



征信内控及问责制度

第一章 总则

第一条 为保证公司信用评级技术标准的科学性,保证评级结果的独立、客观和公正,特制定本制度。

第二条 公司设立信用评审委员会,是审定信用评级技术标准及评级成果的机构。

第二章 组织设置

第三条 评审委员会组成人员包括主任委员、副主任委员、委员、评级助理。

第四条 评审委员会主任委员和副主任委员由公司任命。

第五条 评审委员会组成人员无规定任期,根据需要进行调整。

第三章 实地调查环节

第六条 公司严格禁止评级工作组组长及评级工作组成员在实地调查及其他与企业接触过程中,对受评对象可能获得的信用等级给出判断性意见。

第七条 实地调查过程中,评级工作组应对获得的评级信息质量进行严格、审慎地审核,确保评级信息的真实、准确、完整,可以支持信用评级结果。

第八条 评级工作组成员应正确使用评级信息,确保评级报告中不存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。若评级涉及的

历史数据有限，应在评级报告的显著位置对评级局限性予以明确说明。

第九条 评级工作组在实地调查环节应履行以下职责（流程图详见图 1）：

- （一）严格按照评级计划相关规定，进行实地调查；
- （二）指导评级对象准备和提供评级所需资料；
- （三）对照但不限于评级所需资料清单收集资料，所收集的书面资料应加盖评级对象公章；
- （四）确保所收集资料不存在重大遗漏；
- （五）做好所采集数据的处理和校核工作；
- （六）按照要求制作实地调查工作底稿；
- （七）送审前应对所收集的文本和电子资料、现场访谈记录、实地调查报告及评级工作组会议记录等进行分类和预整理、装订。
- （八）评级工作组组长应对所收集的文本和电子资料、现场访谈记录、实地调查报告及评级工作组会议记录等所述内容的完整性和真实性进行审慎评估，并对由于审慎性不足而产生的问题负责。

第十条 评级工作组组长在实地调查环节应履行以下职责：

- （一）参与评级工作组现场访谈前的准备会议和访谈后的总结会议，指导评级工作组工作；

(二) 应在完整审阅评级工作组提供的工作底稿后，进行二级审核；

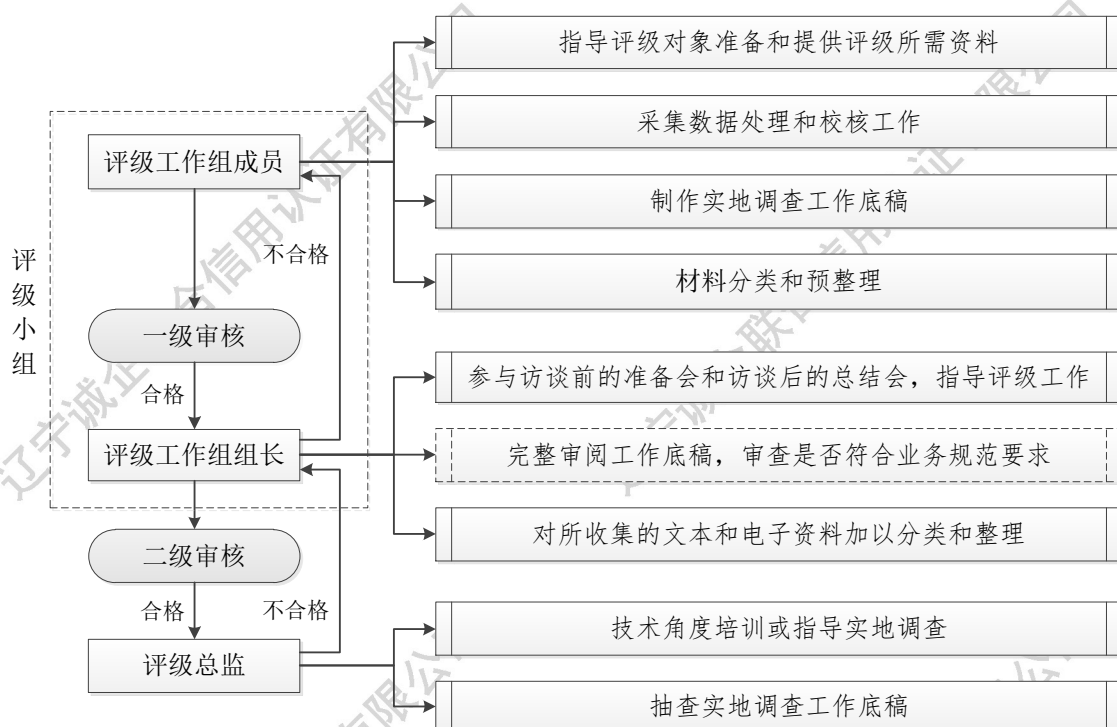
(三) 审查评级工作组提交的实地调查工作底稿是否符合业务规范要求，并对所收集的文本和电子资料加以分类和整理。

