

信用评级程序

(PJ-1-V7.0)

第一条 为提高评级工作质量和效率，规范评级人员行为，保证评级结果的真实、独立、客观、公正、审慎和一致，特制定本程序。

第二条 本程序是安融信用评级有限公司(以下简称“公司”)开展信用评级业务的基本流程规范，不仅是公司评级业务部门开展评级业务的依据，也是公司实施内部控制和防范执业风险的准则。

本程序旨在概要地描述完成一个标准评级业务所应实施的步骤和环节，对某些重要环节公司有专门制度规范的，亦应遵从专门制度规范的规定。

本程序与监管部门监管政策发生冲突的，应依照监管政策执行。

第三条 本程序适用于首次评级、主动评级和跟踪评级等评级业务。

第四条 公司评级工作流程一般包括：

业务承揽——评级准备——尽职调查——完成《评级报告》初稿——《评级报告》审核——《评级报告》上会，信用等级确定——评级结果反馈——复评（如有）——《评级报告》制作、资料归档、信息发布——跟踪评级十个步骤（附图）。

第五条 业务承揽执行以下流程：

市场拓展人员通过和客户交流沟通，最终确定评级事项，同客户签署《评级业务委托书》。资本市场协调中心根据项目情况制作评级项目流程单，由资本市场协调中心、财务部、合规管理部签署意见。

第六条 评级准备执行以下流程：

（一）成立评级项目组

评级联勤中心接到评级项目流程单后，向评级部门负责人下达作业通知。评级部门负责人根据公司相关制度组建项目组。项目组成员在参与评级项目前应确认是否存在利益冲突或回避情形，在开展评级业务期间应避免出现利益冲突或回避情形；如存在需回避情形，则应主动向项目所在部门负责人说明，由其更换项目组成员。

（二）制定评级工作计划

1. 前期分析研究

项目组收集有关评级对象的公开资料以及宏观经济、产业和行业内主要竞争对手等相关资料和信息，对评级对象进行前期分析研究。

2. 制定评级工作计划

在前期研究的基础上，项目组应制订评级工作计划，项目组应当将评级工作计划以及工作程序告知受评对象指定人员，以便受评对象配合项目组工作，准备评级资料。

第七条 尽职调查

按照公司尽职调查相关制度执行。

第八条 完成初稿执行以下流程：

（一）收集整理资料

尽职调查结束后，项目组根据相关评级方法、评级标准和评级模型，整理资料和数据。

（二）撰写完成《评级报告》初稿，并拟定评级对象的建议信用等级

项目组按照评级业务类型，根据相关评级方法和《评级报告》制作要求，运用评级专业知识，在所掌握的数据、资料和工作底稿等基础上，撰写《评级报告》，给出建议信用等级。《评级报告》所列观点和素材应与评级工作底稿保持一致，在某些情况下也可采用评级分析师调整过的数据，但要加以说明和标注。

对于初稿完成时间，有如下要求：

1. 交易所市场：

开展首次信用评级时，从现场尽职调查结束之日起至评级报告初稿完成之日，单个公司主体的信用评级或其发行的债券评级一般不少于 10 个工作日，集团公司主体的信用评级或其发行的债券评级一般不少于 30 个工作日。

对同一评级对象进行连续评级时，从尽职调查结束之日起至评级报告初稿完成之日，单个公司主体的信用评级或其发行的债券评级一般不少于 6 个工作日，集团公司主体的信用评级或其发行的债券评级一般不少于 15 个工作日，另有规定的除外。

连续评级，是指同一证券评级机构对同一评级对象开展的第二次以上的信用评级，且评级工作开始之日应当在上次



评级报告(包括跟踪评级报告)有效期内。进行连续评级的,如距对该评级对象最近一次进场尽职调查的结束之日超过一年的,应当进场开展尽职调查。

对评级对象进行定期跟踪评级时,从评级工作开始之日起至评级报告初稿完成之日,单个公司主体的信用评级或其发行的债券评级一般不少于5个工作日,集团公司主体的信用评级或其发行的债券评级一般不少于10个工作日,另有规定的除外。

非公开发行证券的评级报告初稿完成时间由公司与委托人在评级业务委托书中自行约定。

主动评级初稿完成时间一般不少于5个工作日。

2. 银行间市场:

初次对某企业开展信用评级时,从初评工作开始日到信用评级报告初稿完成日,单个企业主体的信用评级或债券评级一般不少于15天(遇法定节假日顺延,下同),集团企业主体的信用评级或债券评级一般不少于45天。

连续对某企业进行信用评级时,从初评工作开始日到信用评级报告初稿完成日,单个企业主体的信用评级或债券评级一般不少于10天,集团企业主体的信用评级或债券评级一般不少于20天。

连续对某企业进行信用评级是指同一信用评级机构对同一企业开展的第二次以上的信用评级,其进场开展评级工作开始日与上次评级报告(包括定期跟踪评级报告)有效期结束日之间一般不超过3个月。

第九条 《评级报告》审核执行以下流程：

《评级报告》至少应依序经过评级项目组组长、部门负责人或其授权人员和评级总监或其授权人员的三级审核。三级审核应依据公司评级信息质量审核机制和报告审核机制开展。三级审核人员应在审核报告前进行利益冲突审查。后一级审核应建立在前一级审核通过的基础之上，并对前一级审核意见的落实情况进行监督。每一级审核形成相应《评级报告》审核意见，项目组针对审核意见进行修改形成每一级《评级报告》(修改稿)，最终形成提交信用评级委员会的《评级报告》。

第十条 《评级报告》上会、信用等级确定执行以下流程：

(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。

第十一条 评级结果反馈执行以下流程:

在信用评级委员会确定评级结果后,应由评级联勤中心负责将评级结果通知评级对象或委托方。

第十二条 评级委托方或评级对象对评级结果存在异议的,可在5个工作日内提出复评申请。

复评程序和有关工作要求见公司复评相关制度。

第十三条 《评级报告》制作、资料归档和信息发布执行以下流程:

(一) 《评级报告》制作

《评级报告》经复核后方可定稿。《评级报告》定稿后,需提交合规管理部进行合规性检查。经合规管理部检查后的评级报告提交评级总监、合规总监、总经理会签后移交行政办公室,由行政办公室打印制作并对外出具。

信用评级委员会评审后,《评级报告》出具前或出具后,评级委托方提出数据更新的,在取得评级委托方正式申请后,可启动数据更新流程。

非公司原因需要变更涉及评级报告名称、非关键评级要素的,在取得评级委托方正式申请后,可启动重出流程。

评级项目组发现因内部原因导致评级报告内容存在问题并需要更正的,可启动替换流程。

(二) 资料归档

项目组应在出具《评级报告》后,将评级过程中收集到

的原始资料以及工作底稿进行分类整理，交公司档案管理人员存档。具体要求见公司评级业务档案管理相关制度。

对于有保密要求的相关资料和《评级报告》，应遵守相关保密要求，具体按照公司信息保密相关制度执行。

（三）信息发布

评级结果公开发布的，除与委托方另有约定外，评级结果将在公司网站和监管部门指定媒介上向社会公布，并根据有关监管或自律规定上报监管部门或交易场所。具体发布要求见公司评级结果公布相关制度。

第十四条 跟踪评级执行以下流程：

公司应当持续跟踪受评对象信用状况的变化情况，作出跟踪评级安排，并根据监管部门、自律机构及公司跟踪评级制度的相关要求，在信用等级有效期或债券存续期内对受评对象进行定期和不定期跟踪评级。跟踪评级具体事宜见公司跟踪评级相关制度。

第十五条 本程序由技术政策委员会负责解释，自颁布之日起实施。



标准《评级业务委托书》申领管理办法

(SC-3-V1.1)

第一章 总则

第一条 为加强标准《评级业务委托书》申领过程的管理，特制定本办法。

第二条 《评级业务委托书》由资本市场协调中心统一办理签章手续，统一编号后分发给专人。

第三条 《评级业务委托书》数量结合当时各业务机构的需求来定。

第四条 客户经理应在权限范围内签订《评级业务委托书》。

第五条 《评级业务委托书》中甲方联系情况、费用部分应填写完整、清楚。收费金额在填写前应报部门负责人审批。

第六条 客户经理未经部门负责人、市场总监和合规总监书面同意，不得直接在签章《评级业务委托书》上增改、删减任何内容。

第七条 《评级业务委托书》签订完毕后，客户经理应认真核查《评级业务委托书》填写是否完整、清楚，并及时做好返还登记。

第八条 因书写错误或其它原因导致《评级业务委托书》

作废的，客户经理必须交回作废《评级业务委托书》原件，不得私自留存或遗留在外。如遗失领用《评级业务委托书》的，必须写明情况，经部门负责人和市场总监签字后交给资本市场协调中心备案。

