工通过其特长向合格的组织作出贡献。

请记住：员工在任何时候都不得在公司场所或通过公司资源向其他员工索要与工作无关的个人活动或慈善事业的财政捐款或款项。



## 政治捐款与活动

S&P Global 鼓励员工参与社区活动，其中可能包括政治活动。员工不得参与任何重大的公民、慈善或政治活动，除非事先获得其经理以及合规部或法务部的批准。员工在向政治候选人、政党或组织给予或捐赠时间、钱款或服务前，还必须审阅适用的法律、法规及任何适用的 S&P Global 政策。作出正确决策至关重要，因为：

- 政治捐款或捐赠可能造成利益冲突，或引起看似不当的情形；
- 竞选活动财务规则较为复杂，因国家和地方司法管辖区而异，且经常禁止某些来源的捐款，或是限制捐款的时间安排和金额；
- 根据您的居住地和捐款地点，可能会有与您捐款相关的税务、披露及其他法律要求；及
- 您所在的业务部门可能订有限制（或可能禁止）您政治捐款能力的政策和程序。

请记住：未经授权的政治捐款会为公司带来法律、运营和声誉风险。即使是为了避免对不当情形的理解，公司也禁止若干政治捐款。如果您不确定，应寻求公共事务部、法务部或合规部的指导。如需获得更多指导，请参见 《政治捐献和支付政策》（仅限美国），或与您的部门合规代表联络。

## 使用社交媒体

务必要留意我们的内外部沟通方式，无论其正式与否。我们有责任对公众和我们的 S&P Global 同事秉持诚实、专业和尊重的态度。

借助电子通讯，包括电子邮件、即时通讯或社交媒体工具（例如博客或社交网站），能够以有价值的创造性方式来推广我们的品牌，与市场进行沟通，并满足员工、客户、顾客及其他利益相关者的需求。这些通信由于存在固有风险，应始终遵守最高的专业和道德标准。如需获得更多指导，请参见 《社交媒体政策》。

以下指引适用于所有社交媒体网站上与 S&P Global 业务相关的公司设备或个人设备。

- 始终谨慎对待您在互联网上发布的内容。您的行为可能影响公司的声誉或业务开展能力。
- 只有获得授权的员工才能代表公司使用社交媒体。如果您不确定是否已经获得授权，请咨询您所在部门的沟通团队。
- 参与在线社区时，请勿对自己进行失实陈述。如过谈论与工作相关的内容，您必须披露您与公司的从属关系，并明确表示所表达的任何意见均为您本人而非公司的意见。

- 不得共享保密、个人、特权、专有或其他非公开信息，包括与公司及其产品或服务有关的信息。这包括策略、预测、兼并和收购以及客户或顾客信息。切勿分享与 **S&P Global** 法律问题有关的任何信息，包括未决诉讼或调查。
- 不得以您的个人身份或代表公司发布任何歧视、冒犯或非法的内容。

我能在自己个人的 **LinkedIn** 资料中发布关于我工作中完成的交易的内容吗？

问：我曾参与一宗交易，合约谈判非常艰难。最终，我们让对方接受了更低的价格。我能在我的社交媒体账户中与我的关系网分享交易详情吗？

答：不能，除非获得 **S&P Global** 授权，否则您不能披露在履行您的职责过程中所获得的任何保密信息。

我能在自己的个人社交媒体帐户上发布招聘启事吗？

问：我的团队需要填补一个空缺职位，我在 **LinkedIn** 上有很多朋友和同事，我想他们会对这个职位感兴趣。我能在 **LinkedIn** 上发布招聘启事吗？

答：能，请联络您的 **S&P Global** 人才招聘部合作伙伴，获取可以发布到 **LinkedIn** 上的空缺职位的链接。

我能在自己的 **Facebook** 主页上发布屏幕截图吗？

问：我能在自己的 **Facebook** 主页上发布团队 **Zoom** 会议的屏幕截图吗？

答：不能。请勿通过社交媒体披露其他人员的个人信息。对内部会议进行屏幕截图违反了公司政策。如需获得更多指导，请参见 [社交媒体政策](#)。

## 反垄断和竞争情报

反垄断或竞争法通过禁止对特定贸易活动施加限制并促进公平竞争，对贸易和商业进行监管。违反这些法律可能会对您和公司造成重大法律和财务后果。

公平诚实的竞争，为 **S&P Global** 的成功奠定了基础。**S&P Global** 不会为获得竞争优势而从事不道德或非法的商业行为。

作为 **S&P Global** 社区的成员，您有责任在所有业务交易中维护诚信正直的声誉。下列一般指引将提供协助，如有任何疑问或疑虑，请联系法务部或合规部。

### 一般指引

- 当您与客户、顾客、竞争对手或其他任何第三方展开互动时，应始终对您与 **S&P Global** 的关系保持坦率及诚实的态度。
- 您不得与竞争对手讨论可能影响定价（包括设定价格、控制销售或划分地区、客户和供应商）或营销决策（例如价格、销售条款、业务计划、利润、成本、投标、产能、库存水平、贸易促销或折扣）的相关话题。
- 不得就抵制供应商或客户与其他公司达成一致。
- 当注册购买竞争对手的数字或在线产品时，仅使用您的 **S&P Global** 电子邮件地址；及
- 切勿滥用竞争对手的专有信息。

我可以个人使用电子邮件地址访问竞争对手的网站吗？

问：我想查看竞争对手网站需要订阅的部分，但他们可能不允许 **S&P Global** 员工访问。是否可以使用我的个人电子邮件地址进行注册？

答：不可以。访问竞争对手网站或研究竞争产品和服务时，请始终使用您的 **S&P Global** 电子邮件地址、职务名称和真实姓名。**S&P Global** 尊重竞争对手保护其保密信息或专有信息的权利。如果您对是否可以访问特定网站或在线服务有任何疑问，请联系法务部或合规部。

## 礼品和款待

在您的工作过程中可能会向客户、顾客、供应商和其他业务联系人交换礼品和提供款待，但这种做法可能会给我们的业务决策造成受不当影响的印象。为避免不当情形的发生，您必须确保您的业务决策仅基于合理的业务考虑。

