

信用评级程序

1. 引言

为提高评级工作质量，规范评级业务人员行为，保证评级结果的客观、公正，制定本制度。

本制度是联合信用评级有限公司（以下简称“联合评级”或“公司”）开展信用评级业务的基本流程和基本操作标准，公司相关信用评级业务均应严格按照本制度的要求开展。本制度不仅是公司评级业务操作部门开展评级业务的依据，也是公司实施内部控制、防范执业风险的准则之一。

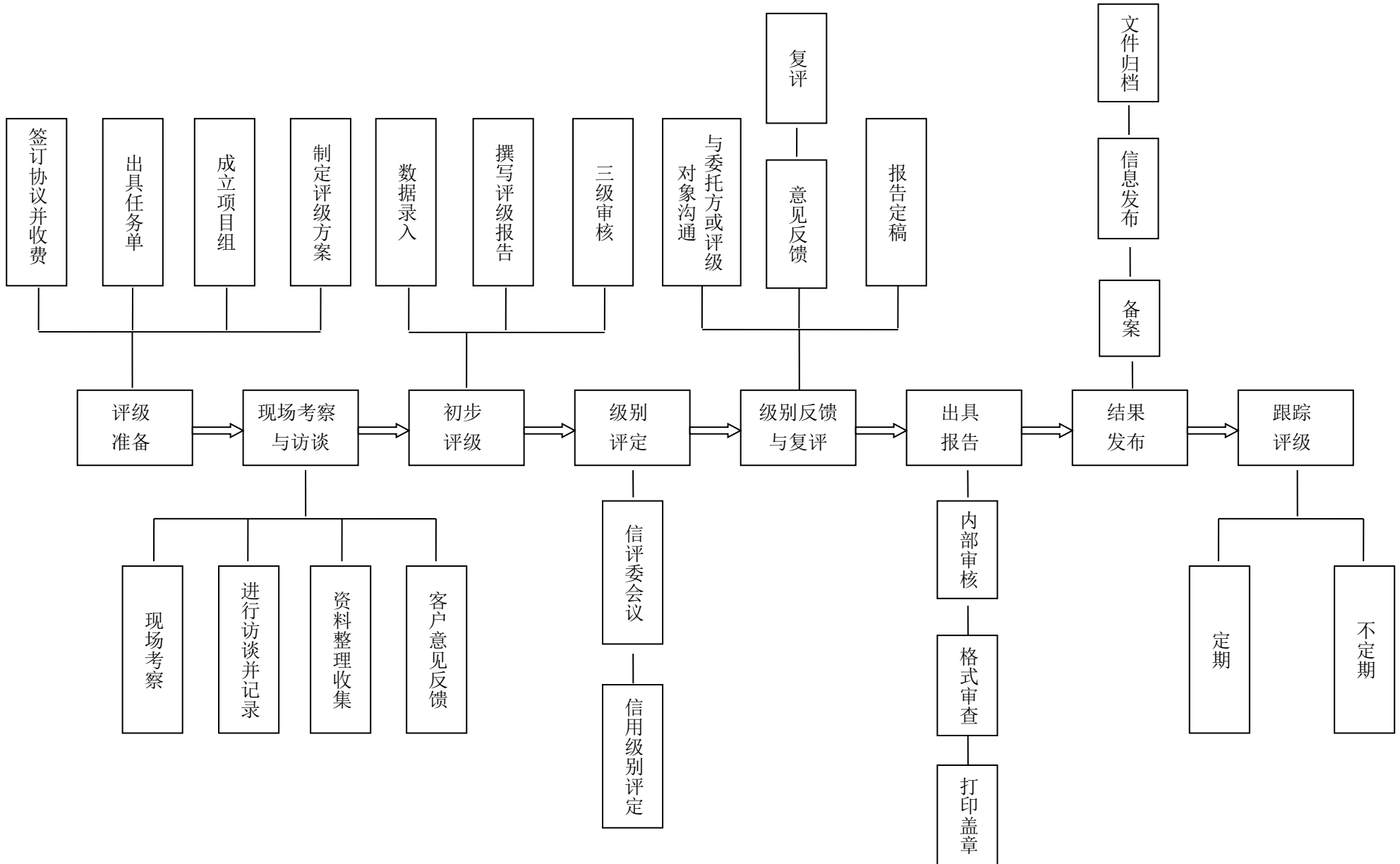
本制度旨在全面、概要地描述完成一个标准评级业务所应实施的步骤和环节，对于某些重要环节公司有专门制度规范的，应遵从专门制度规定。

本制度适用于首次委托评级业务，主动评级业务程序参考本制度执行。

2. 评级工作基本程序

联合评级的评级工作流程一般包括：评级准备——现场考察与访谈——初步评级——级别评定——结果反馈与复评——出具评级报告——评级结果发布——文件归档——跟踪评级九个步骤（见下图）。

联合评级从项目开始到评级结果公告、以及跟踪评级的评级业务全过程中所涉及的信息备案与公告、文件归档等行为应符合相关监管机构的要求，并按照公司有关评级业务管理制度和内控制度的要求实施。



