大公资信评级作业管理办法

评级业务制度

版本号：V1.0
生效日期：2019年7月16日
是否公开：是

编制部门

技术委员会

联 络 人 ： 马立颖

联系电话：010-51087768

声 明

本制度由大公国际资信评估有限公司（以下简称“大公资信”或“公司”）制定，经大公资信总裁办公会审议通过并于2019年7月16日生效。此制度生效日前已完成的项目，不再变更和追溯。

大公资信享有对本制度的最终解释权。本制度执行过程中，大公资信有权根据外部环境变化、公司治理需要对制度进行修订、增补、废止。监管政策变化导致与本制度冲突时，在本制度变更前，应首先依据监管规定执行。

本制度文件是大公资信评级业务管理一般性规范文件，用于业务指导，具体业务开展与完成可在本制度指引下另立细则。如因本制度规定而导致某项具体项目/业务开展受到局限时，大公资信将针对具体情况给予特别说明。

本制度的制定符合中华人民共和国相关法律、法规规定，大公资信将根据国家法律、法规、监管规定的变化适时调整本制度文件，同时会定期针对本制度执行情况进行评估和内部审核，并依据评估结果适当更新制度版本。

大公资信评级作业管理办法

第一章 总则

第一条 为明确大公资信信用评级业务程序，规范评级人员作业流程，保证公司信用评级的独立、完整、合规，根据监管部门的相关规定，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于大公资信评级业务部门的初次评级、跟踪评级业务。

第三条 本办法所称评级程序，是指从委托评级项目洽谈到跟踪评级结束全部作业流程，主要包括：评级准备、尽职调查、报告撰写、报告审核、等级评定、评级结果反馈与复评、评级结果公布、资料存档、跟踪评级等。

第四条 本办法是对评级业务开展的概要性说明，针对其中的重要环节，公司有其他的业务制度予以规范。

第五条 本办法所涉及评级流程各环节均通过大公资信评级管理信息系统操作、审核或签发，各执行过程均保留作业痕迹，作业结束时形成的评级作业流程控制单将作为重要的业务文件归档整理。

第六条 评级流程各环节责任人对各自的评级作业合规性负责，合规工作人员对各环节的合规性实行监督并提出合规审核意见，评级作业结束时，全流程需合规。

第二章 评级准备

第七条 评级准备包括客户委托及营销人员洽谈、拟定合同、

合规审查、签订合同并收费、项目报备等环节。

第八条 客户向营销人员提出委托信用评级的意向，营销人员在确认客户的委托意向后，与客户进行初步洽谈，充分了解项目基本情况以及客户的相关要求等信息，并初步判断本公司是否能够独立、客观、公正地对评级对象进行评级，且具备相应的评级能力。

初步洽谈阶段，营销人员不得随意承诺接受客户的委托，也不得对客户进行任何关于评级结果的明示、暗示或承诺。

第九条 营销人员根据初步沟通的情况，向客户服务部申请立项前评估，客户服务部应通知合规管理部门、评级作业部门进行立项前评估。立项前评估的内容至少应包括：

（一）公司是否具备项目所要求的资质资格、评级技术方法以及能够胜任项目的专业人员；

（二）公司与评级对象或评级委托方是否存在利益冲突或其他需要回避的情形；

（三）评级对象或评级委托方对评级协议相关条款有修改，修改后的条款与公司现行的业务管理制度及内控制度是否存在抵触；

（四）其他可能影响公司评级独立、客观、公正的事项。

通过立项前评估的，由营销人员通知评级对象或评级委托方并进行下一步流程；未通过立项前评估或未经合规管理部门审核同意立项的，由责任营销人员通知评级对象或评级委托方，并告知不接受委托的原因。

第十条 立项后，营销人员负责与委托人签订评级合同收取评级费用。

第十一条 营销人员通过大公资信评级信息管理系统提交

《项目任务单》，客户服务部门对营销人员所填写项目信息进行以及合同签订情况确认，财务人员对项目是否完成收费进行确认，合规管理部门对合同签订及费用支付情况进行检查确认。

