

非标产品评级业务流程指引

非标产品的评级业务流程原则上适用《委托评级项目管理流程》。根据非标评级业务的特点，参照相关部门的监管要求，根据公司有关制度规定，特制定本指引。

一、非标评级业务项目交接

1. 项目评级所需的资料清单主要包括投资计划说明书（最好有投资计划尽职调查报告）、融资人或债务人的财务资料、增信措施资料（保证人的财务资料、抵质押物价值评估资料）。

2. 简单非标项目在签发委托评级作业单后 15 天内向委托方交付评级报告，复杂非标项目在签发委托评级作业单后 40 天内向委托方交付评级报告，无论项目复杂程度如何，评级作业时间不应低于进场后（即尽职调查结束后）10 天；评级作业时间有特殊要求的项目，在保证评级质量的前提下，具体作业时间周期由主管市场领导与评级总监协商决定。

3. 非标项目评级协议签订日必须在评级报告日前 5 天。

4. 非标项目原则上应在委托方按照评级委托协议的约定支付全部评级费用后方能出具正式报告，或者支付部分评级费用后方能出具带提示段非正式评级报告。但经公司总经理书面批准的评级委托协议另有约定的，从其约定。

二、作业流程

1. **尽职调查。**项目组应对投资计划的交易结构、基础资产、增信措施和参与方进行必需的尽职调查，提交书面的尽职调查报告。非标产品的尽职调查包括现场调查作业和非现场调查作业两部分，如不安排现场尽调作业的，需部门总经理和评级总监批准。

2. 评级资料

(1) 对委托方无法提供项目资料原件或注明与原件一致的盖章复印件资料时，作业部门可依据《售前评级报告和带提示段评级报告出具和使用办法》出具带有约定条件声明与提示的非正式评级报告（不编文号），并可申请加盖公司公章。

(2) 出具正式报告时，委托方必须提供项目资料原件。如无法提供原件的，委托方应提供盖章复印件，并说明复印件与原件一致且加盖公章。

3. 非标产品评级作业流程文件清单

(1) 评级协议（需加盖委托方及公司公章）。

(2) 委托评级项目流程控制单、信用评级机构评级作业主要流程单（进场访谈项目需受访单位代表签字，未进场项目可缺省）。

(3) 评级工作方案：资料清单和访谈提纲。

(4) 尽职调查报告、访谈纪要（未安排现场访谈的可缺省）。

(5) 工作底稿。

(6) 三级审核评级报告。

(7) 信评委评审意见及信用等级表决表、评审纪要、回避承诺书。

(8) 如存在复评的，还需要复评申请、复评补充资料、复评产生的评审会资料（评审意见、评审纪要、等级表决表、回避承诺书）。

(9) 信用等级通知书（需加盖公司公章）。

(10) 评级报告终稿（需加盖公司公章，在报告制作完毕后存档）。

(11) 信用评级分析报告意见反馈书及回执（回执需加盖评级委托方公章）。