

大公信用评级管理制度

第一章 总则

第一条 为提高信用评级工作质量及效率、控制评级工作内部风险并在项目运行过程中符合监管的各项要求及规定，制定本制度。

第二条 本制度是信用评级管理工作的总纲性制度，适用于大公所有信用评级业务。

第二章 评级管理范畴

第三条 评级业务的主要流程包含：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、数据管理流程、评级结果公布及报备流程和跟踪评级流程等。

第四条 评级管理工作针对以上业务流程展开，分为项目管理、技术管理、评审管理、风险管理、数据管理、报备管理、综合管理七部分。

一、项目管理是指对各类委托及主动评级项目的组织、实施与过程的管理。

二、技术管理是指对各类评级方法和相关专题等研究工作的组织、实施与过程的管理，及在技术层面对评审工作进行监督、指导和检验。

三、评审管理是指对评级、科研项目评审工作的组织、实施与过程的管理，及对评审委员会及其成员的管理。

四、风险管理是指对评级报告与科研成果的质量监督，对格式、内容和数据的准确性把控，对项目管理过程中可能出现的各类风险进行鉴别、评估并采取预防性措施，对各部门风险管理工作进行监督与指导

五、数据管理是组织、实施评级分析数据库系统的长期规划和建设，为评级业务和产品研发提供数据支持，负责评级质量相关产品研究、开发和检验，并根据行业操作体系开展内部数据评级管理和研究工作。

六、报备管理是指公司对外披露各类评级信息、申报各类资质、在监管机构报备各类运营数据及资料的过程。

七、综合管理是指绩效考核与分析师职称评定、培训与交流、档案、法律等的管理工作。

第三章 评级管理组织与分工

第五条 评级组织机构主要包括技术委员会、评审委员会、风险管理部、工商企业一部、工商企业二部、公用事业部、金融机构部、结构融资部和评级管理部。

第六条 主管评级副总裁统一负责评级项目管理、科研管理及综合管理工作，对总裁负责，评级总监、技术总监、评审委员会主任、风险总监对评级副总裁负责。

评级总监主管工商企业一部、工商企业二部、公用事业部、金融机构部、结构融资部的评级项目管理及评级管理部的业务支持管理工作，根据需要设分管评级副总监。

技术委员会主任主持技术委员会，主管评级技术管理工作，根据需要设分管技术副主任。

评审委员会主任主持评审委员会，负责管理评级项目及科研项目的评审，根据需要设信用等级评审委员会副主任。

风险总监主管风险管理部，负责监督与考核评级项目及科研项目流程的执行质量、报告质量及评审工作质量，根据需要设分管质量副总监。

数据管理总监主管数据管理部，负责公司整体数据管理、业务数据库与管理数据库维护并在适当条件下启动内部双评级工作。

第七条 工商企业一部/工商企业二部/公用事业/金融机构/结构融资部总经理负责部门评级项目、技术及综合管理工作，对评级总监负责，根据需要可设分管副总经理。

评级管理部总经理负责公司对外公开信息披露、向监管机构报备公司各类经营数据及管理资料的管理以及评级流程管理、绩效考核与分析师职称评定、培训与交流、评级秘书等综合管理工作。

第八条 工商企业一部/工商企业二部/公用事业/金融机构/结构融资部技术总监负责部门评级项目及技术管理工作，对部门经理负责，根据需要可设分管技术副总监。

第九条 各部门根据需要设分管处，处经理负责处内评级项目管理、人员管理及技术管理工作，对部门总经理及分管副总经理负责。

各部门下设数据支持处，负责本部门评级数据库的建立及维护、信息工程建设等管理工作，对部门技术总监负责。

第十条 各部门处根据需要设组，组长负责组内行业和专题研究工作，对部门技术总监及分管技术副总监负责。

第四章 评级项目管理

第十一条 评级总监负责评级项目管理工作，评级项目管理应保证评级项目按时、按质完成并按照监管要求及时完成信息

披露及报备工作。

第十二条 信用评级业务包括委托评级业务和主动评级业务。

委托评级项目分为发行人委托评级业务和投资人委托评级业务。

发行人委托评级是由客户委托的评级项目，分为主体评级和债项评级。主体评级是对受评对象的综合实力评价，包括工商企业、公用事业、金融机构等；债项评级是对特定债务融资工具的信用风险评价，包括：短期融资券、企业债、公司债、中期票据、可转债、分离交易可转债、可交换债券、金融债、次级债、混合资本债、贷款、信托受益凭证、资产支持票据、资产支持证券评级等。