第九条 客户经理应交回已领用的《评级业务委托书》（包括签订的和作废的）才能继续领用新的《评级业务委托书》。已领用未返还《评级业务委托书》超过 5 份的客户经理，不得再领用新的《评级业务委托书》。特殊情况由市场总监和资本市场协调中心主任联合审批。

第十条 客户经理应定期将收回的《评级业务委托书》（包括签订的和作废的）寄回给资本市场协调中心。资本市场协调中心再根据收回的《评级业务委托书》数量及时向各业务拓展部门补充签章《评级业务委托书》。

第十一条 本办法由技术政策委员会负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起实施。

新产品信用评级专家评估审核制度

第一条 为防范利益冲突、促进评级行业的有序竞争，确保信用评级质量，根据监管部门相关规定，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司新产品信用评级业务，具体范围如下：

（一）与公司运营模式、产品形态、技术方案和生产组织形式等存在明显差异的新项目、新产品和新服务；

（二）与公司运营模式、产品形态、技术方案和生产组织形式等差异不大，但可能对公司有重大影响的新项目、新产品和新服务；

（三）服务于公司创新发展战略，需由各部门协作开发或配合完成的新项目、新产品和新服务；

（四）对技术体系、设计方案、产品形式进行升级换代，改造幅度超过 50%的产品与服务；

（五）公司认为属于新产品信用评级业务范畴的其它业务。

第三条 公司审核组（以下简称“审核组”）按照本制度履行工作职责。新产品信用评级业务评估审核工作在坚持客观公正、科学民主、注重质量和讲求实效的基础上，应遵循以下原则：

(一) 新产品信用评级业务应与公司市场定位及业务发展战略相符合;

(二) 新产品信用评级业务应具有一定的经济效益、社会效益或可持续发展前景;

(三) 新产品信用评级业务应与公司技术实力和业务承接能力相适应。

第四条 公司以市场总监、评级总监、合规总监、研究总监、财务总监、人力资源总监和技术政策委员会主任及其他同等职级人员组成审核组。

第五条 审核组办公室设在市场部，为审核组日常办事机构，具体职责包括：

- (一) 负责审核组的日常运作;
- (二) 负责会前准备工作及会议记录;
- (三) 负责会后相关材料的整理和归档;
- (四) 审核组赋予的其它职责。

第六条 审核组对以下事项进行评估：

- (一) 新产品信用评级业务的市场容量;
- (二) 新产品信用评级业务的技术可行性;
- (三) 新产品信用评级业务的评级人员数量和素质;
- (四) 新产品信用评级业务的财力保障;

(五) 新产品信用评级业务的合规管理。

第七条 审核组在对上述内容进行合理评估的基础上，确定新产品信用评级业务的相应制度安排，确保新产品信用评级业务的顺利推进。

第八条 审核组会议表决实行一人一票制，在与会人员充分讨论并表达意见后，经审核组二分之一以上成员同意做出决议。其中审核结论性意见分为以下五类：

(一) 可立项/可开展是指公司可按申请方案适时启动该项新产品；

(二) 有条件立项/开展是指申请方案在满足某项或某几项既定条件的情况下，可适时启动该项新业务；

(三) 不可立项/开展是指新产品方案不可行，公司在一定时期内（至少为 6 个月）不将该项新产品或相关类似业务列入工作计划；

(四) 补充再议是指新产品审核组讨论认为，因会议提供的信息或素材不充分等原因，需待下次重新评估；

(五) 暂予搁置是指公司尚未具备开展或量产该项新业务的内部条件或外部因素，暂时不予考虑。

第九条 本制度由技术政策委员会负责解释。

第十条 本制度自发布之日起实施。





项目组制度

(PJ-2-V6.0)



第一章 总则

第一条 为规范公司评级项目组的业务行为，确保公司信用评级质量，根据监管规定和公司相关制度，特制订本制度。

第二条 本制度所称评级项目组是指评级业务部门为完成特定评级项目，根据工作需要由评级业务部门负责人指定分析人员组成的工作小组。

第三条 所有评级项目均应组建评级项目组，一个特定项目只能组建一个评级项目组。

第二章 任职资格

第四条 评级项目组由项目组组长和专职分析师组成，每组至少 2 人，项目组整体必须具备经济、金融、财务、证券、投资和评估等专业知识。

第五条 评级项目组成员应具备以下资格：

(一) 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；

(二) 品行良好，公正诚实，具备良好的职业道德；

(三) 遵守法律法规、规章、准则及公司制度，未受过重大刑事处罚或与信用评级业务相关的行政处罚；

(四) 具备经济、金融、财务、证券、投资和评估等一种



或多种以上的专业知识；

(五) 参与信贷市场和银行间债券市场的项目组成员应具有一年以上评级业务经验；

(六) 项目组组长应具有 3 年以上评级业务经验，同时，信贷市场和银行间债券市场的项目组组长应参与过 5 个以上信用评级项目。如果评级项目有特殊要求，应具备相应的专业素质；

(七) 与评级对象或委托方及其它利益相关方不存在利益冲突和关联。

第三章 工作职责

第六条 评级项目组的主要职责：

(一) 真实、独立、客观、公正、审慎和一致地开展信用评级工作；

(二) 在评级部门负责人领导和指导下开展评级工作，对评级对象进行尽职调查，收集整理有关资料并做出分析，撰写《评级报告》初稿，提出信用等级及相关建议；

(三) 建立完备的工作底稿，并对评级分析和报告中使用的数据和信息进行审核，避免重大遗漏、虚假记载和误导性陈述；

(四) 向信用评级委员会汇报评级情况，对信用评级委员会提出的质询进行解释和说明，并在必要时进行资料补充；

(五) 严格遵守评级报告撰写规范要求，落实报告审核意见，保证评级报告质量；

(六) 及时就评级项目与评级对象及其他相关单位进行沟通、协调;

(七) 按照公司相关制度规定,及时完成评级业务档案资料的整理和归集;

(八) 按照公司要求对评级对象进行跟踪监测,及时反馈有关情况;

(九) 严格履行公司对信用评级程序的其他合规性要求。

第七条 评级项目组实行组长负责制。评级项目组组长负责评级项目组成员的工作分工、实地调研计划的拟定和组织实施、《评级报告》的一级审核和总撰等工作,并对评级项目组工作的合规和质量负责。评级项目组其他成员必须认真配合评级项目组组长工作,服从相应安排,做好所承担的职责。

第八条 评级项目组向评级部门负责人、评级总监和信用评级委员会(仅限于评审会环节)汇报工作。



第四章 成员变更

第九条 评级项目组可根据实际情况调整成员,成员调整由评级业务部门负责人核准并重新指定,新的评级项目组成员应满足第七条规定。

第十条 评级项目组根据实际需要新增或减少成员时,应确保评级工作合规性、评级报告质量以及评级工作进度不受影响。

第十一条 在项目进行过程中发生评级项目组成员退

出的，退出人员应及时将评级资料、工作底稿、项目进度及评级对象联络人等项目文件及信息移交项目接收人。

第十二条 跟踪评级项目组成员与首次评级或前次跟踪评级相比发生重大变化的，评级业务部门应依据监管要求合理安排，确保评级项目组成员满足监管要求，具备必要的专业素质和执业能力。

第五章 利益冲突防范与轮换

第十三条 评级项目组成员（包括原始人员和新增人员）在进入评级项目组之前均应根据公司《回避制度》、《利益冲突管理制度》进行利益冲突自查，签署利益冲突回避承诺书。

第十四条 项目开展过程中发现评级项目组成员与评级对象存在利益冲突的，自发现之日起立即停止该成员在项目组的工作，并重新指定项目组成员，由评级业务部门负责人组织对存在利益冲突或违背保密原则的项目组成员涉及的工作进行检查，评估对评级工作的影响，形成处理建议。

第十五条 公司实行分析师轮换制。评级业务部门负责人依据《评级人员轮换制度》审查项目组是否符合轮换要求，评级项目组组长或成员为同一受评主体及其关联机构提供信用评级服务的年限达到轮换条件时必须予以轮换。

第六章 附则

第十六条 本制度由技术政策委员会负责解释。

第十七条 本制度自发布之日起实施。

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资料；
- (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。

信用评级委员会制度

(WYH-1-V4.1)

第一章 总则

第一条 为建立良好的评级文化，保证公司信用评级委员会的运作，规范信用评级委员会及其会议的相关事务管理，确保评级结果的真实、独立、客观、公正、审慎和一致，特制定本制度。

