

评级项目流程管理办法

为规范公司评级业务流程和信息统一化管理，提高项目管理的质量和效率，特制定本办法。

一、签订协议、通知付款，取得集团认定文件。市场部门责任人员与评级委托人洽谈好评级事宜，与其签订信用评级委托协议、通知其付款；对于在银行间债券市场发行的债券项目，市场部门责任人员同时需要与主承销商联系，取得主承销商出具的被评企业是否为集团企业的认定文件。

二、录入项目信息。市场部门收齐已签妥的协议、收款凭证、被评企业是否为集团企业的认定文件（如需要）后，在综合办公系统中录入评级项目信息并上传相关附件，系统会自动通知相关评级部门。

三、出具跟踪评级安排，组建项目小组。相关评级部门在一个工作日内出具纸质版项目跟踪评级安排并上传综合办公系统。同时评级部门负责人根据评级项目特点安排项目组成员，在综合办公系统中确定符合条件的项目负责人，组建评级项目小组；项目小组成员签署《无利益关系声明书》，并在综合办公系统中录入受评对象基本信息，综合办公系统将自动生成征信系统项目编码及项目代码。

四、项目前期信息报送。在判断第二条和第三条要求录入的信息及上传的附件（即前期报备的 4 项材料，包括协议、收款凭证、被评企业是否为集团企业的认定文件、跟踪评级安排）齐全后，系统自动通知合规部。合规部应自收到系统通知后一个工作日内完成向人行系统的信息报送工作。

五、评级准备。合规部完成进场前材料报送后，综合办公系统自动向市场部秘书与项目小组发送已完成报备的信息提示，项目小组即进入评级准备阶段，具体包括：

1、项目负责人打印《信用评级机构评级作业主要流程单》（见附件 1），到部门秘书处领取《客户意见反馈表》（见附件 2），并负责上述二张表格的流转与相关内容填写，确保表中内容完整、准确、一致。

2、项目负责人向市场部门项目责任人了解与委托方或受评企业商定的服务条款，取得相关联系人、联系方式等，与委托方或受评企业落实项目组成员进场访谈时间，

原则上应在信息报备 2 个工作日之后开始实地调查和访谈。

3、项目小组向委托方或受评企业发送有针对性的评级所需《**资料清单》与《*调查提纲》，收集并研究相关资料，形成实地调查访谈工作方案。

六、调查访谈。项目负责人负责调查访谈全流程工作。项目小组应严格按照监管部门要求及公司相关制度进行现场访谈，重点了解评级对象或相关机构的风险，有针对性地提问，形成详细的访谈记录，确保访谈记录的完整性和准确性，并在访谈结束后 5 天内将现场访谈记录上传综合办公系统，综合办公系统也将在进场前材料报备后 7 天自动提醒项目负责人录入访谈信息、上传访谈记录。

现场访谈结束后，根据评级需要，项目组可进行非现场调查或再次进行现场访谈。

七、初评阶段。项目小组应按照联合资信有关评级方法和评级报告规范的要求，撰写评级报告初稿。项目组成员撰写的信用评级报告初稿和工作底稿须通过综合办公系统，依次经过评级项目组负责人初审、部门负责人或部门指定人员再审和评级总监三审合格后，提交信用评级委员会评定等级。详见《评级程序》、《评级业务调查访谈指引》和《评级信息质量保障制度》等公司制度。

八、等级评定。由专业信评委主任召集会议对项目小组提交的初评报告和工作底稿进行审查，作出决议，确定信用等级。项目小组根据信评委会议决定的信用等级及评定意见，修改信用评级报告；在综合办公系统中录入信评委会议相关信息。信用评级委员会的组成及运行参见《信用评级委员会制度》。

