

委托评级项目管理流程

第一章 总 则

第一条 为规范委托评级项目管理，提高项目管理的质量和效率，特制定委托评级项目管理流程。

第二条 本流程适用于所有委托评级项目。委托评级项目流程按照项目类别可细分为初评流程、跟踪评级流程以及数据更新与重出报告流程三大类。

第三条 委托评级项目流程包括从项目胜任能力评估、项目立项到项目结项的全过程。具体为项目胜任能力评估、立项、评级作业部门收单、评级项目组组建、尽职调查与报告撰写、评审前报告审核、评审、会后修改与征求意见、复评（或有）、报告出具前审核、合规审查、报告制作、项目存档等基本环节，涉及客户服务中心、业务发展部门、评级作业部门、信用评级委员会、合规管理部和综合管理部。

第四条 委托评级流程通过评级系统和流程控制单全过程留痕，其中，初评项目通过评级系统及《委托评级项目流程控制单》控制全流程作业；跟踪评级通过评级系统及《跟踪评级项目流程控制单》控制全流程作业；数据更新与报告重出作业通过评级系统及《更新重出评级项目流程控制单》控制全流程作业。

初评项目还应按照相关监管要求填写《信用评级机构评级作业主要流程单》。

第二章 项目胜任能力评估

第五条 项目胜任能力评估是指在特定项目立项前对评级作业部门是否具备该项目评级能力的评估。

常规评级项目立项前的胜任能力评估由评级作业部门负责人实施，新业务（产品）的胜任能力评估遵照《评级新业务（产品）评估制度》进行。

第三章 立 项

第六条 立项是指在评级系统、《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》）登记项目基本信息的过程。

初评项目由业务发展部发起立项申请，跟踪评级、数据更新与报告重出作业由客户服务中心实施立项。

第七条 初评项目立项是客户服务中心对业务发展部门发起的初评项目立项申请进行登记、合同审查管理、报备、立项审批会签、向评级作业部门移交作业单的过程。立项需由登记人员在评级系统和《委托评级项目流程控制单》登记相关事项，并经合同审查人员、财务部负责人（或其授权人）、客户服务中心负责人（或其授权人）在评级系统及《委托评级项目流程控制单》签核后方能生效。

1. 登记。客户服务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，并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。

2. 合同审查。合规人员应对业务发展人员提交的非格式评级合同进行合规性审查，确认合同约定的报告出具日期等关键条款合规性。

3. 报备。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。

4. 立项审批会签。客户服务中心登记人员应将完成登记的《委托评级项目流程控制单》提交合同管理人员、财务部负责人（或其授权人）、客户服务中心负责人（或其授权人）核准。

5. 作业移交。客户服务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》移交作业部门，并将委托评级协议原件移交给综合管理部专人，并将立项中形成的相关资料存档。

第八条 在启动跟踪评级作业前，客户服务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》，并经合规管理部备案后生效，由评级作业部门在评级系统中登记相关事项。

数据更新与报告重出作业前，客户服务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》，并由评级作业部门在评级系统登记相关事项。

第四章 评级作业部门收单

第九条 评级作业部门收单是指评级作业部门受理客户服务中心移交的《委托评级项目流程控制单》、《跟踪评级项目流程控制单》或《更新重出评级项目流程控制单》，并经评级作业部门负责人签收的过程。

经评级作业部门负责人签收的《委托评级项目流程控制单》、《跟踪评级项目流程控制单》和《更新重出评级项目流程控制单》是评级作业部门组建项目组并启动评级作业的有效凭据。

第五章 评级项目组组建

第十条 评级项目组组建是指评级作业部门总经理根据评级项目特点挑选适合的项目组负责人与组员，形成评级项目组的过程。

1. 评级项目组负责人和组员必须符合监管部门和自律机构的独立性、专业胜任能力、从业年限、连续性和轮换等监管要求，其中项目组长应具有至少3年以上信用评级从业经验，并负责调查访谈全流程工作；

