

评级报告质量控制制度

第一章 总则

第一条 为加强公司内部管理，确保评级报告质量，防范业务与操作风险，维护公司信誉，依据相关监管机构的规定以及自律机构的指引，结合公司实际，制定本制度。

第二条 公司应加强招聘、培训、内控等方面的管理，着力提高公司评级人员的整体素质和业务水平，切实保障评级报告质量。

第三条 公司应加强评级体系建设，评级业务部门和研究与发展部应加强评级方法、理论和技术的研究，不断完善公司评级业务数据库，为评级人员开展评级工作提供良好的技术支持。

第二章 评级报告质量要求

第四条 评级项目组（以下简称“项目组”）撰写评级报告前，应根据评级对象的特点，制定详细的调查提纲和工作底稿目录，履行尽职调查义务，正确收集、整理评级所需的资料信息，甄别基础资料来源的合法性和合规性。

第五条 项目组应当汇总整理所有评级相关资料，建立工作底稿。工作底稿应包括受评级机构或受评级证券发行人提供的原始材料以及证券评级机构出具项目评级结果所依据的其他全部信息与数据，并对评级所依据文件资料内容的真实性、准确性和完整性进行核查和验证。在采信承销

商、会计师事务所、律师事务所、资产评估等机构出具的相关材料时，应当在合理知识水平和能力范畴内对其真实性和准确性进行检验。

项目组对评级报告中无证券服务机构专业意见支持的内容履行特别注意义务。对评级报告中包含或引用证券服务机构出具专业意见的内容，原则上可以在履行一般注意义务的基础上进行合理信赖；存在合理怀疑的，应当对有关事项履行审慎核查和必要的调查、复核程序，排除合理怀疑，并在评级报告中予以充分揭示。

第六条 评级项目组根据公司统一的评级标准，通过定性与定量相结合的综合分析，撰写评级报告初稿，提出对评级对象或发行人（以下统称为“评级对象”）信用等级的初步建议。

第七条 评级业务开展应当遵循一致性原则，对同一类评级对象评级，或者对同一评级对象跟踪评级，应当采用一致的评级标准和工作程序。

第八条 评级报告内容应当符合公司评级方法、评级报告内容和格式的要求，有关论述能客观地反映评级对象的信用状况，论据充分，观点鲜明，针对性强，结论合理。

第九条 评级报告应当逻辑缜密，论据充分详实，论证过程合理严谨，报告中的每个评级观点应是运用充分的论据论证后得出的结论。

第十条 评级报告应当结构合理，层次清晰，语句通顺简洁，无差错；所引用的相关资料应前后一致、来源明确、数据准确无误。若评级涉及的历史数据有限，应当在评级报告的显著位置对评级局限性予以明确说明。

第十一条 评级报告应当遵循客观性原则，采用客观、简练、平实的语言，对评级结论及其标识做出相应的、明确的阐述，避免使用夸大、诱

导性用语，评级观点必须客观、全面、鲜明。

第十二条 评级报告应当进行充分风险揭示，对所披露的风险因素做定量和定性分析，无法进行定量分析的，应当有针对性地作出定性描述。

第十三条 评级报告应当包括概述、声明、正文、跟踪评级安排和附录等5个部分。评级报告应当分别披露最终评级结果、个体信用状况和外部支持力度。存在外部支持的，应当说明提升力度及各项支持依据。

第十四条 概述部分应当包括评级对象的名称、评级对象主要财务数据、信用等级、项目组成员及主要负责人、联系方式、出具报告的时间和报告编号等内容。

债券评级报告还应当包括受评债券的名称、发行规模、债券期限和利率、债券偿还方式、债券发行目的、债券担保方式以及发债主体的主要财务数据等内容。

主体评级如存在担保，应当说明担保情况；债券评级如存在担保，应说明担保人的信用等级及增信后的债券信用等级。

评级对象为资产支持证券的，还应当包括受评资产支持证券的名称、发行规模、期限、偿还方式、担保方式以及原始权益人的主要财务数据等内容。

第十五条 声明部分为全面登载信用评级机构关于评级情况的声明事项，应包含以下内容：

（一）除因本次评级事项公司与评级对象构成委托关系外，公司、本次评级分析人员与评级对象不存在任何影响评级行为独立、客观、公正的关联关系。存在其他关联关系的，应当予以说明；

(二) 公司与本次评级分析人员履行了尽职调查和诚信尽责的义务,有充分理由采信出具评级报告所依据的数据、资料来源,从而保证评级结论的独立、客观、公正;