3. 评级工作具体操作步骤

3.1 评级准备

3.1.1 出具任务单

公司与评级对象（或委托人）签订《评级委托协议》并收取费用后，市场部按照评级项目任务单制度出具《评级项目任务单》，提交评级业务部门。

3.1.2 成立项目组

评级业务部门负责人指定项目负责人，成立评级项目工作组（以下简称“项目组”），项目组一般由2~3人组成；将《评级项目任务单》下达项目组负责人。

评级人员在参与评级项目前，应向部门负责人说明是否存在回避情形，并由部门负责人根据前述规定和“独立、客观、公正”原则决定该人员是否参与该评级项目。该人员在开展证券评级业务期间，应避免出现上述需回避情形，如存在，则应主动向部门负责人说明，由其决定是否更换。相关人员在参与评级项目前须签署《回避声明》。在项目进行的全过程中，项目组负责人应及时填写《评级过程记录表》等评级业务管理文件。

3.1.3 制定评级方案

（1）前期分析研究

项目组收集有关评级对象的公开资料以及宏观经济、产业、行业内主要竞争对手等相关资料和信息，对评级对象进行前期分析研究。

（2）制定工作计划、发出资料清单和访谈提纲

在前期研究的基础上，项目组应制订评级工作计划，同时制订《信用评级所需资料清单》和《现场考察和访谈提纲》，并与评级对象或评级委托方沟通。

通常情况下，联合评级提供给评级对象或委托方的是一份针对性的资料清单，针对特定的评级项目，联合评级也可能提供一份通用的资料清单。

（3）资料收集整理

项目组审核已收集的有关资料，并对这些资料进行研究分析，在此基础上进入现场考察与访谈阶段。

3.2 现场考察与访谈

现场考察与访谈是通过对评级对象（或评级对象涉及的基础资产和相关主体）进行的现场考察，以及与管理层和相关人员的访谈，以对影响评级对象信用状况

的有关因素做进一步调查和了解。其工作程序和要求如下：

3.2.1 现场考察与访谈前，项目组负责人应与评级对象（或委托方）进行沟通，落实现场考察和访谈的具体工作时间、人员安排，并制定不能实现考察和访谈目的时所采取的补充方案。

3.2.2 现场考察与访谈过程中，评级项目组成员应当有针对性地提问，并认真做好访谈记录。

3.2.3 现场考察与访谈结束，应及时完成工作底稿，为评级报告的撰写准备条件。

3.2.4 根据实际情况，在访谈过程中或访谈结束后向评级对象（或委托方）提交一份应进一步补充的资料清单；收集的资料中由发行人提供的相关纸质资料，应由其加盖公章（已公告的信息除外）。

3.2.5 项目组应在现场工作结束前将《客户意见反馈表》提交客户填写后寄回或密封后带回公司行政部，客户意见反馈表作为项目档案归档。

注：项目组开展资料收集、现场调查和访谈工作应按照公司评级业务制度——《评级业务尽职调查工作指引》和《评级信息来源和采信管理制度》进行。

3.3 初步评级

3.3.1 现场考察与访谈结束后，项目组根据相关评级方法和评级指标体系，整理定性资料和定量数据，录入评级业务数据库，项目负责人应审阅数据录入和处理结果，相关表格应归入工作底稿；

3.3.2 项目负责人按照评级业务类型，根据相关评级方法和《评级报告内容与格式准则》要求，运用评级专业知识，在所掌握的数据、资料和工作底稿等的基础上，撰写评级报告、给出建议的信用等级。评级报告所列观点和素材应与评级工作底稿保持一致，在某些情况下也可采用评级分析师调整过的数据，但要加以说明；

3.3.3 评级报告应按照公司《评级报告质量控制制度》的要求，安排进行三级审核，出具《评级报告三级审核表》并将三级审核意见反馈项目组。三级审核的电子文档应作为存档文件留存；

3.3.4 现场考察和访谈结束至完成评级报告初稿的时间，单个公司主体的信用评级或其发行的债券评级一般不少于 10 个工作日，集团公司主体的信用评级

或其发行的债券评级一般不少于 30 个工作日。某些情况下需要评级对象（或委托方）进一步提供相关资料时，则会需要更长的时间。非公开发行证券的评级报告初稿完成时间由证券评级机构与委托人在评级业务委托书中自行约定；

3.3.5 对同一评级对象进行连续评级时，从尽职调查结束之日起至评级报告初稿完成之日，单个公司主体的信用评级或其发行的债券评级一般不少于 6 个工作日，集团公司主体的信用评级或其发行的债券评级一般不少于 15 个工作日。

连续评级，是指同一证券评级机构对同一评级对象开展的第二次以上的信用评级，且评级工作开始之日应当在上次评级报告（包括跟踪评级报告）有效期内。进行连续评级的，如距对该评级对象最近一次进场尽职调查的结束之日超过一年的，应当进场开展尽职调查。