如需获得有关能否接受或者提供礼品或款待的指导，请参见我们的《礼品和款待政策》，并查询您所在部门可能更为严格的礼品和款待政策及程序。

您可以：

- 给予或接受低价格的礼券或象征性价值物品；
- 参加活动时，偶尔为顾客、客户或供应商提供适度的商务用餐和款待，或者偶尔接受顾客、客户或供应商的商务用餐和款待；或
- 偶尔与顾客、客户或供应商一起参加当地体育赛事或其他活动（如果费用不过高）。

您不得：

- 给予或接受可能影响决策的礼品或款待；
- 给予或接受看似造成利益冲突或超过象征性金额的礼品或款待；或
- 给予或接受现金作为礼品。

提示：问问自己，如给予或者接受礼品或款待，是否会造成潜在的、感觉上或实际上的利益冲突。您必须避免不当情形的发生。

## 接受礼品和款待

如果在您为 S&P Global 工作的过程中，有人向您提供礼品或款待，您必须考虑接受该礼品或款待是否会给人留下业务决策将受到不当影响的印象，并遵守您所在部门的政策及程序。

我能接受电子礼品吗？

问：最近，我在电子邮件中收到了一位客户发来的虚拟礼包，其中有一张电子礼品卡，包含用于订购免费流媒体电影、免费有声书的代码以及其他一些线上礼券代码。我可以接受和使用这些代码吗？

答：不可以，您不能使用这些代码，因为这些代码属于现金等价礼品，是《礼品和款待政策》明令禁止的。此外，这些代码的总价值并非象征性价值，接受此类礼品可能构成利益冲突的表象。如果您对接受某一虚拟礼品存有疑问，请随时联系所在部门的合规部或法务部联系人，同时也要注意是否有任何其他的部门限制。

我能否接受一份贵重的礼品，作为对我参加一个大会讨论组的答谢？

问：我收到了客户赠送的一条昂贵的丝巾，作为对我参加行业大会讨论组的答谢。该客户由公司评级。我的角色不涉及为该实体评级。我能否保留该礼品？

答：不可以，您不能保留该礼品，因为它不是象征性价值的礼品，而且从商业角度看，可能会对我们应该与客户保持独立的认知造成影响。

## 给予礼品和款待

如果在您为 S&P Global 工作的过程中提供礼品或某种形式的款待，您也必须考虑给予该礼品或款待是否会给人留下您试图对业务决策造成不当影响的印象，并遵守您所在部门的政策及程序。此外，除非事先获得法务部或合规部批准，否则一律不得向政府官员（定义见下文）提供任何有价值物（包括礼品和款待）。

我能否给予潜在新客户昂贵的剧院门票？

问：我正在与一名将创造大量收入的新客户打交道。我正与其高级副总裁展开合作，其具有决策权。我想赠送她一场受欢迎戏剧表演的昂贵门票。我能否这样做？

答：不可以，禁止在意图或看似影响决策或获得特殊待遇的情况下，给予礼品（无论成本多少）。

我能否给予新业务伙伴一箱巧克力？

问：我们最近与另一家公司的副总裁达成了一项许可协议。为表庆祝，我计划赠送她一箱低价格的巧克力。我能否这样做？

答：视具体情况而定。请查看您的《部门礼品和款待指引》。在适宜的情况下，我们可能允许给予低价格的象征性馈赠。

关于赠送和接受政府官员礼品的更多指南见下文。

### 业务部门特定指引

某些业务部门可能会制定比《商业道德准则》或其他 S&P Global 政策更加严格的补充礼品和款待

政策。给予或接受礼品和娱乐前，请始终与您所在业务部门的合规部进行确认。

### 反贿赂和不当付款

S&P Global 不提供或接受任何形式的贿赂或回扣，无论是直接还是通过第三方。

作为 S&P Global 的员工，您不得收授贿赂或与他人有回扣往来，包括商业各方和政府官员（定义见下文）。贿赂是指直接或间接给予、提供、承诺给予或接受任何有价值物，从而获取不正当帮

助，以期赢得或维系业务、获取业务优势或影响业务决策。

业务优势包括为获取经济利益或更佳业务环境（例如有利的决策、减税、颁布许可证等）所做的任何努力。有价值物可能包括但不限于现金、商品、服务、业务机会或关系、餐饮、旅行和娱乐、礼品、贷款、慈善捐款、政治捐款，以及向第三方提供的就业机会或好处（例如向政府官员的亲属提供实习岗位）。

虽然不宜收授贿赂或与他人有回扣往来，但在与政府官员打交道时，应当格外谨慎。由于其职位性质和责任原因，政府官员比私人企业的员工面临更高的贿赂和腐败风险。

谁是政府官员？政府官员是指任何公务人员或当选官员、工作人员或员工，或者代表国家、省或地方政府行事的人员，包括但不限于：○政府部门、代理办事处或机构；

- 国有或政府控制的实体，例如房地产开发公司、投资基金、医院、大学、商业企业或主权基金；
- 通过公共拨款筹资、被普遍认为履行政府职能或其关键官员和主管由政府任命的实体；或
- 公共国际组织（例如联合国或世界银行）或有政府官员任职的类似组织。

请参阅《反贿赂和腐败、经济制裁和反洗钱以及其他金融犯罪政策》，查看进一步指导和政府官员的完整定义。

您必须

- 在向政府官员提供任何可能具有价值的物品前，务必咨询合规部并获得批准；及
- 在给予政府官员任何有价物前，务必记录商业目的和情形。

您不得

- 给予政府官员任何有价物，以影响批准或获取不当优势；
- 给予政府官员礼品，以“感谢”其所作的工作；
- 在获授权的法律和监管渠道之外向政府官员作出付款；或
- 通过“第三方”（例如代理机构、中间人、经销商、顾问、供应商、业务合作伙伴）向政府官员提供任何有价物

我们能否为政府官员支付旅行费用？

问：我所在的业务部门正在赞助一场会议，该会议将在伦敦举办，一些政府官员要来参加。其中一位政府官员要求我们支付他的旅行、酒店和用餐费用，并免除活动费用。我该怎么做？

答：向政府官员提供任何有价物（包括餐饮）均需获得批准。可使用“全球员工合规服务 (GECS)”门户提前申请批准。旅行、餐饮及其他费用报销可能被视为向政府官员提供礼品，并且可能会留下试图影响或获取不当优势，或者贿赂的印象。S&P Global 禁止提供任何形式的贿赂或回扣。

