



# 大公国际评级作业管理办法

## 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8月17日

是否公开：是

## 编制部门

评级作业部门

联系电话：010-67413300

## 声明

本版本制度基于2020年7月16日发布的《大公国际评级作业管理办法》（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。

# 大公国际评级作业管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为明确大公国际信用评级业务程序，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** 本办法适用于大公国际评级作业部门的首次评级、连续评级业务。

**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** 本办法为对评级业务开展过程的一般性规范要求，针对其中的重要环节，需参考公司相关细则或规则。

**第五条** 大公国际评级程序依托线上为主、线上线下结合方式实现，涉及线上平台包括评级管理信息系统、档案管理系统、OA等，保证评级流程各环节留痕及相关过程文件存储。

**第六条** 评级流程各环节责任人依照监管及公司办法要求开展评级作业。

**第七条** 合规管理部门对评级作业全流程的合规性进行监督。质量管理部门对评级质量进行监督管理。

## 第二章 评级准备

**第八条** 评级准备包括客户委托及市场人员洽谈、立项前评估（如有）、拟定信用评级合同、签订信用评级合同并收费、法务人

员审核、项目报备和项目分配等环节。

**第九条** 客户向市场人员提出委托信用评级的意向，市场人员在确认客户的委托意向后，进行利益冲突情形审查，确认不存在应回避情形的，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，并初步判断公司是否能够独立、客观、公正和审慎地对评级对象进行评级，且具备相应的评级能力。

**第十条** 市场人员根据初步沟通的情况，需申请立项前评估的，由客户服务部门依照相关规定申请，相关部门组织进行立项前评估工作。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信用评级合同相关条款有修改，修改后的条款与公司现行的业务管理办法及内控办法是否存在抵触；

（四）拟评级产品是否在监管机构许可范围内；

（五）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，由市场人员通知评级对象或评级委托方并进行下一步流程；未通过立项前评估的，由市场人员通知评级对象或评级委托方，并告知无法接受委托的原因。

**第十一条** 立项后，市场人员负责与评级委托方签订信用评级合同并收取评级费用。

**第十二条** 市场人员通过评级信息管理系统提交《项目任务单》，客户服务部门对市场人员所填写项目信息进行审核并上传信

用评级合同、判定是否需要报备，并对收费情况进行签核；合规管理部门对评级对象是否存在利益冲突情形、受评产品是否符合监管规定等进行复查，并确认信用评级合同约定事项与项目信息的一致性、款项收费情况。