第十一条 评级总监在实地调查环节应履行以下职责：

(一) 从技术角度培训或指导实地调查；

(二) 审核评级报告前应抽查实地调查工作底稿。

图 1：



实地调查环节流程图

第四章 评级报告总撰环节

第十二条 评级工作组成员分工完成评级报告后，由评级工

作组组长或其指定的评级工作组成员对评级报告进行总撰。

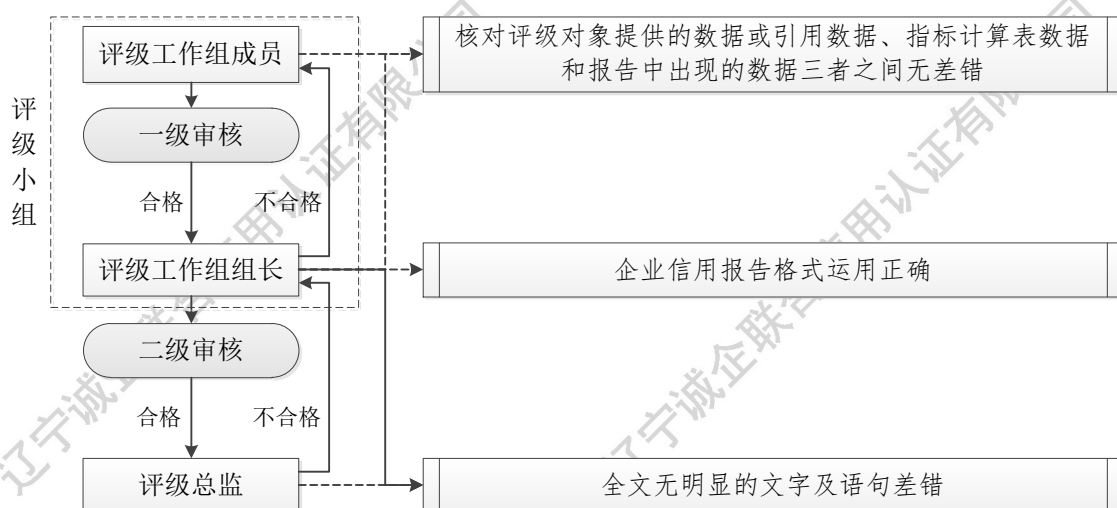
第十三条 评级工作组成员均应对总撰后的评级报告进行通读、修改、补充和完善，并履行以下职责（流程图详见图 2）：

（一）核对数据，确保评级对象提供的数据或引用数据、指标计算表数据和报告中出现的数据三者之间无差错；

（二）企业信用报告格式运用正确；

（三）全文无明显的文字及语句差错。

图 2：



评级报告总撰环节流程图

第五章 评级报告三级审核环节

第十四条 本公司信用评级业务实行三级审核制度（流程图详见图 3）。

第十五条 未经三级审核的企业信用报告，不得提交评审委员会审议，且不得将报告上报至主管部门。

第十六条 企业信用报告的三级审核包括：评级工作组组长初审、部门经理二审和评级总监或同等职级人员三审。

第十七条 评级工作组组长初审的内容包括但不限于：

- （一）助理及辅助人员采集的信息；
- （二）实地调查阶段所收集材料和信息的复核；
- （三）助理及辅助人员撰写报告(部分)内容的重点复核；
- （四）总撰报告的自我复核。

评级工作组组长应在复核的基础上给出级别推荐意见。

第十八条 部门经理二审的内容包括但不限于：

- （一）报告的架构与格式；
- （二）基本结论的全面性、语言的概括性及风险提示的充分性；
- （三）分析报告的逻辑严谨性等。

部门经理应在审核的基础上就评级工作组组长推荐的级别给出意见与建议。

第十九条 评级总监三审的主要内容包括但不限于：

- （一）本评级机构规范性技术文件和要求在评级报告撰写中的运用；
- （二）评级工作组建议级别的恰当性等。

第二十条 部门经理、评级总监在审核评级报告前，应仔细查阅评级工作组组长随报告递交的工作底稿。工作底稿包括评



级对象提交的各类文本资料以及实地调查记录等。

第二十一条 评级工作组组长初审责任：

- （一）数据勾稽关系无差错；
- （二）严格按照既定的文字、数字及图形格式编写报告；
- （三）基本把握评级对象的主要风险点；
- （四）报告基本无文字和数字差错；
- （五）报告文字用词基本恰当，逻辑明晰；
- （六）报告段落基本清晰，语句基本通畅；
- （七）客观分析受评对象的优势与风险。

