

东方金诚评级业务承揽管理制度

(RB001201907)

第一章 总 则

第一条 为规范公司评级业务承揽和委托评级协议签订流程，提高业务承揽及协议签订的效率和质量，特制订评级业务承揽管理制度。

第二条 本制度适用于公司所有委托评级业务的承揽和委托评级协议的签订。

第二章 业务承揽

第三条 委托评级业务的承揽管理流程分为业务发展部门提出承揽申请、营销管理中心审核承揽申请、合规审计部实施利益冲突审查、技术委员会/评级作业部门负责人实施新业务评估 /业务胜任能力评估、承揽批准等环节。涉及技术委员会、业务发展部门、营销管理中心、合规审计部、评级作业部门和综合管理部及相关分管领导。

第四条 业务发展人员对拟承揽的发行人及其发债项目应进行初步筛查。筛查内容包括但不限于：

1. 通过公开信息查询发行人近三年是否存在债券违约行为；
2. 对照《东方金诚利益冲突管理制度》、《东方金诚评级业务回避制度》等判断拟承揽业务是否存在利益冲突；
3. 通过公开信息查询发行人近三年是否涉及重大法律诉讼；
4. 发行人的综合实力、行业竞争力和融资需求。

第五条 业务发展人员对拟承揽的发行人以及债项应提出承揽申请。

提出承揽申请时应登记发行人及债项的基本信息。

业务发展部门负责人应对承揽申请进行预审核。

第六条 营销管理中心负责对承揽申请进行审核，主要从业务发展人员所提交的信息完备性等角度发表审核意见。

第七条 营销管理中心应将通过审核的承揽申请移交合规审计部进行利益冲突审查。

合规审计部应按照《东方金诚利益冲突管理制度》排查拟承揽的项目是否与公司、相关实体或相关人员存在利益冲突的情形。如不存在利益冲突的，予以通过；如存在潜在利益冲突情形，应评估潜在利益冲突情形对评级独立性的影响，并确定利益冲突管理措施。

未通过利益冲突审查的承揽申请审批流程自动终止。

第八条 营销管理中心应将通过完备性审核的承揽申请同时提交技术委员会/评级作业部门进行专项胜任能力评估。

新业务的胜任能力评估由技术委员会依据《东方金诚新业务评估制度》进行；非新业务的胜任能力评估由评级作业部门负责人进行。业务胜任评估的范围包括但不限于：技术适用性、人员专业性和制度保障度。

未通过业务胜任评估的承揽申请审批流程予以挂起，仅当评级作业部门具备专业胜任能力时方可恢复审批。

第九条 通过利益冲突审查和业务胜任能力评估的承揽申请方能提交公司主管领导核准。

第十条 公司主管领导核准的承揽申请是业务发展人员签订评级协议的有效凭据。

未获得承揽核准，业务发展人员不得与发行人签订委托评级协议；公司相关部门也不得实施委托评级协议签订流程。

公司主管领导核准的承揽申请应在营销管理中心和合规审计部存档。

第三章 评级协议签署

第十一条 评级协议内容应在符合监管规定及公司制度的前提下，如实记载公司及委托方双方协商一致的合作内容，真实反映双方合作意愿。

第十二条 评级协议中应明确评级收费标准，且不得做出收费标准、费用支付与评级对象的最终信用等级级别、受评证券能否成功发行等相关联的约定。

第十三条 跟踪评级安排应当在评级协议中明确说明。

第十四条 在签署评级协议时，应同时与受评级机构或受评级证券发行人签订保密协议或在评级协议中约定保密条款。

第十五条 委托评级协议需经部门/分公司负责人预审核、营销管理中心完备性审核、合规审计部合规审核后方能提交公司主管领导核准。

通过公司审批确认且加盖公司及委托方公章后正式生效。

第四章 评级作业立项

第十六条 营销管理中心应将委托评级客户的基本信息、评级项目基本信息在《委托评级项目流程控制单》进行登记，在公司资金合同系统/评级系统录入客户编号、评级项目流水号和合同号等合同信息。

第十七条 合规审计部信息披露组报备人员应按照监管要求就委

托评级项目情况向监管机构进行报备。

第十八条 营销管理中心登记人员应将完成登记的《委托评级项目流程控制单》、《跟踪评级项目流程控制单》等流程控制单提交合同管理人员、财务部负责人（或其授权人）、营销管理中心负责人（或其授权人）核准。

第十九条 营销管理中心登记人员应将完成立项审批会签的《委托评级项目流程控制单》、《跟踪评级项目流程控制单》或《数据更新/重出流程控制单》移交作业部门。

在启动跟踪评级作业前，营销管理中心应根据合同约定或者作业部门提出的不定期跟踪需求填写《跟踪评级项目流程控制单》，并经合规审计部备案后生效。

数据更新与报告重出作业前，营销管理中心应对决定受理的客户或作业部门提出的需求填写《更新重出评级报告项目流程控制单》。

第五章 评级协议回收

第二十条 评级协议正式签署后，由业务发展人员负责评级协议的回收，并将评级协议移交至营销管理中心。原则上评级协议的回收时间应在协议正式签署生效后7个工作日内完成，如遇特殊情况的可以予以延迟，但最多不超过10个工作日。

第二十一条 营销管理中心负责将评级协议整理编号后移交至综合管理部，由综合管理部指派专人对评级协议进行登记入库。评级协议的保存参照公司《评级项目档案管理制度》执行。

第六章 禁止性行为

第二十二条 业务发展人员在承揽评级项目过程中，应自觉维护

有序、公平的市场秩序，不得恶意诋毁、贬损同行，不得以低于合理成本的价格进行恶性竞争。不得向受评对象许诺信用等级，不得透露评审委员名单及联系方式等信息。

第二十三条 评级委员会委员与评级分析人员不得参与评级业务营销活动，不得参与评级收费谈判。

第七章 附则

第二十四条 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。

第二十五条 本制度编码为 RB001201907，自 2019 年 8 月 1 日起生效执行。

第二十六条 本制度内容覆盖了 DB-2-1 关于评级业务承揽、合同签订等相关自律要求。