

大公信用评级程序细则

大公信用评级业务流程，是指从委托项目签订合同到跟踪评级结束全部作业流程，主要包括：评级委托合同签订流程、评级任务下达与分派流程、尽职调查流程、撰写报告流程、等级评定流程、报告定稿流程、文件资料存档流程、评级结果公布流程、跟踪评级流程，评级业务流程图见附件。

大公信用评级主要评级作业程序细则说明如下：

一、评级委托合同签订流程

评级委托合同签订流程主要包括客户申请、调查审核草拟合同、合规审查、签订合同并收费、报备资料等环节。

（一）客户申请

大公收到的客户申请可以分为两类，一类是客户主动委托大公开开展评级业务；一类是大公市场部门主动向客户营销评级业务，并由客户向大公提出评级申请。

（二）调查审核草拟合同

市场部门在评级部门的协助下，进行初步调查，判断本机构是否能够独立、客观、公正地对评级对象进行评级，且具备相应的评级能力。客户确认委托意向后，与客户草拟合同。

（三）合规审查

客服中心及合规专员对格式合同进行监督检查，对非格式合同条款进行合规性审查，并在《业务合同审核流程单》上签字。

（四）签订合同并收费

主管副总裁审批，并在《业务合同审核流程单》上签字。主

管副总裁代表公司与客户签订《评级委托合同》，在签订合同的同时，财务部收取评估费用。

（五）报备资料

客服中心向中国人民银行总行征信管理局和所在地人民银行分支行征信管理处提交银行间长短期债券评级业务信用评级协议、信用评级收费凭证、跟踪评级安排等报备材料的电子版。

二、评级任务下达与分派流程

（一）任务签发

客服中心签发《项目任务单》，下达给评级管理部评级秘书。

（二）建立档案

客服中心将报备资料备份及《业务合同审核流程单》提交给评级秘书，评级秘书建立评级项目档案。

（三）下达任务

评级管理部评级秘书将评级项目档案与《项目流程控制单》提交给评级总监。评级总监据此在《项目流程控制单》上签字，下达任务给相关评级部门总经理。

（四）组建项目小组

评级部门总经理根据部门人员状况、项目数量及进度情况，选择有资质的分析师组建项目小组，项目小组成员在《项目流程控制单》上签署《回避承诺》。

（五）项目启动

评级部门总经理将任务下达给项目经理，填写《项目流程控制单》并签字。项目经理制定项目进度计划，填写《评级项目进度计划表》，部门总经理审核。评级总监对上述事项再次确认签字后将《项目流程控制单》返给评级秘书。评级秘书在大公资信信用评级系统中录入项目信息。

三、尽职调查流程

尽职调查是指项目组对评级对象进行全面调查，充分了解受评对象的经营情况及面临的风险和问题的过程，主要包括现场调研、资料整理、调研汇报等环节。

（一）调研准备

项目小组与评级对象建立工作联系，将《业务往来联络函》发送至受评对象，将工作程序告知对方。项目小组对评级对象提交的资料进行初步审核，确定资料中遗漏、缺失的信息，制作《评级工作所需资料清单》。项目小组核查评级对象相关资料，熟悉企业、行业相关情况，拟订《访谈提纲》。项目小组根据评级对象特点、项目时间要求制定《项目进度计划》。召开访谈准备专题会议，部门经理审核调研准备资料的质量，并在《项目流程控制单》上签字确认。项目小组将经过部门总经理签发的《评级工作所需资料清单》、《访谈提纲》、《项目进度计划》、《承诺函》以传真或电邮的形式提交给受评对象。项目小组将调研准备的所有资料备份提交评级秘书存档，评级秘书审核资料的完备性后在《项目流程控制单》上签字。项目小组准备好《信用评级机构评级作业主要流程单》。

（二）现场调研

项目小组对包括董事长在内的受评对象高层管理人员、财务、生产、销售、技术、人事、规划等部门负责人进行实地访谈，并写《项目访谈记录表》。项目小组实地核实评级对象的生产经营现状、资产规模、在建工程等。项目小组根据需要适时要求评级对象提供补充资料和数据。项目小组对相关机构（金融机构、主管部门、工商税务部门、主要业务往来单位、担保单位）的主要负责人进行实地访谈。现场访谈和实际调查结束后，项目小组请