3.3.6 评级报告至少应当依序经过评级项目组组长、部门负责人或部门指定人员和评级总监三级审核。三级审核人员应在审核报告前签署《回避声明》。后一级审核应当建立在前一级审核通过的基础之上，并对前一级审核意见的落实情况进行监督。评级项目组根据三审意见修改评级报告，形成评级报告（信评委稿）提交信评委秘书，申请信评委评审。

3.4 级别评定

3.4.1 参加评审会的评审委员，应具备前述规定，并满足“独立、客观、公正”原则，在参与具体评级评审前，需签署《回避声明》。参会委员签署《回避声明》后信评委秘书将评级报告（信评委稿）和《信用等级表决表》发送给参会委员；

3.4.2 参会委员在评审会前应仔细审阅评级报告；

3.4.3 参会委员按照公司《信用评级委员会制度》评定信用等级；

3.4.4 信评委秘书负责收集《信用等级表决表》，整理填写《信用等级表决及报告质量打分汇总表》、《信用评级委员会会议纪要》，报送信评委主任审核确定信用级别并签字；

3.4.5 项目组针对信评委提出的报告修改意见修改评级报告，修改后的评级报告的电子文档应提交评级总监。

3.4.6 复核人员负责对评级报告会修改意见的落实情况进行监督并定稿。

3.5 结果反馈与复评

在信评委给出评级结果后，如无特殊情况，应在 2 日内由项目负责人负责将评级结果以书面形式通知委托方，并将评级报告发送给评级委托方。在信评委给出评级结果之前，项目组人员不应就评级报告内容和评级结果与委托方及关联机构进行沟通。

项目负责人给委托方发送评级报告，并非征求其对评级分析报告中分析内容的意见，而是希望能由委托方对报告中引用的由其提供的资料进行核实。委托方与发行人非同一主体的，评级结果和评级报告还应同时发送至发行人，但委托方另有要求的除外。

委托方收到评级结果及评级报告后，应在规定期限内（收到评级报告七个工作日内或依评级合同约定的期限）对评级报告和评级结果提供反馈意见，项目组负责人将反馈意见报告信评委秘书，信评委秘书将评级总监给出的处理意见反馈项目组负责人，对评级分析报告进行完善并最后定稿。

委托方或评级对象对评级结果存在异议，并提供可能对评级结果产生影响的补充资料的，评级对象可以在 5 个工作日内向信用评级委员会提出复评申请，信用评级委员会应当受理其申请。复评申请次数仅限一次。如果评级委托方或发行人在规定的期限内对评级结果没有提出异议，则评级结果为首次评级的最终信用等级。

复评程序和有关工作要求见《评级复评制度》。

3.6 出具评级报告

3.6.1 根据信用评级委员会意见修改完成后的评级报告只允许进行报告格式调整和财务数据更新调整。评级结论和信用等级等观点有实质性修改的，评级总监认为需要重新上信评委会议进行表决的，应当重新提交信用评级委员会审定。

3.6.2 评级报告定稿后，项目负责人应提请公司审稿员对评级报告的格式、版面设计等进行审核；

3.6.3 评级报告格式、版面审核完毕后，向公司合规总监或合规负责人申请出具评级报告、信用等级通知书和信用等级公告；

3.6.4 合规总监或合规负责人按照内审程序审核通过后，在《出具报告审批表》上签字；

3.6.5 信用评级报告应当由符合监管条件的评级总监或信用评级委员会主任签字并加盖公司公章；

3.6.6 评级部门业务助理将定稿报告和相关文件发送给行政部，行政部安排专人打印、装订、盖章、寄送。

3.7 评级结果发布（及备案）

评级报告完成后，应将该评级项目相关材料，按照监管部门和公司信息披露与备案制度的要求，及时进行披露和备案。

具体的要求见《评级信息发布制度》、《信息披露制度》和《评级结果公布制度》。

3.8 文件归档

评级项目完成后，项目负责人应在出具评级报告后，按照公司评级业务档案管理制度的相关要求将评级过程中收集到的原始资料、访谈记录、评级报告中间稿和定稿等文字资料或电子文档资料进行分类整理，报公司合规总监或合规负责人审核后，交综合部档案管理人员存档。具体要求见联合评级《评级业务档案管理制度》。

对于有保密要求的相关资料和评级报告，应遵守相关保密要求，具体按照联合评级《评级业务信息保密制度》执行。

项目结束后，资料归档前，项目组负责人应按要求填写评级项目完成情况评估表，对该评级项目的整体工作情况进行评估，并指出需要关注的事项。评估表作为项目资料归档。

3.9 跟踪评级

跟踪评级工作程序与初次评级基本相同，可适当简化。

跟踪评级包括定期跟踪评级和不定期跟踪评级。对于仍处于跟踪评级期限内的债券及其发行人，定期跟踪评级每年应至少进行一次；对于存续期在一年以内的短期债券，应在债券发行后的第六个月出具跟踪评级报告。评级对象及其相关主体出现重大事项，有可能对其信用状况产生影响时，应及时开展不定期跟踪评级。

跟踪评级过程中，对拟调整信用级别或展望的评级对象，由评级总监决定是否在出具跟踪评级报告前进行一次现场考察和回访。

跟踪评级具体事宜见联合评级《跟踪评级管理办法》。