

东方金诚信用评级项目作业流程管理规定

(RB002202105)

(2021年5月版)

第一章 总 则

第一条 为规范公司信用评级项目作业流程，提高信用评级项目作业管理的质量和效率，保障公司信用评级的独立、客观、公正，根据相关法律法规并结合公司实际业务情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于公司所有信用评级项目。信用评级项目作业流程可细分为初始评级作业流程、跟踪评级作业流程、数据更新作业流程、重出和更正作业流程四大类。

第三条 初始评级作业流程的基本环节主要包括：评级准备、尽职调查、报告撰写与审核、等级评定、等级告知与复评（如有）、报告签发与出具、评级结果公布、资料存档及项目结项等。

第四条 公司评级作业流程遵循一致性原则，评级工作程序有调整的，应当充分披露。

第五条 本规定仅对信用评级项目作业流程作一般性规范，针对其中各个重要环节，公司将分别制定专项制度进行具体规范。

第六条 公司对信用评级项目作业流程的执行过程强制留痕，各流程环节的责任人员应对所在环节的实施情况签署意见。

第七条 公司相关管理部门负责对信用评级项目作业流程进行合规检查、质量控制检查。

第八条 公司对受评对象开展信用评级时，应在保障评级作业质量的前提下，制定合理的工作流程，保障充分的作业时间。监管部门或自律机构对作业时间有规定的，按监管或自律规定执行；监管部门或自律机构没有规定的，可与委托人在委托评级合同中自行约定。

第二章 流程执行部门和管理部门的职责

第九条 营销管理中心负责全辖信用评级市场业务管理，根据委托信用评级项目的要求向作业部门下达作业通知。

第十条 作业部门负责完成具体项目的评级作业工作，包括但不限于评级准备、尽职调查、报告撰写与审核、申请等级评定、等级告知、申请报告签发与出具等内容，作业部门应对作业流程合规性、作业质量、档案及信息披露相关基础信息负责。

第十一条 信用评级委员会（以下简称为“信评委”）负责评定信用等级，对评审环节的合规性和评审质量负责。

第十二条 综合管理部门负责评级报告制作和打印，以及评级业务档案室管理。

第十三条 内控合规部门负责对作业流程的合规性进行检查，此外信息披露组对评级结果按照监管规定进行披露。

第十四条 质量控制部门负责对作业流程的质量控制情况进行检查。

第三章 初始评级作业流程

第一节 评级准备

第十五条 营销管理中心根据公司已审批通过的委托信用评级项

目情况，向相关作业部门下达作业通知。

第十六条 作业部门接到作业通知后，作业部门负责人应根据受评对象的行业特征及项目情况，按照公司相关制度组建项目组，并指定其中 1 人为项目组负责人。

第十七条 项目组成员在参与评级项目前应确认是否存在利益冲突或回避情形，在开展评级业务期间应避免出现利益冲突或回避情形；如存在需回避情形，则应主动向项目所在部门负责人说明，由其更换项目组成员。

第十八条 项目组应根据项目实际情况，拟定合理的评级计划。同时，项目组应收集受评对象有关的公开资料以及宏观经济、产业等相关资料和信息，对受评对象进行前期分析研究，同时拟定评级工作方案，工作方案应包含资料清单和具体的调查提纲。

第十九条 项目负责人应当将评级计划以及工作程序告知受评对象指定人员，以便受评对象配合项目组工作；同时将资料清单、调查提纲提交给受评对象，以便受评对象按照资料清单准备评级资料。

第二节 尽职调查

第二十条 项目组按照公司尽职调查相关制度进行尽职调查，并且形成相应的工作底稿。

第三节 报告撰写与审核

第二十一条 项目组应根据项目实际情况，选择与受评对象相适应的评级方法和评级指标体系，将收集到的信息纳入评级模型应用并将结果作为评级工作底稿保存。

第二十二条 项目组对受评对象资料进行深入分析后，在定性和定量分析的基础上，撰写信用评级报告，并得出初评结果。

第二十三条 项目组撰写的评级报告审核应当包括评级项目组一审、部门二审、公司三审，其中：一审由项目组负责人进行、二审由部门负责人或其授权人进行、三审由评级总监或其授权人进行。

三级审核人员在参与评级项目审核前应确认是否存在利益冲突或回避情形，在开展评级业务期间应避免出现利益冲突或回避情形；如存在需回避情形，则应主动向项目所在部门负责人或评级总监说明，由其予以更换。

第二十四条 项目组应当及时处理及修正各级审核对评级报告内容及观点提出的修改意见。各审核阶段相互独立，后一级审核应当建立在前一级审核通过的基础之上，并对前一级审核情况进行监督，三级审核文件资料按要求存档。具体的各阶段审核要求遵照公司具体制度进行。