九、结果反馈与复评。信评委召开信评委会议决定评级结果后，项目负责人应在 2 个工作日内，将信评委会议相关信息录入综合办公系统，同时将根据信评委评审意见修改后的评级报告及意见反馈函提交委托方或受评企业。如果委托方或受评企业在收到评级报告和意见反馈函后 2 个工作日内未提出异议，则视为其无异议。如果委托方或受评企业对评级报告所使用的信息有异议的，可提出复评，复评流程详见公司制度《评级程序》。复评信息由项目小组录入综合办公系统。

十、项目资料归档。报告出具之前，项目组成员应将评级过程中收集到的资料、访谈记录、与委托方或受评企业沟通邮件、评级报告初稿与中间稿等工作底稿，以及《信用评级机构评级作业主要流程单》、三级审核表、信评委会议记录、评级报告终稿等项目资料进行归集移交，合规部审核合格后将项目资料归档，详见公司制

度《评级项目档案管理制度》。

十一、评级报告出具。项目负责人应在报告出具之前到本部门秘书处填写报告出具审批表（见附件3）。评级报告经部门负责人、评级总监批准后，项目负责人将评级报告通过综合办公系统提交专职秘书排版；专职秘书排版完成后，通过综合办公系统将报告反馈给项目负责人；报告经项目负责人与核稿人员复核并在综合办公系统上确认后，专职秘书对外出具正式报告。

十二、报告报送与披露。合规部按照监管机构与公司的要求做好向相关部门的报告报备与报告披露工作。

十三、跟踪评级。项目组成员应按照监管部门发布的有关规定及公司规定开展跟踪评级工作，跟踪评级工作的流程参照初次评级的相关流程和跟踪评级管理办法的相关规定执行。

十四、报告更新。如果在评级报告出具后、债券正式发行之前，评级委托方或受评对象提出更新报告的请求，应由对方提交相关书面申请，项目小组应告知市场部门，市场部门确定是否应收取更新报告费用。项目小组经过必要的评级程序后对报告进行更新，并将相关资料归档，相关信息录入综合办公系统。

十五、本制度自下发之日起执行。



附件 1

信用评级机构评级作业主要流程单

信用评级机构：联合资信评估有限公司

发行人：

主承销商：

拟发行债券名称：

发行人是否为集团企业：

是否按连续评级企业作业时间进行评价：

上次评级时间：

上次评级类型：

实地调查阶段

1、时间： 年 月 日— 年 月 日

2、评级小组负责人签名：

发行人负责人（或授权人）签名：

初评阶段

1、时间： 年 月 日— 年 月 日

2、评级小组负责人签名：

评级审核人签名：

信用等级评定阶段

1、时间： 年 月 日— 年 月 日

2、评审委员会负责人签名：

复评阶段（如没有，可空）

1、时间： 年 月 日— 年 月 日

2、评审委员会负责人签名：

五、评级报告出具日期 年 月 日

附件 2

_____ :

为严肃工作纪律，保证评级工作的客观、公正，更好地为贵公司提供服务，请您对我公司前往贵司开展评级业务的项目组成员的工作表现进行评价，并协助填写《客户意见反馈表》。

谢谢支持！

客 户 意 见 反 馈 表

客户名称			
项目名称		尽职调查地点	
项目负责人		项目参与人	
客户对项目 成员评价	工作态度： 好 ☐ 较好 ☐ 一般 ☐ 差 ☐		
	仪态举止： 好 ☐ 较好 ☐ 基本合格 ☐ 较差 ☐		
	访谈质量： 好 ☐ 较好 ☐ 合格 ☐ 差 ☐		
	是否与评级人员及其直系亲属存在关联关系： 有 ☐ 没有 ☐		
	有否收受客户馈赠或向客户提出不合理要求： 有 ☐ 没有 ☐		
客户经办人签字	(客户单位盖章)		



《客户意见反馈表》请寄至：北京市朝阳区建国门外大街 2 号 PICC 大厦 17 层
联合资信评估有限公司合规部 徐晶收 邮编 100022，或用信封密封并在封口处盖
上公章后由项目组成员带回。

联合资信评估有限公司

年 月 日

报告出具审批表

[illegible]

2) 合规部对项目流程的合规性做审查。