

# 尽职调查工作评价机制

## (PJ-3-V5.0)

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范评级项目组的尽职调查工作，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，根据相关法律法规、监管规定和自律规则等，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于评级项目组的尽职调查工作。

**第三条** 尽职调查是指在评级过程中，评级项目组在合理范围内调查、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评级作业全过程。

**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。”

**第六条** 在尽职调查过程中，评级项目组应遵守评级从业人员执业行为规范，严禁出现以下行为：

（一）以任何形式向评级对象许诺级别；

（二）授意或协同评级对象及其他利益相关方伪造或隐瞒对评级结果产生重大影响的材料；

（三）利用自身身份、地位和执业中所掌握的评级对象资料和信息为自己或他人谋取私利；

（四）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）；

(五) 未经委托方同意, 泄漏有关评级资料和信息, 但国家法律法规、监管部门另有规定的除外。

## 第二章 组织与职责

**第七条** 评级项目组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。

**第八条** 评级项目组组长对尽职调查工作负第一责任, 项目组成员在项目组长的指导下完成相应的尽职调查工作。

**第九条** 评级项目组的职责:

- (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) 开展尽职调查工作, 搜集、核查验证并审慎分析评级资料;
- (四) 归档尽职调查资料。

**第十条** 评级部门负责人的职责:

- (一) 组建评级项目组;
- (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。

**第十一条** 评级总监的职责:

- (一) 协调解决评级项目组尽职调查中遇到的问题;
- (二) 听取评级项目组的尽职调查汇报;

(三) 指导评级项目组确认评级对象的信用风险点。

### 第三章 尽职调查流程

**第十二条** 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) 资料存档。

### 第四章 前期准备

**第十三条** 评级项目组通过收集和分析已掌握的资料，开展尽职调查准备工作：

(一) 评级项目组与评级对象建立工作联系，根据评级对象特点拟定评级工作计划，对需要进行现场考察与访谈的评级对象，工作计划至少包括项目组人员组成及联系方式、需收集的资料清单、现场调研计划、访谈提纲等。对不需要进行现场考察与访谈的评级对象，工作计划至少包括项目组人员组成及联系方式、需收集的资料清单等。项目组以传真或电邮等形式将评级工作计划提交给评级对象，确定尽职调查工作方案。

(二) 评级项目组按照受评对象的类型及特征搜集评级资料，其中监管部门或自律机构规定应收集的评级资料必须列入资料收集的范围内。

(三) 评级项目组对资料的收集渠道主要包括：

1、通过公开信息披露媒体、互联网及其他可靠渠道搜集相关资料,包括专业资讯和数据提供商、行业协会网站或刊物、学术研究机构论文或刊物、权威统计部门发布的信息以及公共媒体报道等;项目组应当确保通过公开渠道获取资料的可靠性,并在引用时注明资料来源。

2、委托方或评级对象提供的相关资料,纸质资料应由其加盖公章。

(四)评级项目组应当对自行收集的资料信息进行评估,以保证其及时性、准确性、完整性、一致性、真实性。评级项目组在采信承销商、会计师事务所、律师事务所、资产评估等机构出具的相关材料时,应当在一般知识水平和能力范畴内对其真实性和准确性进行评估。

## 第五章 现场考察与访谈

**第十四条** 在以下情形下,评级项目组应当对评级对象进行实地调查访谈:

(一)对受评企业的首次评级;

(二)对同一企业发行的多期债券进行连续评级,与最近一次实地调查现场访谈时间间隔超过1年的;

(三)跟踪评级时,与最近一次实地调查访谈时间间隔超过2年,或项目组成员在上次实地调查访谈后已全部更换的。

受评对象发生可能影响其偿债能力的重大事项,项目组应在知悉或应该知悉该事项后及时评估是否实地调查访谈;

经审慎评估决定不实地调查访谈的，应报部门负责人或评级总监审核，并详细记录保存评估情况。

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。

受不可抗力影响不能开展实地调查的，在保证业务合规运行的情况下，可采取视频、电话等在线方式开展尽调工作，并在影响解除后及时补充进行现场访谈。

**第十五条** 首次评级时，评级项目组实地调查访谈时间不得少于3天且不得少于2个工作日。

**第十六条** 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，一般应包括评级对象的董事、监事及高级管理人员，主要业务部门、管理部门负责人，总资产、销售收入或净利润占公司合并数据20%以上的子公司负责人等。

必要时，项目组应对评级对象的关联机构进行访谈，包括但不限于评级对象的往来金融机构、主要股东、行业管理部门或行业协会、主要业务往来单位、对外担保对象或信用增进机构、同行业主要竞争对手、税务部门、工商部门、海关及有关专家等。

**第十七条** 在现场考察与访谈开始时，评级项目组应就资料清单与评级对象主要负责人充分交流，并告知资料清单中的资料需要及时、准确和无误地提供。评级项目组应将公司关于现场尽职调查记录和客户意见反馈的有关规定告知受评对象，并向评级对象提供《客户意见反馈表》，接受评

级对象对尽职调查工作的监督。

**第十八条** 在现场考察与访谈开始时，评级项目组应根据有效揭示评级对象信用风险的原则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。

**第十九条** 在现场考察与访谈每位被访谈人员时，评级项目组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。

**第二十条** 评级项目组应当有针对性地提问，认真做好《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。

**第二十一条** 评级对象所提供的资料一般为纸质版本，在现场考察与访谈结束时，评级项目组应检查评级对象是否已对提供的资料加盖公章。评级项目组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，评级项目组应督促评级对象提供补充资料，而且补充资料同样需加盖公章。

**第二十二条** 评级项目组根据项目需要安排现场考察。考察内容包括评级对象主要生产经营场所、主要基础资产、重大项目以及相关经营主体的主要生产经营场所等，现场考察过程应通过照片或视频方式记录。

**第二十三条** 现场考察与访谈过程中,发生需要评级对象进一步提供相关资料情况的,评级项目组应当于访谈过程中或访谈结束后至完成评级报告初稿前,向评级对象提交补充资料清单,并督促评级对象在约定时间内提供相关材料。

**第二十四条** 尽职调查工作贯穿于评级全过程,现场考察与访谈结束后,评级项目组可根据评级需要进行非现场调查或再次进行现场访谈,要求评级对象提供补充资料。

## 第六章 总结和汇报

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 在现场考察与访谈结束后,评级部门负责人和评级总监应联合听取评级项目组对尽职调查工作的汇报,对尽职调查的过程和后续工作进行指导,结合受评对象反馈意见对评级项目组尽职调查工作进行评价。

## 第七章 资料存档

**第二十七条** 评级项目组应收集尽职调查资料,包括但不限于以下内容:

- (一) 访谈记录(纸质和电子版各一份);
- (二) 经评级对象盖章的《评级对象承诺函》;
- (三) 经评级对象盖章的相关文件资料。

**第二十八条** 评级项目组应将尽职调查资料纳入评级项

目档案存档。

## 第八章 附 则

**第二十九条** 本制度由技术政策委员会负责解释。

**第三十条** 本制度自发布之日起实施。