第二十五条 提交三审前，所在部门还应对该评级项目的作业合规性出具审查意见。

第四节 等级评定

第二十六条 三审审核完毕方可向信评委秘书提交经审核后的信用评级报告、工作底稿及项目相关资料，信评委应安排专人对其提交资料进行核查，符合上会条件的安排上会并通知项目组，不符合上会条件的将退回项目组，由其补充完善。

第二十七条 信评委对信用评级报告及工作底稿进行评审，并根据公司评级技术标准及分析方法，投票确定受评对象的信用等级。

第二十八条 信评委秘书根据信评委意见制作评审纪要，经信评委出席委员确认后，通知项目组信评委意见及结果。

第二十九条 项目组应根据信评委意见修改信用评级报告，三审人员负责对信评委修改意见的落实情况进行审核。

第五节 等级告知与复评

第三十条 评级结果确定后，项目组应当将等级评定结果告知评级委托方或受评对象，评级委托方或受评对象应当在监管规定期限内反馈意见。如果评级委托方或受评对象对评级结果没有异议或在监管规定期限内未反馈，则评级结果为最终信用级别。如果评级委托方或受评对象对评级结果有异议，且在规定的时限内向公司提出复评申请并提供补充材料，项目组应根据公司复评制度规定报信评委主任决定是否受理，并按照复评制度执行。

第六节 报告签发与出具

第三十一条 评级报告经三审人员复核后方可定稿。评级报告定稿后，项目组可申请报告签发。报告签发需经过部门负责人审批同意后，由公司授权的报告签发人签发评级报告。

第三十二条 报告正式对外出具前，需提交内控合规部进行作业流程合规性检查。经内控合规部检查后的评级报告可正式移交综合部打印制作并对外出具。

第七节 评级结果公布

第三十三条 评级结果需公开发布的，除与委托方另有约定外，评级结果应在公司网站和监管部门指定媒介上向社会公布，并根据有关监管或自律规定上报监管部门或交易场所。对受评对象进行主动评

级并予以发布的，信用评级结果的发布方式应当有利于信息的及时传播。

第三十四条 项目组对外公告评级信息，应提交信息披露申请，按照公司信息披露相关制度进行审批后，方可对外披露。在公司进行公示前，任何人不得私自在任何媒介或委托评级合同约定范围之外公布相关信息。

第八节 资料存档及项目结项

第三十五条 评级工作完成后，项目组应当及时将评级业务原始资料、评估过程的工作底稿进行分类整理，按照公司评级业务档案管理制度进行存档。存档完成后，评级项目方可办理结项。

第四章 跟踪评级作业流程

第三十六条 公司应当持续跟踪受评对象信用状况的变化情况，作出跟踪评级安排，并根据监管部门、自律机构及公司跟踪评级制度的相关要求，在信用等级有效期或债券存续期内对受评对象进行定期和不定期跟踪评级。作业部门开展跟踪评级前，应及时向营销管理中心提出申请，审核无误后由营销管理中心及时向作业部门下发作业通知。

第三十七条 跟踪评级作业程序原则上跟初始评级基本相同，可适当简化并予以披露。除有特别要求之外，公司应按对跟踪评级的结果及时进行公告。

第五章 数据更新作业流程

第三十八条 需要对评级报告进行数据更新的，作业部门在接到营销管理中心的更新作业通知后进行相应作业，并应当重新提交信评

委审定。

第六章 重出和更正作业流程

第三十九条 因债券募集资金用途、募集额度发生改变等原因，需要对报告相应内容进行调整并重新出具报告的，作业部门在接到营销管理中心的重出作业通知后，项目组及时开展报告重出工作。项目组报告撰写完毕后，原则上经部门负责人或其授权人、评级总监或其授权人确认内容，经内控合规部合规检查后即可出具评级报告。若上述条件变化可能会影响信用等级，经该项目三审人员审批后，申请重新进行等级评定。

第四十条 评级报告对外出具后需要更正内容的，由项目组提起书面申请，说明更正理由和更正内容，经营销管理中心确认后，按照第三十九条重出流程进行作业。

第七章 附 则

第四十一条 对于受评对象发生的重大事件（特别是重大风险事件），经部门负责人、评级总监审批后，相关部门应发布相关文件对该事件予以关注。

第四十二条 本制度由内控合规部拟定、解释和修订，经技术委员会审议通过，自下发之日起施行，《东方金诚委托评级项目作业管理流程（RB002202002）》同步废止。

第四十三条 本制度编码为 RB002202105。