大公资信复评制度

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

评审委员会

联 络 人 ： 席　宁

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。

大公资信复评制度

第一章 总则

第一条 为科学评判信用风险，保证信用等级评审的客观性和公正性，规范信用评级复评工作，根据相关行业规范及公司相关制度规定，制定本制度。

第二条 本制度所称信用评级复评，是指在规定期限内，评级对象在收到大公资信评审委员会确定的信用等级后，对评级结果提出异议并提供补充资料，评审委员会受理后，召开评审会议重新确定评级对象信用等级的过程。

第三条 本制度适用于委托评级项目评审，具体包括债务工具类信用评级项目首次委托评级和跟踪评级的信用等级评审；非金融企业和金融机构等主体首次委托评级和跟踪评级的信用等级评审。

第二章 复评流程及相关要求

第四条 评级委托方或评级对象在收到信用评级报告征求意见稿后，如果对评级结果存在异议，须在 7 个工作日内申请复评并补充资料，由评级项目组准备信用评级复评情况说明并向评审委员会提交复评申请。

如果评级委托方或评级对象对评级结果有异议，但不能在规定的时限内提供充分、有效的补充材料，评审委员会可不受理复评请求。

第五条 评审委员会接到补充材料后 2 个工作日内须组织原

上会评审委员讨论，评委独立签署《评审委员复评签核表》，说明是否同意复评及原因。

复评经 2/3 及以上的原上会评审委员同意后，评审委员会方可同意复评。

第六条 评级项目组应按照大公资信评级方法及评级标准，对提交的补充资料重新分析，必要时可重新进场访谈或要求评级对象进一步补充资料，完成评级分析与评级报告修改。

第七条 在评审委员会受理复评申请后 5 个工作日内，评审委员会主任组织召开评审会议。

复评评审委员原则上应为原评审委员会评审委员。在原评审委员因故不能参加复评情况下，由评审委员会主任（或其书面委托的主任委员或评审委员）重新安排评审委员，原评审委员人数应占复评参会评审委员人数的 2/3 及以上。

第八条 复评结果为信用评级的最终信用级别，且复评仅限一次。

第三章 复评结果反馈

第九条 评审委员会秘书在评审会后应及时整理会议记录，形成会议纪要并完成存档。

第十条 合规管理部门质量管理人员应对评审会议过程的质量出具质量管理意见。

第十一条 复评结果经评审委员会主任（或其书面委托的主任委员或评审委员）确认后，由评级项目组将信用评级报告征求意见稿和《评级结果征求意见书》通过指定邮箱发送至评级委托方。

如果评级委托方和评级对象（发行人）不为同一单位的，则

还应将信用评级报告征求意见稿及《评级结果征求意见书》发送评级对象（发行人）。

第十二条 评级项目组根据评审委员会决定的信用等级及评审意见，修改信用评级报告。评级报告草稿依序经过评级项目组负责人、部门总经理或技术总监、合规管理部门质量管理人员审核，评级项目组根据各级审核意见进行修改，最终由评审委员会主任签发审核。

第四章 复评记录与存档

第十三条 评级复评相关资料以及工作底稿均应纳入项目归档范围，由评级项目组整理后移交档案管理部门统一管理。

第十四条 评级项目组应向档案管理部门提交以下电子和纸质文件，包括：复评情况的说明、评审委员复评签核表、复评补充资料、复评后的纸质评级报告、《项目流程控制单》等。

第十五条 评审秘书应向档案管理部门提交经评审委员签字后的信用等级评审会议纪要。

第十六条 评级业务部门应做好复评的统计工作，在年度评级业务开展及合规运行报告中披露公司复评情况。

第五章 附则

第十七条 本制度由大公资信评审委员会负责解释及修订。

第十八条 本制度自发布之日起施行。