

# 安融信用评级有限公司

## 技术政策委员会工作制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻“真实、独立、客观、公正、审慎和一致”的评级理念，推动公司技术进步，完善公司业务制度体系，建设良好评级文化，制定本制度。

**第二条** 本制度所称“技术政策”，泛指公司在评级业务中所使用的评级方法、评级模型、评级程序、评级技术标准、评级技术规定、评级业务指引、评级业务制度及其它规定。

### 第二章 组成、产生及职责

**第三条** 技术政策委员会负责决定公司各项技术政策，具体职能包括：

- （一）根据公司发展战略，制定年度评级技术发展规划；
- （二）审议公司评级方法、评级模型、评级程序、评级技术标准、评级技术规定、评级业务指引、评级业务制度及其它规定等技术政策文件；
- （三）确定公司的研究方向；

- (四) 制定年度技术发展预算；
- (五) 代表公司开展国内外技术政策交流与合作；
- (六) 其它与技术政策有关的工作。

**第四条** 技术政策委员会的人员组成，应保证技术政策委员会具有足够的经验、能力和专业知识，独立撰写、讨论和制定技术政策文件。

**第五条** 技术政策委员会基本成员有技术政策委员会主任 1 名、委员若干名（不少于 2 名）和秘书长 1 名（可以兼任）。

**第六条** 技术政策委员会主任由公司总经理提名，公司董事会聘任或解聘，任期 3 年；考核办法由总经理办公会确定。

**第七条** 技术政策委员会主任的职责：

- (一) 确保技术政策委员会会议的高效运作；
- (二) 确保所有技术政策委员会委员广泛地参与讨论；
- (三) 需要扩大讨论范围或增加人员参与讨论时，重新召开技术政策委员会会议；
- (四) 签发技术政策委员会决议和会议纪要；
- (五) 考核技术政策委员会其他成员。

