

评级报告质量控制制度

第一条 联合信用评级有限公司（以下简称“联合评级”或“公司”）为加强评级报告质量管理，提升评级报告质量，维护公司形象，特制定本制度。

第二条 有效的过程控制是持续保证评级报告质量的关键所在。评级业务部门应按照本制度要求，安排合格分析师负责评级项目，严格执行评级程序和评级报告审核流程，确保评级报告质量。

第三条 良好的技术支持是出具高质量评级报告的必要条件。公司各评级业务部门和研究部门应加强评级方法、评级理论和技术的研究，加强评级业务技术体系建设，不断完善公司评级业务数据库，为分析师开展评级工作提供良好的技术支持。

第四条 高质量评级报告的基础是高素质的评级分析师。公司人力资源部和业务部门应从招聘、培训、考核等环节入手，着力提高公司评级分析师整体素质。

第二章 评级报告质量要求

第五条 项目组在撰写评级报告之前，应做好资料收集、整理和现场考察与访谈工作，并对相关资料的真实性、准确性和完整性进行必要的核查和验证。

第六条 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评级对象的信用状况，论据充分，观点鲜明，针对性强，结论合理。

第七条 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说明。

第八条 评级报告结构合理，层次清晰，语句通顺简洁，无差错。

第九条 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。

第十条 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。

第十一条 评级报告版面格式规范，符合公司相关要求。

第三章 评级报告质量控制措施

第十二条 评级项目负责人为该评级项目报告质量的第一责任人。

第十三条 项目负责人应组织项目组成员严格按照公司评级程序、评级方法的要求收集整理相关资料、进行现场考察和访谈，项目组应以尽职调查取得的相关资料为基础，根据公司的评级方法和评级指标，对评级对象进行定性和定量分析，以形成评级报告，并初步拟定评级对象的建议信用等级。

第十四条 在评级项目组撰写完成评级报告后，由项目组组长、部门负责人或部门指定人员和评级总监进行三级审核，并同时报告质量进行评价。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。评级项目组应当及时处理及修正各级审核对评级报告内容及观点提出的修改意见。部门业务主管为评级报告质量的第二责任人，对其所在部门的报告质量总负责。

第十五条 公司评级总监在其主管的业务范围内对公司出具的评级报告质量总负责。

第十六条 提交三级审核的评级报告可采用电子文档，需在修订状态下校审。提交评级总监审阅时应同时提交一审、二审的修改意见稿。

第十七条 评级总监审阅并修改完毕的报告，方可提交信评委审阅并表决信用等级。

第十八条 信评委成员在审阅经过三级审核的报告时，对评级报告有进一步补充和修改意见的，应汇总至信评委主任处，由其要求评级项目负责人统一修改。信评委主任与评级总监非同一人时，修改后定稿的电子文档应抄送评级总监一份。

第十九条 报告最终定稿由项目组根据信用评级委员会反馈信息进行报告修改，无误后交由复核人员进行定稿。信评委主任需在信用等级表决及评级报告质量评价表上签字认可。

第二十条 公司设置复核人员，由其对评级报告（纸质打印版）中的财务数据进行校核，对评级报告格式进行审查，复核人员核查无误后报告方可正式交付打印。

第二十一条 公司出具评级报告前必须经过公司合规总监审核，合规总监对评级业务操作程序的合规性负责。

第四章 评级业务质量评价与奖惩

第二十条 三级审核人员或信评委成员审阅报告时，应按照评级报告质量要求对评级报告按照 5 分制进行打分。报告质量分值为参与评价人员对评级报告质量打分的平均值，报告质量分值与报告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
报告质量	优秀	良好	合格	不合格

第二十一条 公司每年将进行一次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的物质和精神奖励。优秀评级报告主要在评级报告质量得分为“优秀”和“良好”的报告中产生。

第五章 附 则

第二十二条 研究报告、行业分析报告等的质量管理，参照本制度执行。

第二十三条 本制度由公司信用评级委员会负责制订、解释、修订。

第二十四条 本制度于公司总裁办公会议通过之日起执行。