



大公国际评级质量控制制度

内控制度

版本号：V3.0

生效日期：2019年7月16日

修订日期：2021年4月23日

是否公开：是

编制部门

质量管理部

联系电话：010-67413369

声明

本版本制度基于2020年7月16日发布的《大公国际评级质量控制制度》（V2.0）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”）党委会和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内部控制管理一般性规范文件，用于管理指导，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。

大公国际评级质量控制制度

第一章 总则

第一条 为规范大公国际评级质量管理工作，提升评级质量水平，根据监管规定及公司评级质量控制要求，制定本制度。

第二条 本制度所称评级质量控制主要包括评级报告质量控制及评级信息质量控制。

第三条 本制度适用于公司评级项目质量控制工作。

第二章 组织与职责

第四条 公司质量管理部门是评级报告质量及评级信息质量控制的归口部门，主要职责：

- （一）制定评级质量的制度、标准、操作规程；
- （二）负责评级质量提升，审核把关评级报告质量；
- （三）监督、检查评级作业质量情况；
- （四）收集、分析质量问题，制定质量提升方案，组织开展质量提升；
- （五）组织相关员工的质量提升培训。

第三章 评级报告质量控制

第五条 评级报告审核阶段主要包括会前三级审核、质量审核和会后审核。

各审核程序顺次承接，不得跨越、遗漏审核步骤，全部审核环节履行完成方可出具正式评级报告。

第六条 评级报告的会前三级审核包括：项目组长一级审核、

评级作业部门负责人或指定人员二级审核、评级总监三级审核。

第七条 评级报告一级审核要点包括：

- （一）访谈程序的完备性及访谈纪要的完整性；
- （二）确认评级对象资料完整性、真实性及可靠性，对评级资料进行必要的核验；
- （三）核实工作底稿完整性、勾稽关系正确性及计算准确性，并核实评级报告数据与工作底稿数据的一致性；
- （四）核实评级模型的完整性、数据准确性，并核实评级报告中评级模型打分表数据与评级模型结果的一致性；
- （五）核实评级报告结构完整性与格式规范性；
- （六）核实文字及语言准确规范性与表述客观独立性；
- （七）核实主要观点的论据支持性和逻辑性；
- （八）核实评级对象优势与风险是否完全揭示；
- （九）其他错漏。

第八条 评级报告二级审核要点包括：

- （一）核实一级审核是否完整合理，修改意见是否落实；
- （二）核实评级对象的优势与风险因素完整性、全文逻辑是否正确、分析思路是否合理；
- （三）核实对评级对象经营和财务状况的分析是否完整，优势及风险因素与偿债能力的逻辑关系是否正确；
- （四）核实评级对象的增资、股权变更、收并购等重大事项对其信用水平的影响；
- （五）核实基本观点是否正确、论据是否充分可靠；
- （六）核实评级模型中定量指标的计算是否准确、定性指标的得分是否与公司的实际情况相符；
- （七）确认操作体系中企业的选择是否恰当，横向及纵向对

比是否准确合理；

(八) 其他错漏。

第九条 评级报告三级审核要点包括：

(一) 核实一、二级审核是否完整，相关审核意见是否落实；

(二) 核实关键要素是否基本得当，是否全面分析且无重要遗漏事项；

(三) 综合把握报告观点，确认评级报告首页观点是否准确合理且与评级对象信用水平相匹配、整体质量是否达到上会状态；

(四) 核实评级模型打分的合理性；

(五) 其他错漏。

第十条 质量审核人员评级报告审核要点包括：

(一) 评级报告整体质量控制；

(二) 工作底稿的完整性及评级模型的合理性；

(三) 评级观点对应的评级依据是否充足，采用的评级信息是否经过核验。

第十一条 项目组根据评级作业流程顺次提交审核，对前一级审核意见修改完成后方可提交下一级审核。

各级审核人员对同一问题的审核意见不一致的，项目组应告知评级总监相关情况，由评级总监组织相关审核人员进行讨论，并就争议部分明确提出一致的审核意见。

第十二条 会后审核分为项目组审核和会后质量审核。

(一) 项目组审核要点包括：

1. 评级报告是否已按照评审委员会意见进行修改；

2. 评级报告中的评级结论是否与评审会确定的一致；

3. 是否已向评级对象发送征求意见稿，评级对象是否提出复评或反馈修改意见；

4. 对评级报告质量整体进行核查，保证无错误、无遗漏；
5. 检查评级报告中的模型打分表与评级模型中是否一致；
6. 评级信息对应的各类资料是否符合要求，评级对象对评级结果征求意见的反馈信息或相关记录是否得到妥善保存。

会后项目组审核由项目组长负责，审核完成后，审核人员应在评级报告纸质版（草稿）首页签字。

（二）会后质量审核由质量审核人员负责，主要对评级报告内容及格式进行形式上的审查，包括：评级报告首页内容及格式、报告正文格式、页面布局等。

第十三条 会后评级报告原则上只允许进行格式调整、文字表述独立客观性调整以及财务数据核对更正。对评级结论和信用等级等观点有实质性影响或需要修改的，应当重新提交评审委员会审定。

若需要删减或增加评级报告中有关优势及风险的观点，但不涉及级别调整时，应告知并经评审委员会主任同意；涉及级别调整的，应经评审委员会重新投票表决。

第四章 评级信息质量控制

第十四条 评级项目组应按照监管规则及公司制度要求进行评级信息的收集和整理工作，评级信息应真实、可靠、准确，相关资料的内容和形式应符合要求。

第十五条 评级项目组应对收集的信息进行评估，确信评级所需信息来源可靠且充分满足使用需求。

评级项目组在采用承销商、会计师事务所、律师事务所、资产评估机构等出具的材料时，应在一般知识水平和能力范畴内对其真实性和准确性进行评估，并审慎使用。

第十六条 评级信息及相关资料存档应遵循公司档案管理制度

度。

第十七条 质量管理部门对评级项目存档资料进行定期和不定期检查，发现归档材料不符合监管机构及公司归档要求的，视情况严重程度进行质量问题责任认定，并将认定结果提供给绩效考核部门。

第五章 质量监督及管理责任

第十八条 评级项目组是评级报告质量及评级信息质量的第一责任人，在评级作业过程中应加强对评级报告及评级信息的检查、核实，做好质量控制。

第十九条 各级审核人员对评级报告及评级信息负审核责任。

第二十条 评级作业部门整体负责本部门评级项目质量管理，负管理责任。

第二十一条 质量管理部门依据本制度对评级质量进行监督管理，并定期对本制度执行情况进行评估。

第二十二条 对于评级项目中出现的质量问题，质量管理部门应将问题及时反馈给评级项目组或相关人员进行修正，必要时根据实际情况做出责任认定。

分析师对于质量管理部门指出的问题有异议的，可通过所在部门负责人向公司质量部门负责人反映，质量部门负责人根据具体情况，可要求质量审核人员在3个工作日内对问题进行核实并作出说明。

第六章 附则

第二十三条 本制度由大公国际质量管理部门负责解释及修订。

第二十四条 本制度自发布之日起施行。