

中证鹏元资信评估股份有限公司 业务合同管理办法

第一章 总则

第一条 为加强中证鹏元资信评估股份有限公司（以下简称“公司”）的业务合同管理，规范和完善公司的业务合同管理程序，明确管理职责，提高管理效能，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国公司法》、《信用评级业管理暂行办法》及有关法律法规规定，结合公司的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称业务合同（以下简称“合同”），是指属于公司经营范围内的所有合同，以公司营业执照核准的经营范围为准，包括评级业务合同和其他业务合同。评级业务合同具体包括各类债券评级合同、各类主体信用评级合同等。

第三条 本办法主要针对评级业务合同进行规范和管理，其他业务合同参照执行。

第四条 公司合规部负责对合同文本的规范性、合同内容的合法合规性进行审查，尽量避免法律风险，监督合同履行并协助处理合同履行过程中的矛盾和纠纷。

第五条 本办法适用于公司全体员工。

第二章 合同的申请和审查

第六条 合规部可根据上一年度使用情况于每年年初向各分公司发出已盖章纸质版合同，期间各分公司合同管理负责人可根据使用情况向合规部提出合同总发申请并填写《合同总分申请表》，合规部根据《合同总分申请表》将合同发出至分公司。

第七条 项目经理领用已盖章纸质版合同或空白电子版合同均须在评级业务管理系统领取合同编号。

项目经理领用已盖章纸质版合同须经部门负责人审批后方可向各分公司合同负责人领用对应合同。

项目经理领用空白电子版合同须以邮件的形式进行申请，合规部根据申请内容及审批情况拟定并分发电子版合同。

第八条 公司合同有统一的合同范本，如需对合同内容作出修改的，项目经理须发送至合规专员审核，经合规部审批同意后方可签订。

第九条 所有合同的盖章，均由合规部审查和办理。

第三章 合同的签订

第十条 签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定。

第十一条 在签订合同前，项目经理应对合同对方当事

人的主体资格、资信情况、履约能力、经营范围、管理能力等基本情况进行初步了解，必要时可要求合同对方当事人出示或提供营业执照、税务登记证等有关证明文件或信息。

第十二条 公司的法定代表人以及由其授权的代理人有权对外签订合同。被授权人对外签订合同应办理《法定代表人授权委托书》。《法定代表人授权委托书》的办理机构为公司行政办公室。《法定代表人授权委托书》须明确委托代理的权限和有效期，加盖公司公章，并由公司法定代表人签字或盖章。持有《法定代表人授权委托书》的人员应在授权委托书规定的权限范围内从事业务活动。在签订合同时，项目经理应查验合同对方签约人员的《法定代表人身份证明书》或《法定代表人授权委托书》。

第十三条 合同文本须具备服务内容、合同双方的权利和义务、服务费用及付款方式、保密责任、违约责任、争议的解决等主要条款。

第十四条 签订合同应使用公司公章或合同专用章，部门印章及其他印章不得用于签订合同。

第十五条 对外订立合同，双方（或多方）均须使用公司公章或合同专用章；单份合同文本 2 页以上的，应由双方加盖骑缝章。除另有约定外，合同须经合同对方的法定代表人或其授权人签字。

第十六条 合同应依照以下规定进行规范填写：

1、开头部分：须填写受评级企业的全称（与企业公章的名称一致）、法定代表人、企业的地址、联系方式、签订日期。

2、正文部分：合同中的“服务费用及付款方式”条款，若涉及无需收费的部分，均须以“/”标识。

3、合同内容须准确填写完整后方可申请签字盖章。

第四章 合同的履行

第十七条 合同依法订立，即具有法律效力，应当严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行及全面履行。合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。

第十八条 公司合规部应随时跟进、掌握合同的签订及相关履行情况，若发现问题，业务部、评级部及有关部门应按合规部的要求及时处理。否则，造成合同不能履行、不能完全履行的，应追究有关人员的责任。

第十九条 在合同履行过程中，若发现公司所开具发票的金额与到账金额、付款方名称与合同约定不符的，项目经理须与合同对方当事人进行核查及更正。

第五章 合同的作废、变更和解除

第二十条 合同签订后尚未履行前，发生项目经理合同使用不当、项目经理或合同对方当事人遗失合同情形的，项

目经理应及时处理并报告合规部。

第二十一条 变更合同须经双方协商一致，达成书面补充协议，新签订的书面补充协议应当按照原合同的审批流程进行签字审批。补充协议为主合同的有效组成部分，签订完毕后移交合规部。