发行负责人(或授权人)在《信用评级机构评级作业主要流程单》签字(人民银行要求)。

(三) 资料整理

在现场访谈和实地考察结束后,项目小组对评级对象提供的以及通过公开信息所收集的相关资料进行归类、整理,形成《尽职调查报告》。

(四) 调研汇报

在现场调研结束后的3个工作日内,项目小组向部门总经理、部门技术总监调研汇报。相关行业研究小组成员、专题研究小组成员参加;部门总经理审核资料完备性后在《项目流程控制单》的调研汇报内容上签字确认;项目小组完成调研汇报后,评级小组负责人将上述资料提交评级秘书存档。

四、撰写(初评)报告流程

初评阶段主要包括接受评级对象提供的补充资料、建立工作底稿、通过操作系统进行比较分析、撰写评级报告、三级审核。

(一) 评级对象提供补充资料

项目小组在准备评级报告的同时要与评级对象和承销银行保持紧密沟通,根据调研汇报的意见以及报告写作需要要求其提供补充资料。

补充资料可以通过传真、电邮、电话访谈等形式提供,但传真要进行复印和电子扫描,电话访谈要全程录音,包括电邮文件均要存入备案中心该评级项目的电子和纸质文件夹中。

(二) 建立评级工作底稿

项目小组整理评级对象资料和数据,在大公评级系统中录入工作底稿。

(三) 撰写(初评)报告

报告撰写人根据调研汇报确定的报告分析框架，运用评级专业知识对评级对象进行深入分析，在评级系统中撰写评级报告，完成《评级报告》（初稿）。根据评级方法和评级指标体系，项目小组整理定性资料和定量数据，录入操作系统进行比较分析，初步给出建议的信用等级。

（四）会前三级审核制度

1、评级小组负责人将《评级报告》（初稿）和工作底稿提交给一审人员（处经理）进行一审。一审人员检查评级资料完整性、真实性与可靠性；工作底稿完整、勾稽关系正确、计算无误；报告结构完整、规范；主要观点必须有对应的论据（包括数据）支持；杜绝错别字及格式等低级错误。

2、评级小组负责人将通过一审的《评级报告》（初稿）和工作底稿提交给二审人员（部门技术总监）进行二审。二审人员审查风险形成因素完整、逻辑正确；受评主体风险形成因素与偿债能力之间的逻辑关系准确，体现受评主体的财富创造能力；论据充足可靠、观点正确鲜明，侧重预测分析；主要优势提炼准确，主要风险揭示客观、公正；主要观点能够对评级结论形成有力支撑，评级结果与操作体系中的评级要素对应关系正确。

3、项目经理将通过二审的《评级报告》（初稿）和工作底稿提交给三审工作人员（技术总监）进行三审。三审人员审核评级报告整体质量，对报告按评价要点打分，评级要点各项均为良以上，且总得分达到80分以上，可以上会。

五、等级评定流程

等级评定阶段主要包括评审准备、专业评审委员会和评级报告修改。信用等级由评审委员投票决定，评审会设参议席，行业、专题和数据研究人员，和外部专家、质量和合规管理人员作为参

议人员出席评审会，与评审委员共同对评级报告及工作底稿进行讨论、质疑、审核，提出修改意见，但不享有投票表决权。

大公信用评审委员会是评定信用等级的最高机构，可根据业务评审的特殊性设立专业评审委员会。评审委员会主任和委员由大公学术委员会选拔，公司任命。

（一）评审准备

项目经理提交给评级秘书三审完成后的《评级报告》(初稿)、《工作底稿》和《项目流程控制单》，申请上会评审。评级秘书在审核提交的报告和工作底稿等资料是否完备后，请示评审委员会主任，确定评审时间和参加评审会的评审委员，同时将评级报告和工作底稿发送给参会委员和质量管理负责人。参会评审委员应在评审会召开前仔细审阅《评级报告》(初稿)，填写《评审委员工作底稿》并提交给评级秘书。参会评审委员签署《参会评审委员及相关人员承诺书》，并提交给评级秘书存档。

