

## 标准《评级业务委托书》申领管理办法

**第一条** 为加强标准《评级业务委托书》申领过程的管理，特制定本办法。

**第二条** 总公司市场拓展部门及各分支机构需指定专人（以下简称“专人”）负责管理《评级业务委托书》的申领工作。

**第三条** 《评级业务委托书》由评级联勤中心统一办理签章手续，统一编号后分发给专人。

**第四条** 《评级业务委托书》数量结合当时各业务机构的需求来定。

**第五条** 评级联勤中心做好分发给各机构签章《评级业务委托书》的登记工作，填写《评级业务委托书分发登记表》（附件1）。

**第六条** 专人负责保管签章《评级业务委托书》，并做好《评级业务委托书领用登记表》（附件2）、《评级业务委托书返还登记表》（附件3）的登记工作。相关领用、审批和经办人员须亲笔签字。

**第七条** 专人应每周一将更新后的电子版《评级业务委托书领用登记表》和《评级业务委托书返还登记表》及时发

送给评级联勤中心。

**第八条** 项目经理在向各专人领用签章《评级业务委托书》时，须同时提交《评级业务委托书领用审批表》(附件4)。申请理由中尽量填写完整项目名称。各专人须妥善保管《评级业务委托书审批表》，并定期寄回评级联勤中心。

**第九条** 项目经理应在权限范围内签订《评级业务委托书》。

**第十条** 《评级业务委托书》中甲方联系情况、费用部分应填写完整、清楚。收费金额在填写前应报部门负责人同意。

**第十一条** 项目经理未经部门负责人、市场总监和合规总监书面同意，不得直接在签章《评级业务委托书》上增改、删减任何内容。

**第十二条** 《评级业务委托书》签订完毕后，项目经理应及时交还归档给各专人。专人收到签订完毕的《评级业务委托书》后，应认真核查《评级业务委托书》填写部分是否完整、清楚，并及时做好返还登记。

**第十三条** 因书写错误或其它原因导致《评级业务委托书》作废的，项目经理必须交回作废《评级业务委托书》原件，不得私自留存或遗留在外。如遗失领用《评级业务委托书》的，必须写明情况，经部门负责人和市场总监签字后交给评级联勤中心备案，并根据《评级业务委托书》编号登报

或公司网站声明作废。

**第十四条** 项目经理应交回之前领用的《评级业务委托书》（包括签订的和作废的）才能继续领用新的《评级业务委托书》。已领用未返回《评级业务委托书》超过5份的项目经理，不得再领用新的《评级业务委托书》。特殊情况由市场总监和评级联勤中心主任联合审批。

**第十五条** 专人应定期将收回的《评级业务委托书》（包括签订的和作废的）和《评级业务委托书审批表》寄回给评级联勤中心。评级联勤中心再根据收回的《评级业务委托书》数量及时向各市场拓展部门补充签章《评级业务委托书》。

**第十六条** 本办法由技术政策委员会负责解释。

**第十七条** 本办法自发布之日起实施。