

# 尽职调查工作评价机制

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范评级项目组 and 评级人员的尽职调查工作，提高尽职调查水平，确保公司信用评级的真实性、独立性、客观性、公正性、审慎性与一致性，维护投资者利益、社会公共利益及行业和公司声誉，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于评级项目组 and 评级人员的尽职调查工作。

**第三条** 尽职调查是指在首次评级和跟踪评级过程中，评级项目组 and 评级人员在合理范围内调查、收集、分类、分析和加工信用评级所需信息，核查和验证相关资料，以及主动发现信用风险的过程。

**第四条** 尽职调查工作贯穿于首次评级和跟踪评级全过程。

**第五条** 尽职调查工作的基本要求是“留痕”、“实事求是”和“勤勉尽责”。

## 第二章 组 织

**第六条** 评级部门负责尽职调查工作的组织实施，向评级总监和信用评级委员会（仅限于评审会环节）汇报工作；评级项目组 and 评级人员负责尽职调查工作的具体执行，向评

级部门负责人、评级总监和信用评级委员会（仅限于评审会环节）汇报工作。

**第七条** 评级部门负责人提出评级项目组组长及成员建议的名单，报评级总监确认后生效。

**第八条** 评级项目组组长对尽职调查工作负直接责任。

### 第三章 尽职调查职责

**第九条** 评级项目组组长的职责：

- （一）制订尽职调查工作方案；
- （二）与评级对象协调尽职调查工作；
- （三）组织开展尽职调查工作；
- （四）负责撰写《尽职调查报告》；
- （五）归档尽职调查资料。

**第十条** 评级项目组成员的职责：

- （一）执行尽职调查方案；
- （二）搜集评级对象数据资料；
- （三）准备现场考察与访谈记录表单；
- （四）现场考察与访谈提问及记录；
- （五）整理尽职调查资料。

**第十一条** 评级部门负责人的职责：

- （一）提出评级项目组组成人员建议名单；
- （二）检查评级项目组的尽职调查准备工作；

- (三) 协调解决评级项目组尽职调查中遇到的问题；
- (四) 听取评级项目组的尽职调查汇报；
- (五) 指导评级项目组确认评级对象的信用风险点。

#### **第十二条 评级总监的职责：**

- (一) 确定评级项目组组成人员名单；
- (二) 协调解决评级项目组尽职调查中遇到的问题。

### **第四章 尽职调查流程**

#### **第十三条 尽职调查依次包括以下工作流程：**

- (一) 前期准备；
- (二) 现场考察与访谈；
- (三) 总结和汇报；
- (四) 资料补充和更新；
- (五) 资料存档。

### **第五章 前期准备**

**第十四条** 评级联勤中心在公司信用评级系统中录入项目信息，建立评级项目档案，将《评级项目任务单》（附件2、附件3、附件4）和《评级项目流程单》（附表1）转达给评级总监。

**第十五条** 评级总监在《评级项目流程单》上签字，下达任务给评级部门负责人。

**第十六条** 评级部门负责人提出项目组成员名单，报评级总监确认后生效。

**第十七条** 评级项目组成员在《关联回避声明及承诺函》上签字确认。

**第十八条** 评级部门负责人将任务下达给评级项目组组长，填写《评级项目流程单》并签字。

**第十九条** 评级项目组组长与评级对象建立工作联系并准备开展现场考察与访谈工作。

**第二十条** 评级项目组组长通过收集和分析已掌握的资料，开展现场考察与访谈准备工作：

（一）评级项目组组长与评级对象建立工作联系，将《评级业务受理通知书》（附件5）或《跟踪评级业务告知函》（附件6）、《不定期跟踪评级业务告知函》（附件7）及《评级对象承诺函》（附件8）发送至评级对象，将工作程序告知对方；

