

安融信用评级有限公司

信用评级程序

一、引言

为提高评级工作质量和效率，规范评级人员行为，保证评级结果的真实、独立、客观、公正、审慎和一致，维护投资者利益、社会公共利益及行业和公司声誉，特制定本流程。

本流程是安融信用评级有限公司（以下简称“公司”）开展信用评级业务的基本流程规范和基本行为准则，公司相关信用评级业务均应严格按照本流程的要求开展。本流程不仅是公司评级业务部门开展评级业务的依据，也是公司实施内部控制和防范执业风险的准则之一。

本流程旨在直观、全面和概要地描述完成一个标准评级业务所应实施的步骤和环节，对某些重要环节公司有专门制度规范的，亦应遵从专门制度规定。

本流程适用于首次委托评级业务、主动评级业务和跟踪评级业务。

二、评级工作整体流程

公司评级过程中从项目承揽开始到结果发布以及跟踪评级的评级业务全过程中所涉及的信息备案与公告、文件归档等行为均应符合相关监管部门的要求，并按照公司有关评级业务管理制度和内部控制制度要求实施。

评级工作流程一般包括：

业务承揽——评级准备——现场考察和访谈——完成《评级报告》初稿——《评级报告》审核——《评级报告》上会，信用等级确定——评级结果反馈——复评（如有）——《评级报告》制作、资料归档、信息发布——跟踪评级十个步骤（附图）。

三、评级工作具体步骤

（一）业务承揽

市场拓展人员通过和客户交流沟通，最终确定评级事项，同客户签署《评级业务委托书》（附件 1-附件 4）。客户全额支付首次评级费用后，财务部门人员出具评级业务相关收费凭证。

（二）评级准备

1、成立评级项目组

评级总监在接到资本市场协调中心项目确认后，下派项目任务给评级部门负责人。评级部门负责人本着“真实、独立、客观、公正、一致和审慎”原则，提名评级项目组（以

下简称“项目组”）组长及项目组其他成员。项目组至少由3人组成，项目组成员在《评级项目任务单》上签字确认，同时签署《关联回避声明及承诺函》，如发现存在利益冲突应反馈给部门负责人，由部门负责人重新提名项目组成员。相关回避情形应严格按照公司《回避制度》及监管部门、行业自律组织相关规定执行。

项目组成立，项目组组长应及时填写《信用评级资料流转单》和《评级项目流程单》。

2、制定评级现场工作计划

（1）前期分析研究

项目组收集有关评级对象的公开资料以及宏观经济、产业和行业内主要竞争对手等相关资料和信息，对评级对象进行前期分析研究。

（2）制定《现场调研计划》

在前期研究的基础上，项目组应制订评级工作计划，包括项目组人员组成及联系方式、《债券评级必备资料清单》（附件5）、《现场调研计划》和《访谈提纲》，并与评级对象或评级委托方沟通。

3、收集整理资料

项目组对不同行业客户的研究资料及客户初次提交的资料进行研究和整理，形成原始资料文档合集。

收集资料包括：

- (1) 宏观经济、区域经济和行业资料；
- (2) 评级对象为企业主体时，相关基础资料、生产经营和财务资料；
- (3) 评级对象为固定收益类产品时，除第二项中要求的资料外，还应包括发行方案、募集资金用途、偿债保障措施安排以及偿债计划等；
- (4) 评级对象为资产支持证券时，除第三项中要求的资料外，还应包括资产池内基础资产的相关资料、交易结构设计方案及其涉及主体的资料等；
- (5) 评级对象具有增信措施的，应包括增信方案、担保方相关资料或抵质押资产的相关资料等；
- (6) 其它相关资料，包括项目可行性研究报告、对外担保、法律诉讼以及其它重大事项等。

(三) 现场考察与访谈

1、发送《现场调研计划》和《访谈提纲》给评级对象

2、确定访谈时间及人员安排

确定现场考察与访谈的具体时间和人员安排，并制定不能实现考察和访谈目的时所采取的补充方案。

3、现场考察与访谈

现场考察与访谈是通过对评级对象（或评级对象涉及的基础资产和相关主体）进行的现场考察，以及与管理层和相关人员的访谈，以对影响评级对象信用状况的有关因素做进

一步调查和了解。

现场考察与访谈过程中，评级项目组成员应有针对性地提问，并认真做好访谈记录。记录至少应包括受访客户名称、受访人员姓名及职务、访谈地点及时间、访谈内容，评级项目组成员和受访人签字确认，形成《访谈记录》。