（二）专业评审委员会

项目组推荐级别；部推荐级别。评审委员会主任主持召开评审会议。报告撰写人介绍评级对象的优势、风险及评级依据、逻辑论证过程，评审委员会进行讨论质询，填写《项目评审单》对信用等级进行投票。评级秘书负责收集《项目评审单》，整理填写《信用等级评审纪要》和《项目流程控制单》的上会评审一栏，连同《信用评级机构评级作业主要流程单》一并提交评审委员会主任审核签字。评审会议结束后，评级秘书根据各评审委员填写的《评审委员工作底稿》和质量管理负责人的意见整理总结报告修改意见，填写《评审会议修改意见汇总表》，并提交评审主任审核签字。评级秘书三审完成后的《评级报告》(初稿)(电子版)、《工作底稿》(电子版)发给数据中心，将《信用等级评审纪要》提

交档案室存档。风险管理部合规专员对参加评审会的评审委员及信用等级评审过程进行合规性审核，并在《项目流程控制单》上签字。

（三）审后修改

评审会议结束后的次日前，评级秘书将信用级别通知项目小组，同时将《评审会议修改意见汇总表》原件存档，将复印件提交给项目小组，项目经理收到修改意见后需在《项目流程控制单》上签字确认。项目小组按照评审委员会意见修改报告，根据实际情况需要，收集新的补充资料。修改后的报告需再次经一审、二审、三审三级审核，形成《评级报告》（征求意见稿）。

六、报告定稿流程

（一）征求评级对象意见

项目经理将评审委员会主任签核的《评级报告》（征求意见稿）（电子版）、《信用等级征求意见书》发送、传真给受评对象，征求意见。项目小组将《评级报告》（征求意见稿）（电子版）和客户填写并盖章的《信用等级征求意见书回执》提交给评级秘书。评级秘书将《评级报告》（征求意见稿）（电子版）发给数据中心，将《信用等级征求意见书回执》提交档案室存档。

（二）评级对象提出复评申请

如果评级对象没异议，则确定最终信用等级。如果评级对象对评级结果有异议，可以在48小时内以传真形式提交盖章后《复评申请书》，同时提供对评级结果可能有影响的补充资料。

（三）信用等级复评

评级秘书填写《复评请示单》，报请评审委员会主任批准，确定复评时间和参会评审委员。同时，评级秘书将《复评申请书》及补充资料发送给评审委员和质量管理人员提前审阅。复评评审

会程序与初次评审相同。复评结果为最终信用等级级别，且复评只限一次。信用等级评审委员会主任在《信用评级机构评级作业主要流程单——复评阶段》签字。质量管理部负责人对复评过程进行质量监控，并填写《质量管理意见表》。风险管理部合规专员对参加复评的评审委员及复评过程进行核规性审核，并在《项目流程控制单》上签字。

（四）修改报告

项目组根据评审委员会复评结果和复评意见以及评级对象提供的补充资料，修改评级报告和工作底稿，并依次提交三级审核。项目组将三级审核后的报告发给受评对象，就报告内容进行沟通，征求复评后的意见。如果有修改需经三级审核确认。

（五）质量评价

质量轮岗审核专员对报告进行制定审核，并评分。

（六）报告定稿

受评对象对评级报告内容无意见后，项目小组可将报告确定为终稿，并请项目经理、部门技术总监、部门总经理、评级总监在评级报告（终稿）上签字，出具正式报告。

七、文件资料存档流程

（一）资料整理

项目小组应将评级资料进行归类整理，分为电子版资料和书面资料，并填写《补充存档资料清单》。

（二）电子资料存档

项目小组将企业电子版资料、电子版《评级报告》（定稿）、工作底稿发送数据中心，数据中心接收人在《项目流程控制单》流程单上签核。

（三）书面资料存档

项目小组将受评对象纸质版资料、《补充存档资料清单》交档案室存档，档案室人员在《项目流程控制单》流程单上签核。

（四）档案审核

档案室人员审核发给数据中心和提交给档案室的资料及清单是否完备，在《项目流程控制单》流程单上签字。

八、评级结果公布流程

（一）签发报告

项目小组与评级对象、承销商（承销银行）沟通，明确正式报告份数、送交报告方式、送交地点、送交联系人等要求告知评级管理部。评级管理部依据《项目流程控制单》“资料存档”上数据中心和档案室的签字确认项目小组已将所有资料存档，依据评级总监的签字，确认评级报告可以排版打印。客服中心确认项目报备、合同签署及款项收取无误后，客服中心主任在《项目流程控制单》上签字。评级秘书检查《项目流程控制单》签核完整后，填写《评级报告签发单》，连同《项目流程控制单》报总裁或总裁授权人审批用印。