（二）评级项目组组长对评级对象提交的资料进行初步审核，确定资料中遗漏和缺失的信息，制作评级资料清单；

（三）项目组成员搜集评级对象的数据资料；

（四）评级项目组组长核查评级对象相关资料，获取宏观和行业数据并加以分析，拟订《现场调研计划》（附件9）；

（五）部门负责人审核调研准备资料的质量，并在《评级项目流程单》上签字确认；

(六) 评级项目组组长将经过部门负责人签发的《现场调研计划》以传真或电邮的形式提交给评级对象确定现场考察与访谈工作方案。

## 第六章 现场考察与访谈

**第二十一条** 在与评级对象确认现场考察与访谈行程后，评级项目组赴评级对象开展现场考察与访谈。

**第二十二条** 在现场考察与访谈过程中，评级项目组组长及成员需要遵守以下纪律：

(一) 不得以任何形式向评级对象许诺级别；

(二) 不得与评级对象共谋或授意评级对象伪造和编造信用信息；

(三) 不得接受评级对象或委托方及其利益相关方任何形式的宴请和馈赠（包括宴请、住宿、礼品和旅游等）。

**第二十三条** 现场考察与访谈中被访谈人员的选择应有利于揭示评级对象的信用风险。一般应包括董事长在内的评级对象高管人员以及财务、生产、销售、技术、人事和规划等部门负责人。

**第二十四条** 在现场考察与访谈开始时，评级项目组组长应就评级资料清单与评级对象主要负责人充分交流，并告知评级资料清单中的资料需要及时、准确和无误地提供。

**第二十五条** 在现场考察与访谈开始时，评级项目组组长

长应根据有效揭示评级对象信用风险的原则对《访谈提纲》（附件10）进行必要调整，确认被访谈人员名单后与评级对象主要负责人充分交流，最终确认被访谈人员名单及访谈时间安排表。

**第二十六条** 在现场考察与访谈每位被访谈人员时，评级项目组组长应在正式访谈前告知被访谈人员需要其配合的相关事项，包括：

（一）被访谈人员需要准确无误地提供与评级对象信用风险相关的信息；

（二）被访谈人员需要对《访谈记录》签字确认。

**第二十七条** 评级项目组组长应根据调整后的《访谈提纲》对评级对象相关部门的负责人进行访谈，评级项目组成员应填写《访谈记录》，并在访谈结束时要求被访谈人员签字确认，评级项目组组长及成员也应签字确认。在被访谈人员同意的情况下，访谈过程可进行录音和录像，并保存及存档。

**第二十八条** 在现场考察与访谈结束时，评级项目组组长应检查评级对象是否已对提供的资料列出清单，并对所获得的资料加盖评级对象公章。评级项目组组长根据需要适时要求评级对象补充资料和数据。对在现场未能及时获得的资料，评级项目组组长应督促评级对象提供补充资料及补充资料清单，而且补充资料及补充资料清单同样需加盖评级对象