(三) 公司依据合理的内部信用评级标准和程序对评级结果做出独立判断,未因评级对象和其他任何组织或个人的影响改变评级意见;

(四) 评级结果在有效期内公司将按照跟踪评级安排,定期或不定期对受评对象进行跟踪评级,根据跟踪评级情况决定评级结果的维持、变更、暂停或中止,并及时对外公布。

(五) 评级报告的有效期或评级结论的时效限定;

(六) 评级报告观点仅为公司对评级对象信用状况的个体意见,用于相关决策参考,并非事实陈述或购买、出售、持有任何债券的建议。投资者应当审慎使用评级报告,自行对投资结果负责。

第十六条 正文部分为完整的评级报告,用于进行详尽的评级分析,包括评级报告分析及评级结论两部分。

第十七条 评级报告分析应简要说明本次评级过程及评级中对各种因素的分析,评级时分析的主要因素包括:

(一) 概况:至少应当包括评级对象的历史沿革、股权结构、业务及其特点。评级对象发行债券的,还应当包括对受评债券和融资项目的分析;

(二) 所处经济环境的评价;

(三) 行业分析:至少应当包括行业概况、行业管理体制、行业政策、市场竞争情况、行业风险关注和说明;

(四) 评级对象公司治理结构分析;

(五) 业务运营分析：至少应当包括评级对象业务模式、经营情况、发展战略、未来三年在建和拟建项目的计划投资额；

(六) 财务状况分析：至少应当重点分析评级对象的资本实力、盈利能力、现金流情况；

(七) 评级对象风险因素及抗风险能力分析：评级报告应当进行充分风险提示，对所披露的风险因素做定量分析，无法进行定量分析的，应当有针对性地做出定性描述。

(八) 评级对象募集资金投向分析；

(九) 偿债能力分析：至少应当重点分析评级对象长短期偿债压力、EBITDA对债务本息的保障程度、现金流、再融资能力、财务弹性、对外担保等或有事项、整体抗风险能力和偿债保障措施。评级对象发行债券的，还应当分析有关偿债保障措施对受评债券风险程度的影响。有担保安排的，应当特别说明担保安排对评级结论的影响，并对担保人信用水平以及担保物市场价值、变现能力等进行分析。评级对象建立专项偿债账户等其他保障措施的，应当分析说明有关保障措施的情况及其可靠性、局限性。

第十八条 评级结论应当写明评级对象、信用等级级别及释义、评级对象评级展望(如有)、评级结论的主要依据或授予信用级别的基本观点，并简要说明本次评级的过程和评级对象的正面优势分析和风险关注因素。

受评债券有担保措施的，应当阐述担保措施对受评债券的增信作用。

第十九条 跟踪评级安排包括定期跟踪评级和不定期跟踪评级。跟踪评级安排应在首次评级报告中说明信用等级时效限定内的跟踪评级时间、评级范围、出具评级报告的方式等内容，持续揭示评级对象的信用变化情

况。信用评级委托协议另有约定的，应当做出明确说明。

跟踪评级安排应当在信用评级委托协议中明确说明。

第二十条 附录部分收录其他相关的重要事项，至少应当包括主要相关主体的财务数据概要、财务指标、财务指标计算公式说明、其他由于内容及版面原因不便在正文详述的股权结构、组织结构、下属子公司、信用等级划分及释义等情况。

第二十一条 评级报告应说明使用的评级方法及该方法在何处披露。

第二十二条 公司出具评级报告应当遵循客观性原则，对评级结论及其标识做出相应的、明确的阐述，避免使用夸大、诱导性用语。

第三章 评级报告质量控制措施

第二十三条 为确保评级质量，防范业务风险，评级报告需依次经项目组一审、部门(部门负责人或部门指定人员)二审、公司(评级总监、评级副总监或公司指定人员)三审的三级审核。如在审核中发现问题，应当及时修正，并重新审核。

后一级审核应当建立在前一级审核通过的基础之上，并对前一级审核意见的落实情况进行监督。

第二十四条 项目组组长为项目第一负责人，对报告质量总负责。

一审的职责包括：

(一) 一审必须通读全篇报告，凡是数据必有出处，避免低级的文字数据错误，统稿时要注意数据内容的前后一致；

(二) 一审要熟悉不同产品评级报告的格式要素，确保报告内容的完整性，附件的完备性，经营业务和财务指标分析的相关性，分析结论的逻

辑性等方面；

（三）核实报告内容与进场访谈内容一致；

（四）审查模型打分表是否适用，每项赋分是否符合赋分依据；

（五）重要事项揭示完整、清晰，不能遗漏；

（六）审核访谈记录、工作底稿的完备性、合规性，与评级工作计划匹配；

（七）审核并排除报告撰写层面的其他错漏。

评级报告在经一审人员全面审核并签署意见后，交由分析师按审核意见进行修改，经一审人员签字确认后送交二级审核。只有完成一级审核修改意见的评级报告修正稿方可提交二审人员进行审核。

