

大公信用评级报备管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范报备管理工作，保证及时、准确地向监管机构报备评级业务相关文件资料，特制定本制度。

第二条 本制度适用于大公向中国证监会、中国证券业协会、交易商协会、中国人民银行及其他监管机构要求上报文件资料过程中所涉及到的相关部门及人员。

第二章 组织管理

第三条 本制度涉及报备工作的相关部门及人员包括公司总裁、业务主管副总裁、风险管理部、质量管理部、评级管理部、人力资源部、综合管理部、财务部、客户服务管理中心、数据中心等。

第四条 客户服务管理中心负责整体报备工作的协调、资料制作、呈报审批及最终向监管机构报备；相应主管副总裁及总裁负责上报资料的审核、审批和签发；各职能部门负责报备文件所需具体资料的收集和提供。

违约率数据统计报备由数据中心负责，并按照本制度流程进行审批并最终向监管机构报备。

第五条 客户服务管理中心对报备工作的整体时效性、资料完整性负责，数据中心对违约率数据统计报备工作的时效性、准确性负责，资料提供部门对提供资料的准确性负责，并按照要求的时间提供。

第三章 向中国证监会及其派出机构的报备

第六条 向中国证监会及其派出机构报备事项分为年度报告报备、季度报告报备、变更事项说明文件报备、重大事件报告报备。

第七条 年度报告报备，指在每一会计年度结束之日后 4 个月内向监管机构提供年度报告，报告内容包括公司的基本情况、经营情况、经具有证券期货相关业务资格的会计师事务所审计的财务会计报告、重大诉讼事项、年度评级业务综述、评级结果的准确性和稳定性统计情况等。

第八条 季度报告报备，指在每季度结束之日后 10 个工作日内向监管机构提供季度报告，报告内容包括公司经营情况、证券评级业务情况、财务数据等。

第九条 变更事项说明文件报备，指公司若有下列事项发生变更，必须及时形成说明文件，并在发生变更之日后 5 个工作日内向监管机构报备：

- （一）公司名称、住所；
- （二）董事、监事、高级管理人员；
- （三）实际控制人、持股 5%以上股权的股东；
- （四）内部控制机制与管理制度、业务制度；
- （五）监管机构规定的其他事项。

第十条 重大事件报告报备，指公司发生影响或者可能影响公司经营管理的重大事件时，必须立即向监管机构报送临时报告，说明事件的起因、目前的状态和可能产生的后果。

第十一条 有关上述报备资料具体内容按照监管要求执行，公司内各部门分工详见附件 1。

第四章 向中国证券业协会的报备

第十二条 向中国证券业协会报备事项有：

- （一）企业法人营业执照复印件与公司章程；
- （二）实际控制人以及持股比例达到 5%以上（含 5%）股东的信息；
- （三）业务许可证；
- （四）董事、监事及高级管理人员个人简历、身份证明与学历证明；
- （五）高级管理人员、执业人员统计及变动情况；
- （六）信用评级项目委托书或合同、银行进账单、项目组成立时间及成员、评级委员会表决情况与会议记录；
- （七）公司年度报告；
- （八）合规检查报告；
- （九）证券评级业务承接情况；
- （十）监管机构规定的其他事项。

第十三条 有关上述报备资料具体内容按照监管要求执行，公司内各部门分工详见附件 2。

第五章 向交易商协会的报备

第十四条 向交易商协会报备事项有：

- （一）年度信用评级开展情况；
- （二）年度合规情况；
- （三）评级机构基本信息；
- （四）业务规范制度；
- （五）评级技术体系；
- （六）评级结果和报告；

(七) 季度跟踪评级统计表。

第十五条 有关上述报备资料具体内容按照监管要求执行，公司内各部门分工详见附件 3。

第六章 向中国人民银行及其分支行的报备

第十六条 向中国人民银行及其分支行报备事项有：

- (一) 信用评级进场前资料及报备情况月报表；
- (二) 信用评级报告和跟踪评级报告；
- (三) 银行间债券市场信用评级情况报告表；
- (四) 信用评级机构现场访谈作业情况表；
- (五) 信用评级机构评级作业主要流程单；
- (六) 关于债券发行人是否为集团企业的判定说明；
- (七) 资信评级机构统计报表（季度报表、年度报表）；
- (八) 二级市场利差走势分析研究；
- (九) 监管机构要求提供的其他事项。

第十七条 有关上述报备资料具体内容按照监管要求执行，公司内各部门分工详见附件 4。

第七章 报备流程

第十八条 各相关部门及具体负责人员对所需报备资料按附件要求时间提供，各部门负责人并对本部门所提供资料的质量及规定上报时间负责。

第十九条 各部门负责人将本部门需上报资料审核完毕后交客户服务管理中心。客户服务管理中心收集并整理完各部门所提交资料后，统一报至主管副总裁审核。

第二十条 所有上报资料须经相应主管副总裁审核并签署意见后，上报至总裁或总裁授权人审批、签发。

第二十一条 经总裁或总裁授权人审批、签发后，由客户服务管理中心负责按照监管机构要求以电子文本或纸质文本的形式将报备资料上报至监管机构。

第二十二条 监管机构要求公司分支机构报备的资料，由各分支机构按照要求将其能够提交的上报资料备齐，并将需要公司提交的资料清单列出后，一起交至客户服务管理中心。客户服务管理中心备齐全部上报资料后，报至主管副总裁审核后，由各分支机构报至监管机构。

第二十三条 监管机构要求报备的其他资料由客户服务管理中心负责报备工作的协调、资料制作、呈报审批及最终向监管机构报备。

第八章 责任

第二十四条 对出现下列情形的，扣罚主要责任人当月绩效 10%-50%：

（一）客户服务管理中心和数据中心未能按照监管机构要求时间进行报备，其他相关部门未能按照要求时间提供资料而导致报备工作延迟的；

（二）提交的报备资料存在错误的；

（三）导致报备工作出现其他失误的。

对公司声誉和公信力造成影响的，扣罚主要责任人当月绩效 50%-100%，可以并处降级或解除劳动合同。如对公司造成损失的，应根据过错程度承担赔偿责任。

第九章 附则

第二十五条 本制度自发布之日起施行。

第二十六条 本制度由客户服务管理中心负责解释。