

东方金诚评级报告撰写与审核制度

(RB005201907)

第一章 总 则

第一条 为保障评级报告质量、提高评级信息披露的充分性与准确性，根据相关法规，特制定本制度。

第二条 本规范适用于委托评级、跟踪评级、数据更新和重出过程中所形成的信用评级报告和评级公告。

信用评级报告撰写、审核人员均须遵循本制度。

第二章 报告撰写

第三条 报告撰写总体要求：

1. 汇总整理所有评级相关资料，建立完备、规范的工作底稿。工作底稿应包括受评级机构提供的原始材料以及出具项目评级结果所依据的其他全部信息与数据。

2. 在合理的范围内，对评级所依据的文件资料内容的真实性、准确性和完整性进行核查和验证。

3. 评级项目组运用评级专业知识，根据与受评对象相适应的评级方法，对受评对象的信用风险进行深入分析，形成初评报告并给出建议的信用等级。

如果受评级对象有信用增级措施的，还应就信用增级措施的效果进行分析和评价。

第四条 评级项目组应按照《东方金诚信用评级报告规范》规定的内容和格式撰写信用评级报告。

第三章 报告审核

第五条 评审前报告审核是指评级作业部门在提请信用评级委员会评审前对评级系统录入情况、报告初稿、工作底稿和评级模型应用说明进行审核。

公司对报告审核采取三级审核制，由项目组审核（项目组长一审）、部门审核（部门负责人或授权人二审）和评级总监审核（评级总监或授权人三审）构成。三级审核需在《委托评级项目流程控制单》（或《跟踪评级项目流程控制单》、《更新重出评级项目流程控制单》）签字确认。各级审核的具体分工如下：

1. 一审由项目组长负责。一审职责如下：

- 1) 评级方法模型应用是否合理；
- 2) 访谈记录等尽职调查工作底稿是否规范、完整、相关；
- 3) 评级报告引用的数据信息是否完整、及时、有效；
- 4) 评级工作底稿的完整性和准确性，评级系统信息录入质量；
- 5) 评级报告格式规范性、图表文字等低级错误；
- 6) 评级报告内容的完整性、逻辑性和准确性；

7) 评级报告是否按信评委意见修改、信用等级是否为最终确认级别；评级模型应用是否按信评委要求修改。

2. 二审由评级作业部门负责人或其授权的资深/高级分析师负责。二审职责如下：

- 1) 评级观点与风险揭示是否合理恰当；
- 2) 评级论据是否充分和相关，访谈记录是否一致、完整；
- 3) 评级方法模型应用及建议等级的合理性；
- 4) 评级报告格式、图表、文字错误等；
- 5) 评级报告是否按信评委意见修改、信用等级是否为最终确认级别；评级模型应用是否按信评委要求修改。

3. 三审由评级总监或其授权的评级副总监/首席分析师负责。三

审职责如下：

- 1) 评级方法模型应用及推荐级别的合理性；
- 2) 评级观点与评级模型及结果是否一致；
- 3) 支撑评级观点的论据是否合理、充分；
- 4) 其他。

三级审核应同时在评级系统中进行，审核人员完成审核后应在评级系统中确认将项目提交给下一流程节点。

第六条 上会评审后，项目负责人应按照信评委的意见进行修改，并由上会评审委员或三审人员对修改内容进行复核。

第四章 评级报告签发

第七条 评级报告出具前，评级项目组应指派专人对评级报告进行审核。

第八条 评级总监签发报告前，质量监督岗对评级报告的格式和内容进行复核，确认报告全文无明显错误。主要审核内容如下：

1. 信用等级是否为信评委最终确定级别；
2. 信用等级通知书、评级报告声明页的格式、内容准确完整；
3. 评级报告首页、正文、附件及相关图表的格式和内容准确完整，与原始资料和工作底稿信息一致；
4. 报告页眉、页脚、页码符合格式规范，信息无误。

第九条 报告签发时，评级总监应对评级报告签字确认，信评委主任应对评级报告中的信用等级签字确认。

第五章 附 则

第十条 本制度由公司技术委员会审定、修订和解释，由公司办

公会批准发布。

第十一条 本制度编码为 RB005201907，自 2019 年 8 月 1 日起执行。

第十二条 本制度内容覆盖了 DB-2-1 关于评级报告撰写与审核制度的自律要求。