项目组应在现场工作结束前将《客户意见反馈表》提交客户填写后寄回或密封后、加盖评级对象公章带回公司提交给资本市场协调中心。《客户意见反馈表》作为项目档案归档。

项目组开展资料收集、现场调查和访谈工作应按照公司评级业务制度——《尽职调查工作评价机制》进行。

首次评级时，评级项目组对评级对象的现场考察与访谈时间不得少于3天。

4、补充材料

根据现场访谈情况，项目组如需客户补充项目支持材料，应向客户提交一份应进一步补充的评级资料清单，并督促评级对象在约定时间内提供相关补充材料。收集的资料中有客户提供的相关纸质资料的，应由其加盖公章（已公告的信息除外）。

（四）完成初稿

1、收集整理资料，完成评级工作底稿

现场考察与访谈结束后，项目组根据相关评级方法、评

级标准和评级模型，整理资料和数据，录入评级业务数据库。项目组组长应审阅数据录入和处理结果，相关表格应归入工作底稿。

2、撰写完成《评级报告》初稿，并拟定评级对象的建议信用等级

分析师按照评级业务类型，根据相关评级方法和《评级报告》制作要求，运用评级专业知识，在所掌握的数据、资料和工作底稿等基础上，撰写《评级报告》，给出建议信用等级。《评级报告》所列观点和素材应与评级工作底稿保持一致，在某些情况下也可采用评级分析师调整过的数据，但要加以说明和标注。

项目组开展首次信用评级时，从现场尽职调查结束之日起至《评级报告》初稿完成之日，单个公司主体的信用评级或其发行的债券评级一般不少于 10 个工作日，集团公司主体信用评级或其发行的债券评级一般不少于 30 个工作日。

项目组对同一评级对象进行连续评级时，从尽职调查结束之日起至《评级报告》初稿完成之日，单个公司主体的信用评级或其发行的债券评级一般不少于 6 个工作日，集团公司主体信用评级或其发行的债券评级一般不少于 15 个工作日。另有规定的除外。

非公开发行证券的《评级报告》初稿完成时间由公司与委托方在《评级业务委托书》中自行约定。

主动评级初稿完成时间一般不少于 5 个工作日。

（五）《评级报告》审核

《评级报告》至少应依序经过评级项目组组长、部门负责人或部门指定人员和评级总监三级审核。三级审核人员应在审核报告前签署《关联回避声明及承诺函》。后一级审核应建立在前一级审核通过的基础之上，并对前一级审核意见的落实情况进行监督。每一级审核形成相应《评级报告》审核意见（附件 6-附件 8），项目组针对审核意见进行修改形成每一级《评级报告》（修改稿），最终形成提交信用评级委员会的《评级报告》。

三级审核应依据公司评级信息质量审核机制和报告审核机制，审核要点包括：是否有充足的信息支持信用评级结果；公司及其评级从业人员是否正确使用信息，信用评级报告中是否存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏；若评级涉及的历史数据有限，是否在评级报告的显著位置对评级局限性予以明确说明。

（六）《评级报告》上会，信用等级确定

1、信用评级委员会秘书长请示信用评级委员会主任，确定召开信用评级委员会时间和参加信用评级委员会的委员。委员在参加信用评级委员会会议前，应向信用评级委员会主任说明是否存在回避情形，并由信用评级委员会主任根据前述规定的“独立、客观、公正”原则决定该人员是否参

与该评级项目。相关信用评级委员会委员在参与评级项目前须签署《关联回避声明及承诺函》。参会委员签署《关联回避声明及承诺函》后，信用评级委员会秘书长将《评级报告》和《信用评级委员会评审表》发送给参会信用评级委员会委员。