2. 项目组组建方案中应初步明确评级项目组进场时间、尽职调查时间、评级报告初稿完成时间。

第六章 尽职调查与报告撰写

第十一条 尽职调查是指评级项目组按照《评级尽职调查和客户意见反馈制度》进行项目前期准备，并通过现场考察与访谈、阅卷、勘察等方式对受评对象进行调查，在合理范围内对评级所需信息进行收集、核查、分析和验证的一系列活动。项目组应在评级系统中录入尽职调查过程中采集的数据和评级分析过程中形成的相关文档。

第十二条 评级项目组在撰写初评报告时应完成如下工作：

（一）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。

（二）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。

（三）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。

第七章 评审前报告审核

第十三条 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、报告初稿和工作底稿进行三级审核的过程。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。

三级审核是指由项目组审核（一审）、部门审核（二审）和评级

总监审核（三审）构成的审核机制。一审由项目组负责人负责，主要审核评级系统录入质量、工作底稿的完整性和准确性、报告初稿是否符合公司报告格式规范、评级报告框架的要求、观点是否合理恰当以及评级证据是否充分和相关；二审由评级作业部门负责人或其指派的高级分析师负责，主要审核报告的观点是否合理恰当、评级证据是否充分和相关，并审核工作底稿数据的相关性和评级模型的准确性；三审由评级总监或其指派的评级副总监/首席分析师负责，主要对拟提交评审会的报告质量进行总体把关，并对工作底稿评级模型部分的准确性进行复核。

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。

第八章 评审

第十四条 评审是指信用评级委员会（以下简称为“信评委”）对评级作业部门提交的评级报告进行评审并确定信用等级的过程。评审应形成评审纪要，由信评委书记记录评审委员的主要意见和投票结果，并经评审会参会委员签字确认。评审最终表决结果需信用评级委员会主任委员（以下简称为“主任委员”）或其指派召集评审会议的委员（以下简称为“评审会召集人”）签字确认。

1. 评审时间、信用等级表决结果需在《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》）登记，并需主任委员（或评审会召集人）签字确认。主任委员（或评审会召集人委员）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》）签字确认的信用等级是评级项目组、评级作业部门、业务发展部门、客户服务中心和合规管理部对外沟通和披露的有效凭据。

2. 评审纪要、评审委员投票单和回避承诺函等评审资料档案作为

《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》）的附件应严格保密，在评审会后由信评委秘书暂时保存，在报告出具时连同项目其他档案一并移交公司档案管理部门正式存档。

3. 评审委员对报告的书面修改意见应发给评级项目组。

4. 评审应在评级系统中进行。信评委秘书应核对项目在评级系统中录入的完整性及流程的合规性，以判断是否满足线上评审要求；评审委员应在系统中提交评审意见和投票结果；主任委员（或评审会召集人）应在系统中确认评审结果。评级系统在评审环节生成的评审纪要、评审委员投票单和回避承诺等评审资料应打印后交由评审委员和主任委员（或评审会召集人）签字确认后作为评审资料档案管理。

第九章 评审后修改和征求意见

第十五条 评审后修改与征求意见是指评级项目组按照评审意见对评级报告进行修改和会后三级审核并将经评级总监（或其指派的评级副总监/首席分析师）审核确认后的评级报告发送给客户征求意见的过程。

1. 评级项目组应按照评审意见对评级报告进行修改，并将修改后的报告发送给项目组负责人、评级作业部门总经理（或其指派的高级分析师）、评级总监（或其指派的评级副总监/首席分析师）进行会后三级审核。

2. 评级项目组应将经评级作业部门总经理（或其指派的高级分析师）、评级总监（或其指派的评级副总监/首席分析师）确认的评级报告发送给客户征求意见，并请客户在规定时间内反馈意见。征求意见函及客户的回函需作为《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》）的附件一并存档。

3. 根据信用评级委员会意见修改完成后的评级报告在征求客户意见环节只允许进行报告格式调整和财务数据更新调整。评级结论和信用等级等观点有实质性修改的，应当重新提交信用评级委员会审定并经主任委员（或评审会召集人）签字确认。

