

复评制度

第一条 为进一步规范复评业务流程，根据有关法规、监管规定和自律规则，制订本制度。

第二条 本制度所称复评，是指在信用评级过程中，信用评级委员会（以下简称“信评委”）已就评级对象的信用等级做出评定，公司已将附有评级结果的评级报告以书面形式发送给评级委托方、受评级机构或受评级债项发行人（以下简称“评级相关方”），评级相关方在约定的时限内就评级结果提出异议后，信评委对此异议进行评估审定的行为。

第三条 如果评级相关方对评级结果有异议，应当在评级协议约定的时间内向公司书面提出复评申请，并在约定时间内提供可能对评级结果产生影响的补充材料。公司应当在收到补充材料后2个工作日内决定是否受理其申请。

第四条 如果评级相关方对评级结果有异议，但不能在约定的时限内提出复评申请，或不能在约定的时间内提供充分、有效的补充资料和复评理由的，公司可不予受理其复评申请，并应将不接受复评申请的理由告知评级相关方。

第五条 在评级结果有效期内，如果受评级机构、受评级债项发行人或增信机构出现重大事项（包括违约），公司对受评级机构及其已有评级的存续债券/证券作出调整评级结果的决定，并认定评级相关方提供补充材料也无法改变评级结果的，则不受第三条限制。公司在告知评级相关方评级结果后，即可对外公布跟踪评级报告或跟踪评级结果。

第六条 公司接受复评申请后，项目组应对补充资料和评级相关方的复评理由进行分析，并根据补充资料修改完善评级报告。项目组应将修改后的评级报告、补充资料一起提交信评委确定复评结果。

第七条 复评程序参照评级程序执行，复评仅限一次，复评结果为该次评级的最终评级结果。

第八条 公司接受复评的，在出具正式评级报告时，可将经审定的修改后的评级报告作为最终评级报告出具。



第九条 书面复评申请、相关补充资料及复评过程中形成的有关文件资料应按照公司有关规定进行存档。

第十条 本制度未尽之处，依照国家法律法规、监管部门及行业自律组织规定执行。

第十一条 本制度由公司评级技术委员会负责解释、修订。

第十二条 本制度自 2024 年 6 月 1 日起生效，原《复评制度（2019 年 7 月修订）》同时废止。

