

关于评级方法、评级模型的改进、生效

和审查的流程



公司设立了技术政策委员会，该委员会负责公司评级技术体系的搭建，审议、决定公司各项技术政策，根据《技术政策委员会工作制度》开展相关工作，实际操作流程如下：

一、评级方法、评级模型的制定

（一）成立研究项目组；

（二）项目组研究、撰写评级方法或评级模型，提交技术政策委员会审议；

（三）技术政策委员会召开会议，充分讨论，投票确定审议结果；

（四）技术政策委员会在收到定稿的技术政策文件后发布通知；

（五）技术政策委员会对相关资料进行归档。

二、评级方法、评级模型的改进和审查

（一）技术政策委员会定期分配项目组对评级方法、评级模型进行审查；

（二）项目组评估评级方法、评级模型的合理性和适用性，并向技术政策委员会提交审查意见；

（三）技术政策委员会确定是否进行修改；

(四) 项目组负责修订评级方法、评级模型，并提交技术政策委员会；

(五) 技术政策委员会召开会议，充分讨论，投票确定审议结果；

(六) 技术政策委员会应在收到定稿的技术政策文件后发布通知；

(七) 技术政策委员会对相关资料进行归档。

技术政策委员会工作制度

(WYH-3-V3.3)



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、评级业务制度和内控制度及其它规定。

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、评级业务制度和内控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）；

（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）

（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5）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6）。

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7）对所审议的技术政策文件相关资料进行归档。

第二十五条 技术政策委员会应定期稽核各项技术政策的执行情况。

第二十六条 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

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第八章 附则

第三十一条 本制度由技术政策委员会负责解释。

第三十二条 本制度自发布之日起实施。



100

安融信用评级有限公司

技术政策委员会委员评聘管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强技术政策委员会委员（以下简称“委员”）评聘管理的工作，更好地贯彻落实《技术政策委员会工作制度》，特制定本办法。

第二条 本办法所指委员仅包括公司正式员工，不包含外部专家委员。

第二章 任职资格

第三条 委员应具有足够的经验、能力和专业知识，能够独立撰写、讨论和制定技术政策文件。

第四条 委员应具备以下资格：

- （一）大学大专及以上学历；
- （二）技术政策委员会主任（以下简称“主任”）须具有证券市场资信评级机构高管任职资格；
- （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）在近2年曾撰写过行业研究报告或技术政策文件。

第三章 评聘

第五条 委员的评聘应遵循“公司评聘、本人自愿”的原则。

第六条 委员主要由公司及分支机构的金融、证券、财务、经济、会计、审计、管理、法律等方面的专业技术人员和中高级管理人员构成。

第七条 委员评选采用推荐和自荐相结合的办法。

第八条 每年12月，技术政策委员会秘书处（以下简称“秘书处”）负责组织委员评选工作。

第九条 有参评意向的员工应按时将推荐或自荐材料报送秘书处，提交材料应包括但不限于：

- （一）《技术政策委员会委员评聘申请表》（附件1）；
- （二）学历、学位证书；
- （三）相关职称、资质证书；
- （四）论文、著作及专业技术报告等；
- （五）其它有关资料：能够加强说明自身专业技术工作业绩的补充材料。

第十条 秘书处负责审查报名人员资料的真实性，并据实填写《技术政策委员会委员评聘打分表》（附件2）和《技术政策委员会委员评聘评审表》（附件3）。

第十一条 秘书处将报名人员资料、《技术政策委员会委员评聘打分表》和《技术政策委员会委员评聘评审表》提

交主任审核，确认委员候选人。

第十二条 秘书处将委员候选人的《技术政策委员会委员评聘打分表》和《技术政策委员会委员评聘评审表》上报至公司总经理办公室。总经理办公会讨论后，决定委员名单。

第十三条 评审结束后，委员由公司总经理聘任或解聘，任期3年。

第十四条 每届委员在就职前，应在主任带领下参加就职宣誓仪式。就职宣誓仪式由秘书处组织，由董事长或总经理监誓。

第十五条 符合下列条件的委员，经主任同意后，可以连任：

（一）热爱技术政策工作，积极参加技术政策委员会组织的各项活动；

（二）积极参与公司技术政策研究工作，能够提出富有建设性、创新性意见；

（三）按时、保质完成所承担的技术政策研究和评审工作；

（四）按时、保质完成主任布置的其它工作。

第十六条 委员有下列情形之一的，应终止聘任：

（一）离职；

（二）违反法律法规、规章、准则和公司制度，或有不良职业操守，经主任提议，报公司总经理批准；



(三) 年度工作考核为“不合格”，经主任提议，报公司总经理批准；

(四) 无故或未经主任同意的2次以上不参加技术政策委员会会议或培训；

(五) 年度会议出席率低于90%；

(六) 因工作变动，不宜继续担任委员；

(七) 超过聘期，未准予连任；

(八) 其它应终止聘任的情形。

第四章 附 则

第十七条 本制度由技术政策委员会负责解释。

第十八条 本制度自发布之日起实施。

评级方法、模型的制定、改进和审查制度

第一章 总则

第一条 为规范公司评级方法、模型的制定、改进和审查工作，持续保证评级方法、模型的科学性、先进性、适用性和一致性，特制定本制度。

第二条 公司各评级从业人员在参与评级方法、模型制定和审查时应严格遵守本制度，按照本制度规定流程执行。

第三条 公司应采取措施保证相关人员在参与评级方法、模型制定和审查时所必须的独立性。

第二章 评级方法、模型的制定

第四条 公司评级方法、模型的制定流程主要包括：

- (1) 成立项目组；
- (2) 项目组对评级方法、模型所属行业或产品进行充分研究和论证，识别行业或产品信用风险特征，进而确定关键评级指标；
- (3) 项目组撰写评级方法，构建和开发评级模型，提交技术政策委员会；
- (4) 技术政策委员会审议；
- (5) 项目组按照技术政策委员会意见修改；
- (6) 发布与备案。

第五条 参与评级方法、模型开发的项目组成员，原则上要求至少有一人对该行业或产品具有丰富的评级或研究经验，或者具有丰富的该行业或产品的从业经验或操作经验。

第六条 评级模型的构建和开发需要进行样本检验，以确定该评级模型的有效性。

第七条 在提交技术政策委员会审议时，项目组应将评级方法和模型制定过程中的重要资料一并提交，尤其是评级模型样本检验资料；评级方法和模型可分别提交审议。

第八条 参与评级方法和模型审议的委员应对该行业或产品具有丰富的评级或研究经验，或者具有丰富的该行业或产品的从业经验或操作经验，并在会议上充分发表独立、专业的意见。

第九条 技术政策委员会审议通过。

第十条 项目组按照技术政策委员会意见修改。

第十一条 技术政策委员会发布，行政办公室备案。

第三章 评级方法、模型的改进与审查

第十二条 技术政策委员会负责牵头组织评级方法、模型的改进和审查，且每年不少于一次，一般于每年的上半年完成。

第十三条 公司评级方法、模型的改进与审查流程主要包括：

- (1) 技术政策委员会定期将审查任务安排至项目组；
- (2) 项目组对评级方法、模型的适用性进行评估，并向技术政策委员会提交是否需要改进的建议；
- (3) 技术政策委员会讨论确定是否进行改进；
- (4) 如确定需改进，则由项目组启动改进程序，修订评级方法和模型，并提交技术政策委员会；
- (5) 技术政策委员会审议；
- (6) 项目组按照技术政策委员会意见修改；
- (7) 发布与备案。



第四章 附 则

第十四条 本制度由公司技术政策委员会负责解释。

第十五条 本制度自发布之日起生效。

