

东方金诚评级文件命名与编号规则

(RB013201907)

第一章 总 则

第一条 为规范公司评级文件的命名、编号工作，根据相关监管规定和自律指引，特制定本规则。

第二条 本规则所指的评级文件是指信用评级报告（含评级公告，下同）、评级制度、评级方法和模型、评级技术等与评级直接相关的文件。

第二章 报告文件名称命名规则¹

第三条 评级报告文件名按“信息披露_[评级报告标题]+（东方金诚）”进行命名。其中，信息披露与评级报告标题之间用下划线分割。

第四条 主体评级报告文件的命名规则为“信息披露_[企业全称]+主体+信用评级报告/[跟踪评级年度]跟踪评级报告/不定期跟踪评级报告+（东方金诚）”，如“信息披露_天津滨海新塘建设发展有限公司主体信用评级报告（东方金诚）”、“信息披露_天津滨海新塘建设发展有限公司主体 2013 年度跟踪评级报告（东方金诚）”、“信息披露_天津滨海新塘建设发展有限公司主体不定期跟踪评级报告（东方金诚）”。

第五条 债项评级报告文件的命名规则为“信息披露_[企业全称]+[债项期数]+[债项类别]+信用评级报告/[跟踪评级年度]跟踪评

¹ 注：“[]”、“+”、“/”在此文中为符号引导作用，不应包括在实际命名中；“（）”应出现在实际命名中。

级报告/不定期跟踪评级报告+（东方金诚）”，如“信息披露_天津滨海新塘建设发展有限公司 2012 年度第一期中期票据信用评级报告（东方金诚）”、“信息披露_天津滨海新塘建设发展有限公司 2012 年度第一期中期票据 2013 年度跟踪评级报告（东方金诚）”、“信息披露_天津滨海新塘建设发展有限公司 2012 年度第一期中期票据不定期跟踪评级报告（东方金诚）”。

资产证券化项目和非标项目评级报告文件的命名规则，为“信息披露_[证券名称]+信用评级报告/[跟踪评级年度]跟踪评级报告/不定期跟踪评级报告+（东方金诚）”，如“信息披露_交银 2014 年第一期信贷资产证券化信托资产支持证券信用评级报告（东方金诚）”、“信息披露_交银 2014 年第一期信贷资产证券化信托资产支持证券 2015 年度跟踪评级报告（东方金诚）”。

第六条 一主体一债项的评级报告文件的命名规则为“信息披露_[企业全称]+主体+与+[债项期数]+[债项类别]+信用评级报告/[跟踪评级年度]跟踪评级报告/不定期跟踪评级报告（东方金诚）”，如“信息披露_天津滨海新塘建设发展有限公司主体与 2012 年度第一期中期票据信用评级报告（东方金诚）”、“信息披露_天津滨海新塘建设发展有限公司主体与 2012 年度第一期中期票据 2013 年度跟踪评级报告（东方金诚）”。

第七条 一主体多债项的评级报告命名规则为“信息披露_[企业全称]+主体+与+相关债项+信用评级报告/[跟踪评级年度]跟踪评级报告/不定期跟踪评级报告+（东方金诚）”，如“信息披露_天津滨海新塘建设发展有限公司主体与相关债项 2013 年度跟踪评级报告（东方金诚）”。

第八条 跟踪评级报告/公告命名规则为“信息披露_[文件标题名称]+（东方金诚）”，如“信息披露_关于维持天津滨海新塘建设发

展有限公司主体与相关债项信用等级 AA 的公告（东方金诚）”。

第九条 其他报告命名规则为“信息披露_关于 XX 公告（东方金诚）”，主要适用于关注公告、列入评级观察名单、移出评级观察名单、终止评级等情况。

第十条 对于非公开发行的资产证券化项目（包括但不限于信贷资产证券化产品、资产支持专项计划、资产支持票据）和非标准化产品（包括但不限于信托产品、银行理财产品、债权投资计划产品）的评级报告文件名称命名应与募集说明书/非标文件所列示信息保持一致。

第三章 报告标题命名规则²

第十一条 主体评级报告的命名规则为“[企业全称]+主体+信用评级报告/[跟踪评级年度]跟踪评级报告/不定期跟踪评级报告”；债项评级报告命名规则为“[企业全称]+[债项期数]+[债项类别]+信用评级报告/[跟踪评级年度]跟踪评级报告/不定期跟踪评级报告”；资产证券化项目和非标项目评级报告的命名规则为“[证券名称]+信用评级报告/[跟踪评级年度]跟踪评级报告/不定期跟踪评级报告”。

对主体及债项合并跟踪评级时，跟踪评级报告的命名规则为“[企业全称]主体及[债项简称]+[跟踪评级年度]跟踪评级报告/不定期跟踪评级报告”。

第四章 评级报告编号规则

第十二条 评级报告编号统一由综合管理部进行编排，编号原则是：

² 注：“[]”、“+”、“/”在此文中为符号引导作用，不应包括在实际命名中；“（）”应出现在实际命名中。

主体的初评报告编号按照“东方金诚主评字[201X]000X号”的形式依序编排，如：东方金诚主评字[2017]0001号；主体的跟踪报告编号按照“东方金诚主跟踪评字[201X]000X号”的形式依序排列，如：东方金诚主跟踪评字[2017]0001号；