**第十三条** 合规管理部门根据监管要求开展项目报备。对需要报备的评级项目，合规管理部门收集项目对应的信用评级合同、收费凭证、跟踪评级安排以及评级对象是否为集团企业的认定文件等报备材料，向对应监管机构报备。

**第十四条** 评级作业部门负责人根据项目特点，选择专业素质、执业能力符合监管要求并满足项目需求的分析师组建评级项目组，并通过评级管理信息系统下达至项目组负责人处，完成项目分配，由项目组按照评级项目的需求制定工作计划。

### 第三章 尽职调查

**第十五条** 尽职调查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，各类方式应留存访谈记录。

**第十六条** 尽职调查前，评级项目组应通过对初步收集的公开信息及评级对象提供的资料进行认真研究分析，制订工作方案并通过评级管理信息系统提交评级作业部门负责人审核。

**第十七条** 评级项目组将审核通过的工作方案通过公司邮箱发送至评级对象和评级委托方（如需）。

**第十八条** 实地调查由评级项目组前往评级对象所在地进行现场访谈，工作流程和要求应遵循公司尽职调查相关规定。

**第十九条** 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；也可根

据项目情况安排多次现场访谈，或安排电话访谈、信函问询等方式作为辅助或补充。

**第二十条** 实地调查完成后，评级项目组整理、分析现场访谈收集的资料，向评级作业部门负责人进行访谈汇报，同时于评级管理信息系统上传访谈记录，提交评级作业部门负责人。

## 第四章 报告撰写

**第二十一条** 评级项目组整理评级对象相关资料，形成完备、规范的工作底稿，包括但不限于评级对象基本情况、经营、财务、对外担保等信息。

**第二十二条** 评级项目组对评级所依据资料内容的真实性、准确性、完整性进行必要的核查和验证。

**第二十三条** 评级项目组根据与评级对象相适应的评级指标体系和评级方法，对评级材料深入分析，完成评级模型、评级报告初稿等相关文件。

## 第五章 报告审核

**第二十四条** 评级报告初稿、工作底稿等必要评级文件准备完成后，依序进行三级审核和质量审核。三级审核包括评级项目组一审、部门二审、公司三审。

**第二十五条** 三级审核人员应将带有审核意见的电子版评级报告等必要评级文件上传至评级管理信息系统，后一级审核人员对前一级审核意见落实情况进行核查。

**第二十六条** 质量审核由质量管理部门审核人员负责，分为会前质量审核和会后质量审核，审核要点和要求应遵循公司质量

审核相关规定。

## 第六章 等级评定

**第二十七条** 评级项目完成三级审核及质量审核后，提交合规人员审核。合规人员负责审核前序环节合规性。

**第二十八条** 评审秘书负责审核上会资料完备性，审核通过后进行上会设定。

**第二十九条** 评审委员会主任、副主任或主任书面委托的其他评审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与风险及评级依据、逻辑论证过程，评审委员进行讨论质询，对评级报告内容及观点提出修改意见，对评级对象的信用等级进行投票。

**第三十条** 评审会议结束后，评审秘书负责形成会议记录，汇总投票结果，提交评审委员会主任、副主任或主任书面委托的其他评审委员审核并确认。

**第三十一条** 评级结果确认后，评级项目组参照审核意见修改报告，并形成评级报告征求意见稿。

## 第七章 评级结果反馈与复评

**第三十二条** 评级项目组将评级报告征求意见稿、《信用等级征求意见稿》发送给评级对象和评级委托方，要求其在约定时间内反馈。

**第三十三条** 若评级委托方或评级对象对信用等级无异议，则评级结果为最终信用等级。若评级委托方或评级对象对信用等级有异议，可在规定的时间内书面提出复评一次并提供充分、有效

的补充材料。

**第三十四条** 评级委托方或评级对象提出复评的，工作流程和要求应遵循公司复评相关制度。

**第三十五条** 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。项目组负责人进行审核并再次形成征求意见稿，评级项目组向评级对象和评级委托方征求除信用级别、评级观点、影响评级观点的重要评级信息等内容之外的相关意见。评级对象或评级委托方所提出的重大或实质性修改意见，经评审委员会同意方可修改。

## 第八章 评级报告出具与评级结果公布

**第三十六条** 评级项目组按评审委员会意见修改的最终版报告，需在评级信息管理系统依次通过项目组负责人、质量审核人员、合规人员审核、评审委员会主任、副主任或主任书面委托的其他评审委员签核、合规总监签核后，提交法定代表人或其授权人进行审批。

**第三十七条** 评级报告经法定代表人或其授权人批准后可加盖公章。信用评级报告正式发布前，由评审委员会主任在评级报告指定页面签字。

**第三十八条** 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。信息披露人员按监管要求对评级报告进行披露。

## 第九章 报告数据更新与重出

**第三十九条** 评级项目上会评审后，评级报告出具前或出具

报告后，委托方提出数据更新的，项目组根据客户提供的相关数据资料进行数据更新。

**第四十条** 非公司原因需要变更涉及评级报告名称、非关键评级要素的，在取得评级委托方正式申请后，可启动重出流程；评级项目组发现因内部原因导致评级报告内容存在问题并需要更正的，可启动替换流程。

## 第十章 资料存档

**第四十一条** 资料存档包括电子资料存档和纸质资料存档。评级资料按照相关规定归档，对委托人或评级委托方特别要求保密的文件，按照公司档案管理制度规定进行保管。

**第四十二条** 评级项目组按公司规定及时将委托人或其他相关方提供的相关资料、评级作业过程中形成的必要文件进行整理归档。

**第四十三条** 评级项目组将包括评级对象评级报告、工作底稿等相关电子资料上传至档案管理系统，相关审核人员对资料进行审核，工作流程和要求应遵循公司项目存档相关规定。

## 第十一章 跟踪评级

**第四十四条** 在信用评级结果有效期内，公司根据监管要求及信用评级合同中跟踪评级安排对评级对象开展跟踪评级，并发布跟踪评级结果和报告。

**第四十五条** 跟踪评级可以分为定期跟踪评级和不定期跟踪评级。

**第四十六条** 定期跟踪评级由评级作业部门发起，评级作业



部门负责人组建评级项目组，评级项目组依据监管规定和评级需要充分评估是否开展现场访谈。跟踪评级流程依照尽职调查（如需）、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、资料存档等评级程序进行作业。

**第四十七条** 不定期跟踪评级由评级作业部门申请，评级总监和评审委员会主任任一确认后后方可立项。评级项目组充分评估是否需进行现场访谈。

采取完整评级报告格式出具的不定期跟踪评级流程与定期跟踪评级流程一致。

不采取完整的评级报告格式出具的不定期跟踪评级报告，在保证评级质量前提下，依据公司对于不定期跟踪流程的相关要求执行。

## 第十二章 附则

**第四十八条** 本办法由大公国际评级作业部门负责解释及修订。

**第四十九条** 本办法自发布之日起施行。