

# 信评委会议工作规范

## 第一章 总则

**第一条** 为规范联合资信评估股份有限公司（简称“公司”）信用评级委员会（简称“信评委”）会议流程及评审要求，保证信评委工作效率和会议质量，依据有关监管规定、自律规则及公司有关制度，制定本规范。

**第二条** 信评委会议是公司制定评级政策和评定各类评级对象评级结果的最终决策机构。公司各类评级对象的评级结果应根据本规范，由信评委会议以投票表决方式确定。

## 第二章 会议形式与参会人员

**第三条** 信评委会议一般以现场会议形式召开，特殊情形下可通过网络视频会议、电话会议等形式召开。

**第四条** 信评委会议参会人数应不低于监管要求，原则上不少于 5 人，优先选择熟悉审议对象专业领域的信评委委员参加。

**第五条** 参会委员独立发表评审意见，评级结果表决投票采用“一人一票制”，评级结果须经三分之二以上参会且有投票表决权的委员表决通过方为有效。

## 第三章 信评委会议工作流程

**第六条** 信评委会议依次经过会前准备、会议审议、会议表决等环节，确定评级对象的评级结果。

### **第七条** 会前准备

1. 评级项目负责人（评级项目组组长）向信评委秘书提出召开信评委会议申请。
2. 信评委秘书对申请上会项目是否满足上会条件进行形式审查，主要包括项目评级报告是否完成三级审核、工作底稿（含访谈记录、打分表、模型结果等）是否齐备，并将相关申请事项向信评委主任或副主任报告。



3. 信评委主任或副主任确定会议召开时间、地点及参会委员，并指定拥有投票表决权的参会信评委委员。

4. 其他信评委委员可列席信评委会议，但不得参与投票表决，公司合规部、评级质量管理部等人员可以列席、监督信评委会议，但无投票表决权。

5. 拥有投票表决权的信评委委员（含主任和副主任）在参加评级项目信评委会议前须签署《无利益关系声明》，确保无利益冲突情形，并提前对上会项目有关资料进行审阅，充分了解项目情况。

## 第八条 会议审议

### 1. 评审项目情况汇报

项目负责人汇报项目情况应简明扼要、逻辑清晰、观点鲜明；项目组其他成员可就相关情况进行补充陈述。

### 2. 会议讨论、审议

参会委员应积极参与项目讨论和发言，发言顺序原则上按照一般委员——副主任——主任等次序进行；会议列席人员可以针对项目情况进行提问和发言。项目组成员应认真解答各位委员和列席人员提出的相关问题。会议不得限制或阻止参会委员发表不同意见，应对存在争议的事项或观点进行充分地讨论、交流，必要时可要求项目组补充资料（调查）后再次提交会议审议。

会议应对评级项目使用的评级方法、评级模型（打分表）、评价指标调整、评级结果调整及评级报告内容/观点等进行重点审查。如认为评级项目使用的评级方法、评级模型（打分表）有误，或者评级报告内容有重大疏漏、评级结论错误，应中止项目审议并责成项目组纠正、完善后重新提交会议审议。

### 3. 提出评级报告修改完善意见

会议应根据各委员审核意见，由主持会议的信评委主任或副主任汇总提出信用评级报告进一步修改完善意见，在正式报告出具前，项目负责人必须将最终的评级报告提交主持会议的主任（副主任）或经过其授权的人员审阅，以确保评审会中关于报告的修改意见得到落实。

## 第九条 会议表决

1. 经过充分的审议后，信评委会议应通过投票方式决定评审结果。评级结果表决采用“一人一票制”，须经三分之二以上参会且有投票权的信评委委员表决通过方为有效。参会且有表决权的信评委委员应认真审慎投票，不得投弃权票。

2. 如评级结果未获得三分之二以上参会且有投票权的信评委委员表决通过，信评委主任或副主任应责成项目负责人就会议中提出的有争议的问题，要求评级对象补充相应材料，项目组对补充材料研究分析后完善评级报告有关内容、观点，再提交信评委会议审议表决。第二次信评委会议原则上应由原参会委员参加，信评委主任或副主任也可以增加新的信评委委员参加会议，审议结果仍需三分之二以上参会且有投票权的委员表决通过方为有效。