公章。

**第二十九条** 评级对象所提供的资料一般为纸质版本，尽量同时提供电子版本。

**第三十条** 为核实和验证已获取的信用风险信息，并获取补充信用风险信息，评级项目组应根据需要决定是否安排实地考察。实地考察一般是实地核实评级对象的生产经营现状、资产规模和在建工程等。

**第三十一条** 评级项目组可根据需要对政府部门、主要业务往来单位、担保单位和金融机构相关人员进行实地访谈。

**第三十二条** 现场考察与访谈结束后，评级项目组组长应在《评级项目流程单》上签字确认。

## 第七章 总结和汇报

**第三十三条** 在现场考察与访谈结束后，评级项目组对评级对象提供的以及通过公开信息所收集的相关资料进行归类 and 整理，充分揭示评级对象的信用风险点，形成《尽职调查报告》（附件11）。

**第三十四条** 在现场考察与访谈结束后3个工作日内，评级部门负责人和评级总监应联合听取评级项目组组长的现场考察与访谈汇报。主要出于以下目的：

（一）考察项目组对评级对象信用风险点的判断是否恰当；

(二) 考察项目组的资料收集是否完整；

(三) 给出评级项目组现场考察与访谈的工作质量评价，并填写《尽职调查汇报会记录表》（附件12），评价结果分四等：优、良、合格和不合格。

**第三十五条** 汇报会通过，评级项目组开始《评级报告》撰写工作。

## 第八章 资料补充和更新

**第三十六条** 在《评级报告》撰写过程中，评级项目组组长根据部门审核和信用评级委员会的修改意见，向评级对象提出补充资料的要求，所补充的纸质版资料需加盖评级对象公章。

**第三十七条** 在《评级报告》撰写过程中，评级项目组组长应实时跟踪评级对象的信用风险变化情况，向评级对象提出资料更新要求，所更新的纸质版资料需加盖评级对象公章。

**第三十八条** 组长是评级项目组中唯一能够与评级对象进行项目评级信息交流的员工。在整个评级过程中，评级项目组组长：

(一) 不得向评级对象传递任何尚未正式公开的评级观点；

(二) 与评级对象的电子邮件交流应在评级管理系统的



专门电子邮箱中操作，不得导出系统操作；

（三）不得通过私人邮箱或其它未向公司报备的通讯设备、手段与评级对象进行联系、沟通和交流；

（四）任何时间、任何地点，不得接受评级对象及其利益相关方任何形式的宴请和私下会面。

违反上述规定者，撤销其评级项目组组长职位，且12个月内不得担任评级项目组组长。

## 第九章 资料存档

**第三十九条** 评级项目组应收集的尽职调查资料，包括但不限于以下内容：

（一）经客户允许的录音、录像和合影；

（二）访谈记录（纸质和电子版各一份）；

（三）经评级对象盖章的资料清单；

（四）经评级对象盖章的《评级对象承诺函》；

（五）经评级对象盖章的其它相关文件资料；

（六）评级项目组组长与评级对象沟通的电子表单和电子邮件；

（七）评级项目组组长与评级对象沟通的纸质邮件和纸质电话纪要。

**第四十条** 评级项目组在尽职调查过程中所获取的评级对象资料，由评级项目组组长负责存档。

**第四十一条** 尽职调查资料分为纸质资料和电子版资料两种，分别由档案室和数据中心负责保存。其中：

（一）档案室负责纸质资料和录音、光盘等资料的保存工作。档案室接收人员在检查确认资料齐全后在《评级项目流程单》的“资料存档”栏目上签字确认，检查的内容包括：

- 1、纸质资料（及清单）是否完整规范（必备）；
- 2、补充资料（及清单）是否完整规范；
- 3、录音、光盘等资料（及清单）是否完整规范。

（二）数据中心负责《评级报告》和工作底稿等电子版资料的保存工作。数据中心接收人员在检查确认资料齐全后在《评级项目流程单》的“资料存档”栏目上签字确认，检查的内容包括：

- 1、电子版《评级报告》是否提交；
- 2、电子版工作底稿是否提交；
- 3、电子版工作底稿是否完整规范。

## 第十章 评价

**第四十二条** 尽职调查的评价工作，主要考察的是在尽职调查过程中评级项目组成员及组长、评级部门负责人和评级总监的职责履行情况。

**第四十三条** 评级项目组成员及组长的尽职调查评价的是其在考评周期内的目标绩效和责任绩效。

**第四十四条** 评级部门负责人和评级总监的尽职调查评价的是其在考评周期内的责任绩效。

**第四十五条** 尽职调查评价流程参见《考核管理办法》的相关规定。

**第四十六条** 评级项目组组长的工作从目标绩效和责任绩效两个方面来评价，包括：

（一）目标绩效=评级项目访谈工作计量标准×进度系数×难度系数×质量系数。其中：

1、评级项目访谈工作计量标准参见《考核管理办法》相关规定。

2、进度系数=访谈工作实际完成时间/访谈工作规定完成时间。

3、难度系数的基准为1，难度系数上限为1.5。按照评级项目访谈的工作量和工作难度等情况，评级项目组组长所承担评级项目访谈工作的难度系数由评级部门负责人提出建议，并报评级总监决定。

4、质量系数=评级项目访谈工作质量得分/100。其中，评级项目访谈工作质量得分由部门负责人提出建议，并报评级总监决定。评级项目访谈工作质量得分区间为[0,150]。

（二）责任绩效。评级项目组组长在尽职调查中承担主要责任。

按照尽职调查过程中评级人员失职行为的影响程度大

小分为没有、较小、一般、较大和严重五个等级，由评级部门负责人会同合规总监决定影响程度的大小，并建议考评周期内评级项目组组长的绩效评价得分，报评级总监决定。

**第四十七条** 评级项目组成员的工作从目标绩效和责任绩效两个方面来评价，包括：

（一）目标绩效=评级项目协助访谈工作计量标准×进度系数×难度系数×质量系数。其中：

1、评级项目协助访谈工作计量标准参见《评级人员绩效考核办法》相关规定；

2、进度系数、难度系数和质量系数参照评级项目组组长的评价办法执行。

（二）责任绩效的评价参照评级项目组组长的评价办法执行。评级项目组成员承担次要责任。

**第四十八条** 评级部门负责人和评级总监未能按照有关规定有效履行管理职责，并造成尽职调查工作不能有效完成时，需承担相应的管理责任。具体包括：

按照尽职调查过程中失职行为的影响程度大小分为没有、较小、一般、较大和严重五个等级，由合规总监决定影响程度的大小，并建议考评周期内评级部门负责人和评级总监的绩效评价得分，分别报评级总监和总经理决定。

## 第十一章 附 则

**第四十九条** 本制度由评级部负责解释。

**第五十条** 本制度自发布之日起实施。