

# 安融信用评级有限公司

---

## 信用评级委员会评审细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《信用评级委员会制度》，提高信用评级委员会工作的质量和效率，确保评级结果的真实、独立、客观、公正、审慎和一致，特制定本细则。

**第二条** 信用评级委员会定期会议于每周四召开。

**第三条** 信用评级委员会不定期会议，由评级项目组组长或评级总监至少提前 1 日，向信用评级委员会秘书处（以下简称“秘书处”）提出申请，由秘书处召集会议。

**第四条** 信用评级委员会评审工作包括三个阶段：会前准备、召开会议和会后事项。

### 第二章 会前准备

**第五条** 评审准备工作由信用评级委员会主任、副主任；评委；评级项目组组长、评级部门负责人、评级总监；合规总监（专员）；评级报告审核组负责人（专员）和秘书处共同完成。

## 第六条 会前准备环节一般包括：

- （一）评级项目组准备上会资料；
- （二）评级报告审核组审查上会资料；
- （三）合规管理部审查上会前评级项目流程；
- （四）评级项目组向秘书处提请召开会议；
- （五）秘书处审核受评项目上会资料；
- （六）信用评级委员会主任于半日内作出是否批准会议的决定；

### （七）参会评委名单和列席会议人员名单确定：

1、秘书处通过随机抽取方式产生拟参会委员名单，并上报信用评级委员会主任；

2、信用评级委员会主任依据评级项目的行业特征及评委轮换机制，秘书处上报拟参会委员名单、利益冲突审查结果和《信用评级委员会委员参会资格审查表》（附件1），确定拟参会委员；

