



# 大公国际评审委员会制度

## 评级业务制度

版本号：V3.0

生效日期：2019年7月16日

修订日期：2021年5月27日

是否公开：是

## 编制部门

评审委员会

联络人：席宁

联系电话：010-67413367

## 声明

本版本制度基于2020年4月20日发布的《大公国际评审委员会制度》（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”）党委会及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核，并依据评估结果适当更新制度版本。

# 大公国际评审委员会制度

## 第一章 总则

**第一条** 为规范大公国际评审委员会的运作，保证信用评级的独立、客观、公正和审慎性，依据监管及公司相关规定，制定本制度。

**第二条** 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 评审委员会构成

**第三条** 评审委员会由评审委员会主任、副主任和评审委员构成。

**第四条** 评审委员会的职责由主任负责组织实施，副主任协助实施与落实，具体包括：

- （一）负责组织评审会议确定评级对象的信用级别；
- （二）负责制订评审制度、政策、流程并组织实施；
- （三）负责把控评审流程、合规性及评级报告质量；
- （四）负责签发审核评级报告和公告；
- （五）负责防范评审风险，处理重大信用风险事件，制定处理方案；
- （六）负责根据公司相关规定参与选拔和评价评审委员；
- （七）参与行业评级方法、评级模型的研发与修订，并在评审实践中加以应用；

(八) 负责对典型评级案例进行及时梳理和总结，并做好内部培训；

(九) 负责评审秘书的管理工作。

#### **第五条** 评审委员的职责包括：

(一) 根据评审委员会主任书面委托，代其主持评审会议，确定评级对象的信用等级、签发审核评级报告和公告；

(二) 参与信用评审会议，公正客观进行级别评定，独立发表评审意见；

(三) 协助把控评审流程、合规性及评级报告质量；

(四) 协助防范评审风险，处理重大信用风险事件及制定处理方案；

(五) 参与行业评级方法、评级模型的研发与修订；

(六) 公司领导交办的其他工作。

#### **第六条** 评审秘书的职责具体包括：

(一) 协助评审委员会主任（副主任或主任书面委托的评审委员）组织安排评审会，包括确定评审会时间和参会评审委员名单，并通知相关参会人员准时参加评审会；

(二) 整理评审会相关会议纪要，记录、汇总每位评审委员的评审意见；

(三) 记录与统计投票结果；

(四) 配合合规管理部门统计需要上报监管部门的相关评审数据；

(五) 公司领导交办的其他工作。

#### **第七条** 评审委员应当符合以下基本条件：

(一) 品行良好，公正诚实，具有良好的职业道德，遵守国家相关法律法规、信用评级行业自律规范和公司规章制度；

- (二) 中级分析师(含)及以上职级;
- (三) 完成证券从业人员登记;
- (四) 具有丰富的信用评级项目经验;
- (五) 公司规定的其他条件。

评审委员会主任和副主任除满足以上基本条件外,需在信用评级领域或某些行业有深入研究,在信用类刊物上发表5篇及以上文章,且评审委员会主任不得在评级作业部门兼任任何职务。

**第八条** 评审委员会应严格遵守国家法律法规、行业规范以及公司制度的相关规定,保证评审过程的严谨性与独立性,评级结果的客观性与公正性。

**第九条** 评审委员可以增补和免除。

**第十条** 评审委员增补方式包括:

(一) 聘任增补,即对于符合评审委员基本条件的人员,履行公司党委会决策程序后增补;

(二) 选拔增补,即对于符合评审委员基本条件的人员,由评审委员选拔小组通过竞聘方式选出,履行公司党委会决策程序后增补。

**第十一条** 评审委员会会同公司人力资源部门每年对评审委员进行考核。考核内容包括参与上会评审项目数量及难度、工作态度、评审能力等方面,考核通过方可继续担任评审委员。

**第十二条** 评审委员存在以下情形的,经公司党委会审议通过后,可以免除其评审委员资格:

(一) 存在严重违反信用评级行业规范或公司内部规章,或存在严重失职行为;

(二) 评审委员因工作岗位变动,不再符合聘任条件;

(三) 无正当理由多次拒绝参加信用评审会议;

- (四) 未通过评审委员年度考核;
- (五) 评审委员自行申请免除资格或提出离职;
- (六) 因工作需要或者其他原因,应当免去评审委员职务的。

## 第三章 评审会议

### 第一节 评审会组织方式

**第十三条** 评审会由评审委员会主任(副主任或主任书面委托的评审委员)主持。参会评审委员(包括主任、副主任或主任书面委托的评审委员)不得少于5人。

评级项目组代表、评审秘书、参会评审委员全部到场后方可召开评审会。

评审会实行参会评审委员轮换制。

**第十四条** 评审会以公司所在地现场会议或远程会议方式召开。

**第十五条** 评审委员会应当根据每一评级项目的具体情况,安排充足且具有相关经验的评审委员参加评审会议。

评审委员应服从评审会议组织安排,优先、积极、准时参加评审会议,因出差、执行公司主要领导指定任务的除外。

### 第二节 会前准备

**第十六条** 评级项目组将通过三级审核的信用评级报告、工作底稿、评级模型底稿、技术总结和企业提供的评级所需资料等上会材料提交至评审秘书,申请安排上会。其中,对于结构化产品评级项目,评级模型底稿、技术总结为非必需上会材料。

**第十七条** 评审秘书负责安排评审会，包括确定上会时间、地点以及参会评审委员，并将评审会安排告知评审委员会主任（副主任或主任书面委托的评审委员）、参会评审委员及评级项目组代表等参会人员及合规管理部门合规人员。

评审会实行旁听制。公司领导、非参会评审委员、分析师可旁听。为保证评审会质量，每次评审会旁听人员原则上不超过 3 名，且不能投票。旁听人员应签署利益冲突回避及保密承诺书。

