



大公国际技术委员会制度

评级业务制度

版本号：V1.1

本版本生效日期：2020年3月18日

是否公开：是

编制部门

技术委员会

联络人：陆思南

联系电话：010-67413371

声明

本制度基于2019年9月1日发布的《大公国际技术委员会制度》(V1.0)修订,经大公国际资信评估有限公司(以下简称“大公国际”或“公司”)总裁办公会审议通过,自发布之日起取代原版本文件。此制度生效日前已完成的项目,不再变更和追溯。

大公国际享有对本制度的最终解释权。本制度执行过程中,大公国际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。

本制度文件是大公国际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,大公国际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,大公国际将根据国家法律、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计,并依据评估结果适当更新制度版本。

大公国际技术委员会制度

第一章 总则

第一条 为规范技术委员会的运作，建立和完善信用评级体系，提高公司技术水平，依据国家相关行业管理规范及公司管理制度，制定本制度。

第二条 本制度适用于技术委员会工作。

第二章 技术委员会职责

第三条 技术委员会是公司评级技术体系的组织和决策机构，主要职责包括：

（一）负责组织制定和审批公司各类评级方法、模型及评级技术标准等技术文件；

（二）负责对公司各技术类研究项目进行立项、评审和验收等管理；

（三）负责牵头评估公司各类新产品开发计划，并验收成果；

（四）负责组织开展评级质量检验和评价；

（五）负责建立技术委员会管理体制机制，并组织实施；

（六）负责总结技术问题和难题，建议公司技术研究方向；

（七）完成公司领导交办的其他工作。

第三章 技术委员会构成及职责

第四条 技术委员会设技术委员会主任一名、委员若干名、秘书一名。

技术委员会主任由公司任命，委员由技术委员会主任提名，由公司任命。

第五条 技术委员会委员应为大公国际正式员工，并符合以下条件：

- （一）品行良好，公正诚实，具有良好的职业道德；
- （二）遵守国家相关法律法规及信用评级行业自律规范，未受过重大刑事处罚或者与信用评级业务有关的行政处罚；
- （三）熟悉公司信用评级工作的主要内容、程序和方法；
- （四）有较高的经济、金融、财务、投资等方面的理论水平和专业素质；
- （五）具备三年及以上评级、评审经验，具有证券执业资格；或具备三年及以上评级理论及技术研究经验，具有证券从业资格；
- （六）在公司评级理论及技术研发，或各具体行业评级标准建设过程中做出突出贡献；
- （七）公司营销人员、财务人员及合规人员不得被任命为技术委员会委员。

技术委员会主任除满足上述条件外，应具备五年以上评级、评审或评级理论和技术研究经验，具有证券执业资格和证券评级业务高级管理人员资质。

第六条 技术委员会委员存在以下情形的，应取消其委员资格：

- （一）从公司离职或与公司解除劳动关系后，其委员资格自动取消；
- （二）委员工作岗位变动，不再符合任职资格或不能履行职责；
- （三）存在严重失职行为，或严重违反信用评级行业规范和公司内部制度的；

- (四) 无正当理由多次拒绝参加技术委员会会议的;
- (五) 委员自行申请取消资格的;
- (六) 其他情形。

第七条 技术委员会主任的职责包括:

- (一) 配合公司年度战略发展规划, 组织技术委员会讨论并制订公司年度技术发展规划;
- (二) 编制技术委员会年度预算, 保障技术委员会规范、有序运作;
- (三) 定期、不定期召集并主持技术委员会会议;
- (四) 决定委员在技术委员会工作中的分工, 指导并监督委员履责情况, 提出管理、评价和考核意见;
- (五) 定期向公司汇报总体技术工作开展情况;
- (六) 防范技术委员会风险。

第八条 技术委员会委员的职责包括:

- (一) 参加技术委员会会议, 遵守独立、客观、公正性原则发表意见;
- (二) 完成技术委员会主任分配的各项工 作;
- (三) 积极参与技术委员会相关课题研究, 参与公司内外部技术交流和推广。

第九条 技术委员会秘书的职责包括:

- (一) 负责技术委员会的会务工作, 审核提交技术委员会会议材料的完备性、建立技术评审台账、整理会议纪要;
- (二) 负责技术委员会审议通过的评级技术体系文件的内部发布工作及归档工作。

第四章 议事规则及工作程序

第十条 技术委员会会议分为定期技术委员会会议和不定期技术委员会会议，由技术委员会主任召集和主持。技术委员会主任因特殊原因无法亲自到会，可以指定其他委员代为主持会议。

会议以现场会议的方式召开，如遇特殊情况也可以电视电话等远程会议或邮件、传签等非现场方式进行。参加会议的委员不得少于五人。

定期技术委员会会议应至少每季度召开一次。不定期技术委员会会议的召开，可由评审委员会主任、评级总监、评级业务部门及技术管理部门负责人等提出申请，并经技术委员会主任同意。

第十一条 定期召开的技术委员会会议，审议内容包括：

（一）总结评级方法、评级模型及评级标准在实际评级作业过程中存在的问题或其他与评级技术体系相关的问题，寻找解决方案；

（二）总结技术工作，并确定未来一段时期技术工作重点及实施路径；

（三）确定未来一段时期的研究方向和研究领域；

（四）反馈技术监督结果、评级质量检验结果以及外部市场化评价结果；

（五）解决其他技术问题。

第十二条 申请召开不定期技术委员会会议的人员应至少提前 3 个工作日提出申请，并将相关材料交由技术委员会秘书。经技术委员会秘书初步审核上会要件后，确定会议时间、地点，并在召开会议前至少 2 个工作日将会议材料分发给技术委员会委员。

技术委员会委员如认为有必要了解更多的情况，可通过技术

委员会秘书向申请上会的人员提出，申请上会的人员应及时回复委员相关问询。

第十三条 技术委员会委员在现场听取相关审议事项的介绍后，对审议事项发表意见，并进行充分讨论。会议决议的通过需获得与会委员三分之二及以上同意。未经表决通过的事项由技术委员会主任决定是否前次付诸表决或终止审议。

技术委员会委员认为有必要的，可要求合规管理部门或评级业务部门相关人员列席技术委员会会议，让其就审议事项的合规性或评级业务具体情况予以说明。

第十四条 技术委员会做出审议后，将相关决策的修改、落实等工作指定给相关部门或人员。被指定部门或人员需按照技术委员会相关要求执行。

第十五条 会议讨论、审议的过程、结论及后续安排需以会议纪要形式予以记录存档，并抄报公司主要领导，抄送综合管理部及其他相关部门。

第十六条 合规管理部门对技术委员会运作的合规性进行监督和检查。合规管理部门认为有必要的，可以采取调阅技术委员会会议纪要，以及列席技术委员会会议等方式进行检查。

第五章 纪律

第十七条 技术委员会的运作应严格遵守国家法律法规、行业规范以及公司内部管理制度的相关规定。

第十八条 公司任何部门或个人不得以任何理由、任何方式影响技术委员会的独立性，亦不得随意撤销或变更技术委员会批准的评级方法和评级标准。

第十九条 技术委员会对未公开的评级方法及评级标准等文件负有保密义务，未经许可不得泄露。

第六章 附则

第二十条 本制度未尽事宜参照公司相关规定执行。

第二十一条 本制度由大公国际技术委员会负责解释及修订。

第二十二条 本制度自发布之日起施行。