

评级项目负责人制度

一、公司实行评级项目负责人制度，项目负责人对其负责的评级项目质量、进度和评级作业的合规性承担首要责任。

二、评级项目负责人基本资格要求

- 1、品行良好，公正诚实，具有良好的职业道德；
- 2、遵守国家法律法规及信用评级行业自律规范，未受过重大刑事处罚或者与信用评级业务有关的行政处罚；
- 3、具备金融、财务、证券、投资、评估等一种或一种以上的专业知识；具备证券从业资格（公司债适用）；
- 4、具有公司评级分析师及以上技术职称，从事资信评级业务3年以上；
- 5、参与至少5个以上项目的评级工作且表现良好；
- 6、具有较强的组织协调能力和沟通能力。

三、评级项目负责人资格确定

业务部门负责人根据上述资格要求，及时对本部门人员评级项目负责人资格进行考查并提出认可意见，经评级总监批准后，报综合部（人力资源）备案，录入数据库。附件1为评级项目负责人资格考查审批表。

四、评级项目负责人任务分配

- 1、每个评级项目都应确定项目负责人。包括但不限于委托评级、跟踪评级和主动评级（公开评级）项目等；
- 2、在接到评级项目任务后，业务部门负责人指定项目负责人和项目小组成员。业务部门负责人应根据评级对象（发行人）所处行业特点、企业规模及企业机构的复杂程度合理组建评级小组，并注意保持成员的连续性及轮换机制，项目组成员数量及资格能力应符合中国人民银行相关监管要求；
- 3、业务部门指定评级项目负责人时，以专业性与可连续性为原则。新客户项目负责人应拥有同行业或同类型企业评级经验。连续评级客户新项目和跟踪项目的负



责人应优先安排上次评级项目负责人或参与人；

4、业务部门应合理安排项目负责人负责客户数量、项目数量和出差频率，为项目负责人按时、优质完成评级工作创造条件；

5、评级小组成员不得连续5年为同一受评企业或其相关第三方连续提供信用评级服务，自期满未逾两年的不得再参与该受评企业或其关联企业的评级活动；

6、评级小组成员应对自身利益冲突情形主动报告，不参与法律法规与公司制度规定的与其有利益冲突的相关信用评级业务。

五、评级项目负责人职责

1、项目负责人应合理制定评级工作计划并负责评级项目整体进展；

2、项目负责人应带领项目小组成员严格按照法律、法规、准则及公司制度的要求开展评级工作，并对本项目评级作业的合规性负责；

3、项目负责人代表公司出面与委托方或发行人落实评级工作安排，与委托方或发行人联系评级资料收集、实地调查、报告沟通等事宜；

4、项目负责人应负责调查访谈全流程工作。不进行实地调查访谈的，应负责安排电话访谈、信函问询等有效替代方案并做好记录，以保障评级信息质量；

5、项目负责人在项目评级工作期间负责管理和考评评级小组成员，其中包括评级小组成员的工作分工、进度、质量和纪律，组织评级小组讨论，听取评级小组成员对初评结果的意见等；

6、项目负责人负责组织项目组人员进行评级项目的前期准备、实地调查和访谈工作，做好资料的收集、整理、数据库录入和分析工作，并对收集资料的真实性、准确性和完整性进行核查和验证，对工作底稿的质量负责，工作底稿经过项目负责人初审后方可提交部门负责人和评级总监审核；

7、负责评级分析和报告编写，并对工作进度和报告质量负责。项目负责人应对评级报告及时性、准确性、质量和项目风险揭示承担主要责任；

8、在组织评级项目组成员充分讨论的基础上，提出级别建议和评级报告一审稿，评级报告经过三级审核修改后，形成评级报告评审稿报公司信用评级委员会（以下简称“信评委”）审核；

9、按照公司制度向信评委提交有关报告、资料，参加信评委会议，向信评委报告项目风险情况，接受信评委询问，按照信评委意见修改报告直至定稿；

10、在评级报告定稿和信评委确定信用级别后，与委托方或发行人沟通评级报告内容，并取得对方对所引用资料准确性及保密性的确认，对重要修改内容取得信评委主任的认可，此前不得承诺、泄露信用等级；

11、如委托方或发行人申请复评，按照复评的相关规定承担并完成复评工作；

12、负责完善评级文件并提交有关部门排版印制、公告或寄送相关单位；项目负责人对评级报告等评级文件做最终检查；

13、对委托方或发行人提供的评级资料、评级小组的调查与访谈记录等负保密责任；

14、负责评级项目有关资料的数据库数据录入、校对及归档；

15、根据公司的统一安排，接受监管部门、投资者等就其负责的评级项目的评级结果和有关事宜的询问进行解释和说明；

16、评级项目完成后，项目负责人原则上应负责持续跟踪评级工作，持续关注评级项目客户最新披露信息和舆情，如受评客户发生重大变化，或发生可能对受评人及其发行债券的信用状况产生较大影响的突发事件，项目负责人应及时通知部门负责人，并开展不定期跟踪评级。项目负责人应与客户保持沟通，债券到期兑付前一个月必须了解有关资金筹措情况；

17、对于评级过程中出现的重要问题，如不能按照预定时间开展实地调查、资料收集、完成评级报告等，项目负责人应及时向部门负责人报告，妥善处理。

六、监督管理和培训

1、业务部门应定期统计考核各项目负责人负责客户、项目数量等情况，作为工作安排和人员管理的重要依据；

2、业务部门负责人应对评级项目负责人及时高质量完成有关评级工作进行检查、督促和管理。对于发现的问题应及时指出并予以处理，必要时报告公司领导；

3、业务部门应定期组织部门人员培训和交流，积极培养成熟合格的评级项目负责人；定期组织评级项目负责人经验交流和培训，努力提高评级作业水平。

七、监管部门和自律组织对于评级项目负责人提出更高和更多规定的，适用其要求。

八、本制度由公司评级技术委员会解释，自发布之日起施行。



附件 1： 评级项目负责人资格考查审批表

姓 名		部 门	
部门负责人意见：		评级总监意见：	
部门负责人签名 时间		评级总监签名 时间	
姓 名		部 门	
部门负责人意见：		评级总监意见：	
部门负责人签名 时间		评级总监签名 时间	
姓 名		部 门	
部门负责人意见：		评级总监意见：	
部门负责人签名 时间		评级总监签名 时间	
姓 名		部 门	
部门负责人意见：		评级总监意见：	
部门负责人签名 时间		评级总监签名 时间	

