

复评制度

第一章 总 则

第一条 为规范公司信用评级过程中的复评行为，保证信用评级结果的真实、独立、客观、公正、审慎和一致，特制定本制度。

第二条 本制度所规定的复评是指评级对象对评级结果提出异议而导致的公司对此重新研究和评审的行为。

第三条 本制度适用于公司信用评级项目。

第二章 复评流程

第四条 在正式发送《评级报告》前，公司以《信用等级通知书》形式向评级对象或委托方告知评级结果。评级对象对评级结果存在异议，并提供可能对评级结果产生影响的补充资料的，评级对象可以在5个工作日内向信用评级委员会提出复评申请，提交《复评申请书》（附件1）。信用评级委员会应于接到补充材料后2个工作日内决定是否受理，出具《复评受理通知书》（附件2）。

第五条 信用评级委员会接受复评申请后，评级项目组根据评级对象提供的补充资料修改《评级报告》，并将修改后的《评级报告》、复评建议、信用等级和补充资料等提交信用评级委员会，由信用评级委员会确认复评等级。复评等

级结果为最终信用等级。

第三章 组织与权责

第六条 各岗位职责做如下安排：

评级总监：负责全部复评工作的统筹和安排。

评级部门负责人：组织落实本部门复评项目，做好复评工作安排，根据原《评级报告》撰写人、客户所属行业等安排复评人员。及时跟踪和定期统计部门复评项目的进展情况，并负责督促项目组按时完成评级任务。

项目组组长：负责复评资料收集和复评报告撰写。

信用评级委员会：负责决定是否进行复评，并确定最终复评结果。

信用评级委员会秘书处：负责安排复评上会。

评级联勤中心：负责最终《评级报告》的出具。

第四章 管理内容

第七条 信用评级委员会在接到复评要求后1个工作日内确定是否受理并及时告知评级项目组组长，由其告知评级对象。同时，评级项目组应填写《评级项目流程单》中相关内容。符合以下条件的复评申请公司应予受理：

（一）评级对象在规定时限内提出复评申请并提供补充材料（未在规定时限内提出复评申请的，原则上不予受理）；

(二) 评级对象提供的补充材料充分、有效，能够影响对评级对象信用质量的判断。

第八条 信用评级委员会接受复评申请后，评级项目组应对补充的材料和评级对象的复评理由进行分析，并撰写复评报告，并与复评建议、信用等级、补充资料 and 原《评级报告》一起，报信用评级委员会确定最终信用等级。

第九条 如果委托方或评级对象对评级结果有异议，但不能在规定的时限内提出复评申请，或不能提供充分、有效的补充材料和复评理由的，公司可不受理复评申请，并应就不接受复评申请的理由书面告知评级对象。

第十条 受理的复评项目，应在受理复评申请后5个工作日内召开信用评级委员会评审会议重新评审；对于不予受理的评级项目，应按程序要求及时完成报告。

第十一条 受理的复评项目，在正式出具《评级报告》时，可将经审定的复评报告相关内容纳入首次《评级报告》，而不单独出具。

第十二条 每个评级项目仅限1次复评。对于不予受理复评的评级项目，其评级结果维持不变。

第十三条 复评结果确定后，信用评级委员会秘书处将结果当日告知复评发起人（一般指评级项目组组长），复评发起人需在1个工作日内告知委托方或评级对象。

第五章 附 则

第十四条 本制度由信用评级委员会负责解释。

第十五条 本制度自发布之日起实施。