如有任何问题，请随时联系法务部或合规部。

## 公司内的道德操守

### 保密信息

保密信息是指任何仅为自己所有且不向公众提供的信息。本公司的保密信息包括：我们员工、顾客、客户和供应商的个人信息；无法从公共来源获得的本公司或其他公司任何相关信息；以及在各方之间秘密共享的信息。员工不得披露其履行员工职责期间获取的任何保密信息，除非该活动如前文“受保护的活动”中所述而受到保护，或者仅向“有知情需求”以履行工作职责的同事进行披露。此保密义务在您终止与本公司的雇佣之后仍将继续。

保密信息范例包括但不限于：

- 保密协议所涵盖的信息；
- 监管检查或沟通；
- 战略计划，包括兼并和收购；
- 产品开发创意；
- 商业秘密；
- 研究数据；
- 客户名单；
- 供应商关系；
- 有关评级、指数方法和指数构成变化的非公开信息；及
- 非公开产品的定价信息。

员工不得：

- 披露任何与 S&P Global 或其活动相关的保密信息；
- 披露其履行职责期间获取且与 S&P Global 客户、顾客或第三方相关的任何保密信息；或



- 复制或向第三方分发内部通讯，不论是否标注为保密（除非经过公司授权）。

#### 我可以向自己的个人电子邮件帐户发送附件吗？

问：我目前是远程办公。我能否将正在制作的演示文件发送到自己的电子邮件帐户，以便在家里打印出来使用？

答：不能。S&P Global 数字通信系统不得用于向个人电子邮件帐户发送与工作相关的特权、保密或专有电子邮件消息或附件。

## 内幕交易

执行工作过程中，您可能会了解到关于 S&P Global 或其他公司未向公众披露的重大非公开信息。您不得利用此类重大非公开信息进行证券交易，亦不得将此类信息分享给他人，以期出于其或您的利益而进行证券交易。这违反了法律及《商业道德准则》；这是不道德和违法的行为，被称为内幕交易。重大非公开信息是指理性投资者在决定是否购买、出售或持有证券时认为重要的信息。例如，有关财务业绩、战略计划、商业倡议、兼并或收购、诉讼或管理层变更的信息可能属于重大信息，而如果这些信息未向公众披露，则构成重大非公开信息。

如果您对购买或出售股票有任何疑问，请联系法务部或合规部。

## 信息安全

准确可靠的信息是我们业务的基础。如果缺乏适当的保护措施，我们的系统将易受损失、遭到破坏、发生错误以及受到滥用，进而破坏 S&P Global 的目的和目标。把安全最佳实践投入到日常行动中，对保护个人和公司数据不仅互利而且很关键。员工将在我们的整体网络安全中发挥至关重要的作用。

S&P Global 的政策是确保定义、评估并管理安全风险。应采取必要及需要的措施，以保护 S&P Global 及相关客户、顾客、供应商、业务伙伴和员工的有形和无形资产免受损失、损坏或损害。

请记住，无论是远程办公还是在办公室工作：

- 一般而言，S&P Global 的系统和资产仅可用于 S&P Global 业务
- 离开办公桌或计算机时应确保计算机处于锁定状态；

- 将机密信息存储在安全的区域。不得将此类信息放在桌子上或不限访问权限的区域。
- 始终加密您的拇指驱动器；
- 在获得提示时及时应用软件更新；
- 在进行敏感业务交流或处理特权、保密或专有信息时，请注意您的周边环境；
- 切勿使用没有安全虚拟私有网络（**Virtual Private Network, VPN**）的公用 **Wi-Fi** 进行工作；
- 不得向您的个人电子邮件地址发送特权、保密或专有信息（包括与工作有关的电子邮件消息或附件）；
- 不得将密码分享给任何人员（包括 **IT** 部门或您的经理）；
- 不得将 **S&P Global** 的密码重复用于外部系统和网站；
- 不得访问与您的工作职责无合理关系的系统；
- 不得查看不适当的内容，亦不得反复打开或点击显示“网络钓鱼”性质的可疑邮件，例如不熟悉的电子邮件来源、指向未知网站的嵌入链接、付款请求、密码请求和/或其他保密信息请求；
- 不得在未经批准的云存储平台（例如 **Dropbox**、**iCloud**、**Google Drive** 和公用 **GitHub**）上存储公司数据；
- 在访问公司网络时，仅使用经公司批准的设备；及
- 请使用 **Box** 和 **OneDrive** 等经公司批准的平台。

## 保护知识产权

我们必须保护公司资源、我方知识产权和其他资产。我们是一家数据驱动型公司，知识产权为我们的核心资产之一。我们寻求通过适宜的使用合约和条款等措施来全力保护资产。未经授权或不当使用 **S&P Global** 资产可能显著降低其价值。此外，除非本公司另有协议，否则员工在其职责范围内创造的任何作品皆属于本公司所有。在受雇于公司时产生且与为公司进行的任何工作所导致，或与公司当时既有业务或公司预计研发相关，或利用公司资源或商业机密所产生的所有想

法、发明和设计应及时向公司披露。上述想法、发明和设计的所有权和知识产权特此归于 **S&P**

**Global** 并由 **S&P Global** 所有，员工有义务帮助 **S&P Global** 完善其对此类权利的所有权。

我们均有责任保护 **S&P Global** 资源，包括我们的知识产权。例如，我们的资源包括：

- 商标和标识；
- 版权；
- 专利；
- **S&P Global** 声称拥有所有人权益的其他信息和数据；
- 设备、计算机、笔记本电脑；
- 业务关系；

- 声誉；
- 业务计划；
- 产品计划；及
- 商业秘密（例如在我们的模型中使用的算法）。

如需获得更多指导，请访问[知识产权和创新中心页面](#)。

我离开公司后能否带走我的作品？

问：如果我离开 S&P Global 去另一家公司任职，我能否带走我的研究报告并在新公司使用该报告。

答：不能，您为 S&P Global 所作的任何工作都是 S&P Global 的知识产权，您不得在另一家公司使用该信息。

我能否使用网络图片？

问：我能否在营销手册中使用网络图片？该网站称其内容是免费的。

答：不能。大多数网站都设置了关于其内容使用的条款和条件。一般情况下，仅允许出于信息共享的目的而一次性使用网站内容或将其分发给小群体。然而，出于通过使用内容获利而大规模分发第三方内容可能会被视为出于商业目的使用，需要获得书面许可或签订许可协议。如有疑问，请寻求法务部的意见和许可。

