

评级质量控制制度

第一章 总则

第一条 为规范评级业务项目实施和管理，确保评级质量，防范评级业务风险，特制订本制度。

第二条 为了保证评级质量，公司在制度设计及执行中贯彻“制度完备、流程控制、风险管理、过程留痕”的方针。

第三条 研究能力决定技术水平，技术水平决定评级质量，公司各评级作业部门应加强评级体系建设，不断完善公司评级业务数据库，为评级人员开展评级工作提供良好的技术支持。

第四条 高素质的专业人才是提升评级质量的基础保障。公司人力资源管理部门和评级业务部门应加强对人员招聘、培训、考核等方面的管理，不断提高公司评级人员的业务素质和专业水平。

第五条 本制度适用于公司各类评级业务的质量控制和管理。

第二章 评级体系的总体要求

第六条 公司应使用严谨的、系统的评级方法，对其掌握的全部评级相关信息进行详尽分析，得出评级结论。公司在评级过程中所使用的评级方法、模型要与其披露的评级方法、模型保持一致。

第七条 公司对同一类评级对象（行业、产品）进行评级，或者对同一评级对象进行跟踪评级，要采用一致的评级方法、模型与程序。

第八条 公司建立新产品评级的评估审核机制，负责评估新产品评级的可行性，审定其评级方法、模型和程序。

第九条 公司评级技术委员会、信用评级委员会要定期审查评级方法、模型和程序及其重大变更。

第十条 公司应根据评级业务的实际需要和发展需求，保障必要的数据库建设、



技术研发、人员培训等投入水平。

第十一条 公司应聘用具有评级相关知识与经验的评级人员，并根据评级项目特点组成项目组，确保项目组的整体专业素质、执业能力能够满足评级项目的需求，并保持项目组成员的连续性。首次评级和跟踪评级项目组成员发生变化的，公司要确保项目组成员具备必要的专业素质和执业能力。

第十二条 公司应对评级从业人员定期或不定期开展培训活动，采取有效措施提高从业人员的职业道德和业务水平。

第十三条 公司应建立评级信息质量审核机制，确保有充足的信息支持信用评级结果。公司及评级从业人员应正确使用信息，确保信用评级报告中不存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。若评级涉及的历史数据有限，应在评级报告的显著位置对评级局限性予以明确说明。

