

安融信用评级有限公司

信用评级程序

一、引言

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，维护投资者利益、社会公共利益及行业和公司声誉，特制定本流程。

本流程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和基本行为准则，公司相关信用评级业务均应严格按照本流程的要求开展。本流程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之一。

本流程旨在直观、全面和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定。

本流程适用于首次委托评级业务、主动评级业务和跟踪评级业务。

二、评级工作整体流程

公司评级过程中从项目承揽开始到结果发布以及跟踪评级的评级业务全过程中所涉及的信息备案与公告、文件归档等行为均应符合相关监管部门的要求，并按照公司有关评级业务管理制度和内部控制制度要求实施。

评级工作流程一般包括：

业务承揽——评级准备——现场考察和访谈——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）。

三、评级工作具体步骤

（一）业务承揽

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》（附件1-附件4）。客户全额支付首次评级费用后，财务部门人员出具评级业务相关收费凭证。

（二）评级准备

1、成立评级项目组

评级总监在接到评级联勤中心项目确认后，下派项目任务给评级部门负责人。评级部门负责人本着“真实、独立、客观、公正、一致和审慎”原则，提名评级项目组（以下简

称“项目组”)组长及项目组其他成员。项目组至少由3人组成,项目组成员在《评级项目任务单》上签字确认,同时签署《关联回避声明及承诺函》,如发现存在利益冲突应反馈给部门负责人,由部门负责人重新提名项目组成员。相关回避情形应严格按照公司《回避制度》及监管部门、行业自律组织相关规定执行。

项目组成立,项目组组长应及时填写《信用评级资料流转单》和《评级项目流程单》。

2、制定评级现场工作计划

(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《现场调研计划》

在前期研究的基础上,项目组应制订评级工作计划,包括项目组人员组成及联系方式、《债券评级必备资料清单》(附件5)、《现场调研计划》和《访谈提纲》,并与评级对象或评级委托方沟通。

3、收集整理资料

项目组对不同行业客户的研究资料及客户初次提交的资料进行研究和整理,形成原始资料文档合集。

收集资料包括:

(1) 宏观经济、区域经济和行业资料;

(2) 评级对象为企业主体时, 相关基础资料、生产经营和财务资料;

(3) 评级对象为固定收益类产品时, 除第二项中要求的资料外, 还应包括发行方案、募集资金用途、偿债保障措施安排以及偿债计划等;

(4) 评级对象为资产支持证券时, 除第三项中要求的资料外, 还应包括资产池内基础资产的相关资料、交易结构设计方案及其涉及主体的资料等;

(5) 评级对象具有增信措施的, 应包括增信方案、担保方相关资料或抵质押资产的相关资料等;

(6) 其它相关资料, 包括项目可行性研究报告、对外担保、法律诉讼以及其它重大事项等。

(三) 现场考察与访谈

1、发送《现场调研计划》和《访谈提纲》给评级对象

2、确定访谈时间及人员安排

确定现场考察与访谈的具体时间和人员安排, 并制定不能实现考察和访谈目的时所采取的补充方案。

3、现场考察与访谈

现场考察与访谈是通过对评级对象(或评级对象涉及的基础资产和相关主体)进行的现场考察, 以及与管理层和相关人员的访谈, 以对影响评级对象信用状况的有关因素做进

一步调查和了解。

现场考察与访谈过程中，评级项目组成员应有针对性地提问，并认真做好访谈记录。记录至少应包括受访客户名称、受访人员姓名及职务、访谈地点及时间、访谈内容，评级项目组成员和受访人签字确认，形成《访谈记录》。

项目组应在现场工作结束前将《客户意见反馈表》提交客户填写后寄回或密封后、加盖评级对象公章带回公司提交给评级联勤中心。《客户意见反馈表》作为项目档案归档。

项目组开展资料收集、现场调查和访谈工作应按照公司评级业务制度——《尽职调查工作评价机制》进行。

首次评级时，评级项目组对评级对象的现场考察与访谈时间不得少于3天。

4、补充材料

根据现场访谈情况，项目组如需客户补充项目支持材料，应向客户提交一份应进一步补充的评级资料清单，并督促评级对象在约定时间内提供相关补充材料。收集的资料中有客户提供的相关纸质资料的，应由其加盖公章（已公告的信息除外）。

（四）完成初稿

1、收集整理资料，完成评级工作底稿

现场考察与访谈结束后，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，录入评级业务数据库。

项目组组长应审阅数据录入和处理结果，相关表格应归入工作底稿。

2、撰写完成《评级报告》初稿，并拟定评级对象的建议信用等级

分析师按照评级业务类型，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。

项目组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，集团公司主体信用评级或其发行的债券评级一般不少于 30 个工作日。

项目组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。

非公开发行证券的《评级报告》初稿完成时间由公司与委托方在《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。

（五）《评级报告》审核

《评级报告》至少应依序经过评级项目组组长、部门负责人或部门指定人员和评级总监三级审核。三级审核人员应在审核报告前签署《关联回避声明及承诺函》。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（附件 6-附件 8），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》。

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，审核要点包括：是否有充足的信息支持信用评级结果；公司及其评级从业人员是否正确使用信息，信用评级报告中是否存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏；若评级涉及的历史数据有限，是否在评级报告的显著位置对评级局限性予以明确说明。

（六）《评级报告》上会，信用等级确定

1、信用评级委员会秘书长请示信用评级委员会主任，确定召开信用评级委员会时间和参加信用评级委员会的委员。委员在参加信用评级委员会会议前，应向信用评级委员会主任说明是否存在回避情形，并由信用评级委员会主任根据前述规定的“独立、客观、公正”原则决定该人员是否参与该评级项目。相关信用评级委员会委员在参与评级项目前

须签署《关联回避声明及承诺函》。参会委员签署《关联回避声明及承诺函》后，信用评级委员会秘书长将《评级报告》和《信用评级委员会评审表》发送给参会信用评级委员会委员。

2、参会委员在信用评级委员会评审前应仔细审阅《评级报告》。

3、参会委员按照公司《信用评级委员会制度》确定信用等级。

4、信用评级委员会秘书长负责收集《信用评级委员会评审表》、撰写《信用评级委员会会议纪要》、《信用评级委员会评审汇总表》，报送信用评级委员会主任审核，确定信用等级并签字。

5、项目组针对信用评级委员会提出的报告修改意见修改《评级报告》，修改后的《评级报告》电子文档提交信用评级委员会秘书处并抄送评级总监。

6、复核人员负责对《评级报告》会后修改意见的落实情况进行检查，并填写《信用评级报告确认书》（附件 9、附件 10、附件 11），经请相关人员签字确认后定稿。

（七）评级结果反馈

在信用评级委员会给出评级结果后，如无特殊情况，应在 2 个工作日内由项目组组长负责将评级结果以《信用等级通知书》形式通知评级对象或委托方，并将《评级报告》扫

描版发送给评级对象或委托方。

评级对象或委托方在收到评级结果及《评级报告》后 5 个工作日内对《评级报告》和评级结果提供反馈意见，项目组组长将反馈意见报告部门负责人、评级总监及信用评级委员会秘书长。信用评级委员会秘书长将信用评级委员会主任给出的处理意见反馈给项目组组长，项目组组长对《评级报告》进行完善并最后定稿。如果评级对象在规定的期限内对评级结果没有提出异议，则评级结果为首次评级的最终信用等级。

（八）重新上会

需要重新上会的情况包括但不限于：

- 1、变更增信措施；
- 2、变更发债方案；
- 3、更新数据；
- 4、取消 BT；
- 5、列入观察名单；
- 6、取消质押或抵押；
- 7、增加银行流动性支持；
- 8、审计报告调整及股东变更。

其中，评级对象更新增信措施，需提交《关于重新出具〈评级报告〉的函》（附件 12），公司信用评级委员会应予以受理并重新安排上会。

（九）复评（如有）

评级对象对评级结果存在异议，并提供可能对评级结果产生影响的补充资料的，评级对象可以在 5 个工作日内向信用评级委员会提出复评申请，信用评级委员会应受理其申请。复评申请次数仅限一次。复评等级结果为最终信用等级。