### **S&P Global 员工必须遵守第三方的知识产权**

此外，我们有义务尊重第三方（包括我们的许可方、竞争对手和业务伙伴）的知识产权。员工有义务遵守与第三方知识产权有关的版权、商标、专利和商业秘密法律。此外，员工有义务遵守涵盖知识产权使用的许可条款和条件及其他协议。如不当使用第三方的知识产权，您和 S&P Global 皆可能受到惩罚。

您肩负保护 S&P Global 和第三方知识产权的责任，而这份责任亦适用于您的家人和朋友，包括在许可方、竞争对手和 S&P Global 业务合作伙伴工作的人员。

## 抄袭

抄袭是指在不注明出处的情况下将他人的言论、思想、图像或其他内容据为己有的行为。换句话说，它被认为是偷窃行为。员工必须要注意如何正确引用任何出版物中使用的资源。**S&P Global** 的员工有责任始终秉承正直诚信的原则行事，包括在生产所有工作产品时。不当地使用他人的观点或言论可能会违反法律，并可能使您本人和 **S&P Global** 遭到法律诉讼。

### 我能否在演示文件中引用一项数据？

问：我想在演示文件中使用一项外部来源的数据。我是否需要列出数据来源？

答：如果您使用的信息并非自己创建，则必须正确列出原始来源。不得抄袭任何人的资料。在某些情况下，您可能需要获得许可。（如需获得更多信息，请参见《**S&P Global** 风格指南》或访问知识产权和创新中心页面。）

## 隐私和数据保护

保护个人信息的隐私，是 **S&P Global** 成功与否的关键所在。**S&P Global** 的企业隐私合规计划旨

在保护我们所控制的个人信息的隐私，基于以下核心原则：

- **S&P Global** 公平合法地处理个人信息；
- **S&P Global** 仅出于指定、明确和合法的目的而收集个人信息；
- **S&P Global** 仅会在足够、相关和适度的情况下处理个人信息；
- **S&P Global** 保留个人信息的时间仅限于实现收集目的所需的时间；及
- **S&P Global** 会部署各类技术和组织保障措施，以保护个人信息。

（个人信息是指与已识别或可识别身份的自然人相关的任何信息；可识别身份的自然人是指可直接或通过识别码等信息识别身份的个人，例如员工 ID 号码、电子邮件地址、家庭地址、出生日期等。）

**S&P Global** 制定了用于保护隐私信息的综合政策、程序和系统，每名员工、承包商和供应商都有责任了解并强制执行。

我们通过《[企业隐私政策](#)》向客户、潜在客户、供应商及其他利益相关者传达我们的隐私和数据保护承诺。此外，供应商风险管理可用于评估和监督供应商，以确保其

按照 S&P Global 的要求、合同义务和适用隐私法来处理个人信息。我们希望现有客户、潜在客户及其他利益相关方均信赖我们对个人信息的处理，亦了解我们将隐私承诺作为自己的行事指南。

作为我们全力保护员工隐私的最佳佐证，S&P Global 的《员工隐私政策》针对不同工作地点进行相应的调整，用于指导我们如何收集、处理、传送和存储数据，同时描述了我们针对 S&P Global 员工的隐私采取的一般性做法。如需获得更多信息，请参见《员工隐私政策》（适用于美国、印度和巴基斯坦）和《员工隐私政策》（不含美国、印度和巴基斯坦）。

## 记录管理

S&P Global 致力于创建公司记录，以准确而公平地反映我们的活动和交易。公司记录必须力求准确可靠，并根据我们的《记录管理政策》、《记录保留计划》和《信息管理标准》予以妥善维护和保管。我们的每一项业务都应该有适当的流程和技术，能够妥善执行政策和标准规定的保留和销毁。此外，不得篡改公司的账务和其他账簿及记录。

每位 S&P Global 员工和承包商都有责任帮助公司管理信息。《记录管理政策》及相关标准定义并指导信息的保留、处置、可用性、完整性、隐私和安全。

我能否录制某场会议？

问：我能否录制某场会议？

答：一般来说不能。只有出于业务需要（例如在线培训、员工大会、网络研讨会），在 [IT 服务门户](#) 上填写和提交例外请求表，并获得合规部批准后才能录制会议。

## 上市公司的义务

作为一家上市公司，S&P Global 必须定期向监管机构提交有关公司活动的报告。这些报告还包括与财务报告和内部控制有关的证明，以及披露我们是否在报告期间检测到内部运营中的欺诈或网络安全风险。当 S&P Global 向监管机构提交报告时，公司会就我们的诚信、诚实和透明做出公开声明。所有被要求填写证明信的员工都必须认真、如实地填写。

## 防止欺诈

一般而言，欺诈是指意图谋取经济或个人利益的欺骗行为。

欺诈的示例包括但不限于：

- 提交虚假或具误导性的费用报告；
- 未经授权即使用公司资产；
- 报告未获得或不存在的收入；
- 提交虚假或具误导性的财务报表；
- 盗用实物资产（例如公司分发的笔记本电脑）或知识产权；
- 出于个人用途或私利，使用公司资产来购买设备或用品；或
- 抄袭

我是否应该报告欺诈性的活动？

问：最近的一次商务旅行后，我部门的一名高级经理要求我向其提交费用报告。我注意到她修改了报告上的收据，以便与家人共进晚餐看似是与客户共进晚餐。我该怎么办？

答：如果您认为同事或经理在费用报告中提交虚假或误导性信息，以进行不道德行为或实施欺诈，您必须通知合规部、法务部，或通过 [EthicsPoint 帮助热线](#) 报告该活动。

### 道德是 S&P Global 的基石

我们每个人都有责任始终诚信行事，遵守所有法律和法规以及营造尊重的环境。如前文所述，这

意味着不仅遵守《商业道德准则》及 S&P Global 政策的条文，还要遵循其精神。

我们大家必须：

- 阅读、理解并遵守所有公司政策，包括《商业道德准则》；
- 完成需要的培训，并确保遵守《商业道德准则》；
- 针对可能违反法律或我们政策的行为，善意地提出疑虑；及
- 充分配合任何调查。

### 提出疑虑、寻求建议或举报违规所需的资源

联系您的经理。

联系您的人事部合作伙伴。

联系您所在业务部门的适当法律代表，请通过

<https://thehub.spglobal.com/community/legal> 访问网站。

联系您所在业务或职能部门的适当合规代表，请

[https://thehub.spglobal.com/community/global\\_risk\\_assurance/compliance](https://thehub.spglobal.com/community/global_risk_assurance/compliance) 访问合规部网站。