债项评级报告编号按照“东方金诚债评字[201X]000X号”的形式依序编排，如：东方金诚债评字[2015]0001号；债项跟踪评级报告编号按照在“评字”前加“跟踪”的形式依序编排，如：东方金诚债跟踪评字[2015]0001号等；

非标准化产品初评报告的编号按照“东方金诚债评字[201X]A000X号”的形式依序编排。如：东方金诚债评字[2015]A0001号；非标准化产品跟踪评级报告的编号按照：“东方金诚债跟踪评字[201X]A000X号”的形式依序编排，如东方金诚债跟踪评字[2015]A0004号。

资产证券化项目正式初评报告的编号按照“东方金诚债评字[201X]B000X号”的形式依序编排，如东方金诚债评字[201X]B000X号；资产证券化项目售前评级报告的编号按照“东方金诚债评字[201X]B000XP号”的形式依序编排，确认报告的编号在原报告编号基础上将“P”后缀删去，如售前报告的编号为东方金诚债评字[2015]B0002P，则该报告的确认报告编号为东方金诚债评字[2015]B0002；资产证券化项目的跟踪报告编号按照“东方金诚债跟踪评字[201X]B000X”依序编排，如东方金诚债跟踪评字[2015]B0002。

第十三条 带提示段报告不编文号，需待出具正式报告时再正式编文号。

第十四条 报告编号变动规则

由于合同变化或特殊原因导致的项目取消，原项目报告编号的具体变动规则如下：

(一) 自取消之日起 30 天内有同地区、同类别的项目立项，新项目将采用该取消项目的编号；

(二) 自取消之日起 30 天内无同地区、同类别的项目立项，则该编号不再使用。

第五章 其他评级文件的命名和编号规则

第十五条 除信用评级报告之外，评级文件的命名和编号由公司技术委员会实施。

第十六条 评级制度的命名规则为“东方金诚+制度名称+（版本号）”。评级技术文件的命名规则为“东方金诚+技术名称+（版本号）”。

第十七条 评级业务制度的编号规则为“RB+序列编号+批准年月号”。

其中，“RB”为类型编码，序列编号为三位数字，代表该制度首次编入评级业务制度序列的序号；批准年月编号为六位数，其中年份四位数，月份两位数。

比如，《东方金诚委托评级项目作业管理流程》的文件完整编号为“RB002201907”。

第十八条 评级内部控制管理制度的编号规则“RK+序列编号+批准年月号”。

其中，“RK”为类型编码；序列编号为三位数，代表该制度首次编入评级内部控制管理制度序列的序号；批准年月号为六位数，其中年份四位数，月份为两位数。

比如，《东方金诚评级技术委员会工作规则》的文件完整编号为“RK002201907”。

第十九条 评级技术体系的编码规则为“RT+子类编码+业务编码+

序列号+批准年月号”。

“RT”为类型编码。子类编码的规则如下：评级政策相关文件的子编码为“P”；评级概念框架相关文件的子编码为“C”；具体评级方法相关文件的子编码为“F”；具体评级模型相关文件的子编码“M”；评级技术规范相关文件（包括但不限于报告各组成部分的模版、工作底稿模版）的子编码为“G”；评级技术体系的其他文件子编码为“0”。

业务编码规则如下：全业务适用的编码为“Q”；主权评级业务的编码为“S”，地方政府评级业务的编码为“L”，公用事业评级业务的编码为“U”、工商企业评级业务的编码为“C”，金融机构评级业务的编码为“F”，结构融资评级业务的编码为“B”，非标评级业务的编码为“A”，其他评级业务编码为“X”。

序列编码编号为三位数，为该文件首次编入特定评级技术序列的顺序号。

批准年月编码为六位数，其中年份为四位数，月份为两位数。

举例：首份《东方金诚信用评级概念框架》的完整编号为“RTCQ001201907”；《主权评级政策》的完整编号为“RTPS001201907”；《地方政府评级方法》的完整编号为“RTFL001201907”；《某工商类行业评级模型》的完整编号为“RTMC001201907”；某结构融资报告模版的完整编号“RTGB001201907”。

第二十条 除评级业务制度、评级内部控制和管理制度、评级技术体系外的其他评级文件的编号规则为“RU+业务编码+序列号+批准年月号”。

RU为类型编码。业务编码同第十九条。序列号为三位数，为该文件首次编入RU系列的顺序号。批准年月号为6位数，其中年份为四位数，月份为两位数。

举例：7月份第一期技术委员会纪要的编号为“RUQ001201907”。

第六章 附 则

第二十一条 本规则由公司技术委员会审定、解释和修订，由公司办公会批准发布。

第二十二条 本规则的编码为 RB013201907，自 2019 年 8 月 1 日起生效，原《信用评级报告命名与编号规范》（2018 年版）自 2019 年 8 月 1 日起不再执行。