投资人委托评级是经投资人委托的评级项目，分为主体评级和债项评级。

主动评级项目是指利用公开渠道收集受评对象相关材料和大公内部数据库信息主动对受评对象进行评级的项目。主动评级结果应予以特别标注，以区别于委托评级结果，并披露主动评级信息来源、评级方法和程序。

对于同一受评企业，如由主动评级转为委托评级，且信用等级发生变化的，需向市场公告说明原因。

第十三条 评级项目管理组织分工。评级总监全面负责评级项目管理，评级各部门经理负责具体项目分派及进度管控工作，部门技术总监及处经理协理，项目评级小组负责人对具体项目负直接责任。

第十四条 评级项目管理程序包括项目分派、前期准备、尽职调查、报告撰写、报告审核、上会评审、信息发布及报备、

跟踪评级。

第十五条 评级小组组建。评级总监接受项目任务后下达并分派给对应部门总经理，部门总经理确定评级小组构成，将任务分派给评级小组负责人，评级工作组成员应遵循回避制度要求，并在回避承诺上签字。

评级小组一般由 2~3 人构成，评级小组成员应符合相关资质要求，且不得连续 5 年为同一受评企业连续提供信用评级服务，自期满未逾 2 年的不得再参与该受评企业或其关联企业的评级活动。

跟踪评级项目组成员与首次评级或前次跟踪评级相比发生重大变化的，确保项目组成员具备必要的专业素质和职业能力。

评级小组成员要遵守《大公信用评级人员执业规范》相关要求，并严格遵守各项法律、法规及规章制度。

第十六条 评级报告正式签发后应对受评对象进行跟踪评级。跟踪评级分为定期跟踪评级和不定期跟踪评级。

一、 定期跟踪评级

定期跟踪评级报告出具的时间须严格遵照监管要求执行，证监会监管项目在企业年报出具后两个月内必须出具跟踪评级报告；银行间市场交易商协会监管项目要求企业年报出具后的三个月内出具跟踪评级报告。

二、 不定期跟踪评级。评级报告正式签发后应保持跟踪受评对象的信用状况变化，每月度完成项目跟踪分析报告。必要时，由部门提出申请、评审委员会审议是否启动不定期跟踪评级程序。

评级报告正式签发后一年内，需重新出具报告的，按定期跟踪评级程序出具评级报告。

三、 跟踪评级期间，评审委员会认为受评对象的信用级别

可能发生变化但尚不能确认其信用级别时，可将受评对象列入评级观察名单。

四、跟踪评级报告和结果应根据监管或客户要求对外披露并在监管机构进行报备。如评级主体不能及时提供跟踪评级所需资料，将根据有关的公开信息资料进行分析并调整信用等级，或宣布前次评级报告所公布的信用等级失效直至评级主体提供所需评级资料。

第十七条 评级报告撰写应按评级技术及质量要求进行。

一审经理、部门技术总监及公司技术总监对评级报告撰写的内容、质量、合规性、项目进度进行监督，完成会前三级审核。合规专员对评级业务的合规性进行检查。

风险管理部对评级作业流程质量以及评级报告质量进行监督与审核。

评审委员会对评审过程的客观性、公正性及评级报告的观点和内容进行监督与控制，对评级结果负责。

第十八条 评级项目考核。部门经理每月从数量和质量等方面对分析师的工作进行考核，并将考核结果纳入分析师月度绩效考核，与风险管理部的考核意见一并上报。

第五章 评级技术管理

第十九条 技术总监通过技术委员会进行评级技术管理，负责公司评级技术的研发、应用、理论创新，并通过评级结果检验改进评级技术。

第二十条 技术管理工作包括技术研发和技术交流两部分。

技术研发工作应以大公信用评级原理为指导，结合评级实务展开。技术研发工作主要有：评级原理的开发和应用、现有评级技术改进、新产品可行性研究、评级模型合理性及一致性检验等，