通过 EthicsPoint 帮助热线匿名或实名报告您的疑虑。

拨打 EthicsPoint 帮助热线提供的免费电话号码，与相关人员对话。

#### [公司政策链接](#)

阅读所有公司政策，请访问公司策网站。

如需政策相关咨询，请联系 [SPGlobalPolicies@spglobal.com](mailto:SPGlobalPolicies@spglobal.com)。

## 《行为守则》

### 前言

标普信用评级（中国）有限公司（“我们”）的任务是为市场提供高质量、客观、独立且稳健的分析信息。为实现该目标，我们开展信用评级活动并发布信用评级。

标普全球采用了本行为守则（“守则”），以反映约束其信用评级活动的概括性准则。所有员工必须遵守本守则和其相关政策。

### 1. 信用评级程序的质量

- 1.1 我们将清楚制定我们的评级符号并保持应用这些符号的一致性。在法律或法规要求或其他可行且适宜的情况下，我们会将结构性融资产品的信用评级与其他信用评级区分开来，包括通过额外披露或使用不同评级符号的方式。
- 1.2 我们将建立并维持信用评级的发布标准，并要求一致应用该标准。我们的标准是具备稳健、系统、连续并基于历史经验的客观审核体系。
- 1.3 我们将制定并维持员工必须遵循的措施，以便对标准进行持续的年度审查，并对符合监管要求的模型进行定期审查。在可能的情况下，当监管要求强制规定时，实施该等审查的员工将独立于执行相关信用评级活动的业务部门员工。
- 1.4 各评级建立在评级委员会对其知悉并认为相关的所有信息根据我们的标准进行透彻分析的基础上。
- 1.5 各评级行为均具有信用评级逻辑依据，但一个信用评级逻辑依据可能用于多个信用评级。
- 1.6 我们将建立并维持措施，从而使指派为确定信用评级的分析师具有适当的个人或集体知识和经验，以确定相关评级实体或证券的信用情况。
- 1.7 我们致力于聘用足够数量的具备适当知识和技能的人员，以使我们和我们的信用评级活动妥当、顺利地运作。我们将投入足够的资源和人员来确定初始信用评级，并对现有信用评级进行



持续跟踪（特定时点、中止或撤销的信用评级除外）。我们将建立并维持措施，以获得足够的资源，以便勤勉地监督我们的员工及代表我们开展业务的人士。

1.8 我们聘用具有良好声誉和扎实技能和经验的分析经理、高级经理和高级管理人员。他们可以全面审慎地管理我们和我们的信用评级活动。如果某人公平公正地履行职责的能力或其个人诚信度存在重大疑问，我们不会雇佣该人，并且会要求员工遵守最高标准的诚信和道德行为标准。

1.9 在遵守我们的标准和政策的情况下，评级委员会（而非个人分析师）确定信用评级。但是，在某些情况下，我们发布的信用评级全部或部分根据其他信用评级得出。对此而言，在某些情况下，员工可以将（先前由评级委员会确定的）现有债项或发行人的信用评级应用于另一发行人和/或债项（即关联评级行动）。

1.10 我们不会发布信用评级，除非我们得出结论，我们拥有（a）质量合格的信息以确定高质量的信用评级，（b）足够的、具备适当知识和经验的分析师，以确定高质量的信用评级，以及（c）足够的历史经验或信息，以便恰当地为新型结构或新实体评级。我们将在必要以及相关法律或法规要求时撤销现有信用评级。

1.11 当我们发布信用评级及其相关的信用评级逻辑依据时，我们不会不实陈述信用评级的性质或做出任何可能有理由误导潜在信用评级用户的陈述。在法律或法规要求或其他可行且适宜的情况下，我们将根据有限的历史数据适当披露涉及某类实体或金融工具的信用评级限制。

1.12 在法律或法规要求或其他可行且适宜的情况下，我们将为发行人提供机会，在公布或发布信用评级之前审查与该信用评级相关的信用评级逻辑依据，以防范事实错误或无意间泄露保密信息。在法律或法规要求时，如果我们在收到发行人的反馈意见后修改评级决定，我们将表明，评级决定已经在发行前向发行人披露并根据反馈意见进行了修改。

1.13 在法律或法规要求或其他可行且适宜的情况下，除特定时点、被撤销或中止的评级外，我们将持续跟踪现有评级，至少每年一次，并将在必要且符合我们的标准和政策的情况下更新该等评级。我们可以因为被评实体的情况变化（包括结构性融资产品的基础资产变化）或适用标准和相关指引文件的变化更新信用评级。我们将及时按照监管要求更新信用评级。

1.14 在更改公开信用评级时，我们将公开宣布修订后的信用评级。在撤销公开信用评级时，我们将在撤销时宣布撤销和信用评级。如果我们继续公布撤销信用评级，则信用评级将指示被撤销信用评级更新的最后日期，并将表明信用评级不会再受跟踪或更新。

1.15 如果确定现有信用评级存在实际或潜在利益冲突，在符合监管要求和我们政策的情况下，我们将评估现有信用评级。

## 2. 信用评级程序的完整性

2.1 我们和我们的员工将遵守所有监管要求以及对我们在中国的活动有约束力的其他相关法律和法规。

2.2 我们将向员工和管理人员提供适当的培训，为遵守守则和我们的标准及政策提供便利。

2.3 我们和我们的员工将以公平、诚实的方式与发行人、投资人、其他市场参与者和公众往来。

2.4 我们和我们的员工努力根据客观标准发布独立、无偏见且根据充分的信用评级。我们和我们的员工可能收到发行人、投资人，其他市场参与者或公众对我们的标准、信用评级、信用评级逻辑依据或其他公布材料的反馈意见。在评估是否修改该材料时，我们可能会考虑该反馈意见，但只会根据其自身客观独立的评估进行必要的修改。

2.5 我们和我们的员工在评级委员会确定信用评级之前不会对潜在的信用评级行为构成威胁或承诺或保证（默示或明示）特定信用评级，并且不会发布未基于我们的信用评级标准作出的评级。

2.6 我们将建立并维持控制职能部门（包括质量、标准和风险职能部门）及合规职能部门，以监控我们遵守监管要求和政策的情况。根据法律或法规要求，这些控制和合规职能部门独立于负责我们信用评级活动、附属服务和其他服务的业务部门。合规职能部门将拥有必要的权限、资源、专业知识和获得所有相关信息的权利，以便根据法律或法规的要求，恰当且独立地履行其职责，包括让具有必要技能的高级员工担任合规官员，成为合规部门负责人。