### 3. 会议纪要

信评委秘书负责会议记录工作，必要时可对信评委会议进行录音、录像并保存记录。信评委秘书应根据会议发言情况、评级报告修改意见（如有）、评级结果统计情况等整理形成会议纪要（格式参阅附件）。参会且有表决权的信评委委员应审查会议纪要并签字确认。主持会议的信评委主任或副主任对会议纪要质量承担主要的审查责任。

### 4. 将审议结果通知项目组

参会委员及信评委主任在信评委会议纪要上签字确认后评级结果开始生效。信评委秘书将最终审议结果通知项目组。

## 第四章 评级结果反馈与复评

**第十条** 信评委会议对评级报告审核且确定评级结果后，项目组根据信评委会议决定的评级结果及评审意见，修改完善信用评级报告。

一般情况下，项目负责人应在评级结果确定后 2 日内将评级报告提交委托方，委托方应在适当期限内（由评级委托协议约定或监管要求决定）对评级报告提出反馈意见。委托方与受评企业非同一主体的，评级结果和评级报告还应同时发送至受评企业，但委托方另有要求的除外。

在信评委会议确定评级结果之前，信评委委员、项目组成员不得就评级结果与委托方及关联机构进行沟通。



如果评级委托方或受评企业在规定的期限内没有对评级报告和评级结果提出异议, 则该评级结果为最终评级结果。

**第十一条** 如果评级委托方或受评企业对评级结果或对评级报告所使用的信息有异议, 可在收到信用评级报告 2 个工作日内提出书面复评申请, 并在 5 个工作日内提供可能对评级结果产生影响的补充资料。

接受复评申请后, 评级项目复评工作程序及要求应按照公司《复评制度》执行。评级项目组根据评级对象提供的补充资料修改评级报告, 并将修改后的评级报告、复评建议及补充资料提交信评委会议审议, 由信评委会议决定复评结果。复评结果为最终评级结果。

复评参会信评委委员原则上应为首评信评委会议参会委员。如原参会委员不能参会的, 可由信评委主任按照公司制度规定指派其他委员参加, 原参会委员人数不应低于复评参会委员人数的三分之二。

**第十二条** 任何参与投票表决的信评委委员对于表决结果存在较大异议时, 均可在 2 日内向公司信评委主任提出内部申诉, 并阐明理由。公司信评委主任应在 2 日内决定是否受理, 如果内部申诉被受理, 公司信评委主任应召开信评委会议审议确定最终评级结果。

## 第五章 附则

**第十三条** 本规范未尽事宜, 依照公司《信用评级委员会制度》及公司相关制度规定执行; 如遇监管政策调整, 本规范内容与监管政策冲突的, 以监管政策要求为准。

**第十四条** 本规范由公司总裁办公会负责解释。

**第十五条** 本规范由公司总裁办公会审议通过, 自发布之日起施行。

联合资信评估股份有限公司

2024 年 4 月修订



附件：

## 信评委评审会议纪要

一、会议时间：

二、参加会议人员

评审委员：

项目组成员：

会议记录人：

三、参会人员利益冲突审查

信评委主任对本次信评委会议参会人员进行了利益冲突审查，参会人员均表示不存在法律法规、自律组织及公司制度规定的利益冲突情形。

四、讨论项目

项目名称：

项目代码：

发行人：

建议级别：

本次评级使用的评级方法及模型：

五、会议主要内容

- (一) 项目组基本观点
- (二) 信评委评审会议讨论
- (三) 信评委观点
- (四) 评级报告修改意见

## 六、表决投票

序号	信用等级					表决人	签名	补充意见
	主体等级	展望	债项等级					
			名称	级别	参与机构			
1								
2								
3								
4								
5								

信评委签名：

## 七、表决结果及评审意见

主体信用级别：

评级展望/观察：

评审意见：

信评委主任签名：

日期：