



雏 | 菊 | 机 | 构
DAISY FINANCIAL

私募基金内部交易记录制度

第一条 为了规范雏菊机构下属各资产管理有限公司、私募股权投资公司、基金管理公司等（以下简称“公司”）私募基金的内部交易记录管理，根据《中华人民共和国证券投资基金法》、《私募投资基金监督管理暂行办法》、《私募投资基金管理暂行条例》、《私募投资基金管理人内部控制指引》等法律法规、规范性法律文件及相关监管要求制定本制度。

第二条 内部交易记录是指在经营业务活动中形成的，根据国家有关规定需要归档保存的，或对公司具有保存和利用价值的各种书面、电子、声像等不同载体的历史记录。

第三条 公司内部交易记录是公司的重要资料，是基金活动的真实记载，是查证研究公司内部交易业务历史的重要依据，应属于公司保密制度规定的范围。

第四条 内部交易记录管理工作应逐步采用先进的管理技术手段，对交易记录数据利用信息技术归档保存。

第五条 内部交易记录分为基金合同、会计档案、交易记录、投资业务档案、客户及销售业务资料等五大类。

第六条 基金合同纳入公司合同管理范畴，由公司具体承办业务部门分别管理。

第七条 会计档案是指对资产管理计划进行会计核算和估值而产生的会计记录，由公司财务管理部统一管理。

第八条 交易记录档案是指资产管理计划在投资过程中所产生的发生的证券交易记录，由公司基金管理部统一管理。

第九条 投资业务档案是指与资产管理计划的投资相关的文档和业务记录，由投资银行部统一管理，主要包括：

（一）投资对象备选库和交易对手备选库的建立与调整记录；

（二）研究及分析报告，包括内部调研报告、卖方研究报告、投资组合分析报告等；

（三）投资相关报表，包括资产投资组合季报、年报以及工作底稿等；

（四）其他与投资相关的记录档案。

第十条 投资审批档案是指公司投决委员会会议审议通过或未通过的有关投资交易的文档和记录，由投委会秘书处统一管理，主要包括：

（一）投资决策会议纪要、会议记录及相关会议材料；

（二）投资授权审批记录；

（三）下达的投资指令记录。

第十一条 私募基金推介和募集业务资料包括所有涉及潜在客户和资产委托人信息的文档和资料，以及资产管理计划销售过程中的各类档案材料，由综合投资部管理，包括：

（一）客户情况调查问卷；

（二）客户资格证明文件、预留印鉴、开立账户的相关资料；

(三) 客户基本情况表；

(四) 客户就委托资产合法性做出的特别说明和书面承诺、签署的风险揭示书等；

(五) 投资说明书；

(六) 产品设计方案；

(七) 资产管理业务宣传资料；

(八) 其他涉及客户信息和销售的文档和材料。

第十二条 合规记录是指对各项业务操作的合法合规性进行监督检查的记录，有关档案均由公司法律合规部统一管理。

第十三条 内部交易记录档案应采用书面形式、电子文档形式或声像档案形式等。其中声像档案是指录音、录像、照片、影片等辅以文字说明的历史记录资料。

第十四条 交易记录保存期限应根据国家有关法规以及业务需要进行规定，长期保存的期限自私募基金清算终止之日起不得少于10年。

第十五条 私募基金投资组合涉及投资操作的相关文件属于保密性质的文件，不得交流、泄露给无关人员。

第十六条 涉及资产管理的客户信息属于保密性质的信息，不得随意查阅或使用，如有需要使用客户信息，必须经信息管理部门负责人书面同意。

第十七条 为了加强管理，有关私募基金投资操作的保密性文件不得带出公司办公区域。

第十八条 违反本制度的公司人员，公司按照内部管理制度有权采取给予批评、扣除奖金、辞退等处罚措施。情节严重构成犯罪的，依法移送司法机关处理，给公司造成损失的，公司有权依法向其追偿。

第十九条 本制度未尽事宜，公司董事会按有关法律、法规、规章、规范性文件的要求、公司业务发展情况及公司内部执行情况对本制度作进一步的调整和完善。

第二十条 本制度由公司董事会负责制定、解释和修订，本制度自公布之日起施行。