复评程序和有关工作要求见《复评制度》。

（十）评级报告组成

评级报告应包括概述、声明（附件 13、附件 14）、正文、跟踪评级安排和附录等 5 个部分。

概述部分为概要介绍评级报告整体情况，至少应包括评级结果、评级对象、评级项目组人员姓名、联系方式、出具报告时间和报告编号。

评级对象发行债券的，还应包括受评债券名称、发行规模、债券期限、债券偿还方式、债券担保方式以及发债主体的主要财务数据等内容。

评级对象为资产支持证券的，还应包括受评资产支持证券的名称、发行规模、期限、偿还方式、担保方式以及原始权益人的主要财务数据等内容。

声明部分为全面登载公司关于评级情况的声明事项，包括但不限于以下内容：

（一）评级报告有效期；

（二）公司、评级从业人员与评级对象不存在任何影响

评级行为独立、客观、公正的关联关系。存在其它关联关系的,应予以说明;

(三) 公司与评级从业人员已履行尽职调查义务,有充分理由采信出具评级报告所依据的数据、资料来源,从而保证评级结论的独立、客观、公正;

(四) 公司依据内部信用评级标准和程序对评级结果做出独立判断,不受任何组织或个人的影响;

(五) 评级报告观点仅为公司对评级对象、受评证券信用状况的个体意见,并非事实陈述或购买、出售、持有任何证券的建议。投资者应审慎使用评级报告,自行对投资结果负责。

正文部分为完整的评级报告,用于进行详尽的评级分析。

评级结论至少应包括评级对象、受评证券的信用级别及释义;评级对象评级展望(如有);授予信用级别的基本观点;评级对象、受评证券简要的正面优势分析和风险关注因素。

受评证券有担保措施的,应阐述担保措施对受评证券的增信作用。

评级分析应包括但不限于下列内容:

(一) 概况。至少应包括评级对象的历史沿革、股权结构、业务及其特点。评级对象发行债券的,还应包括对受评证券和融资项目的分析;

(二) 行业分析。至少应包括行业概况、行业管理体制、

行业政策、市场竞争情况、行业风险关注和说明；

（三）业务运营分析。至少应包括评级对象业务模式、经营情况、发展战略、未来三年在建和拟建项目的计划投资额；

（四）财务分析。至少应重点分析评级对象的资本实力、盈利能力、现金流情况；

（五）偿债能力分析。至少应重点分析评级对象长短期偿债压力、EBITDA 对债务本息的保障程度、现金流、再融资能力、财务弹性、对外担保等或有事项、整体抗风险能力和偿债保障措施。评级对象发行证券的，还应分析有关偿债保障措施对受评证券风险程度的影响。有担保安排的，应特别说明担保安排对评级结论的影响，并对担保人信用水平以及担保物市场价值、变现能力等进行分析。评级对象建立专项偿债账户等其他保障措施的，应分析说明有关保障措施的情况及其可靠性、局限性。

（十一）《评级报告》制作、资料备案和信息发布

1、《评级报告》制作

根据信用评级委员会意见修改完成后的《评级报告》只允许进行报告格式调整和财务数据更新调整；评级结论和信用等级等观点有实质性修改的，应重新提交信用评级委员会审定。《评级报告》定稿后，项目组组长应提请公司审稿员对《评级报告》的格式和版面设计等进行审核，审核通过后

提交评级总监和质量总监，评级总监和质量总监在《评级报告》打印审批表（附件 15）上签字，评级联勤中心填写《打印报告登记表》（附件 16），并统一制作、打印和装订，由行政办公室加盖公章后，寄送给评级对象或委托方。

2、资料归档

评级项目完成后，项目组组长应在出具《评级报告》后，按照公司《评级业务档案管理制度》的相关要求将评级过程中收集到的原始资料、访谈记录、《评级报告》审核稿和定稿等文字资料或电子文档资料进行分类整理，项目组组长应按要求填写《评级项目流程单》，报评级总监审核后，将纸质档案和电子档案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《信息保密制度》执行。

归档资料至少包括：

- 1、《评级业务委托书》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、《访谈纪要》；
- 4、《评级项目流程单》；
- 5、工作底稿；
- 6、《信用评级委员会评审会质量审核表》；

- 7、《评级报告》初稿、审核稿和定稿；
- 8、《评级报告》征求意见反馈信息资料；
- 9、《信用评级委员会会议记录》和《信用评级委员会纪要》及信用评级委员会表决意见；
- 10、评级过程中产生的内部控制记录及其它书面记录；
- 11、《信用评级资料流转单》以及《信用评级项目存档资料清单》；
- 12、跟踪评级业务档案和《跟踪评级报告》。

最后，项目组组长及组员对项目进行总结，记录评级过程中遇到的问题及处理办法，为下一次评级工作积累经验。

3、信息发布

信用等级及《评级报告》最终确定后，应将信用等级及评级项目相关材料，按照监管部门、行业自律组织的相关要求和公司《评级结果公布制度》要求，通过协会、交易场所、公司官网及监管部门指定的其它网站披露。

（十二）跟踪评级

跟踪评级工作程序与首次评级基本相同，可适当简化。

跟踪评级包括定期跟踪评级和不定期跟踪评级。对于仍处于跟踪评级期限内的债券及其发行人，定期跟踪评级每年应至少进行一次；对于存续期在一年以内的短期债券，应在债券发行后的第六个月出具《跟踪评级报告》。评级对象及其相关主体出现重大事项，有可能对其信用状况产生影响时，

应及时开展不定期跟踪评级。

公司应当要求委托方按照《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。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。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，公司可宣布信用等级暂时失效或终止评级。

跟踪评级具体事宜见公司《跟踪评级制度》。

安融信用评级有限公司

人员培训制度

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，特制定本制度。

第二条 本制度为公司评级从业人员和管理人员培训方面的基本制度。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。

第三条 本制度适用于公司和公司全体员工。

第二章 培训管理

第四条 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。

第五条 培训管理委员会设主任一名，委员若干名，具体成员组成另行发文确定。

第六条 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) 审批培训预算和审核培训决算；
- (四) 审定培训课程；
- (五) 评定与聘用培训讲师；
- (六) 审核培训教材；
- (七) 审定其它与培训工作有关的重大事项等。

第七条 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) 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。

第八条 培训管理委员会会议可采取现场的形式，也可采取非现场（如邮件审核或在系统中审核）的形式。

第九条 培训管理委员会决议须经全体委员三分之二以上同意通过。

第三章 培训类型

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 新员工入职培训包括入职培训和上岗培训两个阶段。入职培训是针对公司发展各阶段需求，对新员工进行公司文化和专业素质等方面的培训，以充分了解公司和信用评级行业发展状况，提高员工忠诚度、适应度及归属感。上岗培训的目的是让新员工掌握信用评级基础知识与岗位技能要求相关的知识，提高员工工作效率。新员工入职培训由培训管理委员会秘书处根据公司培训计划及公司发展需求统筹安排和组织实施，其它部门协助。

第十三条 培训管理委员会可根据公司发展战略或公司业务需要，对新员工入职培训课程和上岗培训课程进行调整。

第十四条 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。

第十五条 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

第十六条 培训师资分为内部讲师和外部讲师。

第十七条 内部讲师是指经培训管理委员会评定与聘用、符合培训上岗要求的员工。评定与聘用范围包括：

（一）部门负责人及以上管理人员，以及公司信用评级委员会成员；

（二）培训管理委员会结合培训课程及员工特长指定的公司员工；

（三）其他自愿成为内部培训讲师并获得培训管理委员会评定与聘用的公司员工。

第十八条 内部讲师无法承担的课程，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、授课水平和授课技巧等方面决定是否聘用。