2、参会委员在信用评级委员会评审前应仔细审阅《评级报告》。

3、参会委员按照公司《信用评级委员会制度》确定信用等级。

4、信用评级委员会秘书长负责收集《信用评级委员会评审表》、撰写《信用评级委员会会议纪要》、《信用评级委员会评审汇总表》，报送信用评级委员会主任审核，确定信用等级并签字。

5、项目组针对信用评级委员会提出的报告修改意见修改《评级报告》，修改后的《评级报告》电子文档提交信用评级委员会秘书处并抄送评级总监。

6、复核人员负责对《评级报告》会后修改意见的落实情况进行检查，并填写《信用评级报告确认书》（附件 9、附件 10、附件 11），经请相关人员签字确认后定稿。

（七）评级结果反馈

在信用评级委员会给出评级结果后，如无特殊情况，应在 2 个工作日内由项目组组长负责将评级结果以《信用等级

通知书》形式通知评级对象或委托方，并将《评级报告》扫描版发送给评级对象或委托方。

评级对象或委托方在收到评级结果及《评级报告》后5个工作日内对《评级报告》和评级结果提供反馈意见，项目组组长将反馈意见报告部门负责人、评级总监及信用评级委员会秘书长。信用评级委员会秘书长将信用评级委员会主任给出的处理意见反馈给项目组组长，项目组组长对《评级报告》进行完善并最后定稿。如果评级对象在规定的期限内对评级结果没有提出异议，则评级结果为首次评级的最终信用等级。

（八）重新上会

需要重新上会的情况包括但不限于：

- 1、变更增信措施；
- 2、变更发债方案；
- 3、更新数据；
- 4、取消BT；
- 5、列入观察名单；
- 6、取消质押或抵押；
- 7、增加银行流动性支持；
- 8、审计报告调整及股东变更。

其中，评级对象更新增信措施，需提交《关于重新出具〈评级报告〉的函》（附件12），公司信用评级委员会应予以

受理并重新安排上会。

（九）复评（如有）

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，信用评级委员会应受理其申请。复评申请次数仅限一次。复评等级结果为最终信用等级。

复评程序和有关工作要求见《复评制度》。

（十）评级报告组成

评级报告应包括概述、声明（附件13、附件14）、正文、跟踪评级安排和附录等5个部分。

概述部分为概要介绍评级报告整体情况，至少应包括评级结果、评级对象、评级项目组人员姓名、联系方式、出具报告时间和报告编号。

评级对象发行债券的，还应包括受评债券名称、发行规模、债券期限、债券偿还方式、债券担保方式以及发债主体的主要财务数据等内容。

评级对象为资产支持证券的，还应包括受评资产支持证券的名称、发行规模、期限、偿还方式、担保方式以及原始权益人的主要财务数据等内容。

声明部分为全面登载公司关于评级情况的声明事项，包括但不限于以下内容：

（一）评级报告有效期；

(二) 公司、评级从业人员与评级对象不存在任何影响评级行为独立、客观、公正的关联关系。存在其它关联关系的,应予以说明;

(三) 公司与评级从业人员已履行尽职调查义务,有充分理由采信出具评级报告所依据的数据、资料来源,从而保证评级结论的独立、客观、公正;

(四) 公司依据内部信用评级标准和程序对评级结果做出独立判断,不受任何组织或个人的影响;

(五) 评级报告观点仅为公司对评级对象、受评证券信用状况的个体意见,并非事实陈述或购买、出售、持有任何证券的建议。投资者应审慎使用评级报告,自行对投资结果负责。

正文部分为完整的评级报告,用于进行详尽的评级分析。

评级结论至少应包括评级对象、受评证券的信用级别及释义;评级对象评级展望(如有);授予信用级别的基本观点;评级对象、受评证券简要的正面优势分析和风险关注因素。

受评证券有担保措施的,应阐述担保措施对受评证券的增信作用。

评级分析应包括但不限于下列内容:

(一) 概况。至少应包括评级对象的历史沿革、股权结构、业务及其特点。评级对象发行债券的,还应包括对受评证券和融资项目的分析;