第十二条 企业债券、中期票据、短期融资券、定向工具等债务工具的首次评级，应由信息披露人员收集该类项目对应的信用评级协议、收费凭证、跟踪评级安排以及主承销商对被评级对象是否是集团企业的认定等报备材料，向中国人民银行征信管理局和所在地人民银行分支行征信管理处报备，并在评级系统中记录报备日期。

其他类型评级产品不实行进场前报备。

第十三条 评级总监根据项目情况分配至评级作业部门。评级业务部门总经理根据部门人员状况、项目数量及进度情况，选择符合监管要求资质的分析师组建评级项目组，并通过评级系统下达给评级项目组成员，完成项目分配。

评级项目组的建立应符合大公资信评级项目组组建规则，评级项目组成员在接受任务后应明确自身是否存在回避情形并签署《利益冲突及保密承诺书》。项目组成员在事后知悉存在应回避情形的，应及时向部门领导说明，由其决定更换。

第三章 尽职调查

第十四条 尽职调查是指项目组对受评对象进行全面调查，充分了解受评对象的经营情况及面临的风险和问题的过程，可以通过实地调查访谈、电话访谈、信函问询等多种方式展开。

第十五条 尽职调查开始前，评级项目组需要对评级对象进行初步资料收集，了解基本情况，并指定尽调工作方案，与评级对象指定人员建立工作联系，将尽调工作方案告知对方。

第十六条 对于电话访谈、信函问询等尽调方式，由评级项

目组成员根据访谈提纲向评级对象进行问询，形成访谈纪要，后将访谈纪要邮寄至评级对象方进行签字确认。若对方拒不确认，应如实记录情形并存档。必要时，在征得对方同意的情形下，可进行电话录音并刻盘存档。

第十七条 实地调查由评级项目组成员到评级对象所在地进行现场访谈，工作流程应遵循大公资信尽职调查相关规定。

第十八条 评级项目组在实地调查结束后，可依据现场调查情况要求评级对象补充相关资料，或修订此前的资料清单。

第十九条 评级项目组可根据项目情况安排多次现场访谈，也可在实地调查后安排电话、信函等方式作为辅助或补充。

第四章 初评阶段

第二十条 初评阶段主要包括建立工作底稿、评级模型、撰写评级报告、会前三级审核。

第二十一条 评级项目组整理评级对象资料和数据，将评级对象基本信息、经营、财务、对外担保、操作体系等相关数据录入工作底稿，并上传至评级系统。

第二十二条 评级项目组结合评级对象具体情况，使用公司评级方法及报告模板对评级对象进行深入分析，撰写评级报告并完成初稿，并提出建议信用等级。

第二十三条 评级报告初稿及配套评级文件准备完成后，评级项目组将报告初稿、工作底稿、评级模型等提交评级小组负责人、部门负责人或指定人员、评级总监进行三级审核。评级报告通过三级审核后方可交由评审委员会评定级别。

第五章 等级评定

第二十四条 评级项目组将经过三级审核的评级报告、工

作底稿等文件递交评审秘书，申请上会评审。评审秘书审核上会资料是否完备，通过评级系统进行上会设定。

第二十五条 信用等级由评审委员投票决定，质量审核人员出席评审会。质量审核人员对评级报告及工作底稿的质量提出修改意见，但不对信用级别发表意见，不享有投票表决权。

第二十六条 评审委员会主任或其书面授权的其他主任委员主持召开评审会议。评级项目组代表介绍评级对象的优势、风险及评级依据、逻辑论证过程，评审委员会进行讨论质询，进行投票表决。评审会议结束后，评审秘书录入评审决议和评审答问内容，汇总评委级别，提交评审委主任或其书面授权的其他主任委员审核并确认。

第二十七条 评级结果确认后，评级项目组可在评级系统查看并下载《质量管理意见单》，评审秘书将《信用等级评审纪要》交由各参会评审委员签字确认后提交存档。评级项目组按照评审委员会意见修改报告形成评级报告征求意见稿。部门负责人或指定人员负责检查项目组评委会意见落实情况。