第十九条 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

第二十条 培训教材包括课堂培训教材和自学教材。

第二十一条 培训教材依据培训管理委员会的规划进行制作或指定。

第二十二条 课堂培训教材是指由讲师制作的经培训管理委员会审核通过的教材。

第二十三条 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

第二十四条 培训教材及试卷采取严格审核制度，所有拟用于课堂培训的试卷均需提交培训管理委员会审核。

第二十五条 培训管理委员会成员作为内部讲师提交教材和试卷。培训管理委员会审核时，该成员需回避。

第二十六条 培训管理委员会各委员根据《教材审核评分表》（附表1）及《试卷审核评分表》（附表2），对教材及试卷给予评分，并提出修改意见。培训管理委员会秘书处对各位委员的综合评分进行算术平均，得出最终评分，并确定是否审核通过。评分采用百分制，得分80分以上算通过；60分以上算有条件通过，需按照培训管理委员会的要求完善后再次上会。

第二十七条 如果同一门培训课程有多套教材及试卷审核通过，则选择其中得分前两名作为该课程的课堂培训教材。

第二十八条 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培训管理委员会的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正式作为课堂培训教材。

第七章 培训组织和实施

第二十九条 培训工作的组织和实施由培训管理委员会秘书处负责。

第三十条 新员工入职培训和上岗培训采用不定期的方式开展。入职培训可采用集中面授或视频的方式进行，上岗培训可采用集中面授、视频或播放培训视频录像的方式进行。

第三十一条 部门每年年初填写《培训需求申请表》（附表3），向培训管理委员会秘书处提出培训需求申请，由培训管理委员会秘书处组织安排。培训管理委员会提出的在职课堂培训需求，由培训管理委员会秘书处统筹安排。在职课堂培训可采用集中面授或视频的方式进行。

第三十二条 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

第三十三条 培训效果评估是检验培训是否达到预期目标的重要方式。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。

第三十四条 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。由培训管理委员会秘书处负责进行问卷调查，调查问卷采用《课程满意度评估表》(附表4)，课程满意度评估应在培训完成后3个工作日内完成。

第三十五条 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。由培训管理委员会秘书处负责进行问卷调查。调查问卷采用《讲师授课效果评估表》(附表5)。讲师授课效果评估应在培训完成后3个工作日内完成。调查完成后由培训管理委员会秘书处根据算术平均法计算出讲师授课效果评估得分，并对应评估等级。评估等级分为：优秀，评估得分90分(含)以上；良好，评估得分80分(含)-89分；合格，评估得分60分(含)-79分；不合格，评估得分60分以下。

第三十六条 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进行评估。员工学习效果评估应在培训完成后5个工作日内完成。

第三十七条 培训考试成绩分为五等：优秀，90分(含)以上；良好，80分(含)-89分；中等，70分(含)-79分；及格，60分(含)-69分；不及格，60分以下。考试成绩达

到“良好”（含）以上方为合格，考试合格该门课程的培训课时方为有效。

第三十八条 培训考试成绩在良好（不含）以下的，可在5个工作日内申请补考，补考机会仅有一次。申请补考需填写《业务培训考试补考申请表》（附表6），经部门负责人签字确认后，向培训管理委员会秘书处提出申请。

第九章 奖励培训

第三十九条 奖励培训包括专业资质奖励培训和学历学位奖励培训。

第四十条 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。

第四十一条 对入职后取得本办法第四十条中专业资质（一）、（二）、（三）的员工，公司给予报销注册及考试报名费用。

第四十二条 对入职后取得本办法第四十条中专业资质（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。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。

第四十三条 学位学历奖励培训指员工入职后在原有学历学位的基础上，利用业余时间参加更高层级的学历学位的学习和考试。

第四十四条 对通过学历学位再教育并取得毕业证书与学位证书的员工，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。

第四十五条 取得以上专业资质或学位学历的员工，应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

第四十六条 培训管理委员会秘书处负责课堂培训的考勤和纪律记录。

第四十七条 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、早退和缺席培训。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，应经所在部门负责人或主管领导批准后向培训管理委员会秘书处履行请假手续，否则视为缺席。

第四十八条 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、在培训课堂接打电话和相互间交头接耳等违反培训纪律的行为。

第四十九条 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2个工作日内通过邮件在公司全体员工内部通报批评。

（二）无故缺席者，扣减当月绩效考核分5分，由培训管理委员会秘书处通过邮件通知人力资源部执行，并同时抄送员工本人和其所在部门负责人或主管领导。

第十一章 培训资料和员工培训档案

第五十条 培训管理委员会秘书处须为每次培训建立档案资料，为每位员工建立《员工培训档案》（附表7）。

第五十一条 每次课堂培训结束后，培训管理委员会秘书处负责编制《培训记录报告表》（附表8）。

第五十二条 每次课堂培训的档案资料包括但不限于：

- （一）培训教材和试卷；
- （二）《培训记录报告表》；
- （三）《课程满意度评估表》；
- （四）《讲师授课效果评估表》。

第五十三条 员工授课和培训情况分别记于《培训记录报告表》和《员工培训档案》内，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

第五十四条 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并报总经理审批。本年度培训预算原则上不低于上年度公司收入的1%，且不超过上年度公司收入的2%。

第五十五条 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

第五十六条 本制度由技术政策委员会负责解释。

第五十七条 本制度自发布之日起实施。

安融信用评级有限公司

主动评级业务管理制度

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3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 主权评级等具有研发性质的全球性评级体系评级报告视同研究报告，由技术政策委员会按照《技术政策委员会工作制度》评审，最终表决结果需由技术政策委员会主任签字确认。区域性评级体系评级报告由信用评级委员会按照《信用评级委员会制度》评审，最终表决结果需由信用评级委员会主任签字确认。

第八条 主动评级结果的公布形式和渠道由技术政策委员会确定。评级项目组可在发布评级报告之前书面告知受评对象，就评级过程中所使用的资料、信息及报告内容进行沟通。

第九条 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

第十条 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。

第十一条 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

第十二条 本制度由公司技术政策委员会负责解释。

第十三条 本制度自发布之日起生效。

安融信用评级有限公司

评级业务档案管理制度

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、《信用评级委员会评审会质量审核表》及其它质量审核文件；

6、《评级报告》初稿、审核稿和定稿；

7、《评级报告》三级审核意见及质量管理意见、合规管理意见；

8、《信用评级委员会会议记录》、《信用评级委员会会议纪要》、《信用评级委员会评审表》（含汇总表）、《信用评级委员会评级项目组和评级报告考核表》（含汇总表）和《信用评级委员会评委考核表》（含汇总表）；

9、《信用评级资料流转单》和《信用评级项目存档资料清单》；

10、跟踪评级业务档案和《跟踪评级报告》；

11、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，填写《信用评级资料流转单》（附件1），连同《评级项目任务单》一并移交给项目组组长。

第十条 项目组组长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撰写《信用评级委员会会议记录》和《信用评级委员会会议纪要》，收集项目运转过程中产生的文件资料，其中主要包括《评级项目流程单》、《信用评级资料流转单》与信用评级委员会其它评审文件等。

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，标注日期。

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2）逐项进行核对，确认符合存档要求后，双方在《信用评级资料流转单》上签字确认，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，编制目录和页码后装订成册，完成立卷归档工作。

第十五条 评级业务相关部门应填写《评级业务档案交接与归档登记表》（附件3），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档案管理人员存档。

(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, 并在《信用评级资料流转单》上签字确认。

(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) 评级联勤中心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 评级业务档案分类应根据具体档案内容、业务品种、业务项目、来源、时间和题目字母顺序等因素，按照业务品种、大类和小类三级分类。先以部门进行区分，之后再依档案性质分为若干大类，再在同类中依序分为若干小类。