## 3. 独立性与利益冲突防范

3.1 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）时将不考虑其财务绩效。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）。

3.2 为了尽量减少发行人与履行分析职能的员工因长期业务关系而形成的偏见和潜在利益冲突，我们要求初级分析师以促进评级过程连续性的方式，随着时间的推移轮流履行分析职责。此外，在法律或法规要求或在其他可行和适当的情况下，我们还轮换评级委员会主席和/或其他分析师。

3.3 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，或者可能影响标普信用评级活动独立性和客观性的商业活动或其他活动。

3.4 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服务的影响。

3.5 我们将采取信用评级行动，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）。

3.6 我们将建立并维持书面政策和措施，以便根据法律或法规的要求，或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标普信用评级活动及标普的意见和分析或标普分析师的判断和分析的实际或潜在的利益冲突。

3.7 员工（包括我们的管理人员）在与某发行人的进行雇佣讨论时将不直接参与该发行人的信用评级活动。

#### 4. 信息透明与披露

4.1 我们将根据我们的监管要求向公众披露所有需要披露的信息，包括对标准作出的重大变更、主动信用评级，以及其防范和管理冲突的措施。我们需要披露的信息一般包括信用评级、信用评级逻辑依据、标准、政策、薪资安排一般性质、利益冲突信息、以及实施评级的定期信息。我们将根据监管要求按时披露所要求的信息。

4.2 我们将制定并维持措施，以防范我们的信用评级活动与附属服务以及发行人或公众的其他服务发生混淆。

4.3 我们和我们的员工将不会明示或暗示监管机构已经批准或认可其信用评级或信用评级活动。我们将采取适当步骤防范未注册实体以我们的名义公布信用评级。

## 5. 如何对待保密信息

本文件或我们政策中的任何内容均不禁止或限制员工直接与任何自律组织或以监管身份行事的监管机构启动通讯或对问询作出答复，或向其提供信息。在我们的政策中，本守则应以与前一句一致的方式解释。

5.1 我们和我们的员工将保护发行人就实施信用评级活动而提供给我们和我们的员工的保密信息的保密性。除非法律或法规允许和/或发行人或其代理人适时同意，我们不会公布或披露就信用评级活动收到的保密信息。我们可以以不直接揭示保密信息的方式将该保密信息纳入在信用评级活动中公布的信用评级和文件中。

5.2 除非法律或法规和我们的政策允许，我们和我们的员工将仅就直接服务于信用评级活动的活动、行政职责或相关的监督职责使用就信用评级活动收到的保密信息。

5.3 除非法律或法规和我们的政策允许，我们和我们的员工将仅在关联方或其他员工需要知道保密信息以便适当地实施直接服务于信用评级活动的活动、行政职责或相关的监督职责的范围内向该关联方或员工提供保密信息。

5.4 我们外包与我们信用评级活动相关的某些活动。就外包活动而言，我们将制定并维持要求服务提供方对我们提供的保密信息实施保护的措施。

5.5 员工将不为私人利益使用或共享保密信息，包括购买、出售或卖空其所掌握的保密信息所涉及证券。

5.6 我们和我们的员工将保护与我们的信用评级活动有关的保密信息，包括（a）就潜在信用评级实施的内部程序或进行的对话，（b）未决信用评级任务的时限或内容（但向相关发行人和其指定代理人披露的除外）以及（c）有待决定的标准或政策变更。

5.7 我们和我们的员工将采取合理措施保护我们拥有或掌握的保密信息、财产和记录，以免发生欺诈、盗窃、不当使用或无意披露的情况。

## 6. 执行行为守则和政策

6.1 在遵守相关监管要求的情况下，我们将制定并维持员工在处理下列事项时必须遵守的措施（a）投诉、（b）某些触发向监管机构报告的法律、监管或披露事项以及（c）善意报告另外一名员工已经违反监管要求或其他法律或法规、本守则，或我们的政策，或者已经实施不道德的行为。我们不会或不会允许他人针对按照本条进行善意报告的其他员工采取报复性行动。

6.2 在遵守相关监管要求的情况下，我们已经指定了适当人员监控我们遵守监管要求、本守则和我们政策的情况。

6.3 我们将制定并维持（a）适当的行政和会计程序、（b）内部控制机制、（c）有效的风险评估程序，以及（d）有效的信息处理系统的控制和安全安排，以便协助我们遵守监管要求、本守则和我们的政策。我们将根据相关监管要求维持账册和记录并证明我们遵守了本守则和我们的政策。

## 7. 信用评级的概念及其局限性

7.1 信用评级是目前作出的涉及被评实体信用状况的前瞻性意见。信用评级基于被评实体和/或其相关第三方（即发行人）向我们提供的信息以及我们从我们认为可靠的其他渠道获得的信息。我们对于发行人、其会计、法律顾问、顾问和其他专家就我们的评级和跟踪程序提交的信息的准确性、完整性和及时性依赖该发行人、其会计、法律顾问、顾问和其他专家。

7.2 信用评级不构成投资、财务或其他意见。信用评级并非购买、持有或出售特定证券或作出其他投资决定的建议。信用评级不对投资是否适合特定投资人作出评论，并且在作出投资决定时不得依赖信用评级。向被评实体授予信用评级并不保证被评实体的表现。我们不作为发行人、投资人或任何其他人的投资、财务或其他顾问，并且不与该等人士拥有受托关系。

7.3 我们已经建立控制机制，从而满足用于确定信用评级的信息的质量，意味着我们按时收到了充足数量的信息，并且我们认为信息可靠。就此而言，我们已经建立政策，以遵守该等监管要求，并且该等政策不构成信息审计，并且不旨在防范或发现欺诈情况。因此，尽管我们建立了接收和使用该等信息的适当控制机制，我们无法保证我们接收并使用的全