3、秘书处协助信用评级委员会主任确定会议拟列席人员名单。名单一般包括评级报告审核组人员和合规管理人员；

4、秘书处应对确定的拟参会委员名单及列席人员名单保密，在会议正式召开前，拟参会委员名单及列席人员名单知悉人员仅限于秘书处及信用评级委员会主任；

5、拟参会委员及列席人员负有保密义务，不得以任何

方式、理由打探其他拟参会委员及列席人员信息；

6、秘书处发送《信用评级委员会会议通知》（附件2）：

（1）秘书处至少提前1日通过OA邮件、评级业务系统或微信通知拟参会人员及列席人员；

（2）拟参会人员及列席人员收到《信用评级委员会会议通知》后应及时（不超过半日）通过OA邮件、评级业务系统或微信予以回复。

（八）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、微信或评级业务系统发给参会委员；

（九）参会委员应于会议正式召开前签署《关联回避声明及承诺函》。

**第七条** 评级项目组会前需准备的上会资料包括但不限于：

（一）企业法人营业执照；

（二）贷款卡；

（三）股权结构图及说明；

（四）贷款卡查询结果；

（五）最近三年审计报告；

（六）最近一期财务报表；

（七）募集资金的投向及使用计划（如有）；

（八）募集资金投向项目的情况说明及可行性研究报告

（如有）；

（九）法律意见书（如有）；

（十）政府补贴、财政拨款情况及其相关文件、政策依据（如有）；

（十一）担保合同或担保函（如有）；

（十二）担保人的企业法人营业执照（如有）；

（十三）担保人的贷款卡（如有）；

（十四）担保人的股权结构图 and 说明（如有）；

（十五）担保人的贷款卡查询结果（如有）；

（十六）担保人的最近三年审计报告（如有）；

（十七）担保人的最近一期财务报表（如有）；

（十八）抵（质）押资产的权属证明（如有）；

（十九）抵（质）押资产的资产评估文件（如有）；

（二十）抵（质）押资产可用于债券抵（质）押担保的证明文件（如有）；

（二十一）BT 质押增信方式下的人大相关批文（如有）；

（二十二）BT 协议、质押协议和监管协议等相关协议（如有）；

（二十三）其它增信方式下的相关文件（如有）。

**第八条** 评级项目组备齐第七条中所述资料后提交评级报告审核组进行审核，并由评级报告审核组审核人在《信用评级委员会评审会议召开前必备材料审核表》（附件 3）

上签署审核意见，并出具经评级报告审核组负责人签字的《评级项目会前质控确认书》（附件4）。

**第九条** 上会资料通过审核后，评级项目组应将附有审核意见的《信用评级委员会会议召开前必备资料审核表》、《评级项目会前质控确认书》、《评级项目会前合规确认书》（附件5）、三级审核后的《评级报告初稿》、《信用评级委员会会议前评级报告初稿及工作底稿审核意见表》（附件6）、《评级项目流程单》和《信用评级委员会评审会议申请表》（附件7）/《信用评级委员会复评会议申请表》（附件8）/《免开评审会申请表》（附件9）提交至秘书处，申请召开或免开信用评级委员会评审会议。

**第十条** 秘书处应在半日内完成对第九条中评级项目组提交资料的审核工作。通过审核的，由信用评级委员会主任批准召开会议并确定会议时间、参会评委、列席人员及会议主持人。未通过审核的，秘书处须给出反馈意见，评级项目组按反馈意见修订或补充资料后重新申请召开会议。

**第十一条** 参会委员应在会议召开前仔细审阅上会资料：

（一）首次评级和定期跟踪评级项目，参会委员收到《信用评级委员会评审会议通知》和上会资料后，应认真审阅《评级报告》初稿和项目资料，并在会议召开前将不少于十条的《评级报告》初稿修改意见发送给秘书处。报告的修改意见

包括但不限于格式、字词错误、句法错误及观点不准确等；

(二) 对其它项目，意见条数不做硬性规定。

**第十二条** 秘书处须在会议召开前 10 分钟做好会议设备调试、会议资料准备及其它准备工作。

**第十三条** 评级项目组、参会委员和列席人员须在规定的会议召开时间前 5 分钟做好各自参会或列席准备。

### 第三章 会议流程

**第十四条** 首次评级和定期跟踪评级项目，会议流程为：

- (一) 评级项目组通读《评级报告》概述和正文；
- (二) 评级项目组评级观点综述；
- (三) 评委分别就报告的内容、观点及与评级对象有关的重要事实等提出意见和问题；
- (四) 会议主持人对评委的意见和问题进行总结；
- (五) 评委和评级项目组之间就相关意见和问题进行充分的沟通和交流；
- (六) 评委投票表决受评对象信用等级；
- (七) 形成《评级报告》的修改意见；
- (八) 评委完成对评级项目组和《评级报告》的考核；
- (九) 会议主持人完成对评委的考核。

**第十五条** 评委和评级项目组应对《评级报告》的修改

意见进行充分的讨论，存在争议时，最终修改意见由信用评级委员会确定。

**第十六条** 非首次评级和非定期跟踪评级项目，会议流程中通读报告环节由会议主持人根据情况决定是否安排，其余环节应保留。

**第十七条** 评级项目组通读《评级报告》概述和正文

（一）通读人：评级项目组成员；

（二）通读时间：一般不超过 45 分钟，如特殊情况需要延时的应经主持人同意，但延时不得超过 15 分钟；

（三）通读内容：《评级报告》概述和正文。

**第十八条** 评级项目组评级观点综述

（一）综述人：评级项目组组长；在特殊情况下，可由组长推荐项目组其他成员代替，但须经会议主持人同意；

（二）综述时间：一般不超过 5 分钟，如特殊情况需要延时的应经主持人同意，但延时不得超过 5 分钟；

（三）综述内容：发行主体及与本次债券相关的主要情况，重点围绕推荐级别及报告核心观点陈述，包括发行人的经营概况、核心竞争优势、经营风险、财务风险和偿债能力等。

**第十九条** 评委对重大客观事实提出质询

（一）质询时间：每位评委质询时间一般不超过 5 分钟，如遇特殊情况需要延时的应经主持人同意，但延时不得超过



5 分钟；

（二）质询问题个数：每位评委质询的问题一般不得少于 3 个；

（三）质询内容：上会资料中观点不清、论据不足和风险揭示不充分的客观事实。

## 第二十条 评级项目组答辩

（一）答辩人：评级项目组组长；在特殊情况下，可由组长推荐项目组其他成员代替，但须经会议主持人同意；

（二）答辩时间：一般不超过 20 分钟，如特殊情况需要延时的应经主持人同意，但延时不得超过 10 分钟；

（三）答辩方式：答辩人必须据实回答评委的质询，并认真记录评委提出的修改意见，不得答非所问；答辩人无法回答评委质询的问题时，应在会后进一步了解情况，并在前两日内回复。如问题严重导致级别无法确定，委员投票决定是否缓评。