**第八条** 技术政策委员会委员采用推荐和自荐相结合的办法产生，经技术政策委员会主任同意后由公司总经理聘任或解聘，任期 3 年。

**第九条** 技术政策委员会委员（以下简称“委员”）必须具备以下资格：

（一）大学专科及以上学历；

（二）具有中国证券业从业人员资格或与信用评级业务相关从业资格；

（三）近3年无违反职业操守的记录；

（四）有1年以上（含1年）的评级或相关工作经验；

（五）近2年曾撰写过行业研究报告或技术政策文件。

**第十条** 委员的权利与义务：

（一）委员有充分发表独立、客观和专业意见的权利与义务，当委员对所提交的技术政策文件持不同看法时，委员必须提出修改意见；

（二）委员有独立投票权，必须对自己的投票负责；

（三）出席会议的委员必须在技术政策委员会会议前认真审阅准备上会的技术文稿。

**第十一条** 技术政策委员会设秘书处，秘书长由主任提名，公司总经理聘任或解聘。

**第十二条** 技术政策委员会秘书处的职责：

（一）负责组织技术政策委员会会议的召开，于会议召开前2个工作日通知全体委员。

在下列情况下，秘书处必须提请技术政策委员会主任召开技术政策委员会会议：

- 1、参与公司与技术政策有关的决策；
- 2、定期形成公司的技术发展规划（每半年召开一次）；
- 3、业务部门所提出的技术需求需要技术政策委员会加以判别；

- 4、审议技术政策文件初稿；

- 5、技术政策的重大修订。

（二）在上会前向委员指出应关注的重点，提高技术政策委员会的工作效率。

（三）整理《技术政策委员会会议记录》及《技术政策委员会会议纪要》。

（四）收集、整理和归纳委员的意见，报技术政策委员会主任签发《技术政策委员会会议记录》及《技术政策委员会会议纪要》。

（五）按时完成技术政策委员会规章制度的草拟工作。

（六）归档技术政策委员会会议表决结果、记录及其它有关资料。

（七）组织技术规范和技术标准的撰写，提交技术政策委员会委员讨论。

（八）组织公布非机密的技术政策文件。

（九）组织相关部门开展专题研究。

（十）完成技术政策委员会安排的其它工作。

### 第三章 会议的召开与流程

**第十三条** 技术政策委员会会议召开必须符合以下原则：

- （一）三分之二（含）以上委员参加；
- （二）委员必须独立、客观、公正地发表观点。

**第十四条** 技术政策委员会主任是技术政策委员会会议的召集人和主持人。主任不能出席会议时，可委托其他一名委员主持。

**第十五条** 技术政策委员会秘书处至少提前2个工作日通过OA邮件或微信通知拟参会人员和技术政策文件的撰写人。拟参会人员和技术政策文件的撰写人收到《技术政策委员会会议通知》（附件1）后应及时（不超过半日）通过OA邮件或微信予以回复。

**第十六条** 技术政策委员会秘书处在收到拟参会委员回复后，及时（一般不超过1小时）将上会资料通过OA邮件发给参会委员。

**第十七条** 技术政策文件的撰写人应在会上详细介绍所提交的技术政策文件的内容，包括：

- （一）制定或修改该项技术政策文件的目的；
- （二）制定或修改该项技术政策文件的理论基础；
- （三）《技术政策文件制定或修改合规审查结论表》（附件2）；

(四) 制定或修改该项技术政策文件的框架、要素、关键词和关键指标；

(五) 其它相关内容。

**第十八条** 委员应在会上对审议的技术政策文件进行充分讨论，并独立发表意见。

**第十九条** 投票确定审议结果

(一) 投票方式：采取“现场记名投票、所有委员同步进行”的方式，委员填写《技术政策委员会委员审议意见表》（附件3）和《技术政策文件评分表》（附件5）；

(二) 投票结果统计：技术政策委员会秘书处负责统计投票情况，汇总表决意见，填写《技术政策委员会审议结果表》（附件4）和《技术政策文件评分汇总表》（附件6）；

(三) 审议结果确定：技术政策委员会主任依据《技术政策委员会审议结果表》确定审议结果，并签字确认；所审议的技术政策文件获得全体委员三分之二（含）以上赞同即通过，成为公司评级技术标准。

**第二十条** 会议主持人当场完成对参会委员的考核，填写《技术政策委员会委员考核表》（附件7），考核结果分为优、良、合格和不合格，并于会议结束前提交秘书处。

**第二十一条** 技术政策委员会秘书处应在会议结束后的24小时内，将《技术政策委员会会议纪要》（附件8）发给会议主持人及参会委员。

**第二十二条** 当技术政策委员会通过某项技术政策文件的同时提出修改意见，相关责任人应在5个工作日内按照修改意见修改技术政策文件，并将新修订的文件提交给技术政策委员会秘书处。技术政策委员会秘书处应在收到定稿的技术政策文件后1个工作日内发布通知（附件9）。

**第二十三条** 相关责任人未能在规定期限内完成修改工作，技术政策委员会可向相关部门和技术职称委员会通报。

**第二十四条** 技术政策委员会秘书处应于会议结束后10个工作日内，按《技术政策委员会存档资料清单》（附件10）对所审议的技术政策文件相关资料进行归档。

**第二十五条** 技术政策文件根据秘密程度分为“机密”、“秘密”和“普通”三个等级。

**第二十六条** 《技术政策文件密级认定表》（附件11）由技术政策委员会负责制定。

**第二十七条** 被确定为“机密”级的技术政策文件，可向技术政策委员会指定的特定人群公布。

**第二十八条** 被确定为“秘密”级的技术政策文件，可向公司从事信用评级的员工公布。

**第二十九条** 被确定为“普通”级的技术政策文件，可向全体员工和对外公布。

**第三十条** 技术政策委员会应定期稽核各项技术政策的执行情况，填写《技术政策委员会稽核表》（附件12）。

**第三十一条** 技术政策委员会应对稽核中发现的问题进行详细讨论，对存在不符合公司技术政策的，提出整改措施，责令相关部门限期整改。

#### 第四章 考核、激励与淘汰

**第三十二条** 委员因故不能参加会议的，应在会议召开前 1 天向秘书处提出申请，经主任批准。

**第三十三条** 委员全年参加会议的出席率低于 90%的，视为不能适当履行其职权。

**第三十四条** 每年年底进行优秀委员评选，选出 2 名优秀委员，公司给予适当奖励。优秀委员评选办法另行颁布。

**第三十五条** 下列情况，可以撤销委员职务：

- （一）委员离职；
- （二）委员不能适当履行职责；
- （三）委员违反法律法规、规章、准则及公司制度。

#### 第五章 附 则

**第三十六条** 本制度由技术政策委员会负责解释。

**第三十七条** 本制度自发布之日起实施。