第六章 评级结果反馈与复评

第二十八条 评级项目组将评级报告征求意见稿、《信用等级征求意见书》发送给评级对象或评级委托方，要求其在约定时间内反馈。

第二十九条 若评级对象对信用等级无异议，则确定最终信用等级。若有异议，可在规定的时间内提出复评。复评评审会程序与初次评审相同。复评结果为最终信用等级，且复评只限一次。

第三十条 评级项目组根据评审委员会复评结果和复评意见，修改评级报告，部门负责人或指定人员审核落实情况。评级

项目组将审核后的报告再次发送评级对象征求意见。

第三十一条 评级对象对评级报告内容有异议的，由评级项目组及时汇总相关信息。若反馈意见不涉及评级观点、重要评级数据且反馈意见真实有效，评级项目组需要向部门总经理汇报并由其决定是否调整；若反馈意见涉及上述内容，评级项目组需要向评审委员会汇报，由评审委员会决定是否调整。未经允许，评级项目组不得将通过评审会的评级报告随意修改。

第七章 评级资料存档与报告出具

第三十二条 会后评级报告经部门内数据审核人员、合规管理部门质量审核人员审核。数据审核人员对评级报告数据进行审核，重点对评级报告数据引用的准确性，以及工作底稿数据的完备性、准确性等进行审核；质量审核人员对报告进行质量控制，在评级系统进行确认。

第三十三条 评级项目组需要在正式报告出具前将评级对象提供的相关资料进行归类整理，填写《案卷、卷内文件全引目录》，部门内指定人员及部门负责人审核并签字。

第三十四条 合规管理部门对待存档资料的完整性、合规性进行审核，审核无误后在评级系统予以确认。

第三十五条 通过审核后，评级项目组将审核无误的评级对象电子版资料、电子版定稿评级报告、工作底稿等资料上传至档案系统，数据审核人员对资料进行审核，并在评级系统进行确认。档案系统自动生成《评级项目存档资料清单》，评级项目组自行下载。

第三十六条 评级项目组将受评对象纸质版资料、《案卷、卷内文件全引目录》交档案室存档，档案室人员对资料进行审核，在《案卷、卷内文件全引目录》上签字并在评级系统进行确认。

第三十七条 评审委员会主任或其书面授权的其他主任委员、总裁（或授权人）等人员通过评级系统签核报告。评级项目组打印评级作业流程控制单，并经合规审核人员、评审委员会主任或其书面授权的其他主任委员、总裁（或授权人）签字审批后可出具正式报告。

第三十八条 评级项目组负责人对正式出具的评级报告进行检查，避免出现差错和遗漏。

第三十九条 评级项目组将正式评级报告邮寄至评级对象或评级委托方，并将电子版一并发送至对方。信息披露人员按要求将评级报告发送至监管机构。评级项目组将《项目流程控制单》、《评级报告》（已盖章）及评级项目组提交的其他资料一并移交档案室正式存档。

第四十条 评级报告出具后，涉及评级报告名称、非关键评级要素需要变更的，可启动重出流程，由部门负责人、合规管理部门负责人、评审委员会主任或其书面授权的其他主任委员、总裁（或授权人）签批；若报告使用信息发生重大变更，需要启动数据更新流程，经三级审核及评审流程，重新确定级别。

第八章 跟踪评级

第四十一条 在进行初次评级时，大公资信应做出跟踪评级安排，并在信用等级有效期或债务工具存续期内开展跟踪评级。

第四十二条 评级项目组应对评级对象进行日常风险监测。对评级有效期内发生的影响评级对象偿债能力的重大事项的，评级项目组应及时启动不定期跟踪程序，评级结果发生变化的，及时向监管机构报备并披露。

第四十三条 定期跟踪评级需在监管规定的时间内完成，

并按要求对外披露。

第四十四条 跟踪评级工作程序与初次评级基本相同，可适当调整。评级项目组须按照大公资信尽职调查工作规范开展跟踪评级尽调工作，对监管明确要求实地调查的项目按规定完成现场访谈；若评级对象不予配合，应及时向部门负责人反馈。

第四十五条 跟踪评级具体规定见大公资信跟踪评级相关规范。

第九章 附则

第四十六条 本办法由大公资信技术委员会负责解释和修订。

第四十七条 本办法自发布之日起实施。