第二条 信用评级委员会是公司确定评级对象评级结果的唯一机构，各类主体及债项等信用评级结果必须经信用评级委员会评审确定。

第三条 信用评级委员会的宗旨是真实、独立、客观、公正、审慎和一致。信用评级委员会委员有权利、有义务拒绝一切有损上述宗旨的行为。

第二章 组织

第四条 信用评级委员会下设秘书处。

第五条 信用评级委员会组成人员包括信用评级委员会主任、信用评级委员会委员（以下简称“委员”）和信用评级委员会秘书长。

第六条 信用评级委员会委员中具有5年以上评级相关经验人员的比例不低于50%（最少不低于3人），具有8年以上评级相关经验人员不低于1人。

第三章 资格

第七条 信用评级委员会主任由公司总经理提名，公司董事会聘任；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。

第八条 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。

第九条 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。

第十条 委员任职资格：

(一) 大学本科及以上学历；

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

(三) 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；

(四) 熟悉公司评级标准及评审程序；

(五) 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；

(六) 具有扎实的经济、金融、财务、法律及信用评级专业知识；

(七) 3 年以上评级行业从业经验或类似经验；

(八) 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。

第十一条 信用评级委员会委员的参会资格:

- (一) 非评级项目组成员;
- (二) 与评级对象不存在利益冲突(应签署《关联回避声明及承诺函》);
- (三) 该项目启动后至信用评级委员会评审会议前未与评级对象有过接触;

第十二条 信用评级委员会委员资格的取消:

- (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,报公司总经理批准,取消委员资格;
- (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,报总经理批准,取消委员资格;
- (四) 不符合相关法律法规、行业自律组织及公司相关制度规定的,取消委员资格;
- (五) 岗位工作安排需要退出。

第四章 职责

第十三条 信用评级委员会负责信用等级评审工作,对评级对象评级结果的确定、维持、调整以及失效等事项进行评审。

第十四条 信用评级委员会秘书长主持信用评级委员会秘书处工作,信用评级委员会秘书处职责:

- (一) 负责信用评级委员会的日常工作;

- (二) 组织召开信用评级委员会会议；
- (三) 审核项目上会前资料；
- (四) 汇总评委的评审意见、公布投票表决结果；
- (五) 撰写信用评级委员会会议纪要暨记录；
- (六) 汇总、整理和归档信用评级委员会资料；
- (七) 信用评级委员会主任交办的其它工作。

第十五条 评委根据既定程序和评级标准，真实、独立、客观、公正、审慎和一致地对《评级报告》进行评审，对评级结果投票表决。

第十六条 信用评级委员会主任主持信用评级委员会工作，其主要职责：

- (一) 主持信用评级委员会工作；
- (二) 对所有信用评级委员会委员进行利益冲突审查；
- (三) 决定是否召开信用评级委员会会议，主持信用评级委员会会议，确保会议高效运转：

1. 确保所有与会评委广泛参与讨论；
2. 确保评级项目组充分阐述《评级报告》内容及观点。

- (四) 履行信用评级委员会委员的职责；
- (五) 考核《评级报告》质量；
- (六) 考核信用评级委员会委员评审质量；
- (七) 履行审议《评级报告》和信用等级最终确认的职责。

第十七条 信用评级委员会参会委员职责：

- (一) 严格对参与投票的项目履行保密义务；
- (二) 认真审阅评审材料；

- (三) 考核《评级报告》质量；
- (四) 独立发表评审意见；
- (五) 审慎投票表决评级结果。

第五章 议事规则

第十八条 信用评级委员会评审会每次参会委员人数不得少于 5 人。

第十九条 信用评级委员会秘书处准备和召集信用评级委员会评审会，报请信用评级委员会主任确定参会委员构成。

第二十条 信用评级委员会评审会由信用评级委员会主任主持召开，当主任因故不能出席时，可指定其他人员代为履行相关职责。

第二十一条 参会委员依据公司评级标准对评级对象评级结果进行投票表决，采取“一人一票”表决制，评级结果须经不少于三分之二参会委员同意方为有效。若投票表决不出结果，信用评级委员会主任可以建议本次会议不确定评级等级，重新组织信评委会议再次投票表决，直至表决结果经参会信评委成员三分之二以上通过。

第二十二条 信用评级委员会秘书处整理项目信用评级委员会现场记录和会议纪要等会议资料。

第六章 会议流程

第二十三条 评级项目组按照公司《信用评级程序》提请信用评级委员会秘书处召集会议。

第二十四条 每次会议的参会评委由信用评级委员会秘书处依据本制度抽取产生。

第二十五条 会议具体流程：

- (一) 评级项目组汇报评级情况；
- (二) 评委对重大客观事实提出意见；
- (三) 评委对评级观点和理由进行充分讨论；
- (四) 评委对《评级报告》和评级观点提出具体修改意见；
- (五) 形成评级意见并确定评级结果；
- (六) 评委完成对评级项目组和《评级报告》的考核；
- (七) 会议主持人完成对与会评委的考核；
- (八) 信用评级委员会秘书处完成会后工作。

第七章 纪律

第二十六条 信用评级委员会委员必须具备高尚的职业道德和专业水准。

第二十七条 信用评级委员会委员必须遵守法律法规、规章、准则和公司制度。

第二十八条 信用评级委员会委员未经公司批准不允许以任何方式私自与评级对象或委托方或者其相关第三方接触(信用评级委员会委员自己承做的项目除外)。如因工作需要向评级对象或委托方或者其相关第三方进一步调查情况，须书面向信用评级委员会主任提出申请，经批准后由 2 人同时在场，并于 5 个工作日内向信用评级委员提交书面信用评级委员会委员接触评级对象调查访谈报告，包括但不限于：

访谈时间、地点、被访谈对象和具体访谈内容。

第二十九条 信用评级委员会委员不允许以任何方式向评级对象或委托方或者其相关第三方索要好处，不允许接受评级对象或委托方或者其相关第三方任何形式的贿赂，不允许参与任何可能影响信用评级委员会真实、独立、客观、公正、审慎和一致的活动。

第三十条 信用评级委员会委员必须保守评审秘密，信用评级评审结果按照公司规定的发布渠道公布，不允许擅自向任何人泄露评审过程和结果的任何信息。

第三十一条 信用评级委员会委员独立发表评审意见，不受任何人的干预和影响，不接受任何人的委托和授意，不允许私下串通联合其他参会委员。

第三十二条 若公司董事、监事及其他高级管理人员以及其他非该项目的评级评审人员有以下情形的，参会委员应立即向合规总监汇报：

- (一) 与参会委员探讨级别；
- (二) 打探参会委员构成和投票情况；
- (三) 对参会委员施压或进行贿赂。

第三十三条 信用评级委员会委员必须在信用评级委员会会议前，认真研究评审材料，准备评审意见。

第八章 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。



复评制度

(PJ-4-V4.0)

第一章 总则

第一条 为规范公司信用评级过程中的复评行为，保证信用评级结果的真实、独立、客观、公正、审慎和一致，特制定本制度。

第二条 本制度所规定的复评是指评级对象对评级结果提出异议而导致的公司对此重新研究和评审的行为。

第三条 本制度适用于公司信用评级项目。

第二章 复评流程

第四条 在评级结果确定后，公司以信用评级征求意见函形式向评级对象或委托方告知评级结果。如果受评级机构或受评级证券发行人对评级结果有异议，应在5个工作日内提出复评申请，并提供补充材料。信用评级委员会受理复评申请后，原则上由信用评级委员会于接到补充材料后2个工作日内投票决定是否复评。

对于在交易商协会注册的债务融资工具，受评企业对评级结果有异议的，可在2个工作日内书面申请复评一次，并可在5个工作日内提供补充材料。信用评级委员会受理复评申请后，原则上由信用评级委员会于接到补充材料后2个工作日内投票决定是否复评，经2/3及以上的原评委投票同意后，信用评级委员会方可同意复评。

信用评级委员会原则上应在同意复评后 5 个工作日内召开信用评级委员会会议重新评审。

上述结果应告知评级对象或委托方。

第五条 信用评级委员会接受复评申请后,评级项目组对评级对象提供的补充资料进行分析,必要时可重新进行评级访谈或要求受评对象进一步补充资料,全面评估补充资料对受评对象信用等级的影响。评级项目组应在同意复评后 5 个工作日内将修改后的评级材料提交信用评级委员会秘书处,申请召开信用评级委员会,重新确定评级结果。

