

信用评级委员会制度

(2016 年修订)

一、总则

信用评级委员会（以下简称“信评委”）是联合资信评估有限公司对各类评级对象的信用等级做出最终决定、审定评级方法与标准的最高机构。

信评委成员在工作中，必须遵守国家有关法规和自律规则，遵守与评级有关的公司规章制度，坚持独立、客观、公正的原则。信评委通过信评委会议，采取集中表决的方式确定信用等级。信评委成员在表决信用等级时，应遵循真实性、审慎性原则，坚持一致性原则。

二、信评委组成

信评委主任由公司总裁担任，信评委副主任由公司首席研究官担任，信评委执行主任由评级总监担任，信评委执行副主任由评级副总监、评级业务部门经理担任，信评委委员、秘书由信评委执行主任提名，公司信评委讨论决定。

三、信评委职责

信评委主任职责：

全面负责信评委工作，对信评委工作进行管理、协调、决策、督促、检查；主持重大评级申述、信用级别大幅度调整（调整幅度在 3 个子级及以上）的评级项目以及涉及重大事件、重大项目的信评委会议，并通过信评委秘书指定参加的信评委成员、决定会议时间和讨论事项；必要时可授权信评委副主任代行主任职权。信评委主任承担信评委领导责任。

信评委副主任职责：

协调指导、督促检查信评委执行主任及副主任工作；定期或不定期参加信评委会



议并进行指导；指导拟定和完善公司评级业务管理制度；指导拟定公司评级体系，协调评级政策和导向；指导审定和完善评级方法与标准；信评委主任授权的其他工作。信评委副主任向信评委主任负责，承担职权范围内的领导责任及授权范围内的相应责任。

信评委执行主任职责：

召集、主持日常信评委会议，指定参与日常信评委会议的信评委成员，表决信用等级并根据其他信评委成员表决结果确定信用等级；决定是否接受复评申请，是否需要启动不定期跟踪评级；根据工作实际和政策法规要求等发起并领导评级业务管理制度的制定和修改，领导评级方法与标准的制定和修改；指导评级部门的评级工作，指导评级部门相关业务研究工作的开展；代表公司与监管部门、媒体或相关机构就公司的评级政策与评级结果进行沟通；对重大评级申述以及信用级别大幅调整（调整幅度在3个子级及以上）的评级项目、重大事件、重大项目等，及时报告公司信评委副主任、主任。信评委执行主任向信评委副主任、主任负责和报告工作，承担职权范围内的责任。

信评委执行副主任职责：

协助执行主任开展工作；根据执行主任授权代行其部分职责。

信评委委员职责：

参加信评委会议，审核评级项目组提交的经过内部审核程序的评级报告、工作底稿等相关资料和初评结果，提出独立评审意见，独立对信用等级投票表决并签字确认；参与制定和完善公司评级业务管理制度，制定和完善评级方法与标准；承担相关研究工作；信评委执行主任交办的其他工作。信评委委员向信评委会议负责，承担职权范围内的责任。

信评委秘书职责：

信评委会议的组织工作；信评委会议有关材料的准备工作；信评委会议的纪要整理；信评委会议结果的信息通报；信评委成员工作量统计；信评委有关工作文件的整理存档；信评委其他日常管理工作；信评委执行副主任以上领导交办的其他工作。

四、工作程序和规则

1. 评级项目小组负责人向信评委秘书提交经过内部审核程序的评级报告、工作底稿等相关资料和初评结果。

2. 信评委秘书将相关会议事项报告信评委主任、副主任和执行主任、执行副主任等。

3. 日常信评委会议由信评委执行主任确定会议召开的时间和讨论事项，指定参加本次信评委会议讨论投票的信评委人员并主持会议。信评委秘书向全体信评委发送会议通知，不参与投票表决的其他信评委委员可列席信评委会。

每次信评委会议至少应有 5 名信评委成员参加。信评委成员不得担任本人作为项目组成员参与的评级项目的评委。参会信评委成员存在利益冲突或根据有关规定应当回避的，应主动申请回避。

4. 信评委秘书需在会议之前向指定参会的信评委成员发送拟讨论表决事项相关的文件。

5. 信评委会议的基本程序为，首先听取评级项目小组负责人或相关事项的责任人对有关工作的汇报；其次，对信用评级报告及工作底稿等文件进行讨论、质疑、审核，提出信用评级报告的修改意见；第三，进行投票表决。

6. 指定参会的信评委成员应积极参与讨论及投票，讨论和投票按委员——执行副主任——执行主任等次序进行。投票表决采用“一人一票制”，评级结果须经 2/3 以上的与会信评委成员表决通过。

如评级结果得不到 2/3 参会信评委成员表决通过，信评委会议主持人应责成项目小组负责人就会议中提出的有争议的问题，可要求发行人相应补充材料、并对补充材料分析后重新提交评级报告，再次提交信评委会议表决。第二次信评委会议，可以增加新的信评委成员参与会议，直至评级结果达到 2/3 以上的与会信评委成员表决通过。

信评委委员应坚持独立、客观、公正原则，应遵循真实性、审慎性、一致性原则，应当根据信用等级评定办法及级别限制条件等进行投票，不得投弃权票。

7. 任何参与投票表决的信评委成员对于表决结果存在较大异议时，均可提出内部申诉，并阐明理由。内部申诉由信评委主任决定是否受理。如果内部申诉被受理，应该重新以会议方式表决。提出内部申诉及重新表决应在上次表决后三个工作日内进行。

8.信评委会议后，由信评委秘书及时整理会议纪要，并将会议结果发送给全体信评委成员。

9.信评委会议对评级报告审核定稿且给出信用等级后，评级小组根据信评委会议决定的信用等级及评定意见，修改信用评级报告；如无特殊情况，项目负责人应在2日内将评级报告提交委托方，委托方应在适当期限内（由评级委托协议约定）对评级报告提出反馈意见。在信评委给出评级结果之前，项目组成员不应就评级结果与委托方及相关机构进行沟通。委托方与受评企业非同一主体的，评级结果和评级报告还应同时发送至受评企业，但委托方另有要求的除外。

10.如果评级委托方或受评企业对评级报告及所使用的信息有异议的，可在收到《信用评级报告》2个工作日内提出书面复评申请，并在5个工作日内提供补充材料。由项目组成员在分析补充资料和复评理由后，1个工作日内向信评委执行主任提出是否接受复评申请的建议。

11.信评委执行主任根据有关情况，在收到受评企业补充材料后2个工作日内，确定是否受理复评。决定受理的，项目组成员应对补充的材料和委托方的复评理由进行分析，并撰写复评报告，复评报告和原评级报告一起，按照首次评级的程序报信评委确定等级。复评应在受理复评申请后5个工作日内完成，复评结果为首次评级的最终信用等级，且复评仅限一次。

12.如果评级委托方或受评企业对评级报告及所使用的信息有异议，但不能在规定的时限内提出复评申请，或不能提供充分、有效的补充材料和复评理由的，联合资信可不受理复评申请。

13.接受复评的，在正式出具评级报告时，可将经审定的复评报告相关内容纳入首次评级报告，而不单独出具复评报告。

五、附则

本制度自发布之日起施行，原有相应制度同时废止。

