

《评级业务委托书》管理办法

(SC-3-V2.0)

第一条 为加强公司的《评级业务委托书》管理，规范和完善公司的《评级业务委托书》管理程序，明确管理职责，提高管理效能，根据《信用评级业管理暂行办法》及有关法律法规规定，结合公司的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称《评级业务委托书》，是指属于公司经营范围内的评级业务合同，以公司具备的评级业务资质为准，具体包括各类债券《评级业务委托书》、各类主体《评级业务委托书》等，其他合同参照执行。

第三条 签订《评级业务委托书》必须遵守国家的法律、政策及有关规定。在签订《评级业务委托书》前，客户经理应对《评级业务委托书》对方当事人的主体资格、资信情况、履约能力、经营范围、管理能力等基本情况进行初步了解，必要时可要求对方当事人出示或提供营业执照、税务登记证等有关证明文件或信息。

第四条 公司法务负责根据实际需要，制定《评级业务委托书》的标准文本。如申请签订的《评级业务委托书》与标准文本不一致，需经公司法务审批同意后方可签订。

第五条 客户经理申请签订《评级业务委托书》后，由资

本市场协调中心统一办理签章手续，统一编号后分发。

第六条 《评级业务委托书》必须以总公司名义签署，各业务拓展机构不得以自身名义与客户签署《评级业务委托书》。《评级业务委托书》必须加盖安融信用评级有限公司公章（总公司公章）。

第七条 《评级业务委托书》中的必要内容应填写完整、清楚。收费金额应符合公司收费标准。

第八条 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。

第九条 《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。

第十条 《评级业务委托书》签订后尚未履行前，发生客户经理合同使用不当、客户经理或合同对方当事人遗失合同等情形的，客户经理应及时处理并报告资本市场协调中心。

第十一条 客户经理应随时跟进、掌握合同的签订及相关履行情况，并及时协调相关部门进行处理。

第十二条 任何对已签署《评级业务委托书》的变更、补充等，均应签署书面文件。

第十三条 《评级业务委托书》在履行过程中如与对方当事

人发生纠纷的，资本市场协调中心应协助业务部门及时整理合同签订、履行、纠纷产生及协调情况提交合规管理部，合规管理部出具应对方案供公司决策。

第十四条 《评级业务委托书》档案包括《评级业务委托书》的正文、附件以及各类作废、补充、变更或解除协议等相关文件，由资本市场协调中心负责收回，随后应及时提交行政办公室进行归档。

第十五条 本办法由资本市场协调中心负责解释、修订及完善。

第十六条 本办法自发布之日起实施，原《标准〈评级业务委托书〉申领管理办法》同日废止。