技术委员会需建立评估审核机制对技术工作进行验收。

技术交流工作分为公司和部门两个层面，技术总监负责公司层面技术交流，侧重于评级技术、原理等系统性技术交流，部门层面由部门技术总监负责，侧重于评级实务及行业分析等具体技术交流。

第二十一条 分析师应持续进行技术研发工作，评级技术研发分为方法研究和专题研究。

方法研究是指评级方法及相关操作系统、工作底稿、数据库的研究，具体包括评级方法总论、债务工具及主体评级方法、行业评级方法、报告框架、操作系统、数据库、现金流预测模型及其他工作底稿的研发。

专题研究是指与评级方法相关、提高评级工作效率及质量相关的研究专题，专题按部门进行具体划分，包括但不限于以下领域：国内外宏观经济分析报告、地区及行业特殊性及信用风险研究报告、违约率及迁移矩阵统计及研究、不同国体、政体、经济周期下的企业违约案例研究、公司治理结构与评级、公司管理战略与评级、现金流预测方法研究、压力测试方法在评级中的应用、国家主权风险、贷款风险限额及组合风险研究等。

第二十二条 评级技术管理组织分工。技术总监全面负责评级技术研发管理工作；工商企业一部/工商企业二部/公用事业/金融机构/结构融资部等部门技术总监、行业组长负责部门具体技术管理工作。

第二十三条 评级技术管理的程序包括项目制定、文献综述、开题报告、数据收集与整理、撰写报告、报告审核、中期验收、上会评审、项目结项。

第二十四条 技术研发工作由部门、技术委员会共同考核，

技术交流工作由部门进行考核。

行业组长、部门技术总监对研发报告撰写的合规性、完成时间进行监督，并对报告质量进行审核。

公司层面的科研和技术项目需技术委员会评审鉴定，部门层面项目由部门技术总监组织行业组长鉴定。

第二十五条 技术研发的考核。技术委员会负责对技术工作进行考核，采用三级考核体系，实行逐级考核制，以加强对部门经理、技术总监、行业组长等管理岗的激励和考核。

第六章 评审管理

第二十六条 评审委员会主任通过评审委员会对评审进行管理，评审委员会应准确评判评级项目的信用风险，保证评审的独立性和公正性，科学组织评审管理工作。

第二十七条 评审委员会是评级项目级别评定的具体组织实施机构。评审委员会组成人员包括主任委员、副主任委员、委员、评级秘书。

评级项目的评审由评级管理部委派评级秘书负责组织，风险管理部需委派一名质量控制员列席。

根据需要，评审委员会可设立债务工具、科研等专业评审委员会。

第二十八条 评审程序包括评审准备、上会评审、复评（根据需要）、评审记录与存档、评审信息发布。

评审准备。评级秘书接到审核完整的项目任务单后，应审查评审所需资料是否齐备，评审会开始后将上述资料发至各参评评审委员。

上会评审。评审委员会主任主持召开评审会，行业小组及专题小组派代表参加，信用评审会召开不得少于5个评审委员。

复评。受评企业对评级报告所使用的信息有异议的，可在 2 个工作日内书面申请复评一次，并可在 5 个工作日内提供补充材料。评审委员会接到补充材料后 2 个工作日内决定是否受理，并在受理复评申请后 5 个工作日内召开评审会，明确复评结果，告知受评企业。

评审记录与存档。评级秘书负责记录评审过程，并将评审资料进行存档。

评审信息发布。评审委员会主任确认评审结果后，由评级秘书通知评级小组，评级小组负责人将评审结果通知受评企业。

第二十九条 评审工作的风险监督。风险管理部负责监督评审会的合规性，风险管理总监管控评审质量。

第三十条 评审委员会主任工作的考核由技术委员会的评价结果进行考核。评审委员工作考核由评审委员会主任评价结果进行考核。

对评审工作引入利差检验考核。对评审结果与市场利差存在较大差距的项目，根据投票的相对准确性对评审委员及评审委员会主任予以奖惩。

第七章 风险管理

第三十一条 风险管理工作主要内容是实现评级项目从实地调查到评级报告正式出具披露的全程风险管理与合规控制，协调各部门发挥风险管理与流程管理职能，加强对评级项目的全面质量风险与合规风险控制。

