

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、市场部门责任人员与发行人洽谈好评级事宜，与其签订协议、通知其付款；对于非金融企业债务融资工具项目，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判定文件。

二、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判定文件（如需要）后，进行项目登记并在一个工作日内通知相关评级业务部门，由相关评级业务部门出具电子版及纸质版项目跟踪评级安排，同时在综合办公系统、项目管理系统及ERP系统中进行登记，录入项目相关信息，生成征信系统项目编码及项目代码。

三、市场部门收齐协议、收款凭证、被评企业是否为集团企业的判定文件（如需要）、跟踪评级安排，并将上述4份资料扫描后，将扫描件发送给合规部。

四、合规部一个工作日内完成人行要求的进场前材料报备工作。

五、合规部完成进场前材料报备后，一个工作日内告知市场部门。市场部门相关责任人填写《评级任务单》（见附件1）中项目名称、项目代码、合同签订时间、进场前材料报备时间，并经部门经理（或负责人）签字后，将《评级任务单》转交给业务部门经理（或负责人）。

六、业务部门经理根据评级项目特点安排项目组成员，确定项目负责人，组建评级项目组，并将《评级任务单》转交项目负责人，项目小组成员签署《无利益关系声明书》。项目负责人与市场部门项目责任人沟通并取得相关联系人、联系方式等，与企业落实项目组成员进场访谈时间，原则上应在材料报备2个工作日之后开始现场调查

和访谈。

七、项目负责人持《评级任务单》到部门秘书处领取《信用评级机构评级作业主要流程单》（见附件2）和《客户意见反馈表》（见附件3），并负责上述三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。

八、项目成员做好工作计划与评级准备，给委托方或受评企业发送资料清单与访谈提纲，安排进场调查和访谈。

九、业务部门应严格按照监管部门要求及公司相关制度开展评级分析工作，确保工作时间与工作质量，完成评级报告。详见《评级程序》、《评级业务调查访谈指引》、《信用评级质量控制制度》等公司制度。

十、信评委给出评级结果后，项目负责人应在2日内将根据信评委评审意见修改后的评级报告及意见反馈函（见附件4）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后2个工作日内未提出异议，则视为其无异议，可排版打印出具正式报告。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》。

十一、报告出具之前，项目组成员应将评级过程中收集到的发行人资料、访谈记录、评级报告初稿等工作底稿，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，详见公司制度《评级项目档案归集、移交办法》。

十二、报告出具时，项目负责人应到本部门秘书处填写报告出具审批表（见附件5）。评级报告经核稿人员复核、部门负责人、评级总监批准后，合规人员对其合规性审查通过（特殊项目须经分管领导批准），合规部方可排版打印，并对外出具正式报告，同时做好向相关监管部门及自律组织的报备工作。

十三、项目完成过程中所形成的协议、各类资料（包括电子资料与纸质资料）、评级报告等，相关人员（综合部秘书、档案管理员及项目负责人）均应在适当位置标明项目代码。

十四、相关部门有关人员按监管部门要求做好月报与季报报备工作及信息披露工作，确保上报（或披露）材料及时、准确、内容一致。

十五、在评级报告出具后、债券正式发行之前，可能因受评对象经营或财务数据发生变化、债券募集资金用途发生改变、增信措施调整等原因，需要对报告相应内容进行调整，并重新出具报告。数据更新与重出报告作业需填写《更新记录表》，并进行全过程留痕。如果是评级委托方或受评对象提出的请求，应由对方提交相关书面申请；如评级项目组在持续跟踪评级过程中发现项目相关方发生了可能影响评级结果重大事项的，应在知悉后向评级作业部门负责人书面申请对报告相应内容进行更新调整并重新出具报告。

十六、数据更新或重新出具报告是否需要评审由评级委员会执行主任确定；数据更新或重新出具报告均需三级审核与核稿；数据更新或重出报告作业所形成的档案并入初评项目档案归档。

十七、本制度由公司总裁办公会负责解释和修订，自下发之日起执行。



附件1

评级任务单

序号		创建日期	
项目名称*			
项目代码*		项目流水号*	
业务部		市场部	
进场前材料报备时间		合同签订时间	
到款日期			
市场后台负责人签字		公司市场主管领导签字	
项目评级负责人		业务部门负责人接收签字	
项目参与人			
评级主体名称*		评级主体代码	
报告出具时间		评级结果	
资料归档时间			
备注			
业务部门负责人签字		公司业务主管领导签字	
项目负责人签字		签字时间	

附件2

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: _____

一、 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: _____

二、 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: _____

三、 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: _____

四、 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3

_____ :

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

附件4

信用评级报告意见反馈函

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 公司:

受贵司委托, 我司已于__年__月__日完成了《xxx信用评级报告(征求意见稿)》。根据《中华人民共和国金融行业标准—信贷市场和银行间债券市场信用评级规范》(JR/T 0030.2—2006)、《中国人民银行信用评级管理指导意见》(银发〔2006〕95号)、《非金融企业债务融资工具信用评级业务自律指引》以及我公司与贵公司签订的信用评级委托协议, 请贵司在收到本评级报告后2个工作日内对评级报告所使用的信息提出反馈意见, 如未在2个工作日内对评级报告所使用的信息提出反馈意见, 则视为无异议。

感谢贵公司对我公司评级工作的支持和配合。

联系人: _____ 电 话: 010-85679696-88 _____
传 真: 010-85679228 Email: _____@lhratings.com
地 址: 北京市朝阳区建国门外大街2号中国人保财险大厦17层
邮 编: 100022

联合资信评估有限公司
____年__月__日

附件 5

报告出具审批表

序号	项目名称	报告出具时间	出具份数	项目负责人签字	核稿人签字	部门经理签字	合规审查意见	评级总监审批	备注

备注：普通项目经分管评级总监审批即可出具报告，特殊项目需经公司主管副总裁或总裁批准，方可对外出具报告。