(二) 行业分析。至少应包括行业概况、行业管理体制、行业政策、市场竞争情况、行业风险关注和说明；

(三) 业务运营分析。至少应包括评级对象业务模式、经营情况、发展战略、未来三年在建和拟建项目的计划投资额；

(四) 财务分析。至少应重点分析评级对象的资本实力、盈利能力、现金流情况；

(五) 偿债能力分析。至少应重点分析评级对象长短期偿债压力、EBITDA 对债务本息的保障程度、现金流、再融资能力、财务弹性、对外担保等或有事项、整体抗风险能力和偿债保障措施。评级对象发行证券的,还应分析有关偿债保障措施对受评证券风险程度的影响。有担保安排的,应特别说明担保安排对评级结论的影响,并对担保人信用水平以及担保物市场价值、变现能力等进行分析。评级对象建立专项偿债账户等其他保障措施的,应分析说明有关保障措施的情况及其可靠性、局限性。

(十一) 《评级报告》制作、资料备案和信息发布

1、《评级报告》制作

根据信用评级委员会意见修改完成后的《评级报告》只允许进行报告格式调整和财务数据更新调整；评级结论和信用等级等观点有实质性修改的,应重新提交信用评级委员会审定。《评级报告》定稿后,项目组组长应提请公司审稿员

对《评级报告》的格式和版面设计等进行审核，审核通过后提交评级总监和质量总监，评级总监和质量总监在《评级报告》打印审批表（附件 15）上签字，资本市场协调中心填写《打印报告登记表》（附件 16），并统一制作、打印和装订，由行政办公室加盖公章后，寄送给评级对象或委托方。

2、资料归档

评级项目完成后，项目组组长应在出具《评级报告》后，按照公司《评级业务档案管理制度》的相关要求将评级过程中收集到的原始资料、访谈记录、《评级报告》审核稿和定稿等文字资料或电子文档资料进行分类整理，项目组组长应按要求填写《评级项目流程单》，报评级总监审核后，将纸质档案和电子档案交公司档案管理人员存档。具体要求见公司《评级业务档案管理制度》。

对于有保密要求的相关资料和《评级报告》，应遵守相关保密要求，具体按照公司《信息保密制度》执行。

归档资料至少包括：

- 1、《评级业务委托书》及其它有效法律文件；
- 2、进行评级分析及出具《评级报告》所依据的原始资料；
- 3、《访谈纪要》；
- 4、《评级项目流程单》；
- 5、工作底稿；

- 6、《信用评级委员会评审会质量审核表》；
- 7、《评级报告》初稿、审核稿和定稿；
- 8、《评级报告》征求意见反馈信息资料；
- 9、《信用评级委员会会议记录》和《信用评级委员会纪要》及信用评级委员会表决意见；
- 10、评级过程中产生的内部控制记录及其它书面记录；
- 11、《信用评级资料流转单》以及《信用评级项目存档资料清单》；
- 12、跟踪评级业务档案和《跟踪评级报告》。

最后，项目组组长及组员对项目进行总结，记录评级过程中遇到的问题及处理办法，为下一次评级工作积累经验。

3、信息发布

信用等级及《评级报告》最终确定后，应将信用等级及评级项目相关材料，按照监管部门、行业自律组织的相关要求和公司《评级结果公布制度》要求，通过协会、交易场所、公司官网及监管部门指定的其它网站披露。

（十二）跟踪评级

跟踪评级工作程序与首次评级基本相同，可适当简化。

跟踪评级包括定期跟踪评级和不定期跟踪评级。对于仍处于跟踪评级期限内的债券及其发行人，定期跟踪评级每年应至少进行一次；对于存续期在一年以内的短期债券，应在债券发行后的第六个月出具《跟踪评级报告》。评级对象及

其相关主体出现重大事项，有可能对其信用状况产生影响时，应及时开展不定期跟踪评级。

公司应当要求委托方按照《评级业务委托书》约定及时支付跟踪评级费用并提供跟踪评级相关资料。评级项目组根据需要对评级对象进行电话访谈或实地调查，不进行电话访谈或实地调查的，应当采取有效方式获取跟踪评级所需的必要信息。委托方不能及时支付跟踪评级费用或提供跟踪评级相关资料的，公司可根据自行收集的公开资料进行分析并据此调整信用等级。如无法收集到评级对象相关资料，公司可宣布信用等级暂时失效或终止评级。

跟踪评级具体事宜见公司《跟踪评级制度》。