



信用评级从业人员岗位责任制

第一章 总则

第一条 为明确公司信用评级从业人员的岗位责任,规范从业人员的业务行为,依据国家法律法规与监管政策,结合本公司实际情况,特制定本制度。

第二条 本制度所称从业人员,是指在本公司涉及信用评级程序的所有个人。

第二章 执行董事(法定代表人)岗位职责

第三条 加强信用管理工作,支持公司开展信用评级工作,解决信用管理工作中的重大问题;

第四条 授权委托合同承办人员对外签订合同;

第五条 对本公司合同承办人员进行考核、奖惩;

第六条 定期了解合同的签订、履行情况。

第三章 总经理(机构负责人)岗位职责

第七条 组织合同法律法规的宣传、培训,组织信用管理研讨会、案例评析会;

第八条 制定、修订本公司信用政策、信用管理制度、办法,组织实施信用管理工作的考核;

第九条 统一办理授权委托书,严格管理本公司合同专用章的使用;

第十条 制止公司或个人利用合同进行违法活动;



第十一条 汇总、分析客户信用数据，向有关部门提供咨询服务；

第十二条 协调与综合部、财务部等部门的关系。

第四章 评审委员会岗位职责

第十三条 信用评级评审委员会岗位职责：

（一）审定公司信用评级技术研究发展战略和实施计划；
（二）审定公司各类评级技术标准和研究成果；
（三）审定评审项目申诉请求，确定申诉项目复评会议参会补充人选；

（四）审定各类评审技术规范；
（五）提议专业信评委人选；
（六）考核专业信评委工作质量。

第十四条 专业信用评级评审委员会岗位职责：

（一）制定并审议公司信用评级技术研究发展战略和实施计划；

（二）制定并审议专业评审技术规范；
（三）审议专业评级技术标准；
（四）评审专业评级报告和研究成果；
（五）评定信用等级；
（六）考核信用评级及报告质量。

第十五条 信用评级评审委员会主任委员的岗位职责：



(一) 主持信评委工作，授权副主任或专业信评委主任主持专业评审工作，根据工作需要可兼任某一专业信评委主任职务；

(二) 指导评审技术发展，主持评审技术相关重大研究课题，做好评级研究，产生出有价值的研究报告；

(三) 做好信评委的计划管理、员工发展等工作，不断提升评委的思想素质和专业素质；

(四) 履行终审评级报告和级别最终确认的职责，并对报告的最终质量和级别负责；

(五) 对评审项目具有一票否决权；

(六) 完成公司交办的其他工作。

第十六条 信用评级评审委员会副主任委员的岗位职责：

(一) 在评审委主任无法履行职责时，代替履行相关职责；

(二) 一般兼任某一专业信评委主任职务；

(三) 主持评审技术相关重大研究课题；

(四) 每个项目总结各评委意见，形成评审决议和评审总结。

第十七条 信用评级评审委员会委员的岗位职责：

(一) 参加不同专业评审会；

(二) 辅助主持评审技术相关重大研究课题；

(三) 组织安排会议准备工作；



(四) 记录、汇总每位信评委员的评审意见;

(五) 记录、统计并宣布投票结果。

第十八条 专业信评委主任委员的权限及责任:

(一) 制定信用评级技术研究发展战略和实施计划;

(二) 主持评审会议;

(三) 对专业评级质量负责;

(四) 经授权签发评级报告;

(五) 履行信评委员的职责;

(六) 考核信用评级报告质量;

(七) 考核信用评级质量;

(八) 考核专业信评委员。

第十九条 专业信评委副主任委员的权限及责任:

(一) 协助专业信评委主任委员工作;

(二) 专业信评委主任委员不在时, 代理主任职责;

(三) 履行信评委员的职责。

第二十条 专业信评委员的权限及责任:

(一) 参加专业评审会议;

(二) 对评审项目独立发表意见, 并进行投票;

(三) 定期撰写行业分析报告;

(四) 定期起草及更新评级标准;

(五) 组织安排评审会议准备工作;