第十八条 评级业务档案管理编码的设置：

档案编码将依照档案的提供部门、具体类别、归档年限、填写的保密等级及资料具体情况给予系统编号。

第十九条 案卷排列

立卷按永久、长期和短期分别组卷，卷内文件把正文、底稿、附件请示和批复放在一起，编制案卷目录和案内目录，并复印备份，方便查阅。

第二十条 由档案管理人员对公司所有评级业务档案系统排列，与各个业务部门确认查阅保密等级，编制档案目录卡片，按次序排列和存放。

第二十一条 档案管理人员应定期对案卷进行整理，使之厚度适宜，控制在公司提供的文档装订材料厚度之间；对字迹难辨认的原始资料，应附抄件；对每一案卷，应书写字迹工整。

第六章 档案借阅和查阅

第二十二条 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，质量总监；

（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。

第二十三条 借阅、查阅评级业务档案，需填写《档案资料借阅审批单》（附件4）和《评级业务档案借阅与文印登记表》（附件6）。

第二十四条 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》（附件5），文印过程由档案管理人员完成。

第二十五条 电子档案封存载体不得外借，利用时应使用拷贝件。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第二十八条 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

第二十九条 证券评级业务档案应保存到《评级业务委托书》期满后5年，或者评级对象存续期满后5年。业务档案的保存期限不得少于10年。

第三十条 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

第三十一条 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》（附件7）。

第三十二条 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》(附件8)。

第三十三条 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》(附件9)，以存档备查。

第九章 档案室管理

第三十四条 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。

第三十五条 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。

第三十六条 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

第三十七条 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

第三十八条 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

第三十九条 本制度由技术政策委员会负责解释。

第四十条 本制度自发布之日起实施。

安融信用评级有限公司

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 评级联勤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 评级联勤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，评级联勤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 评级联勤中心接到投诉后，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 评级联勤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 评级联勤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 评级联勤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 评级联勤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 评级联勤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。

安融信用评级有限公司

信用评级报备管理制度

第一章 总 则

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 评级联勤中心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 评级联勤中心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评级联勤中心。评级联勤中心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，由评级联勤中心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，一起交至评级联勤中心。评级联勤中心备齐全部上报资料，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评级联勤中心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、评级联勤中心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。

安融信用评级有限公司

终止评级制度

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：

- 1、委托人不按约定支付评级费用的；
- 2、《评级业务委托书》约定的合同期满；
- 3、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；

4、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；

5、受评主体或信用评级委托方发生重大违法违规行为、发生不可抗力事件等情况的；

6、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 如受评主体或信用评级委托方不按照《评级业务委托书》的约定支付评级费用的，应由业务拓展部门提出终止评级申请，经市场总监、合规总监、评级联勤中心主任和总经理审批后终止评级。具体见《终止评级审批表》（附件1）。

第六条 如《评级业务委托书》约定期满不再续约的，应由业务拓展部门提出终止评级申请，经市场总监、合规总监、评级联勤中心主任和总经理审批后终止评级。

第七条 经反复沟通，如受评主体或信用评级委托方不配合提供信用评级所需材料，应由评级部门提出终止评级申请，经评级总监、合规总监、评级联勤中心主任和总经理审批后终止评级。

第八条 评级部门如在评级过程中或评级完成后发现受评主体或信用评级委托方提供的材料存在虚假记载、误导

性陈述或重大遗漏、发生重大违法违规行为、发生不可抗力事件等情况的，应由评级部门提出终止评级申请，经评级总监、合规总监、评级联勤中心主任和总经理审批后终止评级。

第九条 评级部门在评级过程或例行跟踪监测过程中发现受评机构被收购兼并、重组或受评债项被转股、回购等导致评级对象不再存续的，应由评级部门提出终止评级申请，经评级总监、合规总监、评级联勤中心主任和总经理审批后终止评级。

第十条 评级终止应及时通报分管市场拓展的公司领导、市场总监和业务拓展部门。

第四章 终止评级的报备与信息披露

第十一条 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，合规管理部应协同评级联勤中心向相关监管机构报告。

第十二条 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》（附件2）。

第十三条 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

安融信用评级有限公司

跟踪评级制度

第一章 总 则

第一条 为加强公司 评级管理，保证 评级工作，特制定本制度。

第二条 本制度 用于公司信用评级 目。

第二章 评级定义

第三条 评级是指公司在信用等级有效期内对评级对 信用状况 行持续不断 和研究， 续监测影响评级对 信用 因素的大变化，及时分析该变化对评级对 信用等级的影响，判断评级对 信用 是否发生变化以及变化程度。

第四条 评级关注范围应包括评级对 的政策环境、行业 、经营策略及 务状况等因素的大变化。

第五条 评级工作包括常规 评级和日常监测两 分。

第六条 常规 评级分为定期 评级和不定期 评级。其中，定期 评级是指根据监管 要求按期出

具《 评级报告》；不定期 评级是指 日常 监测发现影响评级对 信用 的因素或事件而启动的评级，不定期 评级也 要出具《评级报告》。

第七条 日常 监测是指为发现和揭示评级对 信用 变化，及时对信用 等级作出研判而 行的持续监测工作。

第八条 主动评级 目不做定期 评级。

第三章 评级的基本要求

第九条 公司应在 次《评级报告》中根据《评级业务委托书》和监管 要求明确有关 评级事 。

第十条 按行业划分的原则安排 评级人员，撰写常规《 评级报告》。

第十一条 评级范围包括所有已经出具正式《评级报告》且发行的债务工具类委托 目。

第十二条 《 评级报告》应与前次《评级报告》保持 。

第十三条 《定期 评级报告》出具的时 严格照监管要求执行，若监管 没有明确要求则按公司规定执行。

(一) 行 市场

1、对于主体评级，在受评企业年报公布后3个月内出具

评级结果和报告。

2、对于一年期内的短期债务融 工具，在正式发行后6个月内发布定期 评级结果和报告。

3、对于一年期以上债务融 工具，在评级有效期内每年应至少完成一次 评级， 评级结果和报告发布时应 在受评企业年报披 后3个月内。

4、公司应及时提 融债券发行人于每年7月31日前披 债券评级 报告。

（二）交易所市场

1、评级对 、受评证券存续期期 ，公司应在受评级机构或受评级证券发行人发布年度报告后2个月出具一次《定期 评级报告》。

2、对于一年期内的固定收益类产品，公司应在正式发行后第6个月发布《定期 评级报告》。

3、对于 产支持证券，公司应在每年6月30日前向受益凭证持有人披 受益凭证上年度《定期 评级报告》，并及时披 《不定期 评级报告》。

（三） 市场发行

对于保 投 的企业（公司）债券，公司应提 发 行人不晚于每年6月30日披 《 评级报告》。

第十四条 不定期 评级自 次《评级报告》公布之日 行。

第十五条 《定期 评级报告》应根据评级对 外经营环境、内 营及 务状况等变化情况，以及前次《评级报告》提及的 因素 行分析，说明其变化对评级对 、受评证券的影响，并对原有信用等级是否 行调整作出明确说明。

第十六条 《定期 评级报告》不应 复 次评级和前次评级的一般性内容，而应 点说明评级对 在 期内的变化情况。

第十七条 评级 目组根据 要对评级对 行电话访谈或实地调查，不 行电话访谈或实地调查的，应当 取有效方式获取 评级所 的必要信息。

与最 一次实地调查访谈时 2年，或 目组成员在上次实地调查访谈后已全 更换的，应当对评级对 行实地调查访谈。

第十八条 公司应密切关注与评级对 有关信息。发生影响前次《评级报告》结论 大事 的，公司应 行不定期评级。

大事 包括但不 于：

(一) 评级对 为企业主体或其发行的债券的，企业名称、经营方 和经营范围发生 大变化；生产经营外 条件发生 大变化；涉及可能对其 产、 债、权益和经营成果产生 要影响的 大合同；发生可能影响其偿债能力的 产抵押、 押、出售、 让、划 或报废的情况；发生未能清