**第十八条** 评审委员会主任（副主任或主任书面委托的评审委员）组织参会评审委员对利益冲突情形开展自查，评审委员会主任进行监督并审查是否存在利益冲突情形。评审委员与评级对象存在利益冲突的，应予以回避。具体审查工作依照公司利益冲突与回避制度执行。

### 第三节 上会评审流程

**第十九条** 上会评审流程包括评级项目组汇报项目、评审会讨论、评审委员投票表决、会议记录和评审过程合规审查。

**第二十条** 评审委员会主任（副主任或主任书面委托的评审委员）宣布评审会开始，由评级项目组代表汇报项目情况、评级项目组的评级观点等。

评级项目组负责人或项目所属行业的行业组长可列席评审会。列席人员仅对评审委员提出的问题做出说明，不得对评级对象信用等级发表意见。

**第二十一条** 项目汇报过程中，参会评审委员对信用评级报告、工作底稿和评级模型底稿进行讨论、质疑、审核，充分发表意见，任何人不得限制或排斥评审委员发表意见，评级项目组代表应当如实作答。

如果参会评审委员认为项目缺少评级所需关键信息或评级报告、工作底稿与评级模型底稿存在重大问题，无法据此准确判断项目信用风险，由评审委员会主任（副主任或主任书面委托的评审委员）宣布中止评审，将项目退回，评级项目组按要求补充资料、修改评级报告后重新提出上会申请。

**第二十二条** 讨论结束后，评级项目组代表退场，评审委员通过大公评级管理信息系统以投票表决方式确定评级对象的信用等级，并提出评审意见和评级报告修改意见。

每位参会评审委员进行独立投票表决，不受其他评审委员干扰，也不得影响其他评审委员表决。

评审会投票规则为一人一票制。评级结果须经 2/3 及以上的参会评审委员同意方为有效。

**第二十三条** 评审秘书负责会议记录与投票结果汇总，形成书面会议纪要，内容应至少包括：

- （一）会议时间、地点及参会评审委员；
- （二）参会评审委员的评审意见与投票结果；
- （三）参会评审委员的评级报告修改意见。

参会评审委员应在信用等级评审纪要单上签字确认。

**第二十四条** 评审委员会主任（副主任或主任书面委托的评审委员）对其所主持评审会的评审过程合规性负责。

**第二十五条** 以上评审会组织方式与流程同样适用于复评、跟踪评级等。

## 第四章 评审结果反馈

**第二十六条** 评级结果经评审委员会主任（副主任或主任书面委托的评审委员）确认后，由评级项目组将评级报告征求意见稿

及《信用等级征求意见书》通过公司邮箱发送至评级委托方。如果评级委托方和评级对象为不同单位的，还应将评级报告征求意见稿及《信用等级征求意见书》发送至评级对象。

如果评级委托方或评级对象对评级结果没有异议，则该评级结果为最终信用级别。

在评审委员会主任确定评级结果前，任何部门或个人的评级意见均不得作为最终结果向评级委托方或评级对象通报。

**第二十七条** 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，须在监管机构规定的时限内申请复评并提供补充资料，由评级项目组准备复评情况说明并向评审委员会提交复评申请。

复评仅限一次，复评结果为评级的最终信用级别。

复评流程及要求具体依照公司复评制度执行。

## 第五章 评审结果发布

**第二十八条** 评审结果应当包括评级对象的信用等级和评级报告。信用评级报告对外发布必须履行内部审批程序，经评审委员会主任(副主任或主任书面委托的评审委员)签发审核后发布。

信用评级报告正式出具前，由评审委员会主任在评级报告公告页签字。

## 第六章 评审纪录与存档

**第二十九条** 评级项目组和评审秘书应当按照监管及公司规定完成评审资料的存档工作。



评级项目组应向档案管理部门提交评审过程中所使用的评级资料、信用评级报告、评级模型底稿、工作底稿等电子或纸质文件。

评审秘书应提交评审委员签字后的信用等级评审纪要单，与评级项目组提交的其他评审文件共同存档。

## 第七章 纪律

**第三十条** 评审委员应具备高尚的职业道德，同时遵守国家法律法规和公司制度，自律言行。

**第三十一条** 评审委员必须严守评审秘密，信用评级结果应按照规定发布渠道公布，不允许擅自向任何人泄露评审过程和评级结果的任何信息。

**第三十二条** 参会评审委员应严格遵守评审会议纪律，不得从事与评审会议无关的事项。

**第三十三条** 评审委员未经公司批准不允许以任何方式私自与评级对象及市场人员接触；评审委员不允许以任何方式向评级对象索要好处，不允许接受评级对象任何形式的贿赂。

**第三十四条** 评审委员不得为获取不正当利益私下串通或者联合其他评审委员或评级项目组成员操纵或篡改评级结果。

**第三十五条** 公司对评审委员办公电话进行录音，合规管理部门可根据需要对电话录音记录进行监听检查。

## 第八章 附则

**第三十六条** 本制度由大公国际评审委员会负责解释及修订。

**第三十七条** 本制度自发布之日起施行。