

安融信用评级有限公司

评级质量监督和管理制度

第一章 总则

第一条 为规范评级业务操作流程，保证信用评级质量，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 公司和公司全体员工要牢固树立“质量是公司生命线”、“百年老店、质量为本”的正确理念。

第三条 评级质量管理的目标是实现评级项目从现场考察和访谈到《评级报告》正式出具的全程质量控制，协调各部门行使质量管理职能，实现对评级业务的全面质量控制。

第二章 组织设置与职责

第四条 合规总监对公司的评级质量进行全面监督与统筹管理，其岗位职责如下：

- 拟订公司的评级质量体系标准和规范；
- 拟订公司评级质量控制工作流程和操作规范；
- 制定公司的评级质量目标及评级质量工作计划；

（四）组织实施评级质量控制工作流程规范和评级质量工作计划，并进行监督，就公司评级质量管理情况发表独立意见；

（五）与公司内外相关部门协调沟通，积极组织评级质量管理工作；

（六）监督和指导公司的评级过程质量控制工作，建立评级质量监督和反馈机制；

（七）负责处理公司的评级质量纠纷，对重大评级质量事故进行调查分析；

（八）与评级部门和相关部门一起讨论，提出评级质量改善措施；

（九）负责指导评级报告审核组的日常工作，并对下属进行培训和考核；

（十）列席信用评级委员会评审会议。

第五条 公司设立合规管理部。部门职责包括：

（一）起草公司评级质量控制制度；

（二）制订公司评级质量管控标准；

（三）协助合规总监监督公司质量全面控制体系实施；

（四）制订《评级业务文件格式规范》和《评级项目流程单》等信用评级规范性文件；

（五）提出评级质量管理和改进意见和方案，报合规总监审核；

(六) 监督和上报评级质量与风险控制中存在的重大问题，根据解决方案监督落实与指导；

(七) 审核业务承揽、尽职调查、会前工作底稿、评级信息、三级审核和信用评级委员会评审会质量等；

(八) 审核《评级报告》质量。审核质量管理意见及信用评级委员会修改意见的落实情况，质量标准在评级部门的落实情况，定期出具相关报告；

(九) 审核评级业务流程是否完整，各负责人是否在《评级项目流程单》上签字确认。

第六条 合规管理部通过定期和不定期方式，抽查评级业务流程文件和《评级报告》，相关人员应积极支持与配合，形成相关报告。

第七条 评级结果质量检验由数据中心负责。

第三章 业务承揽质量监督与管理

第八条 公司设置市场总监一职，统一管理公司评级业务承揽工作。市场总监的任职资格如下：

(一) 大学本科以上学历；

(二) 具有3年以上市场营销相关经验；

(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) 通过证券市场资信评级机构高管任职资格考试;

(五) 无违反法律法规、规章、准则、公司各项制度及职业操守的记录。

第九条 公司评级业务承揽工作由业务拓展部门负责,其它部门不得参与评级业务承揽工作。

第十条 公司评级业务承揽的每个环节应受合规管理部监督和管理。

第十一条 公司评级业务承揽禁止以下行为:

(一) 破坏有序、公平的市场秩序;

(二) 恶意诋毁、贬损同行;

(三) 以低于合理成本的价格,以承诺、分享投资收益或者分担投资损失,承诺高等级等不正当竞争手段招揽业务,进行恶性竞争;

(四) 签署评级收费标准不明确的《评级业务委托书》,做出收费标准、费用支付与评级对象的最终信用等级级别、受评证券能否成功发行等相联系的约定;

(五) 在全额收取评级费用前启动评级程序。

第十二条 公司逐步建立和完善业务承揽相关管理制度,包括:《证券市场业务拓展管理制度》、《标准评级业务委托书申领管理办法》和《市场营销专业技术职称评审管理办法》等。

第四章 尽职调查质量监督与管理

第十三条 尽职调查，依次包括进场前准备、现场访谈和调研汇报等工作环节；相关工作环节职责、要求与流程参见《尽职调查工作评价机制》。

第十四条 尽职调查的质量监督与管理主要包括但不限于以下内容：

（一）流程是否符合公司制度中有关尽职调查的规定；

（二）准备是否充分，评级项目工作方案是否符合要求，是否建立了至少由3名专业分析人员组成的评级小组，评级小组成员是否符合相关要求；

（三）记录是否完整、真实和可靠，包括访谈对象、访谈对象职务、访谈时间和访谈内容等；

（四）调研充分性和访谈完备性；资料收集完整性、真实性、可靠性以及是否符合公司评级业务认定标准。

第十五条 合规管理部可以参加调研汇报、对评级部门评级项目实地调查涉及的相关文件和资料进行抽查，相关人员应积极配合。合规管理部根据审核尽职调查情况填写《尽职调查质量审核表》（附件1）。