第十章 复评

第十六条 评级委托方或受评主体对评级结果存在异议的，可在五个工作日内提交书面复评申请，阐明复评理由和依据，并补充相关资料。复评应遵照《复评制度》进行。

1. 对于在规定时间内收到的复评申请，评级项目组应就复评申请中所提异议进行资料收集与分析，由信用评级委员会受理复评申请；对于规定时间之外收到的复评申请，由信用评级委员会主任委员（或评审会召集人）决定是否受理复评；

2. 对于受理的复评申请，项目组应根据受评对象所提供的补充材料进行补充尽职调查并修改报告，经三级审核后提交信用评级委员会评审会重新评定级别；

3. 复评程序及评级系统操作要求同初次评审；

4. 复评仅限一次，复评结果为该次评级最终结果。

第十一章 报告出具前审核会签

第十七条 报告正式出具前需进行核稿和合规检查。核稿人员与合规人员应在《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》）签字确认审核/审查结果。

1. 对评级总监（或其指派的评级副总监/首席分析师）同意出具的评级报告，评级作业部门应指派核稿人对信用等级、报告格式、文字、数字、图表和附件进行详细校对，同时复核评级系统录入的完整

性；

2. 合规人员应对评级项目流程、评级作业时间和档案的合规性进行初步检查，由合规管理部负责人进行复核；

3. 对流程（含评级系统流程）与评级档案符合合规要求的评级项目，合规管理部由专人将评级总监（或其指派的评级副总监/首席分析师）签字确认的报告、合规部负责人签字的《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》）移交综合管理部正式制作报告并加盖公司公章；

4. 对流程与评级档案局部不符合合规要求的评级项目，由合规管理部会同评级作业部门商定处理意见。

第十二章 报告制作

第十八条 报告制作的工作流程：

1. 经合规负责人（或其授权人）签字确认《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》）和经评级总监（或其指派的评级副总监/首席分析师）签字确认的评级报告是综合管理部制作评级报告的有效凭据；

2. 正式制作的评级报告应加盖公司公章；

3. 综合管理部应在《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》）签字确认报告制作情况（合同编号、报告编号、制作份数、制作日期等）；

4. 合规管理部由专人负责将经综合管理部门打印的评级报告制作成电子版本。

第十三章 项目存档

第十九条 项目存档是指评级作业部门和业务发展部门、客户服务中心、信用评级委员会秘书将委托评级项目完整档案移交给公司综

合管理部档案管理部门的过程。公司合规管理部应检查纸质档案和电子档案的合规性，综合管理部档案管理部门应检查纸质档案和电子档案的完整性。具体包括委托评级项目在业务承接阶段形成的评级档案和作业阶段形成的评级档案、更新重出阶段形成的评级档案、跟踪评级阶段形成的评级档案。

项目存档应遵照《评级项目档案管理制度》办理。

第十四章 跟踪评级

第二十条 自评级报告出具之日起，评级作业部门应按照《跟踪评级制度》对评级项目进行持续跟踪，针对可能影响信用等级的重大变化应开展不定期跟踪评级作业；同时按照监管要求，进行定期跟踪评级报告作业。

定期跟踪评级报告作业和不定期跟踪评级报告作业还应在评级系统中立项并进行相关操作。

第十五章 数据更新与重出报告

第二十一条 在评级报告出具后、债券正式发行之前，可能因受评对象经营或财务数据发生变化、债券募集资金用途发生改变、增信措施调整等原因，需要对报告相应内容进行调整，并重新出具报告。数据更新与重出报告作业需填写《更新重出评级项目流程控制单》，并进行全过程留痕，还应在评级系统完成相应作业。

1. 数据更新或重新出具报告作业立项时，如果是评级委托方或受评对象提出的请求，应由对方提交相关书面申请，说明申请理由和调整事项；如评级项目组在持续跟踪评级过程中发现项目相关方发生了可能影响评级结果重大事项的，应在知悉后向评级作业部门负责人和客服中心书面申请对报告相应内容进行更新调整并重新出具报告；