第十四条 公司应建立评级报告审核机制，加强内部审核和质量控制，确保评级报告的质量。

第十五条 公司应对可能影响评级对象信用等级的有关宏观经济、行业政策、行业动态、重大事项及企业本身相关重大因素进行持续跟踪、监测，并及时公布跟踪评级结果。

第三章 评级报告的质量要求

第十六条 评级报告的撰写应坚持独立、客观和公正的原则，在全面、深入了解评级对象所有相关资料的基础上，分析和判断其信用风险，观点必须客观、全面、鲜明。

第十七条 评级报告内容符合公司评级方法、评级报告内容和格式准则的要求，有关论述能客观地反映被评对象的信用状况，论据充分，观点鲜明，针对性强，结论合理。

第十八条 评级报告的出具应遵循一致性原则，对同一类评级对象评级，或者对同一评级对象跟踪评级，要采用一致的评级标准。

第十九条 出具评级报告前必须履行尽职调查义务，对评级报告所依据的文件资料内容的真实性、准确性、完整性进行必要的核查和验证。

第二十条 评级报告逻辑严谨，结构合理，层次清晰，语句通顺简洁、无差错，报告内容不能出现前后矛盾。

第二十一条 评级报告的论据内容要充分，论证过程要合理，报告中的每个评级观点必须运用充分的论据对其进行支持，论据要求能够论证评级观点。

第二十二条 评级报告所引用的有关资料应前后一致、来源明确、数据准确。

第二十三条 评级报告应采用浅显、简练、平实的语言，评级结论的标识要有明确释义。

第二十四条 公司出具评级报告应当进行充分风险揭示。评级报告应当对所披露的风险因素做定量分析，无法进行定量分析的，应当有针对性地做出定性描述。

第二十五条 报告格式符合公司相关要求。

第四章 评级质量控制措施

第一节 项目组的组建与职责

第二十六条 评级项目实行项目负责人制，项目负责人要保证评级报告按时按质完成，并对报告质量承担首要责任。有关项目组的组建与职责参见公司项目负责人制度。

第二节 调查访谈

第二十七条 项目负责人要组织项目组成员严格按照公司评级程序和制度要求收集资料、实地调查和访谈。访谈工作按照《评级业务调查访谈工作指引》认真实施。

第三节 信用评级报告撰写

第二十八条 项目组成员对评级对象进行分析和评估，进行数据录入和处理并完成评级报告初稿的撰写。

第二十九条 项目负责人要对评级报告初稿进行通读、修改、补充和完善，并履行以下工作：

1、核对数据，确保评级对象提供的数据或引用数据、指标计算表数据和报告中出现的数据三者之间无差错；

- 2、评级报告格式运用正确；
- 3、全文无明显的文字及语句差错。

第四节 质量审核

第三十条 为确保评级质量，强化业务风险控制，在提交信用评级委员会评审前，项目负责人、部门负责人分管评级总监应对评级报告和工作底稿实行三级审核并签字确认。对评级报告审核的主要内容包括第三章包括的各个方面。针对存在的问题，要提出修改意见。

第三十一条 二、三级审核责任人对评级报告及工作底稿质量进行打分，提出修改意见并对意见落实情况进行监督确认。

第三十二条 三级审核程序顺次承接，不得跨越、遗漏任何审核步骤。

第三十三条 提交审核的评级报告初稿、二级审核修改后的报告、三级审核修改后的报告均应存档。

第三十四条 信用评级委员会是评审评级报告和工作底稿、确定信用等级的最高机构，信用评级委员会组织召开的评审会议所形成的书面意见，项目负责人必须进行调整或说明。

第三十五条 报告最终定稿由信用评级委员会主任或副主任在信用等级表决表、三级审核表、核稿本上签字认可。

第三十六条 根据需要，评级部门应设置文稿复核人员，对拟出具的报告以下内容进行复核，核查无误后的报告方可正式交付打印：

- 1、报告格式及附件是否符合要求；
- 2、报告结构是否完整、合理；
- 3、报告文字是否正确无误；
- 4、报告图表是否正确无误；
- 5、报告字体、排版是否正确无误；
- 6、报告签署栏（成员、电话、联系地址等）是否正确无误；
- 7、报告页眉页脚是否正确无误；
- 8、其他错漏。

第三十七条 公司出具评级报告前必须经过公司合规部审核，合规部对评级业务操作程序的合规性负责。

第五节 跟踪评级及复评

第三十八条 评级对象申请复评且得到受理后，项目组要严格按照公司相关制度进行复评。

第三十九条 首次评级完成后，公司要按照跟踪评级相关要求委派评级人员负责评级对象的跟踪评级。

第五章 评级质量评价与奖惩

第四十条 二审人员对项目负责人评级报告及工作底稿质量进行打分，三审人员对二审人员的评审质量进行打分，按照 5 分制进行打分。质量分值与评级质量的对应关系如下：

平均得分	$5 \geq \text{得分} > 4$	$4 \geq \text{得分} \geq 3.5$	$3.5 > \text{得分} \geq 3$	< 3
评级质量	优秀	良好	合格	不合格

第四十一条 公司建立评级质量评价机制和奖惩机制。根据本制度及相关制度，公司对评级质量进行检查、抽查，对有关人员、部门的评级质量进行评价，提出有关评级质量提高、改进意见和建议。公司每年定期进行优秀评级报告的评选工作，对评选出的优秀评级报告的撰写者给予一定奖励；对出现的重大评级质量问题提出解决办法和处理意见。

第六章 附则

第四十二条 本制度由公司评级技术委员会负责解释、修订。

第四十三条 本制度自发布之日起执行。