第二十二条 因特殊情况下（评级工作受阻、资料不全等）合同履行终止，需与合同对方当事人终止合同的，评级部门应当上报公司评级总监，由评级总监与市场总监、合规总监协商相关事宜并及时处理。

若公司确定与合同对方当事人终止合同，公司应与评级委托方或受评主体签订《合同终止协议》。

第二十三条 变更、解除合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的除外。

第六章 合同的纠纷处理

第二十四条 合同在履行过程中如与合同对方当事人发生纠纷的，业务部门应及时将合同签订、履行、纠纷产生及协调情况整理成书面材料并附相关证据向公司市场总监、合规总监汇报，采取必要的措施，并根据实际情况决定是否聘请律师，通过法律途径解决。

第二十五条 合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应

签订书面协议，由双方法定代表人或其授权人员签字并加盖双方公章。

第二十六条 合同双方在一定期限内无法就合同纠纷达成一致意见，或合同对方当事人无意协商解决的，业务部门应及时书面报告合规部，由公司研究处理对策。

第二十七条 公司决定采取仲裁或诉讼处理合同纠纷，以及获悉合同对方当事人准备或已经提起仲裁或诉讼的，由合规部提出相应的解决方案并上报公司总裁，再由公司决定是否委托律师或其它专业人员办理。

第二十八条 合同纠纷处理完毕后，合规部应及时通知有关部门，并将有关资料汇总、归档以备考。

第七章 合同的档案管理

第二十九条 评级业务合同档案包括合同的正文、附件以及各类作废、补充、变更或解除协议等资料，由合规部负责保管。

第三十条 凡生效的合同及相关文件原则上不可外发，包括合同原件、复印件、扫描件、电子文档等。如评级委托方或合同相关方因客观原因实际需要，项目经理须提供客户加盖公章的申请或经部门负责人书面审批同意后，在合法合规的前提下由合规部协助提供。

第三十一条 公司已盖章的合同在领用后 30 日内，无

论合同对方当事人是否签订均须归至公司总部进行合规检查与归档。如无法在规定的时间内归档的，须以邮件的形式对合同签订情况作出说明，发送给合规部申请逾期归档。

第三十二条 凡经过合规部审查不符合合规要求的合同，暂不予以归档，项目经理接到合规部发出的通知后应按要求积极协商处理，将符合要求的合同及时返还至合规部归档。

第三十三条 凡生效的合同，均由合规部统一登记、汇总、编号、封存。

第八章 罚则

第三十四条 公司员工出现下列情况之一，给公司造成经济损失的，公司将依法向责任人追偿损失：

- 1、未经公司法定代表人授权，无代理权或超越代理权签订合同；
- 2、应当签订书面合同而未签订书面合同。

第三十五条 公司员工出现下列情况之一，给公司造成经济损失的，公司酌情向有关责任人员追偿损失：

- 1、公司履行合同未经合同对方当事人确认；
- 2、遗失重要证据，使公司在诉讼、仲裁中处于不利地位；
- 3、发生合同纠纷隐瞒不报、私自了结或避重就轻，从

而贻误合同纠纷处理最佳时机；

4、其他违反公司制度给公司造成损失的。

第三十六条 公司员工在签订、履行合同中涉嫌犯罪的，将移交司法机关依法追究其刑事责任。

第三十七条 若合同对方当事人遗失未签订的合同，合同领用人须向合规部提供由合同对方当事人填写并加盖公章的《合同遗失证明》，否则，遗失每份合同将扣减合同领用人当月绩效分 20 分。

若合同领用人遗失合同，合同领用人须向合规部提供经部门领导签字确认的《合同遗失说明》，同时，遗失每份合同将扣减合同领用人当月绩效分 20 分。

第三十八条 在正常签订合同的情况下，若逾期未归档且未作特殊说明的，将扣减合同领用人当月绩效分 10 分，同时每逾期 1 个工作日追加扣减当月绩效分 1 分。

第九章 附则

第三十九条 本办法如因情况变化而与国家有关法律法规的规定不相符合时，以国家有关法律法规的规定为准。公司有关规定与本办法不符的，以本办法为准。

第四十条 本办法由合规部负责制定与解释。

第四十一条 本办法自发布之日起施行。