2. 评级作业部门负责人和客服中心分别在《更新重出评级项目流

程控制单》签字后，数据更新或重出报告作业流程启动；

3. 数据更新或重新出具报告是否需要评审以及评审方式由评级委员会主任委员（或评审会召集人）确定；

4. 数据更新或重新出具报告均需三级审核与核稿；

5. 数据更新或重出报告作业所形成的档案并入初评项目档案归档或按报告编号存档；

6. 数据更新后或重出后的报告必要时应由专人向相关监管部门、自律机构进行汇报，汇报形式和内容由评级委员会主任委员（或评审会召集人）确定。

第十六章 作业时间

第二十二条 在交易所市场公开发行债项（含公司债券、资产证券化产品以及其他固定收益或者债务型结构性融资证券，下同）进行首次信用评级时，从现场尽职调查结束之日至评级报告初稿完成之日，单个公司主体的信用评级或其发行的债券评级不少于 10 个工作日，集团公司主体的信用评级或其发行的债券评级不少于 30 个工作日。在交易所市场非公开发行债项的评级报告初稿完成时间由公司与委托人在评级业务委托书中自行约定。

对交易所市场公开发行债项进行定期跟踪评级时，从评级工作开始之日至评级报告初稿完成之日，单个公司主体的信用评级或其发行的债券评级不少于 5 个工作日，集团公司主体的信用评级或其发行的债券评级不少于 10 个工作日，监管另有规定的除外。

对同一评级对象进行连续评级时，从尽职调查结束之日至评级报告初稿完成之日，单个公司主体的信用评级或其发行的债券评级一般不少于 6 个工作日，集团公司主体的信用评级或其发行的债券评级一般不少于 15 个工作日，另有规定的除外。

其中，连续评级是指公司对同一评级对象开展的第二次以上的信

用评级,且评级工作开始之日应当在上次评级报告(包括跟踪评级报告)有效期内。

第二十三条 在银行间市场发行的债项进行初评工作时,从初评工作开始日(现场尽职调查结束之日)到信用评级报告初稿完成日,单个企业主体评级或债券评级不应少于15个工作日,集团企业主体评级或债券评级不应少于45个工作日。

对特定主体进行连续信用评级时,从初评工作开始日到信用评级报告初稿完成日,单个企业主体的信用评级或债券评级一般不少于10个工作日,集团企业主体的信用评级或债券评级一般不少于20个工作日。

连续评级是指公司对同一企业开展的第二次以上的信用评级,其进场开展评级工作开始日与上次评级报告(包括定期跟踪评级报告)有效期结束日之间的间隔一般不超过3个月。

第二十四条 为保障评级作业质量,除遵循监管规定的评级作业时间要求外,评级流程各环节还应参考如下最低作业时间要求。

对受评企业的首次评级,现场尽职调查环节评级作业时间应不少于3个工作日,报告初稿撰写环节不少于7个工作日,报告审核及评审时间不少于3个工作日;针对公开发行债项的跟踪评级,尽职调查环节作业时间应不少于2个工作日,报告初稿撰写环节不少于5个工作日,报告审核和评审时间不少于2个工作日。

非公开发行债项和非标债务融资工具评级项目,参照公开发行债项的作业时间执行,委托评级协议另有规定的,从其规定。

第十七章 评级结果公布与报备

第二十五条 评级报告和评级结果的交付与公布应遵照《信用评级结果公布制度》和《评级业务相关信息的报备与披露管理制度》办

理。

第十八章 附 则

第二十六条 本流程由公司评级技术委员会审定、解释和修订。

第二十七条 本流程自下发之日起实行，公司相关部门可根据本办法制订相应内部实施细则并报公司合规管理部备案后实施。

附件一：《信用评级机构评级作业主要流程单》

附件二：《委托评级项目流程控制单》

附件三：《评级项目承诺书》

附件四：《评审纪要》

附件五：《信评委委员评审意见及信用等级表决表》

附件六：《评级报告意见反馈书和回执》

附件七：《跟踪评级项目流程控制单》

附件八：《更新重出评级项目流程控制单》