第五章 会前审核质量监督与管理

第十六条 评级项目提交信用评级委员会前，应完成三级审核，并形成《评级报告》初稿。

第十七条 工作底稿质量监督与管理内容包括：

- （一）审核基本信息的完整性、真实性和有效性；
- （二）审核操作过程的规范性；
- （三）审核财务指标勾稽关系的准确性；
- （四）审核分析和预测方法的准确性、灵敏性和适用性；
- （五）审核分析和预测过程的科学性、完整性和合理性；
- （六）审核分析和预测结果的合理性和准确性。

第十八条 评级信息的质量管理内容包括：

- （一）审核评级信息收集过程的规范性；
- （二）审核评级信息收集的审慎性；
- （三）审核评级信息的相关性；
- （四）审核评级信息的及时性；
- （五）审核评级信息的可靠性。

第十九条 三级审核的质量管理内容包括：

- （一）三级审核记录及签核程序的完整性与规范性；
- （二）三级审核意见落实情况；
- （三）三级审核后报告是否达到提交信用评级委员会的标准。

第二十条 合规管理部根据审核三级审核及工作底稿情况分别填写《工作底稿质量审核表》（附件2）、《评级信息质量审核表》（附件3）和《三级审核质量审核表》（附件4）。

第六章 信用评级委员会评审会质量监督与管理

第二十一条 合规总监或其指定人员全程列席信用评级委员会评审会，履行质量监督及管理职能。

第二十二条 列席的质量管理人员或其指定人员在评审会填写《信用评级委员会评审会质量审核表》（附件5）。

第二十三条 列席的质量管理人员或其指定人员有权在《信用评级委员会评审会质量审核表》中签署保留意见。

第二十四条 信用评级委员会评审会质量监督与管理内容包括：

- （一）参会委员是否符合公司相关制度规定人数；
- （二）参会委员资格是否符合公司相关规定；
- （三）会议是否准时召开；
- （四）会议程序是否符合公司规定；
- （五）参会委员质询质量；
- （六）评级项目组答辩质量；
- （七）会议秩序和纪律是否良好；
- （八）会议主持人工作作风是否客观、公正和民主。

第七章 《评级报告》质量管理

第二十五条 《评级报告》质量监督与管理由评级报告审核组负责。评级报告审核组在《评级报告》正式出具前进

行《评级报告》质量审核。

第二十六条 报告质量监督与管理要点主要包括以下内容：

（一）风险形成因素完整，风险形成因素与偿债能力之间的逻辑关系准确；

（二）论据充分、可靠；

（三）观点正确、鲜明，侧重预测分析，并与工作底稿的预测依据、方法和结果一致；

（四）评级结论与信用等级含义对应关系一致。

第二十七条 评级报告审核组根据审核报告情况填写《评级报告质量审核表》（附件6）。

第八章 评级结果质量检验

第二十八条 数据中心在全年结束后的3个月内，采用公司规定的统计方法，对评级结果的准确性、稳定性和一致性进行验证，完成公司《评级结果检验报告》。

第二十九条 公司评级结果质量检验方法包括违约率、利差分析和信用等级迁移分析等。

第三十条 评级质量结果内容包括数据来源与时间范

围、剔除数据的原因、基准利率的选取和分析结果以及对所采用统计方法的详细说明,参见《评级结果准确性和稳定性检验制度》和《评级一致性管理制度》等相关制度。

第九章 评级质量评价与考核

第三十一条 合规管理部出具《质量管理季报》(附件7),对每季评级质量进行综合评价与考核。报告的内容包括:对项目组资料采集、现场访谈、三级审核、《评级报告》和评审会等方面做出统计。

第三十二条 合规总监审订《质量管理季报》,对每季评级质量进行定量评价,并对评级质量管理存在的问题提出综合解决方案及建议。合规总监在全年结束后的三个月内对公司出具的《质量管理年报》(附件8)作出定量评价,并把评价结果抄送评级总监和信用评级委员会主任。

第三十三条 相关人员质量管理职责以及评级质量考核依据公司考核管理制度。

第十章 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。

