

# 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。