第六条 复评信用评级委员会的召开应遵守公司信用评级委员会相关制度。

第七条 复评会参会评委原则上应与初评评委一致,在初评评委因故不能参加复评情况下,由评审委员会主任重新安排评审委员,原评审委员人数应占复评参会评审委员人数的 2/3 及以上。

第八条 复评等级结果为最终信用等级,复评仅限一次。

第九条 复评结果确定后,由评级联勤中心告知评级对象或委托方。

第十条 复评相关资料应按公司评级档案管理制度归档。

第三章 附 则

第十一条 本制度由技术政策委员会负责解释。

第十二条 本制度自发布之日起实施。

信用评级观察名单制度

(WYH-4-V2.1)

第一条 为规范公司评级业务，维护投资者利益、社会公共利益及行业和公司声誉，特制定本制度。

第二条 信用评级观察是指评级对象的主体、债项的长期短期信用等级在3个月内（特殊情况可能超过90天）可能的变化和发展方向。

第三条 信用评级观察主要关注点

（一）特定事件或短期趋势对信用等级的影响，如企业购并、重组、再融资，行业内新的监管政策或运营环境的重大变化、证券化资产的恶化等。

（二）评级资料的更新，如公司获得了新的数据与信息时，并且这些事件、数据或信息对评级对象的主体或债项的信用质量产生重大影响。

第四条 类型与含义

- （一）正面--表示信用等级可能提升；
- （二）稳定--表示评级对象未来的信用等级保持不变；
- （三）负面--表示信用等级可能降低；
- （四）发展中--表示信用等级可能提升、降低或不变。

列入信用评级观察名单，并不意味着信用等级一定会发生变化。同样，信用等级的调整也不一定必须先列入信用评

级观察名单。列入信用评级观察名单的信用等级至少有 50% 的可能性会在 90 天以内发生变化。

第五条 应用范围

通常在以下三种情况下会进行信用观察：

（一）当一个事件或者与公司的预期方向有所偏离的情况发生或预期将要发生时，对信用等级的影响必须进行更多的信息、资料的搜集和分析（如发行人在进行购并、重组或意料之外的经营情况发生之后）；

（二）当发行人或债项发生了重大变化，但该变化对信用等级的影响还不能完全确定；

（三）采用的评级标准发生变化，公司认为有必要对整个主体或多个评级环节进行重新评级，且该主体或债项的信用等级可能会在短期内发生变化。

第六条 信用等级调整方向

当发行人的信用等级列入信用评级观察名单时，则发行人的信用观察会覆盖评级展望。多数情况下，当信用观察期结束后，如果信用等级发生变化，则信用等级的调整方向和评级展望的方向是一致的：信用等级上调，评级展望为正面；或信用等级下调，评级展望为负面。但在极个别的情况下，也会出现信用等级的调整方向和评级展望的方向不一致：信用等级上调，评级展望为负面；或信用等级下调，评级展望为正面。

第七条 本制度由技术政策委员会负责解释。

第八条 本制度自发布之日起实施。





跟踪评级制度

(PJ-5-V4.0)

第一章 总则

第一条 为加强公司跟踪评级管理，保证跟踪评级工作质量，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司信用评级项目。

第二章 跟踪评级定义

第三条 跟踪评级是指公司在债券存续期或企业信用等级有效期内，对评级对象信用状况进行持续不断跟踪和研究，通过连续监测影响评级对象信用风险因素的重大变化，及时分析该变化对评级对象信用等级的影响，判断评级对象信用风险是否发生变化以及变化程度，形成评级结果并出具跟踪评级报告。

第四条 跟踪评级关注范围应包括评级对象的政策环境、行业风险、经营策略及财务状况等因素的重大变化。

第五条 跟踪评级包括定期跟踪评级和不定期跟踪评级。

第六条 定期跟踪评级是指按照监管部门规定或评级业务委托书约定，定期完成的跟踪评级；不定期跟踪评级是指通过日常风险监测发现影响评级对象信用风险的因素或事件而采取的跟踪评级行动，不定期跟踪评级也需要出具评级报告。

第七条 日常风险监测是指为发现和揭示评级对象信用

风险变化，及时对信用风险等级做出研判而进行的持续监测工作。

第三章 跟踪评级的基本要求

第八条 主动评级项目不做跟踪评级。

第九条 公司应在首次评级报告中根据评级业务委托书和监管部门要求明确有关跟踪评级事项。

第十条 跟踪评级报告应与前次评级报告保持连贯。

第十一条 定期跟踪评级报告出具的时间须严格遵照监管要求执行，若监管部门没有明确要求则按公司规定执行。

第十二条 不定期跟踪评级自首次评级报告公布之日起进行。

第十三条 定期跟踪评级报告应根据评级对象外部经营环境、内部运营及财务状况等变化情况，以及前次评级报告提及的风险因素进行分析，说明其变化对评级对象、受评证券的影响，并对原有信用等级是否进行调整作出明确说明。

第十四条 定期跟踪评级报告不应重复首次评级和前次评级的一般性内容，而应重点说明评级对象在跟踪期间的变化情况。

第十五条 评级项目组根据需要对评级对象进行电话访谈或实地调查，不进行电话访谈或实地调查的，应当采取有效方式获取跟踪评级所需的必要信息。

第十六条 公司应密切关注与评级对象有关信息。发生监管部门、自律机构规定应不定期跟踪的情形，或公司认为

可能影响评级对象偿债能力和偿债意愿的重大事项，公司应进行不定期跟踪评级。

第十七条 《不定期跟踪评级报告》可以不采取完整的评级报告格式，但应明确说明触发不定期跟踪评级的原因、调查情况、调查结果以及涉及事件的具体情况对信用状况的影响。

第四章 跟踪评级项目管理

第十八条 评级部门负责人负责部门内跟踪评级工作的具体安排、项目进度控制，保证报告质量。

第十九条 评级联勤中心负责跟踪评级任务的下发和与跟踪评级相关的统计工作。

第二十条 质量管理部负责日常风险监测工作。

第五章 跟踪评级业务流程

第二十一条 跟踪评级业务流程包括定期跟踪评级和不定期跟踪评级业务流程两类。

(一) 定期跟踪评级业务流程的具体内容包括：

1. 评级联勤中心将跟踪评级任务下发至评级部门；
2. 评级部门接到跟踪评级任务后，由部门负责人成立跟踪评级项目组。

(二) 不定期跟踪评级业务流程的具体内容包括：

1. 由风险监测部门根据风险监测情况决定是否启动不定期跟踪评级；



2. 不定期跟踪评级启动后，其业务流程参照定期跟踪评级的业务流程。

第二十二条 公司应要求委托方按照评级业务委托书约定及时支付跟踪评级费用并提供跟踪评级相关资料，根据需要对评级对象进行电话访谈或实地调查。

第二十三条 委托方不能及时支付跟踪评级费用或提供跟踪评级相关资料的，公司可以根据自行收集的公开资料进行分析并据此调整信用等级。如无法收集到评级对象相关资料，公司可以采取宣布信用等级暂时失效、按公司终止评级相关制度终止评级等措施。

第二十四条 日常风险监测业务流程的具体内容包括：

(一) 风险监测部门定期对已出具正式《评级报告》的评级对象进行监测，重点关注对企业信用等级有重大影响的特殊事件；

(二) 风险监测部门在监测过程中，若发现对评级对象信用等级有重大影响的事项发生时，启动不定期跟踪评级，并通知评级联勤中心；后续流程依照不定期跟踪评级业务流程进行；

(三) 风险监测部门定期形成《已评项目日常风险监测表》。

第六章 跟踪评级信息披露

第二十五条 信息披露人员负责跟踪评级信息的对外披露。

第二十六条 公司按法律法规要求及公司信息披露、报备相关制度披露、报备跟踪评级结果。

第二十七条 在终止跟踪评级时，公司应按法律法规要求公布最近一次的评级结果及有效期，说明此项信用评级此后不再更新。

第七章 附 则

第二十八条 本制度由技术政策委员会负责解释。

第二十九条 本制度自发布之日起实施。



终止评级制度

(PJ-6-V2.3)

第一章 总则

第一条 为确保信用等级及评级报告的客观性、准确性和及时性，维护评级报告相关方的合法权益，依据相关法律法规及行业自律规则，特制定本制度。

第二条 本制度所指的终止评级，是指公司自终止之日起不再对评级对象提供评级服务。

第三条 本制度适用于主体、公司债、企业债、短期融资券、中期票据、金融债、非公开定向债务工具、结构融资产品、非标产品及公司其它评级项目的首次评级和跟踪评级。

第二章 终止评级的触发条件

第四条 在下列情形之一或多项发生时，公司可终止评级：

- (一) 《评级业务委托书》约定的合同期满；
- (二) 被评债项到期兑付，债项不再存续的；
- (三) 委托人不按约定支付评级费用的；
- (四) 被评债项被提前兑付，或被赎回、回售、回购、转股等，债项不再存续的；
- (五) 受评主体或信用评级委托方拒不提供评级所需关键材料或提供的材料存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏；
- (六) 因受评级机构被收购兼并、重组或受评级证券被

