

跟踪评级管理办法

(2016 年修订)

为进一步规范跟踪评级工作，密切关注并及时发现被评对象信用状况的变化情况，提高跟踪评级报告的质量，特制定本办法。

本办法依据中华人民共和国金融行业标准 JR/T0030《信贷市场和银行间债券市场信用评级规范》（以下简称《规范》）、《银行间债券市场非金融企业债务融资工具中介服务规则》、《中国人民银行信用评级管理指导意见》、《全国银行间债券市场金融债券发行管理办法》、《信贷资产证券化基础资产池信息披露》和《非金融企业债务融资工具信用评级业务自律指引》等有关规定制定。

一、跟踪评级

跟踪评级是信用评级的一个重要过程，自发出评级对象（主体、债项）初次评级结果开始，即把主体及债项作为一个整体，进入持续跟踪评级阶段，直到评级协议确定的有效期满、债项存续期结束或终止评级。

跟踪评级包括定期和不定期跟踪评级。项目组成员应按照监管部门发布的有关规定及公司规定，开展定期跟踪评级。项目组成员应该密切关注发行人的经营管理状况及相关情况，如发现行业、主体状况与上次评级预计情况不一致，存在或出现可能对信用等级产生较大影响的重大事件时，应及时启动不定期跟踪评级。

二、跟踪评级结果

跟踪评级结果包括以下各类：

- 1、信用等级不变（包括等级、评级展望，下同）；
- 2、提高信用等级（包括等级上调，在同等级别下评级展望由“稳定”变“正面”、“负面”变“稳定”等）；
- 3、降低信用等级（包括等级下调，在同等级别下评级展望由“稳定”变“负面”、“正面”变“稳定”等）；

- 4、终止信用等级；
- 5、列入评级观察名单；
- 6、关注公告。

三、跟踪评级方法

1、跟踪评级对象

包括主体跟踪、债项跟踪、各种债券条款跟踪。

2、跟踪评级分析内容

- 1) 针对初次评级时预计的宏观经济、行业发展与产业政策、税收政策等情况，分析受评主体所处环境的变化及受到的影响；
- 2) 针对受评主体有关事项（如债务、资产、营业收入、利润、现金流、信用记录等）变化或实现情况、债项募集资金使用情况等进行跟踪分析，评估主体及其债项信用状况的变化；
- 3) 针对受评主体人事、经营战略、投资项目、经济纠纷、收购兼并等重大事项进行跟踪分析，评估主体及其债项信用状况的变化；
- 4) 针对债项兑付情况、债项初次发行时相关约定，跟踪相关约定执行情况及其对债项保障程度的变化情况，分析债项专项保护措施的有效性和及时性，判断其对债项级别的影响；
- 5) 针对列入跟踪评级观察对象或列入关注公告的主体及其债项的深入分析，其中包括针对有关问题对主体的访谈，最终评估主体及其债项信用状况的变化。

结构融资产品要针对证券的特点，进行更有针对性的跟踪。

3、跟踪评级指引

1) 提高或降低信用等级

参照初次评级办法。

2) 终止信用评级

在评级委托方不按约定支付评级费用、评级协议约定的合同期满或主动评级有效期届满、受评对象不配合提供评级所需材料或提供的材料存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏、受评对象不再存续等情况下，可终止已公布信用评级结果和报告，并公

告原因。

3) 列入评级观察名单

出现下列情况之一，要列入评级观察名单

(1) 行业、主体状况与上次评级预计情况不一致或发生新的重大变化，由此可能导致主体及其债项信用等级发生变化，如重大事故、经营业绩超常规变动、重大收购兼并事件、产业政策调整等，但目前尚无法确定其对信用等级的影响；

(2) 发生其他可能影响主体信用等级，并且多数信评委委员认定应列入评级观察名单。

重大事项发生后，应于两周内列入评级观察名单，列入评级观察名单后，应持续关注，并在 6 个月之内确定评级结果或撤出观察名单。

对于观察期超过 6 个月，而导致列入观察名单对信用等级可能产生影响的因素在短期内仍不能确定时，可撤销观察，并将评级展望评定为“发展中”。

4) 关注公告

企业或行业发生了重大事项，信评委认为有必要发布关注公告的，应发布关注公告。

4、跟踪评级报告

跟踪评级报告分定期报告和不定期评级报告。

1) 定期报告

定期报告是跟踪评级的系统分析报告，在债券存续期和发行人信用等级有效期内定期出具。公司定期跟踪参照以下监管要求，从严执行。

对于工商企业主体评级，人民银行金标要求评级机构应在出具评级报告后第 6 个月发布定期跟踪报告；交易商协会《非金融企业债务融资工具信用评级业务自律指引》要求评级机构在受评企业年报公布后 3 个月内出具跟踪评级报告。

对于工商企业一年期内的短期债务融资工具，人民银行金标要求评级机构应在债券发行后第 6 个月发布定期跟踪报告；交易商协会《非金融企业债务融资工具信用评级业务自律指引》要求评级机构在债券正式发行后 6 个月内发布定期跟踪评级报告。

