

# 关于评级决定的流程



公司设立了信用评级委员会，该委员会是公司确定评级对象评级结果的唯一机构，根据《信用评级程序》《信用评级委员会制度》和《信用评级委员会评审细则》开展相关工作，实际操作流程如下：

一、项目组应向信用评级委员会秘书处提交经三级审核后的《评级报告》及工作底稿，信用评级委员会秘书处对项目组提交的资料进行核查，符合条件的安排时间上会并通知项目组，不符合条件的退回项目组补充完善。

二、信用评级委员会秘书处根据评级项目特点，召集信用评级委员会委员。参会委员在参与评级项目前须进行利益冲突审查。信用评级委员会秘书处将《评级报告》和相关资料发送给参会委员。

三、参会委员按照公司信用评级委员会相关制度确定信用等级。

四、信用评级委员会秘书处负责记录评审会过程，汇总评审意见，并报送信用评级委员会主任。

五、若评审会认为项目组资料不足以开展评审工作，可要求项目组补充资料后重新进行评审。

# 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。



# 信用评级委员会委员评聘管理办法

(WHY-5-V2.1)



**第一条** 为加强信用评级委员会委员（以下简称“委员”）的管理，更好地贯彻落实《信用评级委员会制度》，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 资格

**第三条** 信用评级委员会主任不得在市场部门和评级部门兼任任何职务。

**第四条** 任何一人不能同时担任信用评级委员会主任、评级总监、合规总监和市场总监中的任何2个（含2个）以上职务。

**第五条** 委员任职资格：

（一）遵守法律法规、规章、准则和公司制度，无违反法律法规、规章、准则和公司制度及不良职业操守的记录；

（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) 熟悉公司评级标准及评审程序;
- (四) 能够经常参加信用评级委员会会议, 责任心强, 具有良好的敬业精神和职业道德;
- (五) 具有扎实的经济、金融、财务、法律及信用评级等专业知识;
- (六) 3年以上评级行业从业经验或类似经验;
- (七) 信用评级委员会主任还须具有证券市场资信评级机构高管任职资格。

### 第三章 评聘

**第六条** 信用评级委员会主任由公司总经理提名, 董事会聘任; 信用评级委员会其他组成人员由信用评级委员会主任提名, 公司聘任。

**第七条** 委员评选采用推荐和自荐相结合的办法。

**第八条** 有参评意向的员工应按时将推荐或自荐材料报送信用评级委员会秘书处, 提交材料应包括但不限于:

- (一) 《信用评级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) 3年以上评级行业从业经验或类似经验说明;
- (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。

**第九条** 信用评级委员会秘书处负责审核报名评审人员的资料，据实填写《信用评级委员会委员评聘评审表》（附件2），并提交信用评级委员会主任审核。

**第十条** 信用评级委员会秘书处将信用评级委员会主任审核后的委员候选人名单和《信用评级委员会委员评聘评审表》上报至公司总经理。总经理审定后，决定委员名单。

**第十一条** 评选结束后，委员由公司总经理聘任或解聘，任期3年。信用评级委员会组成人员实行任期制，每届任期不得超过36个月。信用评级委员会委员和信用评级委员会秘书长可以连任。

**第十二条** 符合下列条件的委员，经信用评级委员会主任同意后，可以连任：

（一）无违反法律法规、规章、准则和公司制度及不良职业操守的记录，且热爱信用评级工作，积极参加信用评级委员会组织的各项活动；

（二）积极参与公司各项研究工作，能够提出富有建设性和创新性意见；

（三）按时、保质完成所承担信用评级委员会工作；

（四）按时、保质完成信用评级委员会主任布置的其它工作。

**第十三条** 委员有下列情形之一的，取消委员资格：

（一）离职人员的委员资格自动取消；



(二) 违反法律法规、规章、准则和公司制度，或有不良职业操守，经信用评级委员会主任提议，报公司总经理，经总经理办公会讨论后，取消评委资格；

(三) 年度信用评级委员会委员工作评价为“不合格”，经信用评级委员会主任提议，报公司总经理，经总经理办公会讨论后，取消评委资格；

(四) 根据外部监管或公司相关制度规定需要回避；

(五) 岗位工作安排需要退出信用评级委员会；

(六) 超过聘期，未准予连任；

(七) 其它应终止聘任的情形。



#### 第四章 附 则

**第十四条** 本制度由技术政策委员会负责解释。

**第十五条** 本制度自发布之日起实施。