偿到期 大债务的 约情况；发生大 偿 任或因 偿 任影响正常生产经营且 以消 的；发生 净 产 10%以上的大亏损或 大损失；一次免 他人债务 一定 ，可能影响其偿债能力的；三分之一以上董事、三分之二以上监事、董事 或者总经理发生变动；董事 或者总经理无法履行职 ；做出减 、合并、分立、解散及申请破产的决定，或者依法 入破产程序、被 令关 ；涉及 大诉讼、仲裁的事 ；涉嫌 法 规被有权机关调查，或者受到刑事处罚、 大行政处罚；董事、监事、 级管理人员涉嫌 法 纪被有权机关调查或者 取强制措施，可能影响企业经营状况的；发生可能影响其偿债能力的 产被查封、扣押或冻结的情况；主要或者全 业务 入停 ，可能影响其偿债能力的；对外提供 大担保；可能对企业偿债能力产生 大影响的其它情形。

（二）评级对 为 产支持证券的，未按计划说明书约定分 收益； 产支持证券信用等级发生不利调整；专 计划 产发生 产支持证券未偿 本 余 10%以上的损失；基础 产的 行情况或产生现 流的能力发生 大变化；特定原始权益人、管理人、托管人等 产证券化业务参与人或者基础 产涉及法律纠纷，可能影响按时分 收益；

计基础 产现 流相比 期减少20%以上；特定原始权益人、管理人、托管人等 产证券化业务参与人 反合同约定，对 产支持证券投资 者利益产生不利影响；特定原始权益人、管理人、托管人等相关机构的经营情况发生 大变化，或者

作出减、合并、分立、解散、申请破产等决定，可能影响产支持证券投资 者利益；管理人、托管人等产证券化业务 产证券化业务参与人发生 变更；特定原始权益人、管理人、托管人等产证券化业务参与人信用等级发生调整，影响产支持证券投资 者利益；可能对产支持证券投资 者利益产生大影响的其它情形。

第十九条 公司行不定期评级，可以要求评级对或委托方提供相关材料并就该事行必要调查，及时对该事行分析，据实确认或调整信用等级，并按照相关规则行信息披露。

第二十条 《不定期评级报告》可以不取完整的评级报告格式，但应明确说明触发不定期评级的原因、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 评级目管理

第二十一条 评级总监全评级工作的统筹安排与管理。

第二十二条 评级人内评级工作的具体安排、目度控制以及报告审核。

第二十三条 信用评级委员会秘书处评级任务的 下发和与评级相关的统计工作。

第二十四条 信用评级委员会秘书处 评级对 、受
评证券的日常 监测工作。

第二十五条 评级 《 评级报告》撰写。

第二十六条 评级联勤中心 《 评级报告》的报
备和披 工作。

第五章 评级业务流程

第二十七条 评级业务流程包括常规 评级业
务流程和日常 监测业务流程。

第二十八条 常规 评级业务流程包括定期 评
级和不定期 评级业务流程两类。

（一）定期 评级业务流程的具体内容包括：

1、每月由信用评级委员会秘书处 统计《 评级
目清单》（ 件1），并提交评级总监审核；

2、 评级 目清单经评级总监审核 后，信用评
级委员会秘书处 将 评级任务下发至评级 ；

3、评级 接到 评级任务后，由 人依照
行业小组分工与 目对应关系将 评级任务在 内
行分派，确定 评级 人，并成立 评级 目组。

（二）不定期 评级业务流程的具体内容包括：

1、由信用评级委员会秘书处向信用评级委员会秘书
提出不定期 评级申请，填报《启动不定期 评级审批

表》（件2）；

2、信用评级委员会秘书 接到申请后，以书 形式上报信用评级委员会主任，并抄报评级总监，由信用评级委员会主任召开信用评级委员会会议决定是否启动不定期评级；

3、不定期 评级启动后，其业务流程参照定期评级的业务流程；

4、不定期 评级结果若发生变化，应在不定期评级分析结束后下1个工作日向评级业务主管 报告并发布评级结果的变化；若无变化，应在不定期 评级分析结束后7个工作日内向评级业务主管 报告并发布评级结果。

第二十九条 公司应要求委托方按照《评级业务委托书》约定及时支付 评级 用并提供 评级相关 料，根据 要对评级对 行电话访谈或实地调查。

第三十条 委托方不能及时支付 评级 用或提供 评级相关 料的，公司可以根据自行收 的公开 料 行分析并据此调整信用等级。如无法收 到评级对 相关 料，公司可以宣布信用等级暂时失效或终止评级。

出现以下情形之一，公司可终止已公布信用评级结果和报告，并公告原因：

（一）《评级业务委托书》约定的合同期满；

（二）主动评级有效期届满的；

（三）评级对 不再存续的。

第三十一条 日常 监测业务流程的具体内容包括：

（一）日常 监测工作主要由信用评级委员会秘书处
；

（二）信用评级委员会秘书处 每日对其所承担行业的、经公司评级的企业信用 状况 行监测， 点关注对企业信用等级有 大影响的特殊事件；

（三）信用评级委员会秘书处在监测 程中，若发现对企业信用等级有 大影响的事 发生时，填报《启动不定期
评级审批表》，提交信用评级委员会主任审批；后续流程依照不定期 评级业务流程 行；

（四）信用评级委员会秘书处 每日对已出具正式《评级报告》的评级对 整体情况 行监测，并形成《已评
目日常 监测表》（ 件3、 件4、 件5及 件6），提交信用评级委员会主任，抄 评级总监；

（五）受评债券价格或受评上市公司股票价格 续3个交易日发生异常波动或有公开信息披 评级对 大事件，信用评级委员会秘书处 对引 异常波动的事件或信息做出 判断，提出是否启动不定期 评级的建议，并以书 形式提交信用评级委员会主任，抄报评级总监，后续流程依照不定期 评级业务流程 行；

（六） 款查询原则上每月查询一次，列为 点关注的

证券评级 目，每半月查询一次；

（七）证券每期 本付息日前1个月，信用评级委员会秘书处 提 评级 目组成员及市场拓展人员与发行人或券商沟 偿付 的准备情况；

（八）证券 目 用抵 押方式的，信用评级委员会秘书处 提 目的 目组成员及市场拓展人员向发行人或券商 落实抵 押相关手续的办理情况；

（九） 信用评级委员会秘书处和评级 外，其他人员若发现与评级对 相关的、影响其信用 的 大信息，应向信用评级委员会秘书处报告，由信用评级委员会秘书处 向相关 传 该信息。

第六章 评级信息披露

第三十二条 《 评级报告》出具后，信用评级委员会秘书处 知评级联勤中心，由评级联勤中心 向监管 报备，由行政办公室 在公司网站和相关媒体披 。

第三十三条 评级结果与前次评级结果不一致的，公司应在指定媒体向社会发布变更后的债券信用等级并在监管 备案。

第三十四条 在终止 评级时，公司应公布最 一次的评级结果及有效期，说明此 信用评级此后不再更新。

第七章 则

第三十五条 本制度由技术政策委员会 解 。

第三十六条 本制度自发布之日起 实施。

安融信用评级有限公司

信用评级委员会制度

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工作，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 评级结果的唯一机构，各类主体及债 信用评级和公司治理、企业信誉等评级结果必 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 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

信用评级委员会秘书 。

第六条 信用评级委员会委员应具有 5 年以上评级相关经 人员比例不低于 50%（最少不低于 3 人），具有 8 年以上评级相关经 人员不低于 1 人。

第三章 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 和评级兼任任何职务。

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 36 个月。信用评级委员会主任不得 任。信用评级委员会委员和信用评级委员会秘书 可以 任。

第十条 委员任职 格：

（一）大学本科及以上学历；

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

（三）具有中国证券业从业人员 格或与信用评级业务相关从业 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具有证券市场信用评级机构管理任职资格。

第十一条 信用评级委员会委员的参会资格：

(一) 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接触；

(四) 任同一评级对象或委托方或者其相关第三方信用评级（含评级）评委的持续时间未3年（36个月），任同一评级对象或委托方或者其相关第三方的信用评级（含评级）产品的评委未5个。

第十二条 信用评级委员会组成人员必须进行任职宣誓（附件1），并签署《信用评级委员会委员履职操守承诺书》（附件2）。

第十三条 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) 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 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 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 格；

(五) 岗位工作安排 要 出。

第四章 职

第十四条 信用评级委员会 信用等级评审工作，对评级对 评级结果的确定、维持、调整以及失效等事 行评审。

第十五条 信用评级委员会秘书处职 ：

- (一) 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 目上会前 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记录和会议纪要；
- (六) 汇总、整理和归档信用评级委员会 料；
- (七) 抓好信用评级委员会职业操守建设、业务能力建设和思想作 建设；

(八) 信用评级委员会主任交办的其它工作。

第十六条 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》 行评审，对评级结果投票表决。

第十七条 信用评级委员会主任主持信用评级委员会工作，其主要职 ：

(一) 主持信用评级委员会工作，授权副主任主持专业评审工作；

(二) 做好信用评级委员会的 期发展规划工作，不断提升委员的思想素 和专业素 ；

(三) 对所有信用评级委员会委员 行利益冲突审查；

(四) 主持信用评级委员会会议，确保会议 效 ；

1、确保所有与会评委广泛参与讨论；

2、确保评级 目组充分 《评级报告》内容及观点。

(五) 履行信用评级委员会委员的职 ；

(六) 考核《评级报告》 ；

(七) 考核信用评级 ；

(八) 履行审议《评级报告》和信用等级最终确认的职 ；

(九) 经公司授权签发《信用等级 知书》；

(十) 每年至少在公司内 做 1 次学术报告，在国内外公开刊物发表 1 篇学术论文。

第十八条 信用评级委员会参会委员职 ：

- （一）严格对参与投票的 目履行保密义务；
- （二）认真审 评审材料；
- （三）独立发表评审意见；
- （四）审慎投票表决评级结果；
- （五）及时完成每周及每月的《信用评级委员会委员评审工作报告》（ 件 3）；
- （六）每年至少在公司内 做 1 次学术报告，或在国内外公开刊物发表 1 篇学术论文。

第十九条 信用评级委员会秘书 主持信用评级委员会秘书处工作，其主要职 ：

- （一）初审会议材料；
- （二）组织安排会议；
- （三）记录、汇总每位信用评级委员会委员的评审意见和报告 意见；
- （四）记录、统计和宣布信用评级委员会投票结果；
- （五）对信用评级委员会会议全 程 行录 、录像；
- （六）整理《信用评级委员会会议记录》和《信用评级委员会会议纪要》；
- （七）将会议 料存入公司档案室；
- （八）加强信用评级委员会组织化、制度化和标准化工作，每周及每月提交《信用评级委员会管理报告》（ 件 4）；

- (九) 定期总结信用评级委员会工作；
- (十) 管理信用评级委员会专用章。

第五章 议事规则

第二十条 信用评级委员会评审会每次参会委员人数不得少于5人。

第二十一条 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。

第二十二条 信用评级委员会评审会由信用评级委员会主任或副主任主持召开。

第二十三条 参会委员依据公司评级标准对评级对评级结果行投票表决，评级结果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，最终修改意见由信用评级委员会确定。

第二十四条 信用评级委员会秘书处整理信用评级委员会会议现场书记录和会议纪要等会议料，其中会议记录内容应至少包括：

- (一) 会议时、地点及参会委员；
- (二) 参会委员的评审意见及目组的答意见；
- (三) 参会委员的表决意见与投票结果。

第六章 会议流程

第二十五条 评级 项目组 或评级总监提前 2 个工作日提请信用评级委员会秘书处召 会议。

第二十六条 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 机抽取产生。

第二十七条 会议具体流程：

- (一) 评级 项目组汇报评级情况；
- (二) 评委对 大客观事实提出意见；
- (三) 评委对评级观点和理由 行充分讨论；
- (四) 形成评级意见并确定评级结果；
- (五) 评委对《评级报告》和评级观点提出具体修改意见；
- (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

第二十八条 信用评级委员会委员必 具备 尚的职业 德和专业水准。

第二十九条 信用评级委员会委员必 守法律法规、规章、准则和公司制度。

第三十条 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目的外)。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,书面向信用评级委员会主任提出申请,填写《信用评级委员会委员接触评级对象申请表》(附件5),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》(附件6),包括但不限于:访谈时间、地点、被访谈对象和具体访谈内容。

第三十一条 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馈赠,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。

第三十二条 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。

第三十三条 信用评级委员会委员独立发表评审意见,不受任何人的干扰和影响,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。

第三十四条 若公司董事、监事及其他高级管理人员以及其他该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 行 。

第三十五条 信用评级委员会委员必 在信用评级委员会议前，认真研究评审材料，准备评审意见。

第八章 则

第三十六条 本制度由技术政策委员会 解 。

第三十七条 本制度自发布之日 实施。

安融信用评级有限公司

尽职调查工作评价机制

第一章 总 则

第一条 为规范评级项目组和评级人员的尽职调查工作，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，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 本制度适用于评级项目组和评级人员的尽职调查工作。

第三条 尽职调查是指在首次评级和跟踪评级过程中，评级项目组和评级人员在合理范围内调查、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首次评级和跟踪评级全过程。

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”。

第二章 组 织

第六条 评级部门负责尽职调查工作的组织实施，向评级总监和信用评级委员会（仅限于评审会环节）汇报工作；评级项目组和评级人员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。

第七条 评级部门负责人提出评级项目组组长及成员建议的名单，报评级总监确认后生效。

第八条 评级项目组组长对尽职调查工作负直接责任。

第三章 尽职调查职责

第九条 评级项目组组长的职责：

- （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）组织开展尽职调查工作；
- （四）负责撰写《尽职调查报告》；
- （五）归档尽职调查资料。

第十条 评级项目组成员的职责：

- （一）执行尽职调查方案；
- （二）搜集评级对象数据资料；
- （三）准备现场考察与访谈记录表单；
- （四）现场考察与访谈提问及记录；
- （五）整理尽职调查资料。

第十一条 评级部门负责人的职责：

- （一）提出评级项目组组成人员建议名单；
- （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。

第十二条 评级总监的职责：

- （一）确定评级项目组组成人员名单；
- （二）协调解决评级项目组尽职调查中遇到的问题。

第四章 尽职调查流程

第十三条 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）资料补充和更新；
- （五）资料存档。

第五章 前期准备

第十四条 评级联勤中心在公司信用评级系统中录入项目信息，建立评级项目档案，将《评级项目任务单》（附件2、附件3、附件4）和《评级项目流程单》（附表1）转达

给评级总监。

第十五条 评级总监在《评级项目流程单》上签字，下达任务给评级部门负责人。

第十六条 评级部门负责人提出项目组成员名单，报评级总监确认后生效。

第十七条 评级项目组成员在《关联回避声明及承诺函》上签字确认。

第十八条 评级部门负责人将任务下达给评级项目组组长，填写《评级项目流程单》并签字。

第十九条 评级项目组组长与评级对象建立工作联系并准备开展现场考察与访谈工作。

第二十条 评级项目组组长通过收集和分析已掌握的资料，开展现场考察与访谈准备工作：

（一）评级项目组组长与评级对象建立工作联系，将《评级业务受理通知书》（附件5）或《跟踪评级业务告知函》

（附件6）、《不定期跟踪评级业务告知函》（附件7）及《评级对象承诺函》（附件8）发送至评级对象，将工作程序告知对方；

（二）评级项目组组长对评级对象提交的资料进行初步审核，确定资料中遗漏和缺失的信息，制作评级资料清单；

（三）项目组成员搜集评级对象的数据资料；

（四）评级项目组组长核查评级对象相关资料，获取宏

观和行业数据并加以分析，拟订《现场调研计划》（附件9）；

（五）部门负责人审核调研准备资料的质量，并在《评级项目流程单》上签字确认；

（六）评级项目组组长将经过部门负责人签发的《现场调研计划》以传真或电邮的形式提交给评级对象确定现场考察与访谈工作方案。

第六章 现场考察与访谈

第二十一条 在以下情形下，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。

第二十二条 在现场考察与访谈过程中，评级项目组组长及成员需要遵守以下纪律：

（一）不得以任何形式向评级对象许诺级别；

（二）不得与评级对象共谋或授意评级对象伪造和编造信用信息；

（三）不得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）。

第二十三条 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。一般应包括董事长在内的评级对象高管人员以及财务、生产、销售、技术、人事和规划等部门负责人。