对于工商企业一年以上的中长期债务融资工具，人民银行金标要求评级机构在债券发行后第 12 个月发布定期跟踪报告；交易商协会《非金融企业债务融资工具信用

评级业务自律指引》要求评级机构在评级有效期内每年应至少完成一次跟踪评级，跟踪评级报告发布时间以在受评主体年报披露后 3 个月内。

对于工商企业债项由第三方担保，担保方级别未发生变动，但评级展望发生变动的，需在定期报告中披露担保方最新的级别和评级展望。

此外，根据《上海证券交易所公司债券上市规则(2007 年修订版)》和《银行间债券市场公司债券发行、登记托管、交易流通操作细则》的相关规定，信用评级机构应在公司债券交易流通期间，于每年 6 月 30 日前将上一年度的跟踪评级报告向市场公告。

对于金融企业主体评级，应在受评主体年报公布后 3 个月内出具定期跟踪报告；

对于金融债券，应在发行人年报公布后 3 个月内出具定期跟踪报告，但最迟不能晚于当年的 7 月 31 日对外公布；对于商业银行发行的混合资本债券，应根据季报在每季度出具一次跟踪评级信息；对于证券公司短期融资券，发行人主体评级报告在年度核准发行额度的有效期内，发行人年报公布后 3 个月内出具一次定期跟踪报告。

对于结构融资业务，应在资产支持证券存续期内每年出具一次定期跟踪报告，最迟不能晚于当年的 7 月 31 日对外公布。

2) 不定期报告

不定期报告主要是针对不定期跟踪评级出具的不定期公告（包括终止信用等级、列入或撤出评级观察名单等）与跟踪评级分析报告，应在主体评级结果有效期内，或所评级债券发行存续期内进行。如果项目组成员发现存在或出现可能对信用等级产生较大影响的重大事件时，应启动重大事项汇报程序，在 1 个工作日内填写受评主体信用风险事件报告表（见附件），并报上级领导，相关领导做出处理决定。如不定期跟踪评级结果发生信用等级变动，应在不定期跟踪评级分析结束后下 1 个工作日通知发行人或评级对象，同时向评级业务主管部门备案，并发布跟踪评级报告；若无变化，应在不定期跟踪评级分析结束后 7 个工作日内向评级业务主管部门备案并发布跟踪评级报告。

对于工商企业债项由第三方担保，且担保方级别发生变动的，需对由该担保方担保的、我司评定的所有存续期内债项启动不定期跟踪，不定期跟踪报告采用对所有存续债券在同一个不定期跟踪报告中集中公告的形式。

四、跟踪评级分工与流程

1、分工

1) 信用评级委员会负责跟踪评级管理办法的制定与修改、跟踪评级结果的决定，公司决定跟踪评级应急事件的处置方案；

2) 各业务部门负责跟踪评级管理办法的贯彻落实；跟踪评级报告的初审；督促检查跟踪评级工作的进展；督促跟踪评级项目负责人及时观察债项兑付日的偿债能力；评估跟踪评级体系的有效性和跟踪评级结果的整体质量；指定专人建立各类跟踪对象台帐；有权提出跟踪评级管理办法的修改建议；

3) 各业务部门负责指派或调配跟踪评级人员；每家主体安排两人负责跟踪评级工作，并确定一名分析师作为跟踪评级项目负责人。跟踪评级项目人员安排应充分考虑部门人员的行业分工，尽可能固定。一般情况下该评级项目原项目负责人或参与人应参与该项目的跟踪评级工作。

2、跟踪评级流程

参考评级工作程序，可适当简化。

五、跟踪评级报告披露和跟踪结果公告

1、跟踪评级报告（不含兑付期不定期报告）由综合部按程序及时向主管部门、公司网站、媒体披露；

2、跟踪评级结果由综合部按程序及时向主管部门、公司网站、媒体公告。

六、跟踪评级资料

1、资料收集渠道

1) 上市类主体的季报、中报、年报、日常重大事项披露；

2) 非上市类主体，项目组成员按相关《跟踪评级资料清单》向评级主体收集跟踪评级资料；

3) 有关主体的时事新闻，项目组成员至少每周一次（发生重大事项至少每周两次）通过网络、报纸、电视、广播等多种渠道跟踪主体的相关信息，从中发现主体可

能存在的风险因素；

- 4) 定期或不定期与主体主管人员进行电话沟通，及时了解其实际生产经营情况。
- 5) 原则上跟踪评级项目负责人一年要到实地进行一次调查（如有新项目且到实地调查过的除外）；
- 6) 不定期通过主管部门、主承销商等进行外部调查；
- 7) 关注主体控股股东、主要下属企业的突发事件；
- 8) 主体的网站信息；
- 9) 主体的股票行情、债项行情；
- 10) 争取各级人行征信部门支持，尽可能查询到发行人信用记录；
- 11) 结合行业分析，关注行业发展趋势。

2、资料档案

- 1) 按跟踪评级项目保存跟踪评级资料档案（包括电子和文本），其中包括收集的资料、访谈记录等，详见公司业务档案管理的相关制度；
- 2) 跟踪评级资料档案应在出具报告时归档，参照公司业务档案管理的相关制度执行；
- 3) 员工调动、离职前，应将其负责的跟踪评级资料档案交接后方可办理调动手续。



附件

信用风险事件报告表

重大事项说明:
相关建议:
项目负责人签字: 日期:
部门意见:
部门总经理签字: 日期:
评级总监意见:
评级总监签字: 日期:
公司主管领导/副总裁意见:
公司主管领导/副总裁签字: 日期:
公司总裁意见:
公司总裁签字: 日期:

