

东方金诚委托评级项目作业管理流程

(RB002202002)

第一章 总 则

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

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评级作业部门收单到项目结项的全过程。具体包括评级作业部门收单、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、评审后修改与征求意见、复评（或有）、报告出具前会签、合规审查、报告制作、项目存档、评级结果报备与公布等基本环节，涉及营销管理部门、评级作业部门、信用评级委员会（以下简称为“信评委”）、合规管理部门和综合管理部门。

第四条 委托评级流程通过评级系统和流程控制单实现全过程留痕，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；跟踪评级作业通过评级系统及《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 评级作业部门收单

第五条 评级作业部门收单是指评级作业部门受理营销管理部门移交的《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。

第三章 评级项目组组建

第六条 评级项目组组建是指评级作业部门负责人依据《东方金诚委托评级项目组管理制度》为受理的委托评级项目组组建项目的过程。

1. 项目组长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。

3. 项目组成员必须按照《东方金诚利益冲突管理制度》和《东方金诚评级业务回避制度》、《东方金诚评级业务防火墙制度》签署评级项目利益冲突回避承诺文件，对存在利益冲突的项目主动申请回避或隔离。

第四章 尽职调查与报告撰写

第七条 尽职调查是指评级项目组按照《东方金诚评级尽职调查和客户意见反馈制度》进行项目前期准备，综合运用现场考察与访谈、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。

第八条 评级项目组在撰写初评报告时应依据《东方金诚评级报告撰写与审核制度》完成如下工作：

1. 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。

2. 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，并根据核查情况填写《企业信息评估情况记录表》。

3. 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。

第五章 评审前报告审核

第九条 评审前报告审核是指评级作业部门在提请信评委评审前依据《东方金诚评级报告撰写与审核制度》对尽职调查情况、评级系统录入情况、报告初稿、工作底稿和评级模型应用进行三级审核的过程。三级审核人员需在《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（项目组长一审）、部门审核（部门负责人或授权的资深/高级分析师二审，以下简称授权二审人）和评级总监审核（或授权的评级副总监、首席分析师三审，以下简称授权三审人）构成的审核机制。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。

第六章 评审

第十条 评审是指信评委依据《东方金诚信用评级委员会制度》和《东方金诚复评制度》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过程。评审由信评委主任或其授权的评审会召集委员（简称为“评审会召集人”）主持，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评委主任签字确认。

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，并需信评委主任签字确认。信评委主任在《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、市场部门、营销管理部门和合规管理部门等责任部门对外沟通和披露的有效凭据。

2. 评审会参会委员对报告的书面修改意见应发给评级项目组。

3. 评审应在评级系统中进行：（1）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；（2）信评委委员应于评审会当天在评级系统中提交评审意见和投票结果，信评委主任应于评审会当天在评级系统中确认评审结果；（3）评级系统在评审环节生成的评审纪要、评审委员评审意见及信用等级表决表和回避承诺等评审资料应打印后交由信评委委员和信评委主任签字确认后作为评审资料档案应严格保密，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存档。

第七章 评审后修改和征求意见

第十一条 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、会后审核并将三审人员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长、部门委托的参会信评委、三审人员进行会后审核。

2. 评级项目组应将三审人员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. 根据信评委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，应当重新提交信评委审定并经信评委主任签字确认。

第八章 复 评

第十二条 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《东方金诚复评制度》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，由信评委受理复评申请；对于规定时间之外收到的复评申请，由信评委主任决定是否受理复评。

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评委重新评定级别。

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。

第九章 报告出具前审核会签

第十三条 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. 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；评级作业部门内设的质量监督岗应对报告质量及审核质量进行监督。

2. 评级总监应在同意出具的评级报告签字确认；信评委主任应在评级报告中对信用等级进行签字确认。

3. 合规人员应对评级项目流程、评级作业时间和评级资料的合规性进行初步检查，由合规管理部门负责人进行复核，并经合规主管领导签字确认。

4. 对流程（含评级系统流程）与评级资料符合合规要求的评级项目，项目组将评级总监和信评委主任签字确认的报告、合规主管领导签字的《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》）移交综合管理部门正式制作报告并加盖公司公章。

5. 对流程与评级资料局部不符合合规要求的评级项目，合规审核人员应明确告知项目组不符合要求之处，项目组进行整改后重新提交审核。特殊情况下急需出具报告的，应由作业部门负责人、评级总监、合规主管领导签字确认，先行出具报告后再行整改。

第十章 报告制作

第十四条 评级报告制作的工作流程：

1. 经合规主管领导签字确认的《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》）和

经评级总监及信评委主任签字确认的评级报告是综合管理部门制作评级报告的有效凭据。

2. 综合管理部门负责制作评级报告纸质版和电子版，并加盖公司公章。

3. 综合管理部门应在《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（报告编号、制作份数、制作日期等）。

第十一章 项目存档

第十五条 项目存档是指评级作业部门评级项目组将委托评级项目完整档案移交给档案管理部门的过程。项目存档应遵照《东方金诚评级项目档案管理制度》办理。

第十二章 跟踪评级

第十六条 自评级报告出具之日起，评级作业部门应按照《东方金诚跟踪评级制度》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。

第十三章 数据更新与重出报告

第十七条 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的，应由营销管理部门签发《更新重出评级项目流程控制单》，评级作业部门的更新重出作业应全过程留痕，还应在评级系统完成相应流程。

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,由评级作业部门负责人商营销管理部门判断是否受理,并由营销管理部门对受理的请求签发《更新重出评级项目流程控制单》;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营销管理部门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营销管理部门分别在《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信评委主任确定。

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 by 信评委主任确定。

第十四章 作业时间

第十八条 在交易所市场公开发行业项(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一般不少于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一般不少于30个工作日。在交易所市场非公开发行业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业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

的债券评级一般不少于 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一般不少于 10 个工作日，监管部门或自律机构另有规定的除外。

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，监管部门或自律机构另有规定的除外。

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。

第十九条 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少于 15 个工作日，集团企业主体评级或债券评级不少于 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。

第十五章 评级结果公布与报备

第二十一条 评级报告和评级结果的交付与公布应遵照《东方金诚评级结果公布制度》和《东方金诚评级业务信息报备与披露事务管理制度》办理。

第十六章 附 则

第二十二条 本流程由公司技术委员会拟定、解释和修订，由公司办公会批准发布。

第二十三条 本流程的制度编码为 RB002202002，自 2020 年 2 月 25 日起生效。RB002201907 自 2020 年 2 月 25 日起不再执行。

第二十四条 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门备案后实施。

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：《评级报告意见征求意见函和反馈回执》

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》