（二）质量审核

评级报告报告盖章后，由技术支部秘书提交质量管理部复核后方可发送客户及新闻单位。

（三）提交客户报告

评级秘书将《评级报告》（正式稿）发送打印室，打印正式报告。评级秘书将《评级报告签发单》、《项目流程控制单》、《评级报告》（正式稿）送财务部，落实盖章。评级秘书将《评级报告》（正式稿）送至客服中心。客服中心将《评级报告》（正式稿）送交评级对象、承销商。银行间证券市场长短期债券的《评级报告》（正式稿）（电子版）发给中国人民银行征信管理局和所在地

分支行征信管理处。证券市场信用评级项目，在评级报告出具之日起 10 个工作日内向证券业协会提交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。评级管理部负责将已签字的《评级报告》（终稿）、《项目流程控制单》、正式《评级报告》（已盖章）及项目小组提交的所有资料一并移交档案室正式存档。

（四）出具评级发布稿

项目小组撰写《评级发布稿》（草稿），部门总经理审核。部门总经理审核定稿后，在《评级发布稿用印审批单》上签字。项目小组打印《评级发布稿》（草稿），连同《评级发布稿用印审批单》报质量评级总监、总裁签核。项目小组将《评级发布稿》（终稿）电子版发给综合管理部，由其在大公外网公布。信用等级结果一经公布，信用等级评审委员会在《信用评级机构评级作业主要流程单》的评级报告出具日期上签字。评级秘书将《项目流程控制单》提交给档案室存档。评级机构及时将评级结果向信用评级业务主管部门报告。

（五）公布信用等级

项目小组将《评级发布稿》（终稿）电子版发给综合管理部，由其在大公外网以及监管部门指定的媒体上对外发布，并按有关规定及时上报信用评级主管部门（人行）。评级秘书将《项目流程控制单》提交给档案室存档。

九、跟踪项目流程

大公对在信用等级有效期或发行债券存续期内的评级项目进行跟踪评级，其中包括定期和不定期跟踪评级。大公在评级管理部、各评级部门、主管项目市场部门设置跟踪评级及相关管理岗位。

（一）任务分配

评级管理部填写跟踪项目基本信息。技术总监下达任务承担部门。部门专职评级秘书负责部门内部客户管理。评级部门总经理平衡本部门人力、项目数量及进度，选择有资质的分析师组建项目小组，项目小组成员在《项目流程控制单》上签署《回避承诺》。

（二）尽职调查

项目经理制定工作方案，部门技术总监审核工作方案。项目经理进行资料收集、整理，整理企业历史评级信息进行调研汇报，部门经理对调研情况提出意见。

（三）撰写跟踪评级报告

项目小组在准备评级报告的同时根据报告写作需要要求其提供补充资料。整理评级对象资料和数据，在大公评级系统中录入工作底稿。撰写跟踪报告。数据分析师进行数据审核。项目小组把撰写的评级报告和完成的工作底稿依次提交处经理一审、部门技术总监二审、技术总监三审。

（四）报告评审

评级秘书准备评审材料，组织评审，记录评审时间、地点、评审委员、评审结果。评审委员对评级报告进行讨论质询，对信用等级进行投票表决。质量监督审核评级流程主要环节记录及签核程序，监督评审委员合格性、评审程序规范性、评审会尽职尽责情况，出具报告质量意见。评审委员会主任主持召开评审会议，确认评审结果。

（五）报告定稿

项目经理落实评审会修改意见，落实质量修改意见。向客户发《评级结果征求意见书》，征求受评企业的意见反馈。部门技

术总监审核报告意见落实情况、报告综合评分。质量轮岗审核专员对报告进行制定审核，并评分。受评对象对评级报告内容无意见后，项目小组可将报告确定为终稿，并请项目经理、部门技术总监、部门总经理、评级总监在评级报告（终稿）上签字，出具正式报告。

（六）资料存档

数据中心确定信息系统是否录入完整、工作底稿是否完备、企业提供电子资料是否完整、规范；档案室确定纸质资料（及清单）是否完整规范（必备）。

（七）评级信息公布

项目经理明确正式报告名称、打印份数、备注等情况。总裁授权人签字批准签发正式报告。评级报告盖章后，由技术支部秘书提交质量管理部复核后方可发送客户及新闻单位。客户服务管理中心负责将评级报告按要求送交评级对象或承销商。

附件 评级业务流程图

<01. 评级业务总流程图>