转股、回购等，导致评级对象不再存续的；

(七) 信用评级委托方申请终止评级的；

(八) 监管部门或自律机构规定的其它终止评级情形。

第三章 终止评级程序

第五条 《评级业务委托书》约定的合同期满，相关评级自动终止。

第六条 主动终止的评级流程，由评级部门进行终止评级作业，如已经信用评级委员会审定等级，由信用评级委员会决定终止或撤销评级。

第七条 发生第四条情形第（二）项或第（四）项时，由质量管理部发起终止评级流程。

第八条 发生第四条情形第（三）项或第（七）项时，由市场部门发起终止评级流程。

第九条 发生第四条情形第（五）项时，由评级部门发起终止评级流程，由信用评级委员会审定。

第十条 发生第四条情形第（六）项时，由对应监测部门发起终止评级流程。

第十一条 对特定项目需采取终止评级作为消除利益冲突措施的，由合规部门发起终止评级流程。

其他需采取终止评级的情形，由相应责任部门发起终止评级流程，经主管领导和评级总监签批后启动终止评级作业。

第十二条 评级终止应及时通报各相关部门。

第四章 终止评级的报备与信息披露

第十三条 公开发债主体及公开债项的委托评级项目终止评级决定公布前，评级联勤中心应协同合规管理部向相关监管机构报告。

第十四条 委托评级项目的终止评级决定应告知评级对象或信用评级委托方。具体见《终止评级通知书》。

第十五条 公开发债主体及公开债项的委托评级项目被终止评级的，信息披露责任人员应在监管机构指定的信息披露平台及公司网站（含公司官方微信等自媒体平台，下同）发布终止《评级行动公告》。终止跟踪评级时，公告还应公布最近一次的评级结果及其有效期，并说明该项评级此后不再更新。



第五章 附 则

第十六条 本制度未尽之处，依照国家法律法规、监管部门及行业自律组织规定执行。

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。

信用评级报备管理制度



第一条 为规范公司的报备管理工作，保证及时和准确地向监管部门及行业自律组织报备评级业务文件资料，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司向中国人民银行、国家发展和改革委员会、中国证监会、中国保监会、中国银行间市场交易商协会、中国证券业协会及其它监管部门或行业自律组织上报文件资料过程中所涉及到的相关部门及人员。

第三条 评级信息报备管理根据监管部门和公司要求分为实时报备和定期报备管理两部分。

第四条 公司应确保报备信息的真实、准确、完整、及时和公平，不得有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，且与通过不同媒体或渠道披露的信息保持一致。

第二章 组织管理

第五条 本制度涉及报备工作的相关部门及人员包括公司总经理、分管副总经理、合规管理部、人力资源部、行政办公室、财务管理部、评级联勤中心和数据中心等。

第六条 合规管理部负责整体报备工作的协调、资料制作、呈报审批及最终向监管部门和行业自律组织报备；相应



分管副总经理及总经理负责上报资料的审核、审批和签发；各职能部门负责报备文件所需具体资料的收集和提供。

第七条 合规管理部对报备工作的整体时效性和资料完整性负责。资料提供部门对提供资料的完整性、及时性和准确性负责。

第三章 向中国人民银行及其分支行的报备

第八条 向中国人民银行及其分支行报备事项有：

（一）公司与评级对象（发行人）签订的信用评级协议复印件，信用评级收费标准（费用总额、支付方式、支付时间、收费凭证（一次性全额支付）复印件等），跟踪评级初步安排；

（二）信用评级进场前资料及报备情况月报表；

（三）《评级报告》和《跟踪评级报告》；

（四）银行间债券市场信用评级情况报告表；

（五）公司现场访谈作业情况表；

（六）公司评级作业主要流程单；

（七）关于债券发行人是否为集团企业的判定说明；

（八）公司统计报表（季度报表、年度报表）；

（九）信用等级与债券利差走势变化情况分析研究；

（十）中国人民银行及其分支行要求提供的其它事项。

第九条 有关上述报备资料具体内容按照监管要求执

行。

第四章 向中国证监会及其派出机构的报备

第十条 向中国证监会及其派出机构报备事项分为年度报告报备、季度报告报备、变更事项说明文件报备和重大事件报告报备等。

第十一条 年度报告报备指在每一会计年度结束之日后 4 个月内提供年度报告，报告内容包括公司的基本情况、经营情况、经具有证券期货相关业务资格的会计师事务所审计的财务报告、重大诉讼事项、年度评级业务综述、评级结果的准确性和稳定性统计情况等。

第十二条 季度报告报备指在每季度结束之日后 10 个工作日内提供季度报告，报告内容包括公司经营情况、证券评级业务情况和财务数据等。

第十三条 变更事项说明文件报备，指公司若有下列事项发生变更，必须及时形成说明文件，并在发生变更之日后 5 个工作日内报备：

- (一) 公司名称和住所；
- (二) 董事、监事和高级管理人员；
- (三) 实际控制人和持股 5%以上股权的股东；
- (四) 内部控制机制与管理制度、业务制度；
- (五) 中国证监会及其派出机构规定的其它事项。

第十四条 重大事件报告报备指公司发生影响或者可能影响公司经营管理的重大事件时，应立即报送临时报告，说明事件的起因、目前的状态和可能产生的后果。

第十五条 有关上述报备资料具体内容按照监管要求执行。

第五章 向中国证券业协会的报备

第十六条 公司应自取得证券评级业务许可之日起 20 日内，将信用等级划分及定义、评级方法和评级程序报中国证券业协会备案。以后如果信用等级划分及定义、评级方法和评级程序有调整的，应及时备案和公告。

第十七条 向中国证券业协会报备的其它事项包括：

- （一）企业法人营业执照复印件与公司章程；
- （二）实际控制人以及持股比例达到 5%以上（含 5%）股东的信息；
- （三）业务许可证；
- （四）董事、监事及高级管理人员个人简历、身份证明与学历证明；
- （五）高级管理人员、执业人员统计及变动情况；
- （六）信用评级项目委托书或合同、银行进账单、项目组成立时间及成员、评级委员会表决情况与会议记录；
- （七）公司年度报告；

- (八) 合规检查报告;
- (九) 证券评级业务承接情况;
- (十) 中国证券业协会规定的其它事项。

第十八条 有关上述报备资料具体内容按照监管要求执行。

第六章 向中国保监会的报备

第十九条 公司在每年4月30日前,向中国保监会提交年度报告。年度报告应包括公司基本情况、经营情况、专业人员及高管人员变动情况、评级方法、程序与业务制度变动情况、评级结果的准确性及稳定性的统计情况、经审计的年度财务报告等内容。

第二十条 当发生可能影响公司专业能力或经营管理的重大事项时,公司应在5个工作日内向中国保监会提交书面报告。

第二十一条 有关上述报备资料具体内容按照监管要求执行。

第七章 向中国银行间市场交易商协会的报备

第二十二条 公司在非金融企业债务融资工具市场开展信用评级业务应向交易商协会提交并及时更新基本信息,于每年4月30日前在公司网站和交易商协会网站公开披露

天保公司

上一年度信用评级业务开展和合规情况。

第二十三条 评级结果和《评级报告》公开发布的，公司应在交易商协会网站及交易商协会认可的网站披露。

第二十四条 有关上述报备资料具体内容按照监管要求执行。

第八章 报备流程

第二十五条 相关部门具体负责人员按时提供报备资料，填写《信用评级报备流程及审批表》(附表)，报部门负责人审核。部门负责人对本部门所提供资料的质量及规定上报时间负责。

