

# 信用评级程序

(PJ-1-V7.3-II)

**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启动对应评级作业流程，并经财务部、合规管理部复核。

## **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后，向评级部门下达作业通知，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说明，并更换项目组成员。

### **(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。

初稿完成时间不低于法律法规要求。

### 第九条 《评级报告》审核执行以下流程：

《评级报告》至少应依序经过包括项目组初审、部门复审和公司三审的三级审核。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。