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等其他外部关联机构。

第二十四条 在现场考察与访谈开始时，评级项目组组长应就评级资料清单与评级对象主要负责人充分交流，并告知评级资料清单中的资料需要及时、准确和无误地提供。

第二十五条 在现场考察与访谈开始时，评级项目组组长应根据有效揭示评级对象信用风险的原则对《访谈提纲》（附件10）进行必要调整，确认被访谈人员名单后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

间安排表。

第二十六条 在现场考察与访谈每位被访谈人员时，评级项目组组长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。

第二十七条 评级项目组组长应根据调整后的《访谈提纲》对评级对象相关部门的负责人进行访谈，评级项目组成员应填写《访谈记录》，并在访谈结束时要求被访谈人员签字确认，评级项目组组长及成员也应签字确认。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。

第二十八条 在现场考察与访谈结束时，评级项目组组长应检查评级对象是否已对提供的资料列出清单，并对所获得的资料加盖评级对象公章。评级项目组组长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，评级项目组组长应督促评级对象提供补充资料及补充资料清单，而且补充资料及补充资料清单同样需加盖评级对象公章。

第二十九条 评级对象所提供的资料一般为纸质版本，尽量同时提供电子版本。

第三十条 为核实和验证已获取的信用风险信息，并获取补充信用风险信息，评级项目组应根据需要决定是否安排实地考察。实地考察一般是实地核实评级对象的生产经营现状、资产规模和在建工程等。

第三十一条 评级项目组可根据需要对政府部门、主要业务往来单位、担保单位和金融机构相关人员进行实地访谈。

第三十二条 现场考察与访谈结束后，评级项目组组长应在《评级项目流程单》上签字确认。

第七章 总结和汇报

第三十三条 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，形成《尽职调查报告》（附件11）。

第三十四条 在现场考察与访谈结束后3个工作日内，评级部门负责人和评级总监应联合听取评级项目组组长的现场考察与访谈汇报。主要出于以下目的：

- （一）考察项目组对评级对象信用风险点的判断是否恰当；
- （二）考察项目组的资料收集是否完整；
- （三）给出评级项目组现场考察与访谈的工作质量评价，并填写《尽职调查汇报会记录表》（附件12），评价结果分

四等：优、良、合格和不合格。

第三十五条 汇报会通过 after, 评级项目组开始《评级报告》撰写工作。

第八章 资料补充和更新

第三十六条 在《评级报告》撰写过程中，评级项目组组长根据部门审核和信用评级委员会的修改意见，向评级对象提出补充资料的要求，所补充的纸质版资料需加盖评级对象公章。

第三十七条 在《评级报告》撰写过程中，评级项目组组长应实时跟踪评级对象的信用风险变化情况，向评级对象提出资料更新要求，所更新的纸质版资料需加盖评级对象公章。

第三十八条 组长是评级项目组中唯一能够与评级对象进行项目评级信息交流的员工。在整个评级过程中，评级项目组组长：

（一）不得向评级对象传递任何尚未正式公开的评级观点；

（二）与评级对象的电子邮件交流应在评级管理系统的专门电子邮箱中操作，不得导出系统操作；

（三）不得通过私人邮箱或其它未向公司报备的通讯设备、手段与评级对象进行联系、沟通和交流；

（四）任何时间、任何地点，不得接受评级对象及其利益相关方任何形式的宴请和私下会面。

违反上述规定者，撤销其评级项目组组长职位，且12个月内不得担任评级项目组组长。

第九章 资料存档

第三十九条 评级项目组应收集的尽职调查资料，包括但不限于以下内容：

- （一）经客户允许的录音、录像和合影；
- （二）访谈记录（纸质和电子版各一份）；
- （三）经评级对象盖章的资料清单；
- （四）经评级对象盖章的《评级对象承诺函》；
- （五）经评级对象盖章的其它相关文件资料；
- （六）评级项目组组长与评级对象沟通的电子表单和电子邮件；
- （七）评级项目组组长与评级对象沟通的纸质邮件和纸质电话纪要。

第四十条 评级项目组在尽职调查过程中所获取的评级对象资料，由评级项目组组长负责存档。

第四十一条 尽职调查资料分为纸质资料和电子版资料两种，由档案室负责保存。档案室接收人员在检查确认资料齐全后在《评级项目流程单》的“资料存档”栏目上签字

确认，检查的内容包括：

- 1、纸质资料（及清单）是否完整规范（必备）；
- 2、补充资料（及清单）是否完整规范；
- 3、录音、光盘等资料（及清单）是否完整规范。

第十章 评价

第四十二条 尽职调查的评价工作，主要考察的是在尽职调查过程中评级项目组成员及组长、评级部门负责人和评级总监的职责履行情况。

第四十三条 评级项目组成员及组长的尽职调查评价的是其在考评周期内的目标绩效和责任绩效。

第四十四条 评级部门负责人和评级总监的尽职调查评价的是其在考评周期内的责任绩效。

第四十五条 尽职调查评价流程参见《考核管理办法》的相关规定。

第四十六条 评级项目组组长的工作从目标绩效和责任绩效两个方面来评价，包括：

（一）目标绩效=评级项目访谈工作计量标准×进度系数×难度系数×质量系数。其中：

1、评级项目访谈工作计量标准参见《考核管理办法》相关规定。

2、进度系数=访谈工作实际完成时间/访谈工作规定完

成时间。

3、难度系数的基准为1，难度系数上限为1.5。按照评级项目访谈的工作量和工作难度等情况，评级项目组组长所承担评级项目访谈工作的难度系数由评级部门负责人提出建议，并报评级总监决定。

4、质量系数=评级项目访谈工作质量得分/100。其中，评级项目访谈工作质量得分由部门负责人提出建议，并报评级总监决定。评级项目访谈工作质量得分区间为[0,150]。

（二）责任绩效。评级项目组组长在尽职调查中承担主要责任。

按照尽职调查过程中评级人员失职行为的影响程度大小分为没有、较小、一般、较大和严重五个等级，由评级部门负责人会同合规总监决定影响程度的大小，并建议考评周期内评级项目组组长的绩效评价得分，报评级总监决定。

第四十七条 评级项目组成员的工作从目标绩效和责任绩效两个方面来评价，包括：

（一）目标绩效=评级项目协助访谈工作计量标准×进度系数×难度系数×质量系数。其中：

1、评级项目协助访谈工作计量标准参见《评级人员绩效考核办法》相关规定；

2、进度系数、难度系数和质量系数参照评级项目组组长的评价办法执行。

(二) 责任绩效的评价参照评级项目组组长的评价办法执行。评级项目组成员承担次要责任。

第四十八条 评级部门负责人和评级总监未能按照有关规定有效履行管理职责，并造成尽职调查工作不能有效完成时，需承担相应的管理责任。具体包括：

按照尽职调查过程中失职行为的影响程度大小分为没有、较小、一般、较大和严重五个等级，由合规总监决定影响程度的大小，并建议考评周期内评级部门负责人和评级总监的绩效评价得分，分别报评级总监和总经理决定。

第十一章 附 则

第四十九条 本制度由技术政策委员会负责解释。

第五十条 本制度自发布之日起实施。

安融信用评级有限公司

项目组制度

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，维护投资者利益、社会公共利益及行业和公司声誉，特制订本制度。