第二十六条 部门负责人将本部门需报备资料审核完毕后交合规管理部。合规管理部收集并整理完部门所提交资料后，统一报至分管副总经理审批。

第二十七条 所有报备资料须经分管副总经理审核并签署意见后，上报至合规总监，经合规总监审批后，上报至总经理审批和签发。

第二十八条 经总经理审批和签发后，由合规管理部负责按照监管部门和行业自律组织要求以电子文本或纸质文本的形式将报备资料上报至监管部门和行业自律组织。

第二十九条 监管部门和行业自律组织要求公司分支机构报备的资料，由分支机构按照要求将其能够提交的上报

资料备齐，并将需要公司提交的资料清单列出后，一起交至合规管理部。合规管理部备齐全部上报资料，报至分管副总经理审核后，由分支机构报至监管部门和行业自律组织。

第三十条 监管部门和行业自律组织要求报备的其它资料由合规管理部负责报备工作的协调、资料制作、呈报审批及最终向监管部门和行业自律组织报备。

第九章 罚 则

第三十一条 对出现下列情形的，对主要责任人进行相应处罚：

1、合规管理部未能按监管部门和行业自律组织要求时间进行报备，其它相关部门未能按照要求时间提供资料而导致报备工作延迟；

2、提交的报备资料存在错误；

3、导致报备工作出现其它失误。

第三十二条 对公司声誉和公信力造成影响的，对主要责任人进行相应处罚。

第十章 附 则

第三十三条 本制度由技术政策委员会负责解释。

第三十四条 本制度自发布之日起实施。

客户意见反馈制度

第一章 总则

第一条 为切实保障客户利益，提高服务质量，规范公司客户投诉处理流程，完善客户服务管理机制，提高客户满意度，并主动接受投资者及社会公众监督，特制定本制度。

第二条 本制度所指的“意见反馈”是指公司在收到客户、投资者及社会公众电话、信函、网络 and 现场等投诉时，依据国家相关法律法规、行业规范以及公司相关制度而进行的调查、协调、处理和解释答复等各项工作的总称。

第三条 本制度适用于公司在开展评级业务过程中发生的各类投诉以及投诉处理活动。

第二章 投诉及意见反馈的接待和受理工作

第四条 对客户投诉的处理应以实事求是、公平合理和及时处理为原则。

第五条 受理投诉由专人负责，公司设立如下渠道供投诉人投诉或反馈：

- (一) 投诉电话；
- (二) 投诉邮箱；
- (三) 信函或现场投诉地址。

上述投诉渠道在公司网站 (<http://www.arrating.com.cn>)

进行公告。

第六条 资本市场协调中心负责受理投诉活动，并与市场参与者和社会公众进行沟通交流，及时答复质询与疑问。

第七条 资本市场协调中心处理投诉及意见反馈，需遵循：

（一）相关人员在受理或处理相关事宜时，应该耐心倾听投诉人意见，认真审阅相关资料，及时弄清投诉事项及缘由，并且能够礼貌、及时和专业地回复，体现良好的职业道德和服务意识，坚持“有礼有节、于法有据”原则，力争把矛盾和问题在第一时间、第一现场解决和消化。

（二）处理投诉过程中，如遇客户提出不合理要求，也要耐心解释和说服。如遇投诉人过激行为，资本市场协调中心需采取有效的防范措施，防止矛盾激化，应尽可能缓解投诉人的情绪，但在做出处理决定前不得做任何承诺。

（三）处理投诉应认真、细致和及时，仔细核查相关情况的细节，注意原则性与灵活性相结合，及时、妥善处理投诉，一般投诉处理应在3个工作日内完结。对投诉中暂无法立即答复或解决的问题，应向投诉人提供合理解释以取得谅解，并告知投诉人解决问题的大概时间。

（四）在投诉处理过程中，如发现涉及违法违规的案件线索，应及时向合规部门和公司总经理汇报。

（五）对在投诉中提出的不合理要求或不符合客观实际

的诉求，应依据相关法律法规、监管部门规章、自律组织准则及公司的制度要求，耐心解释和疏导，争取客户理解。

（六）积极查找投诉原因及服务中存在的问题，认真组织自查和整改，不断提高服务质量。

（七）对部门或员工因工作疏忽和差错而引起的客户投诉，被投诉部门应主动、诚恳地向客户道歉以取得谅解，并制订相应整改措施，同时对相关责任人进行教育和处理。

（八）处理人员应对相关事情及材料的真实性进行调查，处理人员不得将投诉及处理事宜告知不相关人员。

（九）涉及原则性问题或重大问题的投诉，应召开总经理办公会讨论处理方案，并确定是否向相关管理部门汇报。

（十）应及时与投诉人或意见反馈人联系，明确告知处理的工作安排情况。

（十一）被投诉人应回避。

（十二）原则上要求采用书面形式（加盖公司公章）回复意见。

第三章 投诉调查与处理流程

第八条 资本市场协调中心接到投诉后，对投诉人出具《投诉受理函》（附件1），根据投诉的内容，依照国家法律法规、监管部门规章、自律组织准则以及公司相关管理制度，对被投诉部门或被投诉人进行调查。



第九条 资本市场协调中心应就投诉事项起草投诉处理意见，填写《投诉处理记录表》（附件2），并提交责任部门分管领导审核。

第十条 被投诉部门或被投诉人如对投诉内容有异议，可进行申诉。申诉时，需向合规管理部提交原始语音、文字资料或邮件往来等辅助申诉材料。

第十一条 投诉处理决定由总经理办公会审议后最终确定。

第十二条 资本市场协调中心应及时将投诉处理结果反馈给投诉人，发送《投诉处理结果反馈函》（附件3）和《投诉处理满意度调查表》（附件4）。

第十三条 资本市场协调中心收到投诉人反馈《投诉处理满意度调查表》后，应将投诉的实际情况记录在案，填写《客户投诉及意见反馈情况记录表》（附件5）。

第四章 信息反馈及资料存档工作

第十四条 投诉纠纷处理完毕后相关材料由档案管理人员及时归档，妥善保存。有关投诉处理各环节的情况，应留痕备查。

第十五条 资本市场协调中心负责调查相关人员对处理意见的满意度。

第十六条 如投诉人或被投诉人对处理意见不满意，应

及时向处理人员反映，并做好后续工作。

第十七条 资本市场协调中心负责统计年度客户意见反馈情况，编制《年度投诉案宗》（附件6）。

第五章 处罚与责任追究

第十八条 在一般投诉情形下，未遵守或违反本制度的，公司按照人事部门有关制度对相关责任人进行处罚。

对公司声誉和公信力造成影响的，除按照人事部门有关制度对相关责任人进行处罚外，公司内部予以通报批评，人事部门可降级或解除当事人劳动合同。

对公司造成损失的，应根据过错程度承担赔偿责任；如有违反国家相关法律，构成犯罪的，公司移交公安机关、司法部门，依法追究相关责任人刑事责任。

第六章 附则

第十九条 本制度由技术政策委员会负责解释。

第二十条 本制度自发布之日起实施。

评级业务档案管理制度

(PJ-13-V4.1)

第一章 总则

第一条 为规范公司信用评级业务档案的管理工作，维护评级对象利益、社会公共利益及行业和公司声誉，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司和公司全体员工。公司和公司全体员工必须严格遵守本制度，采取严密管理措施，防止档案失密或泄密。

第三条 原则上各评级业务相关部门负责本部门的评级业务档案归档，不允许跨部门借阅档案，特殊情况应履行特殊审批手续。

第二章 范围界定

第四条 评级业务档案是指在信用评级过程中由评级对象或委托方提供的评级相关资料以及公司在评级过程中生成的有保存价值的各种文档、图表、凭证、报表、电脑盘片、声像和影像等不同形式的记录与材料。

第五条 分析师向评级对象收集的评级相关资料，包括企业基础信息、经营管理信息、财务投资信息、债券情况及其它评级相关信息等资料。

第六条 项目进展过程中收集及生成的相关资料，包括但不限于：

- 1、受托开展评级业务的《评级业务委托书》、评级业务

相关收费凭证及其它有效法律文件；

2、进行评级分析及出具《评级报告》所依据的原始资料；

3、《评级项目流程单》；

4、工作底稿；

5、《评级报告》初稿、审核稿和定稿；

6、《评级报告》三级审核意见；

7、信用评级委员会评审资料，包括表决意见，会议纪要、记录等；

8、评级过程中产生的内部控制记录及其它书面记录。

第七条 根据公司评级业务延伸领域，评级联勤中心可对评级项目存档资料清单做出调整，并注明调整理由。

第三章 收集与整理

第八条 信用评级业务档案收集与整理实行项目组组长负责制。评级项目组组长负责组织该项目资料的收集整理工作。评级项目组应正确收集和使用评级信息，甄别基础资料来源的合法性和合规性，对档案资料完整性负责。

第九条 业务拓展人员在与企业联系过程中初步收集的企业资料应列明种类和数量，移交给项目组。

第十条 项目组负责对所收集的企业资料进行核实，并在现场访谈或项目进展过程中，依据资料收集的要求，向评级对象或委托方收集相应资料。在可能情况下，相关资料的纸质版和电子版应同时收集，纸质版资料需加盖评级对象或委托方公章。