部信息均完整或准确。在符合相关政策的情况下，我们不会提供初步信用评级，并且会在无法获得可靠信息时撤销或中止现有信用评级。

7.4 我们可以随时根据本政策中止、变更、下调、上调、或撤销信用评级或将某信用评级登记到信用观察名单中。

## **员工培训管理制度**

标普信用评级（中国）有限公司

生效日期：2021年1月28日

标普信用评级（中国）有限公司按照公司业务、合规及人员管理的需求开展各类培训，以帮助员工更好的融入公司、提升业务水平、增强管理能力、加强合规意识。

标普信评的员工培训主要包括新员工培训、合规培训、业务培训、技能培训和绩效管理培训，领导力培训等。通过多种培训制度帮助员工融入公司、合规作业、提升其专业水平，从而不断提升标普信评的业务质量。

### **一. 新员工培训**

通过新员工培训帮助新员工了解公司业务，文化，价值观，社会责任，以及公司人力资源管理理念、服务模式和员工福利政策，旨在帮助新员工能够在入职后顺利融入公司体系，步入业务发展正常轨道，从而保证组织发展和业务开展的稳定。

### **二. 合规培训**

合规培训方面，标普信评合规部对新入职的员工开展专门的合规政策培训。合规培训的内容包括但不限于：合规管理的基本要求、评级的独立性、个人投资交易，员工必须遵守有关其参与外部活动，以及接收和提供礼品和款待的申报和事前审批的要求。

商业行为准则和员工守则的培训会以线上的方式定期开展，以确保所有员工对公司的内部政策和职业准则熟悉和掌握，从而落实到日常的业务执行和管理活动中。

合规部及时跟踪监管法规的发展和变化，并组织有关的员工培训对监管要求进行解读和分析，以确保公司对监管要求的贯彻和执行。

标普信评同时遵照其母集团标普全球的合规培训要求向员工进行线上或线下的培训，以确保员工遵守和执行集团的内部合规政策和要求。

### **三、评级人员培训**

标普信评为本公司分析师团队提供三类培训：强制性培训、分析培训和职业发展培训。

强制性培训通常包括合规、IT 和信息安全、职业道德和行为准则培训，这些培训由标普全球(S&P Global)的 Learning Team 发起并追踪。

分析师培训是旨在提高本公司分析师团队分析技能和专业知识的培训方案。职业发展培训是以本公司分析师团队整体职业发展为中心的培训方案。本公司通常为分析师提供领导力发展、沟通技巧和媒体沟通等培训。

通常情况下，分析师的分析专业课程培训由本公司的分析业务主管安排。除了指定的培训之外，本公司还通过 Learning Xchange、LinkedIn Learning 等线上工具向分析师提供多种分析专业培训，以及供分析师报名参加的面授培训课程。

### **四、绩效管理培训**

作为一个保证个人和组织能够高效运行的重要环节，公司为标普信评所有员工及管理层提供了绩效管理培训。此项培训旨在介绍标普全球的高绩效文化，突出绩效考核在标普人力资源管理体系中的重要性，介绍年度绩效考核的流程，考核维度，如何将公司目标和个人目标相结合，并如何操作绩效管理系统完成年度绩效管理。

### **五、管理层培训**

公司管理层管理理念和技能提升作为培训重点，就如何打造团队共识，发展高绩效团队及加强跨部门合作进行整体提升。其中包含经理角色认知，领导力模型，沟通技巧，绩效跟踪、辅导及反馈，公司文化认同等。



## 客户反馈和客户投诉制度

标普信用评级（中国）有限公司

生效日期：2021年12月6日

标普信用评级（中国）员工应遵守本制度。

### 第一章 总则

**第一条** 为了进一步提升标普信用评级（中国）有限公司（以下简称“标普信评”或“本机构”）的产品质量与服务水平，形成有效的、制度化的客户意见反馈和客户投诉处理机制，特制定本制度。

**第二条** 本制度中的“客户意见反馈”是指客户在日常的业务交流中对本机构的产品质量、服务等方面的意见反馈，不包括复评申请要求和客户投诉。

**第三条** 客户投诉（以下简称“投诉”）是标普信评收到的任何包括特定内容的指责或不满，包括但不限于：

1. 对分析师在启动、确定、维持、监测、调整或撤销信用评级过程中的表现表示不满。
2. 对信用评级、评级模型或评级方法表示不满。
3. 公司或员工违反国家法律法规、监管部门规章政策及公司政策。

下列情形不属于本制度所定义的投诉：

1. 对分析师个人的态度、反馈、服务或交流中涉及的其他方面表达不满，但并未涉及上述1-3点中列举的内容。
2. 对信用评级结果、评级模型或方法提出笼统的意见或不满。
3. 对分析师在标普信评提供的非评级服务中的表现提出意见或不满。
4. 在广泛征求意见或投资者教育过程中收集针对评级方法或市场教育内容的反馈意见。但在收集的反馈意见中针对特定信用评级、或应用在特定信用评级的模型或评级方法的意见可被视为投诉。
5. 在新闻稿、报告或其他出版物中，出现细微、排版、语法或类似的错误。
6. 通过社交媒体平台或在公开媒体上发表的指责和不满。