第二条 公司与评级对象或委托方签订受托开展《评级业务委托书》后，根据评级对象所处行业特点、企业规模及复杂程度组成专门的评级项目组。

第二章 组织原则

第三条 评级项目组负责尽职调查、评级报告出具、档案资料整理和归集等工作。

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，对评级报告质量和档案资料完整性负责。

第四条 评级项目组成员实施自我承诺的回避制度，有效管理利益冲突；在评级项目组成员安排上应体现“质量第一、兼顾效率”原则，优先考虑具有成熟业务技能的分析师

参与评级项目组。

第五条 根据评级对象所处行业，优先安排相关行业分析师参与评级项目组。

第六条 评级业务开展前，评级项目组应针对评级对象形成《现场调研计划》，对评级资料进行分析和研究，确定评级重点。

第七条 《现场调研计划》应包括但不限于以下内容：

- （一）项目组人员组成及联系方式；
- （二）需准备的初步资料清单；
- （三）现场调研安排；
- （四）访谈提纲等。

第八条 评级项目组应正确收集和使用评级信息，对自行收集的资料信息进行评估，甄别基础资料来源的及时性、准确性、完整性、合法性和合规性，对《评级报告》质量和档案资料完整性负责。

第九条 评级项目组应根据评级业务需要，按照评级对象的类型和特征确定资料收集的内容，包括但不限于：

（一）宏观经济、区域经济和行业资料。包括宏观经济数据、区域经济数据、行业运行数据以及政府调控政策等；

（二）评级对象为企业主体时，相关基础资料、生产经营和财务资料。包括企业税务登记文件、公司章程、股东信息及持股比例、公司治理情况、组织架构、人员状况、生产

经营数据、设备技术资料、研发情况、管理制度文件、经营计划与总结报告、发展规划、公司及主要子公司财务审计报告、授信情况,以及公司及其控股股东、实际控制人、保证人在中国证监会证券期货市场失信信息公开查询平台、国家工商总局企业信息公示系统、国家税务总局的重大税收违法案件信息公布栏、最高人民法院失信被执行人信息查询平台、中国人民银行征信系统等主要信用信息平台中的相关记录等;

(三) 评级对象为固定收益类产品时,除第二项中要求的资料外,还应包括发行方案、募集资金用途、偿债保障措施安排以及偿债计划等;

(四) 评级对象为资产支持证券时,除第三项中要求的资料外,还应包括资产池内基础资产的相关资料、交易结构设计方案及其涉及主体的资料等;

(五) 评级对象具有增信措施的,应包括增信方案、担保方相关资料或抵质押资产的相关资料等;

(六) 其它相关资料,包括项目可行性研究报告、对外担保、法律诉讼以及其它重大事项等。

第十条 评级项目组在采信承销商、会计师事务所、律师事务所和资产评估等机构出具的相关材料时,应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。

第十一条 评级项目组应及时处理和修正各级审核对

《评级报告》内容及观点提出的修改意见。

第三章 任职资格

第十二条 评级项目组由项目组组长和专职分析师组成，每组至少 3 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。

第十三条 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）项目组组长具有 3 年以上评级业务经验，分析师具有 1 年以上评级业务经验，并能胜任信用评级的工作要求。如果评级项目有特殊要求，应具备相应的专业素质；

（六）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。

第四章 工作职责

第十四条 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，对评级对象进行深入的间接和实地调查研究，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）评级项目组在撰写《评级报告》前应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）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；

（六）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。

第十五条 评级项目组实行组长负责制。

第十六条 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汇报工作。

第十七条 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》的初审和总撰、与评级对象或委托方及相关中介机构沟通和协调、向信用评级委员会汇报评级情况等工作，并对评级项目

组的工作质量负责。

第十八条 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，尽力协助组长做好沟通与协调工作。

第五章 项目组工作规定

第十九条 评级项目组应对自行收集的资料和信息进行评估，以保证其及时性、准确性和完整性。

第二十条 现场考察与访谈前，评级项目组应对初步收集的资料进行认真研究和分析，列出拟考察项目及访谈人员，制定访谈提纲并发送给评级对象或委托人，与其沟通、确定现场考察与访谈的具体时间、人员安排，并制定不能实现考察和访谈目的时所采取的补充方案。

第二十一条 现场考察与访谈过程中，评级项目组成员应有针对性地提问，并认真做好《访谈记录》。《访谈记录》应包括但不限于以下内容：

- （一）受访谈单位名称；
- （二）受访谈人员姓名、职务及联系方式；
- （三）现场访谈地点及时间；
- （四）现场访谈内容；
- （五）现场访谈录音、录像和合影（如有）。

《访谈记录》应由负责记录的评级项目组成员和受访谈

人签字确认,并作为工作底稿统一归档留存。

第二十二条 现场考察与访谈包括但不限于以下具体内容:

(一) 考察评级对象主要生产经营场所,或评级对象的主要基础资产和相关主体的主要生产经营场所等;

(二) 评级对象为企业主体的,访谈评级对象及相关主体的高级管理人员,主要业务和管理部门负责人,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;

(三) 必要时,可访谈评级对象涉及相关主体的外部关联机构,包括但不限于开户银行、母公司、行业管理部门、同行业主要竞争对手、主要客户、税务部门、工商部门、海关及有关专家等。

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 首次评级时,评级项目组对评级对象的现场考察与访谈时间不得少于 3 天。

跟踪评级时,公司可自行决定是否进行现场考察与访谈。不进行现场考察和访谈的,公司应采取有效方式获取跟踪评级所需的必要信息。

第二十五条 尽职调查工作中,评级项目组成员不得授意或协同评级对象及其它利益相关方伪造或隐瞒对评级结果产生重大影响的材料;不得利用自身身份、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。

第二十六条 未经评级对象或委托方同意,公司及其相关工作人员不得泄漏有关评级资料和信息,但法律法规、规章、准则及监管部门、自律组织另有规定的除外。

第二十七条 评级项目组以尽职调查取得的相关资料为基础,根据公司公布的评级方法、评级标准、评级模型和评级程序,整理定量数据和定性资料,在对评级对象进行定量分析和定性分析的基础上,撰写《评级报告》初稿、初步拟定《评级报告》和建议评级对象信用等级。

第二十八条 项目组应在现场工作结束前将《客户意见反馈表送达回执》(附件)提交客户填写后,寄回或密封后、加盖评级对象公章带回公司,并提交给评级联勤中心。《客户意见反馈表送达回执》(含《客户意见反馈表》)作为项目档案归档。

第六章 罚 则

第二十九条 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。

第七章 附 则

第三十条 本制度由技术政策委员会负责解释。

第三十一条 本制度自发布之日起实施。

安融信用评级有限公司

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，特制订本制度。

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、质量总监、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。

安融信用评级有限公司

标准《评级业务委托书》申领管理办法

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 总公司业务拓展部门及各分支机构需指定专人（以下简称“专人”）负责管理《评级业务委托书》的申领工作。

第三条 《评级业务委托书》由评级联勤中心统一办理签章手续，统一编号后分发给专人。

第四条 《评级业务委托书》数量结合当时各业务机构的需求来定。

第五条 评级联勤中心分发给各机构签章《评级业务委托书》时，应填写《评级业务委托书分发登记表》（附表1）。

第六条 专人负责保管签章《评级业务委托书》，并负责《评级业务委托书领用登记表》（附表2）、《评级业务委托书返还登记表》（附表3）的登记工作。相关领用、审批和经办人员须亲笔签字。

第七条 专人应每周一将更新后的电子版《评级业务委托书领用登记表》和《评级业务委托书返还登记表》及时发

送给评级联勤中心。

第八条 客户经理在向各专人领用签章《评级业务委托书》时，须同时提交《评级业务委托书领用审批表》(附表4)。申请理由中尽量填写完整项目名称。各专人须妥善保管《评级业务委托书领用审批表》，并定期寄回评级联勤中心。

第九条 客户经理应在权限范围内签订《评级业务委托书》。

第十条 《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。

第十一条 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。

第十二条 《评级业务委托书》签订完毕后，客户经理应及时交还归档给各专人。专人收到签订完毕的《评级业务委托书》后，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。

第十三条 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评级联勤中心备案，并根据《评级业务委托书》编号登报

或公司网站声明作废。

第十四条 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评级联勤中心主任联合审批。

第十五条 专人应定期将收回的《评级业务委托书》（包括签订的和作废的）和《评级业务委托书审批表》寄回给评级联勤中心。评级联勤中心再根据收回的《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》。

第十六条 本办法由技术政策委员会负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起实施。