第十一条 信用评级委员会秘书处负责收集信用评级委员会评审资料。

第十二条 存档资料要求为纸质资料和电子版资料，没有电子版的需将纸质版扫描成电子版。

1、除企业提供的资料以外，所有纸质资料要统一用A4纸，纸张要整洁。

2、传真件为热敏纸的，应复印后存档。

3、资料的份数及每份资料的页数均应齐全完整。

4、电子版资料要刻成光盘存储，并贴上标签。

第四章 交接与归档

第十三条 档案管理员和档案移交人严格按照《信用评级项目存档资料清单》（附件1）逐项进行核对，确认符合存档要求后，双方签字确认，并将存档资料进行归档整理。

第十四条 档案管理员办理文件存档时，核查文件目录与文件顺序是否一致，完成立卷归档工作。

第十五条 评级业务相关部门将评级业务档案按以下时间归档：

（一）业务拓展部门在《评级业务委托书》、评级业务相关收费凭证及其它有效法律文件签订后5个工作日内，将《评级业务委托书》及其它有效法律文件移交给办公室、财务人员存档。

（二）信用评级委员会秘书处在评审会议结束后的5个工作日内，将信用评级委员会资料移交给档案管理人员存档。

（三）正式《评级报告》打印前，项目组组长整理项目



资料，梳理资料清单，将资料按清单顺序编排好提交档案室存档。存档前，评级部门负责对档案资料的完整性和规范性进行审核，并签字确认。

（四）正式《评级报告》打印前，质量管理部将评级项目质量控制文件交档案室存档。

（五）正式《评级报告》打印前，合规管理部将评级项目合规文件交档案室存档。

（六）正式报告打印完成后5个工作日内，评级联勤中心把正式《评级报告》和《评级项目流程单》一次性交档案室存档。

（七）评级项目其它须归档资料由评级项目组在终评报告出具后10个工作日内移交给档案管理人员存档。

（八）合规管理部应将公司年度报告在向监管部门报备后5个工作日内归档。

第五章 档案保管

第十六条 评级业务档案保管由公司档案室管理员负责。每月底档案室管理员负责对评级业务档案的借阅和使用情况进行汇总。

第十七条 由档案管理人员对公司所有评级业务档案系统排列，编制档案目录卡片，按次序排列和存放。

第十八条 档案管理人员应定期对案卷进行整理。

第六章 档案借阅和查阅

第十九条 借阅、查阅人员范围仅限于下列人员：

(一) 评级总监，评级部门负责人，信用评级委员会主任、副主任、秘书长，合规总监；

(二) 评级对象分析师（含首次评级、跟踪评级），但须经评级总监书面批准；

(三) 评级对象信用评级委员会委员，但须经信用评级委员会主任书面批准；

(四) 法律法规、规章、准则和公司制度允许的人员；

(五) 经公司总经理书面批准的其他人员。

第二十条 借阅、查阅评级业务档案，需填写《档案资料借阅审批单》和《评级业务档案借阅与文印登记表》。

第二十一条 评级业务档案不得擅自文印和外传。因工作需要需要打印、复印、扫描和摘抄时须填写《档案资料文印审批单》，文印过程由档案管理人员完成。

第二十二条 电子档案封存载体不得外借，利用时应使用拷贝件。

第二十三条 借阅的档案必须在工作场所翻阅，并于当日归还档案室。第二天若继续使用，需重新办理借阅手续。所有借阅记录由档案管理人员负责登记并保存。

第二十四条 借阅人应保持被借档案的完好无损，不得抽页、涂改、圈划或污损。档案管理人员对归还的档案应及时进行清点和查验。借阅人注意安全和保密，严禁擅自翻印、抄录、转借和遗失，如泄密而给公司带来损失，将依据相关法律法规处理。借阅档案交还时，档案管理人员须当面查看清楚，如发现遗失或损坏，应及时同时报告档案室负责人和

合规总监。

第二十五条 查阅纸质和电子档案，可通过内网查询档案目录，查阅过程须遵守公司《信息保密制度》。

第七章 档案保存期限

第二十六条 证券评级业务档案应保存到《评级业务委托书》期满后5年，评级对象存续期满后5年或者评级对象违约后5年，且不得少于10年。

第二十七条 其它评级业务档案保存期限不得少于10年。

第八章 档案销毁

第二十八条 评级业务档案在保存期限满后可销毁。销毁前须经档案室负责人、评级总监、信用评级委员会主任和合规总监联合鉴定与确认，并报公司总经理批准，见《评级业务档案销毁鉴定与确认表》。

第二十九条 未通过销毁鉴定与确认的档案应延长保存期限。延长期限由评级总监、信用评级委员会主任和合规总监联合确定，见《评级业务档案延长期限确定表》。

第三十条 档案销毁前，档案管理人员应记录并永久保存被销毁的评级业务档案的名称及编号并填写《评级业务档案销毁记录表》，以存档备查。

第九章 档案室管理

第三十一条 公司应设立专门区域和专用文件柜保存公司所有评级业务档案。

第三十二条 档案室要坚固，应配备防盗、防火、防水、防光、防尘、防污染、防潮、防鼠和防虫等必要设施。档案室内严禁吸烟，档案室周围严禁存放易燃易爆品。档案室要保持整洁，不得存放与评级业务档案无关的物品。

第三十三条 档案室每年应对所有档案至少进行一次整理和检查，对破损和褪色的材料进行修补和复制。由档案管理人员负责防止档案损坏，延长档案寿命，维护档案安全。

第十章 终止评级业务档案的处理方法

第三十四条 当终止信用评级业务时，公司可选择以下任何一种或多种方式对评级业务档案进行处理：

- （一）将评级业务档案移交档案室管理；
- （二）将评级业务档案移交存续公司，同时移交相应的使用权利与保密责任；
- （三）遵从监管部门规定和要求办理。

第十一章 罚 则

第三十五条 若有关部门和人员存在下列行为的：

- （一）未对评级业务档案及时归档；
- （二）拒不按照公司规定向档案管理人员移交档案；
- （三）将评级业务过程中形成的应归档文件和资料据为己有；

- (四) 擅自涂改、复印、抽拿、抄录、泄露和销毁档案;
- (五) 因未妥善保管而造成档案损毁或丢失;
- (六) 其它违反本制度规定的行为。

公司按照人事部门有关制度对相关责任人进行处罚; 对公司声誉和公信力造成影响的, 除按照人事部门有关制度对相关责任人进行处罚外, 公司内部予以通报批评, 人事部门可降级或解除当事人劳动合同; 对公司造成损失的, 应根据过错程度承担赔偿责任; 如有违反国家相关法律, 构成犯罪的, 公司将移交公安机关和司法部门, 依法追究相关责任人刑事责任。

第十二章 附 则

第三十六条 本制度由技术政策委员会负责解释

第三十七条 本制度自发布之日起实施。

主动评级业务管理制度

(PJ-9-V1.1)

第一章 总则

第一条 为规范主动评级业务，根据相关法律法规、监管部门和自律机构规定，特制定本制度。

第二条 本制度所称主动评级，是指未经委托，公司主要通过公开渠道收集相关资料和信息，并以此为依据对受评对象开展的信用评级。

第二章 主动评级业务流程及质量控制

第三条 主动评级作业部门申请立项前应进行项目胜任能力评估，全新的主动评级业务类型由技术政策委员会依据公司《新产品信用评级专家评估审核制度》实施评估。

第四条 主动评级项目由主动评级作业部门负责人根据评级项目特点挑选具有专业胜任能力的项目组长与组员，形成评级项目组，项目组应至少由 2 人组成。评级项目组成员应与受评对象不存在《利益冲突管理制度》规定的利益冲突的情形，需签署利益冲突回避承诺文件或申请主动回避。

第五条 评级项目组主要通过公开渠道搜集受评对象相关资料和信息，信息来源包括但不限于受评对象公开披露的信息、专业资讯和数据提供商、研究机构报告、以及与受评对象存在业务管理、监督等关系的相关组织或机构正式对外提供的信息。如有条件可对主动评级对象进行现场尽职调查。

第六条 评级项目组对收集的公开资料和信息进行分析，形成初步评级观点，按照公司《信用评级程序》完成评级报告初稿及审核。

第七条 主动评级结果的公布形式和渠道由技术政策委员会确定。

第八条 主动评级结果出具后，评级作业部门可根据实际需要参照公司《跟踪评级制度》的规定开展跟踪评级工作。

第三章 主动评级与委托评级的区别

第九条 主动评级报告应明确标注相关免责条款，并在显著位置提示评级为主动评级及其局限性，并应在报告标题、评级符号标识及报告声明等方面与委托评级报告有明显区别。主动评级结果适用公司公布的评级符号体系，并在相应的评级符号后加“pi”下标进行标识，以区别于委托评级。