## 第二章 客户反馈及客户投诉的处理原则

**第四条** 对于所有的客户意见反馈和客户投诉，本机构必须要本着严肃、认真、及时的原则，做出合法、合规、合理、且符合标普信评文化和内部规定的专业性处理。

**第五条** 在处理客户反馈和投诉的过程中，如果客户提出不合理要求或者需求，本机构人员要做到礼貌有耐心的解释，防止矛盾激化。

## 第三章 客户反馈及投诉的管理

### 客户反馈的处理程序

**第六条** 客户可以通过口头或书面的方式向本机构或本机构员工提出意见和反馈。

**第七条** 接收到客户的意见反馈后，应立即通知与意见相关的部门主管。如果不确定客户反馈的内容是否构成投诉，可以咨询合规部。

**第八条** 如果市场部门收到与评级分析内容相关的意见反馈，需要将反馈的内容发送到合规部，再由合规部转发给相关的分析部门负责人。

**第九条** 如果客户反馈处理人员不具备解释权或者不具备相关知识，或者超出客户反馈处理人员的职责范围，或者无法现场回复的，需要向相关部门核实情况后向客户及时反馈、或请相关部门直接向客户做出答复。

### 客户投诉的处理程序

**第十条** 公司员工需要及时将接到的投诉上报相关的部门主管和合规部。根据实际情况，合规部辨别收到的上报内容是否属于本制度定义的投诉。

**第十一条** 合规部需将投诉分配到相应的投诉处理部门进行处理并对处理过程进行监督。如果投诉涉及本机构的多个部门，合规部将协调各部门进行处理。

**第十二条** 投诉处理部门需提供投诉解决方案，并向客户反馈投诉处理结果。投诉处理部门的员工负责处理该投诉，但不应由被投诉员工负责处理和解决。

**第十三条** 投诉处理结果通常是指针对投诉作出书面或口头的反馈。如果投诉内容涉及违反国家法律法规、监管部门规章制度及公司政策的情况，反馈内容需要事先征求法律部和合规部的相关意见。

**第十四条** 若无法及时提出投诉处理结果，负责投诉处理的员工需要告知投诉人，投诉处理的状态和进展，以及可能采取的进一步措施(如有)。

**第十五条** 负责处理投诉的员工应保存解决投诉过程中所有文件（如果投诉为书面形式，则需包括原始投诉材料）进行归档。

**第十六条** 投诉处理完毕后，负责处理投诉的员工需向合规部提供投诉处理结果、投诉处理相关书面材料（如有）以及其他形式的材料，合规部将确认投诉处理是否完成并进行记录。

**第十七条** 如投诉人提出了原有投诉范围之外的其他意见和问题，则合规部将与内部相关部门协商，判断该意见和问题是否为新投诉或将其记录为原有投诉的一部分。

**第十八条** 如果投诉涉及标普信评在得出评级结论时严重误解关键信息的情形，评级部门需要考虑该信息与评级结果的相关性，并在适当情况下对评级结果进行重新审视。

## 廉洁从业管理制度

标普信用评级（中国）有限公司

生效日期：2024年1月2日

标普信用评级（中国）员工应遵守本制度。

### 原则

**第一条** 为加强公司及员工的廉洁从业和自律管理，规范从业行为，防范道德风险和商业贿赂，标普信评依据监管部门规定、公司《人员管理制度》，结合公司实际情况，特制定本制度。

**第二条** 廉洁从业是指公司及其员工在开展信用评级业务及相关活动中，严格遵守法律法规、部门规章、行业自律规则和公司制度，遵守社会公德、商业道德、职业道德行为规范，合规经营，忠实勤勉，诚实守信，不直接或者间接向他人输送不正当利益或者谋取不正当利益。

**第三条** 本制度适用于公司及全体员工和董事。无论身在何地、职务高低及担任什么岗位，我们必须时刻遵守最高的道德标准，坚守标普信评的核心价值观。

### 管理机制

**第四条** 公司承担廉洁文化建设、廉洁从业风险防控主体责任。公司高管及各部门负责人在职责范围内承担相应管理责任。

**第五条** 廉洁从业的合规性是公司制度要求的一部分，如当中如果发现违规或异常的情况，公司将根据《合规目标标准操作程序》作出纪律处分，有关行为将影响员工年度绩效考核，其薪酬和晋升机会可能会受到影响。

**第六条** 合规部负责监督机制的执行，并定期或者不定期开展廉洁从业内部检查，对发现的问题责令相关部门及时整改。相关的执行情况将定期向管理层汇报。

- 第七条** 所有标普信评从业人员(包括年内入职的新员工)每年必须签署廉洁从业承诺书, 由合规部负责组织签订和存档工作。
- 第八条** 财务部职责公司及评级从业人员必须严格遵守财经纪律, 杜绝账外账等不规范行为。对于业务活动中产生的费用支出, 严格执行公司内部决策流程和具体标准, 合法合规开展收支工作。
- 第九条** 销售部门制定合理的营销机制, 合法合规进行营销活动。
- 第十条** 如果发现可疑的不道德行为或以其他方式违反本制度的行为, 员工可以通过上司或内部建立的上报机制进行实名或匿名形式的举报。对于善意寻求建议、提出疑虑、举报违反本制度情形的员工, 标普信评将根据《人员管理制度》, 禁止对此类员工进行报复。

### **廉洁从业规范**

**第十一条** 所有员工必须在开展业务或相关活动中, 严格遵守公司人员管理制度和利益冲突相关规定, 严禁利用公司资源或职务影响, 向公职人员、客户、正在洽谈的潜在客户或者其他利益关系人提供、谋取或输送不正当利益, 以防范因利益冲突处理不当出现输送或者谋取不正当利益的行为及廉洁风险。包括以下情形:

- 违反标普信评有关提供或收取礼物或款待的准则:
  - a. 所有员工不得给予或接受可能影响决策的礼品或款待、给予或接受看似造成利益冲突或超过象征性金额的礼品或款待; 或 给予或接受现金作为礼品。给予或者接受礼品或款待前, 所有员工应考虑该行为会否会造成潜在的、感觉上或实际上的利益冲突。

- b. 情况特殊下，如需要向政府官员提供礼品或款待，有关员工必须咨询合规部并获得批准；在给予前，必须记录商业目的和情况。
- 违反标普信评有关提反贿赂和不当付款的准则：
  - a. 无论是直接还是通过第三方，公司都禁止提供或接受任何形式的贿赂或回扣。所有员工严禁收授贿赂或与他人有回扣往来，包括商业各方和政府官员。贿赂是指直接或间接给予、提供、承诺给予或接受任何有价值物，从而获取不正当帮助，以期赢得或维系业务、获取业务优势或影响业务决策。
  - b. 所有员工禁止给予政府官员任何有价值物，以影响批准或获取不当优势；给予政府官员礼品，以“感谢”其所作的工作；在获授权的法律和监管渠道之外向政府官员作出付款；或通过“第三方”（例如代理机构、中间人、经销商、顾问、供应商、业务合作伙伴）向政府官员提供任何有价值物。
- 直接或者间接向他人提供内幕信息、未公开信息、商业秘密和客户信息，明示或者暗示他人从事相关交易活动；
- 以明示或暗示信用等级等形式影响评级从业人员独立开展评级工作；
- 违反独立客观执业原则发布或者允诺发布有利于评级对象以及其他利益关系人的研究观点；
- 将评级报告内容或者观点优先提供给公司市场人员及其他无关的人员；

- 违反监管规定及公司制度进行兼职，或参与其他可能影响其独立性的活动及事务；
- 利用职权为近亲属或者其他利益关系人从事营利性经营活动提供便利条件；
- 其他输送不正当利益的行为。

### 追究机制

**第十二条** 对于违反本规定，标普信评除按上述第五条的管理机制进行处分外，如对公司造成经济损失，公司有权要求赔偿；如涉嫌违法或犯罪的，公司将相关线索和人员移交司法部门进一步处理。