- (六) 记录、汇总信评委员的评审意见；
- (七) 记录、统计、宣布报告质量意见及信用级别投票结果。

第五章 合规部岗位职责

第二十一条 公司总经理对公司经营管理及评级业务活动的合规性负领导责任。

第二十二条 合规总监全面负责公司的合规管理工作，向总经理汇报，并指导合规部的工作。

第二十三条 公司合规部是合规管理的专业部门，向合规总监报告。合规部履行以下合规管理职责：

- (一) 制定合规管理制度并组织落实；
- (二) 监督、检查或审查公司及工作人员的行为合规性；
- (三) 为管理层、各部门提供合规咨询、组织合规培训；
- (四) 发现和报告公司存在违法违规行为 and 合规风险隐患；
- (五) 对发现的违法违规行为和合规风险隐患，及时向公司有关部门或工作人员提出制止和处理意见，并督促整改；
- (六) 处理涉及公司和工作人员违法违规行为的投诉和举报；
- (七) 保持与上级监管主体和行业自律组织的联系沟通，主动配合上级监管主体和行业自律组织的工作，跟踪、评估监管意见及监管要求的落实情况；



(八) 组织对公司合规管理有效性的评价，提交合规管理报告；

(九) 公司规定或授予的其他合规管理职责。

第六章 市场部岗位职责

第二十四条 市场部负责公司信用评级产品的业务承揽，开拓全国范围内的客户资源和渠道，完成公司年度收入指标，建立业内良好的品牌与口碑。

第二十五条 在评级项目开展过程中，市场部专员不得作为项目组成员参与评级报告撰写、审核和级别评定工作，不得将评审委员会成员和项目组成员的相关情况及其联系方式告知或变相告知评级对象。

第七章 评审部岗位职责

第二十六条 评级总监的岗位职责是：

- (一) 确定评级项目组人员名单；
- (二) 支持评级项目组的现场访谈工作，协调解决评级项目组遇到的问题。

第二十七条 评级项目组组长的岗位职责是：

- (一) 确定实地调查工作方案；
- (二) 与评级对象联系实地调查工作相关事宜；
- (三) 组织现场访谈工作；
- (四) 撰写及汇报《实地调查工作底稿》；



（五）资料补充和更新；

（六）唯一负责与评级对象开展项目评级信息交流，每次交流均需要形成纪要；

（七）若发现信息存在重大差异或对材料有异议的，应当对有关事项进行重点调查、复核，要求评级对象就该事项进行说明；

（八）评级分析和报告撰写，对工作进度和报告质量负责；

（九）在组织项目组成员充分讨论的基础上，给出初评级别，撰写信用评级报告，经三级审核修改后，形成信用评级报告报送信用评审委员会审核；

（十）信用评级项目资料存档。

第二十八条 评级项目组实地调查成员的岗位职责是：

（一）协助评级项目组组长确定实地调查方案；

（二）准备现场访谈记录表单；

（三）实地调查访问及记录；

（四）若发现信息存在重大差异或对材料有异议的，应当对有关事项进行重点调查、复核，要求评级对象就该事项进行说明；

（五）整理现场访谈资料；

（六）《实地调查工作底稿》汇报，帮助确认评级对象的信用风险点。

第二十九条 评估师的岗位职责是：

辽宁诚企联合信用认证有限公司

地址：沈阳市皇姑区蒲河街7号 邮编：110031

电话：024-31584257 传真：024-86200315



- (一) 独立、客观、公正地开展信用评级工作；
- (二) 在总经理和部门负责人的领导和指导下开展信用评级工作，对评级对象进行深入的书面和实地调查研究，收集整理有关资料并分析，撰写评级报告，提出信用等级及相关建议；
- (三) 向信用评审委员会汇报评级情况，对信用评审委员会提出的质询进行解释说明，并在必要时进行资料补充；
- (四) 按照公司要求对评级对象进行跟踪监测，及时反馈有关情况；
- (五) 配合其他部门完成公司交予的其他工作。

第八章 客服部岗位责任

第三十条 客服部负责接听客户热线，为客户讲解、解决问题；

第三十一条 客服部负责异议的受理和反馈；

第三十二条 客服部负责建立评级项目档案，初步调查数据的数据库录入；

第三十三条 客服部负责评级档案的接收、日常保存及保管；

第三十四条 客服部负责存档档案的借阅及查阅；

第三十五条 客服部负责存档档案的定期检查；

第三十六条 客服部负责超期档案的鉴定和销毁；

第九章 附则



第三十七条 本准则由合规部负责解释。

第三十八条 本准则自发布之日起施行。