第十条 对于同一受评对象，如由主动评级转为委托评级时，信用等级发生变化的，要在公司网站公告说明原因。

第四章 附则

第十一条 本制度由公司技术政策委员会负责解释。

第十二条 本制度自发布之日起生效。

人员培训制度

(RL-2-V3.0)

第一章 总则

第一条 为坚持“以人为本”的理念，规范公司培训工作，促进培训工作的全员化、常规化和制度化，增强培训工作的针对性和有效性，全面持续提升员工的专业技能与职业素质，实现员工知识结构完善与公司持续稳健发展的和谐统一，依据《劳动法》和信用评级业相关法律法规，特制定本制度。

第二条 本制度为公司培训管理工作的基本制度。公司培训活动的开展，评级从业人员和管理人员职业道德和业务水平的提高措施均应遵守本制度。

第二章 培训管理

第三条 公司培训管理委员会是公司培训工作的主管机构。培训管理委员会下设秘书处，由人力资源部负责秘书处工作。

第四条 培训管理委员会设主任一名，副主任和委员若干名，具体成员组成另行发文确定。

第五条 培训管理委员会的职责与权限：

- (一) 统一规划公司的培训工作；
- (二) 制定培训管理办法；
- (三) 审核培训预算和培训决算；

- (四) 审定培训课程；
- (五) 评定与聘用培训讲师；
- (六) 审定其它与培训工作有关的重大事项等。

第六条 培训管理委员会秘书处的职责与权限：

- (一) 组织培训管理委员会会议；
- (二) 执行培训管理委员会的各项决策；
- (三) 编制年度培训预算和决算；
- (四) 审核培训教材；
- (五) 负责培训日常工作，包括征集与分析培训需求、制定培训计划、组织编写及修订培训教材、选聘与培养内部讲师、组织培训及考试等。

第七条 培训管理委员会会议可采取现场的形式，也可采取非现场（如邮件、微信等通讯方式或系统）的形式召开。

第八条 培训管理委员会会议决议事项须经全体委员二分之一以上同意通过。

第三章 培训类型

第九条 员工培训类型包括新员工入职培训、员工在职培训和奖励培训。

第十条 新员工入职培训是专门针对新入职员工举办的，旨在帮助新员工了解信用评级行业、公司和岗位情况，尽快符合岗位要求的培训。

第十一条 在职培训是指不脱离工作岗位，在工作中接受的培训，旨在持续提高员工的专业技能和综合素质，满足

公司持续发展的需要。

第十二条 奖励培训是指公司对员工在工作期间通过接受公司以外的培训或者通过自学、再教育获得专业资质证书和学历学位证书的部分费用予以报销或奖励。

第四章 培训师资

第十三条 培训师资分为内部讲师和外部讲师。

第十四条 内部讲师是指经培训管理委员会评定或聘用、符合培训上岗要求的员工。

第十五条 内部讲师无法承担的培训课程，可由公司员工向培训管理委员会秘书处推荐外部讲师，培训管理委员会根据被推荐人的专业背景、工作经验和授课水平等方面决定是否聘用。

第十六条 内部讲师负责培训的课程由培训管理委员会直接指定，或由内部讲师自行确定并报培训管理委员会审定。

第五章 培训教材及制作标准

第十七条 培训教材包括课堂培训教材和自学教材。

第十八条 培训教材依据培训管理委员会的规划进行制作或指定。

第十九条 课堂培训教材是指由讲师制作的经审核通过的教材。

第二十条 自学教材是指由培训管理委员会提议或由各部门提议经培训管理委员会批准的书籍（纸质版或电子版）



等。

第六章 培训教材审核

第二十一条 所有拟用于课堂培训的教材及试卷均需提交培训管理委员会秘书处审核。

第二十二条 对于审核通过的教材及试卷，培训管理委员会秘书处应督促讲师严格按照修改意见对教材及试卷进行修改（无修改意见的除外），修改完善后的教材及试卷方能作为课堂培训教材。

第七章 培训组织和实施

第二十三条 培训工作的组织和实施由培训管理委员会秘书处负责。

第二十四条 新员工入职培训在员工入职时开展。

第二十五条 员工在职培训由各部门每年年初提出培训需求，报培训管理委员会秘书处汇总，经培训管理委员会主任批准后统筹安排。其中，公司高级管理人员和分析师，每半年至少进行一次业务培训和业务能力测试，并做好培训记录。

第二十六条 指定教材自学培训由培训管理委员会秘书处组织实施与监督。

第八章 培训效果评估

第二十七条 培训效果评估包括课程满意度评估、讲师

授课效果评估和员工学习效果评估。每次课堂培训均需进行该三项评估。

第二十八条 课程满意度评估是指员工对培训课程及学习过程的满意度进行评估。

第二十九条 讲师授课效果评估是指员工对讲师授课的礼仪形象、表达能力、应变能力以及专业水平等方面进行的评估。

第三十条 员工学习效果评估主要评估员工完成课程培训后的学习成效，由培训管理委员会秘书处通过组织考试或考核进行评估。

第九章 奖励培训

第三十一条 奖励培训包括专业资质奖励培训和学历学位奖励培训。

第三十二条 专业资质奖励培训包括：

（一）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；

（二）中国证监会证券评级业务高级管理人员资质；

（三）香港、美国、英国和欧盟的证券从业资格；

（四）注册国际投资分析师（CIIA）；

（五）中国注册会计师（CICPA）；

（六）金融风险管理师（FRM）；

（七）特许金融分析师（CFA）；

（八）特许公认会计师（ACCA）；

(九) 国家司法考试;

(十) 其它经培训管理委员会认可的专业资质。

第三十三条 对入职后取得本制度第三十二条中专业资质(一)、(二)、(三)的员工,公司给予报销注册及考试报名费用。

第三十四条 对入职后取得本制度第三十二条中专业资质(四)、(五)、(六)、(七)、(八)、(九)的员工,且获得证书后在公司连续工作满3年,公司给予10,000元奖励(以工资形式体现的除外)。奖金在符合条件后由培训管理委员会秘书处于每年12月份申请发放。

第三十五条 公司鼓励员工利用业余时间参加更高层级的学历学位的学习和考试。对入职后取得博士学位证书的员工,公司给予一定奖励,具体如下:

取得博士学位证书,且获得证书后在公司连续工作满5年,给予50,000元奖励,奖金在符合条件后由培训管理委员会秘书处于每年12月份申请发放。

第三十六条 取得以上专业资质或学位学历的员工,申请报销费用或奖励时,需提交培训奖励申请表,经部门负责人审核后及时向培训管理委员会秘书处和人力资源部备案,同时提交所获证书的原件和复印件。复印件留公司存档,原件核实后退回本人。

第十章 培训纪律

第三十七条 培训管理委员会秘书处负责课堂培训的考

勤和纪律。

第三十八条 参加课堂培训的员工须准时到指定地点参加培训，无特殊原因不得迟到、早退和缺席。有特殊情况（如身体不适、出差和处理突发性紧急工作等）不能参加课堂培训的，应及时向培训管理委员会秘书处提交相关手续，否则视为缺席。

第三十九条 员工参加课堂培训时须关闭手机等通讯工具，或设置为无声状态。培训时不得大声喧哗、接打电话和相互间交头接耳等。

第四十条 违反课堂培训纪律和考勤纪律的，处理方式如下：

（一）无故迟到、早退和违反课堂纪律者，由培训管理委员会秘书处在培训结束后通过邮件在公司全体员工内部通报批评。

（二）无故缺席者按缺勤计，依据公司考勤管理的相关规定执行。

第十一章 培训资料和员工培训档案

第四十一条 培训管理委员会秘书处须为每次培训建立档案。

第四十二条 每次课堂培训的档案资料包括培训教材、试卷和培训效果评估资料等。

第四十三条 员工授课和培训情况作为员工绩效考核、人事调动、职称评选和职务升降的参考。

第十二章 培训预算及费用

第四十四条 每年年初培训管理委员会秘书处负责编制本年度的培训预算经培训管理委员会审核后报总经理审批。

第四十五条 培训预算包括培训管理委员会（含秘书处）的运作费用、内部讲师培训津贴、培训场地租赁费用、培训教材购买费用、外部讲师培训费用、培训讲师及培训对象差旅费用和员工奖励培训报销费用等。

第十三章 附 则

第四十六条 本制度由培训管理委员会负责解释。

第四十七条 本制度自发布之日起实施。