

信用评级委员会评审细则

(WYH-2-V4.1)

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评审会议的质量和效率，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 信用评级委员会评审会议的召开，应由评级项目组提前向信用评级委员会秘书处（以下简称“秘书处”）提出申请，由秘书处进行会议召集。

第三条 信用评级委员会评审会议包括三个阶段：会前准备、召开会议和会后事项。

第二章 会前准备

第四条 《评级报告》经三级审核后，评级项目组向秘书处提交上会资料，包括《评级报告》、财务底稿及其他评级相关材料。

第五条 秘书处对项目组提交的上会资料进行审查。

第六条 通过审核的，秘书处将会议时间、参会评委、列席人员及会议主持人等相关会议事项报告信用评级委员会主任；由信用评级委员会主任批准。未通过审核的，秘书处向项目组给出反馈意见，评级项目组按反馈意见修订或补充资料后重新申请上会。

第七条 参会评委名单和列席会议人员名单确定：

(一) 秘书处通过抽取方式产生拟参会评委名单,并上报信用评级委员会主任;

(二) 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、秘书处上报拟参会评委名单、利益冲突审查结果,确定参会评委;

(三) 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;

(四) 秘书处发送信用评级委员会会议通知给参会人员;

第八条 参会评委应于会议正式召开前签署利益冲突回避承诺书。

第九条 参会评委应在会议召开前仔细审阅上会资料。

第十条 秘书处须在会议召开前做好会议设备调试、会议资料准备及其它准备工作。

第十一条 评级项目组、参会评委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

第十二条 信用评级委员会召开评审会议时,会议流程如下:

(一) 评级项目组评级观点综述,综述内容重点围绕推荐级别及报告核心观点陈述,包括评级对象的经营概况、核心竞争优势、经营风险、财务风险和偿债能力等;

(二) 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建议;

(三) 评委和评级项目组之间就相关意见和建议进行充分的沟通和交流；评级项目组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；评级项目组无法回答评委质询的问题时，应在会后进一步了解情况；如问题严重导致级别无法确定，评委讨论决定是否缓评；

(四) 评委经过充分讨论后，投票表决受评对象信用等级；评委讨论时，评级项目组成员退场；

(五) 形成《评级报告》的修改意见。

第十三条 评级结果由参会各位评委投票表决确定，秘书处统计表决结果。

第四章 会后事项

第十四条 会议结束后，秘书处须将确定的评级对象信用等级发送至信用评级委员会主任、评委、项目组成员、评级联勤中心负责人等。

第十五条 秘书处须在会议结束后将相关文件发给各评委，评委收到后应确认签字并发给秘书处，由秘书处交会议主持人审核、签字确认。

第十六条 秘书处将修改意见发送至评级项目组，并抄送质量管理部负责人。

第十七条 评级项目组应根据评审意见修改《评级报告》、补充收集评级对象资料。

第五章 附 则

第十八条 本细则由技术政策委员会负责解释。

第十九条 本细则自发布之日起实施。