## 第二十一条 评委讨论

（一）讨论时间：一般不超过 15 分钟，如特殊情况需要延时的应经主持人同意，但延时不得超过 10 分钟；

（二）讨论方式：评级项目组成员退场。一般采用集中讨论的会议方式，特殊情况下也可采取视频会议方式；

（三）讨论结果：评委投票或缓评。

## 第二十二条 投票确定评级结果



（一）投票方式：采取“现场记名投票、所有评委同步进行”的方式，评委填写《信用评级委员会评审表》（附件10）；

（二）投票结果统计：秘书处统计投票情况，汇总表决意见，填写《信用评级委员会评审汇总表》（附件11）；

（三）信用等级确定：信用评级委员会主任依据《信用评级委员会评审汇总表》确定信用等级，并签字确认；

（四）若投票表决不出结果，则再次召开评审会议和表决。

### **第二十三条 形成《评级报告》的修改意见**

（一）秘书处汇总评委对《评级报告》的具体修改意见；

（二）秘书处将《评级报告》的修改意见（见《信用评级委员会会议纪要》）交会议主持人审核、签字确认。

### **第二十四条 评委当场完成对评级项目组和《评级报告》的考核**

（一）评委填写《信用评级委员会评级项目组和评级报告考核表》（附件12），并于会议结束前提交秘书处；

（二）评级项目组和评级报告的考核结果均分为四等：优、良、合格和不合格。

### **第二十五条 会议主持人当场完成对参会评委的考核**

（一）会议主持人填写《信用评级委员会评委考核表》（附件13-1），并于会议结束前提交秘书处；

(二) 评委的考核结果分为四等：优、良、合格和不合格。

**第二十六条** 列席的质量管理人员履行会议质量监督及管理职能，当场填写《信用评级委员会评审会质量审核表》。

## 第四章 会后事项

**第二十七条** 会议结束后2小时内，秘书处须将确定的评级对象信用等级发送至评级总监、信用评级委员会主任、评委、项目组成员、评级部门负责人、市场总监、资本市场协调中心负责人、评级联勤中心负责人、合规总监和评级报告审核组负责人，将经主持人审核后的《评级报告》的修改意见和《信用等级通知书》（附件14）发送至评级项目组，并抄送评级部门负责人和评级总监。

**第二十八条** 秘书处须在会议结束后的24小时内，将《信用评级委员会会议记录》（附件15）发给各评委，评委收到后应在12小时内，回复修改意见并抄送给会议主持人。

**第二十九条** 秘书处须在会议结束后的48小时内，将《信用评级委员会会议纪要》（附件16）、《信用评级委员会评级项目组 and 评级报告考核表》发送至评级总监、评级部门负责人、信用评级委员会主任、评委和评级联勤中心负责人。

**第三十条** 秘书处须在会议结束后的48小时内，将《信用评级委员会评委考核汇总表》（附件13-2）发送至公司总经理、信用评级委员会主任、参会评委和评级联勤中心负责人。

**第三十一条** 评级项目组应根据评审意见修改《评级报告》，并在会议结束后的一日内，向秘书处复核人员提交《评级报告》修改稿。

**第三十二条** 秘书处复核人员在收到评级项目组《评级报告》修改稿后两日内完成复核，将复核意见反馈给评级项目组，并出具《评级报告复核表》（附件17）。

**第三十三条** 评级项目组收到复核意见一日内修改完成《评级报告》，并发送秘书处复核人员。秘书处复核人员审核无误后，出具《信用评级报告确认书》，经相关人员签字确认后定稿。

## 第五章 附 则

**第三十四条** 本制度由技术政策委员会负责解释。

**第三十五条** 本制度自发布之日起实施。