第三十二条 风险管理总监对公司的评级质量风险与合规风险进行全面的监督与统筹管理，主要负责设计、修订并监督各部门实施公司关于质量风险与合规风险全面控制体系和操作标准；负责评级流程质量与合规性、报告质量发表独立意见以及处

理方案；负责对评审管理、技术管理、评级管理提出风险监督与改进意见。

第三十三条 风险管理部负责建立、完善并严格执行风险管理体系、制定风险管理制度以及完善评级流程等；完成对评级业务主要工作流程的风险管理、监督与考核。

第三十四条 风险管理包括尽职调查管理、会前审核、列席评审会、评级结果检验、评级质量风险评价与考核等内容。

第八章 数据管理

第三十五条 数据管理部负责分阶段搭建信用分析数据平台，提高评级效率，降低数据采集和审核风险，开展实时评级质量检验工作。

第三十六条 数据管理部负责分阶段建立分行业数据评价指标体系，提交数据分析报告，能够相对独立的开展信用工作。

第三十七条 数据管理部针对项目需求，开展独立于评审管理体系、从数据角度出发的项目评审工作，以作为正常评审管理的重要参考。

第九章 信息披露及监管报备

第三十八条 公司各类项目信息的公开披露由评级管理部负责。监管信息资料的报备工作由评级管理部联合其他部门及单位共同完成。

第三十九条 跟踪项目报告、重大事项公告及其他重要事项，须向各监管机构进行报备的，统一由评级管理部报备专员提交报备。跟踪项目报告必须在监管要求的时限之前进行披露，以确保报备信息的及时性。目前，评级公司的信息主要在货币网、清算岗、债券网、银行间市场交易协会网站及证券业协会网站进

行披露。

第四十条 每季度结束评级管理部须向监管机构报送公司本季度出具报告情况总结。负责报告出具的评级秘书填制《信用评级数量季度统计表-债项评级》《信用评级数量季度统计表-主体评级》《信用评级等级季度统计表-债项评级》《信用评级等级季度统计表-主体评级》4份报表，校验无误后，于每季结束后5个工作日内（央行要求每季度结束后10日内报送），连同详细数字一并提交评级报备岗。报备岗综合营销总部客服、数据中心、人力资源部及评级管理部其他岗位提交的统计信息，汇总填报其他需要的季度报表，一并提交央行。

第四十一条 监管机构如要求大公资信定期或临时提交全面业务报告时，报备岗应及时通知相关业务信息牵涉部门如集团财务、集团人力、研究院、数据中心及宣传中心，由各部门按要求提供信息，评级管理部汇总提交。

第四十二条 监管机构的各项监管政策及要求，在监管过程中是不断变化的，因此可能经常会有一些小的调整工作，以评级管理部另行通知为准。

第十章 评级综合管理

第四十三条 评级综合管理工作由评级管理部负责组织实施。

第四十四条 评级管理部负责评级人员绩效考核、分析师职称评定考核等工作。

第四十五条 评级管理部负责对存档资料进行检查监督。评级管理部负责出具正式报告时的存档资料检查备案。

存档资料包括但不限于：评级业务委托书、形成信用级别的所有内部记录，即原始资料、工作底稿、评级报告、内部审核记

录、评审记录及其他需要向监管机构报备的材料。

第四十六条 风险管理部负责检查评级项目、科研及评审的合规性及法律风险，对总裁负责。

每年4月30日前向交易商协会提交上一年度信用评级业务开展情况和合规性报告。报送内容包括：评级业务资质、评级业务合规情况、合规履职情况、可能面临的合规风险及应对措施，检查报告应由公司法定代表人、合规负责人签字并加盖公司公章。

第十一章 附则

第四十七条 本制度由大公资信评级管理部负责解释。
本制度自发布之日起生效。