第二十五条 部门层级为评级报告质量的第二关保障，重点审核报告观点和结论的产生逻辑。

二审的职责包括：

（一）审查模型打分表是否适用，每项赋分是否符合赋分依据；

（二）审核风险揭示的恰当性、针对性和充分性，分析内容应当结合评级对象的个性特征予以考虑；

（三）把握报告基调与建议信用等级和风险揭示是否匹配、信用等级建议是否合理；

（四）审核评级报告语言表达的合理性、考虑因素的全面性、分析结论的逻辑性等方面，保证报告的条理清晰，每条评级观点在正文中有呼应，逻辑能够自洽，观点论证充分；

（五）把握各板块段落的衔接流畅，保证报告基本要素的清晰、完整；

(六) 在一审基础上审核并排除其他错漏，对一审质量进行复核。

第二十六条 公司层级为评级报告质量的第三关保障，对上会前评级报告质量的全面审核。项目组按审核意见修改报告，经二审人员签字确认后提交评级总监或评级副总监进行三级审核。评级报告在提交评级总监或评级副总监审阅时应同时提交一审、二审的修改意见稿。

三审的职责包括：

(一) 审查模型打分表是否适用，每项赋分是否符合赋分依据；

(二) 审核报告核心内容（包括且不限于首页观点、声明、结论、跟踪评级安排等）的规范性和合理性；

(三) 把握评级观点与受评主体所属行业的契合，是否充分揭示了主体的经营特点及关注重点；

(四) 审核报告中评级观点、要点的准确性、客观性；

(五) 把握风险揭示的针对性和充分性，保证所揭示风险体现受评主体的个性特征；

(六) 审核评级项目是否具备上会条件；

(七) 在二审基础上审核并排除其他错漏，对一审、二审质量进行复核。

第二十七条 评级报告经三级审核并修改完毕后方可提交信用评审委员会（以下简称“信评委”）。信评委对项目组提交的评级报告和有关材料进行审查，听取项目组的汇报，对评级项目进行讨论、质疑、审核，信评委对评级报告内容及观点提出意见并确定评级对象、受评债券的最终信用等级。信评委委员应当遵循利益冲突回避原则，不得担任本人作为项目组

成员参与的评级项目的评审委员。

第二十八条 信用评审委员会评审会议后，评级项目组需根据评审委员的建议对报告进行修改，并由参会委员对修改后的报告进行复核。复核人员负责对评级报告会修改意见的落实情况进行监督。评级结论和信用等级等观点有实质性修改的，应当重新提交信用评审委员会审定。

第二十九条 根据信评委意见修改完成后的评级报告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。

第三十条 经信评委审定后，应提交参会评委或部门负责人进行复核。

第三十一条 复核无误后，应经项目组以外的其他人员进行文稿审核。

文稿审核人员的职责包括：

（一）对评级报告及现场调研报告、工作底稿中评级对象财务报表数据进行核对，确保财务数据的完整与正确。

（二）对评级报告中所涉及的评估指标进行核对，确保评估指标值的正确性。

（三）对评级报告中所涉及的评级对象其他财务、经济数据进行核对，将其与该企业提供的其他相关数据核对相符，必要时向项目组核实数据的正确性。

（四）对评级报告的文字部分进行审核与校正，避免出现错别字等失误，确保评级报告的规范性。

第三十二条 公司的合规人员对评级报告出具流程的合规性进行监督。公司出具的评级报告由评级总监核实并签字确认后方可公布。

第四章 评级业务质量评价

第三十三条 公司评级报告实行质量审查,评级报告在质量审核过程中,由各级审核人员按照评级报告质量要求对评级报告进行打分。

第三十四条 评级报告质量评价工作至少由3人审核,一审、二审、三审在审核报告的同时,进行报告质量评价与打分,并在此基础上,根据项目复杂程度增加质量审查人员,加强评级报告质量的审核。

第三十五条 评级标准委员会应定期或不定期对各项评级业务进行质量抽查,着重就业务规范与评级标准执行情况及效果进行检查。

第五章 附则

第三十六条 本制度由公司评级标准委员会通过后生效,并由其负责修订和解释。