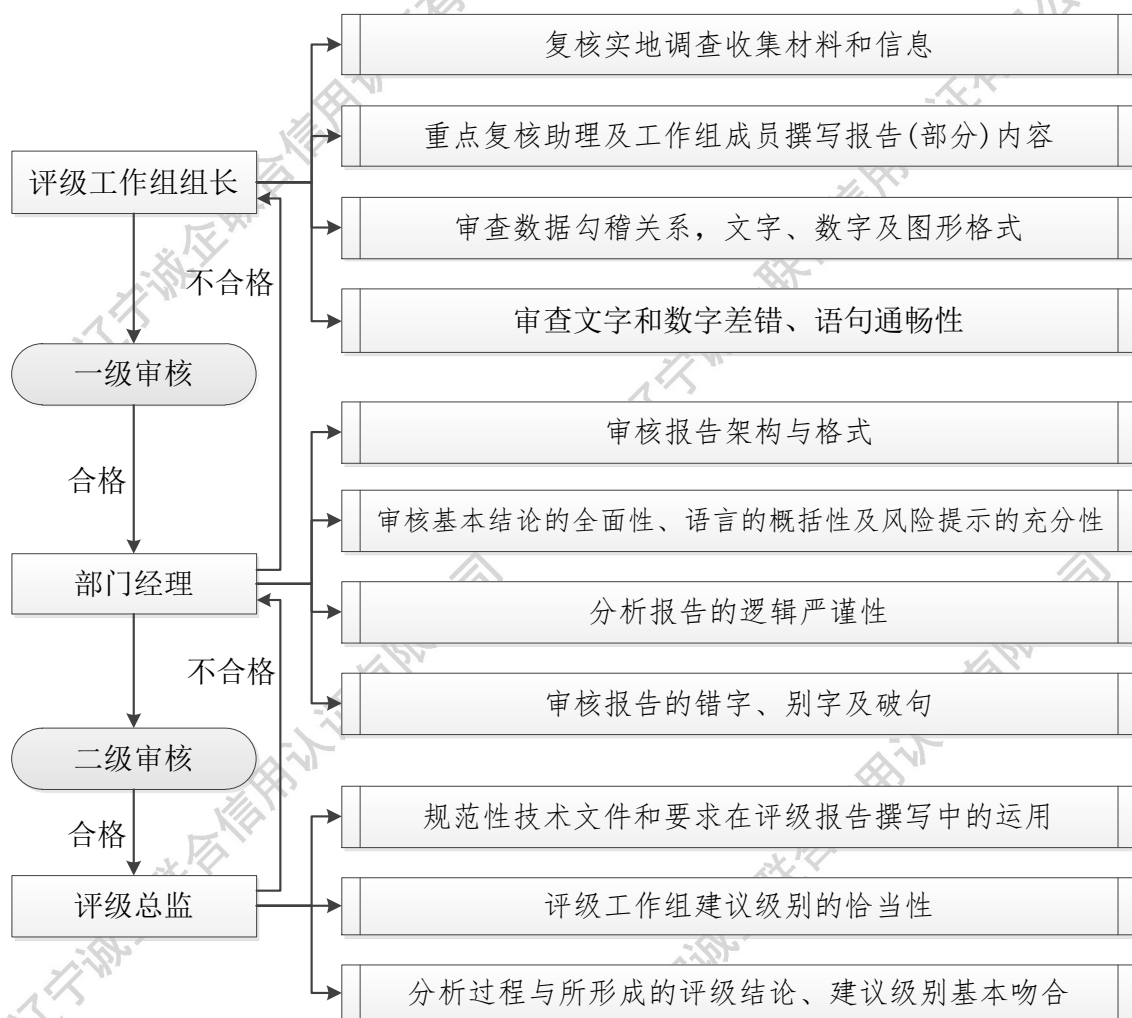
第二十二条 部门经理二审责任：

- （一）数据及数据之间勾稽关系无差错；
- （二）报告无错字、无别字及破句；
- （三）报告分析思路基本清晰，推荐级别基本准确；
- （四）报告中基本无不恰当措辞。

第二十三条 评级总监三审责任：

- （一）关键要素基本得到全面分析，无重大疏漏；
- （二）报告分析过程与所形成的评级结论、建议级别基本吻合；
- （三）报告中确定的信用级别与同行业、同类型企业进行横向及纵向比较后应基本恰当。

图 3:



评级报告三级审核环节流程图

第六章 评审委员会环节

第二十四条 本公司对外发布的评级结论和意见, 一律需经信用评审委员会审定。

第二十五条 评审委员会应对最终出具的评级结果负责。

第二十六条 评审委员会成员应对照相应的业务规范和技术标准, 对评级报告质量及三级审核工作质量进行考评。

第七章 跟踪评级环节

第二十七条 评级工作组组长及项目联系人应负责所承担项目的持续跟踪，及时收集信息并加以分析，实施定期和不定期跟踪信用评级。评级工作组组长在跟踪评级期间主要职责（流程图详见图4）：

（一）及时收集评级对象财务资料、经营资料以及重大信息，重点关注与受评对象相关的负面信息；

（二）及时收集与评级对象主业相关的外部环境重大变化等信息；

（三）在首次评级或最近一次跟踪评级提示的风险因素发生或即将发生，并对受评对象产生影响时，应进行分析，并提交跟踪评级报告，经部门经理和评级总监审核后，提交信用评级委员会；

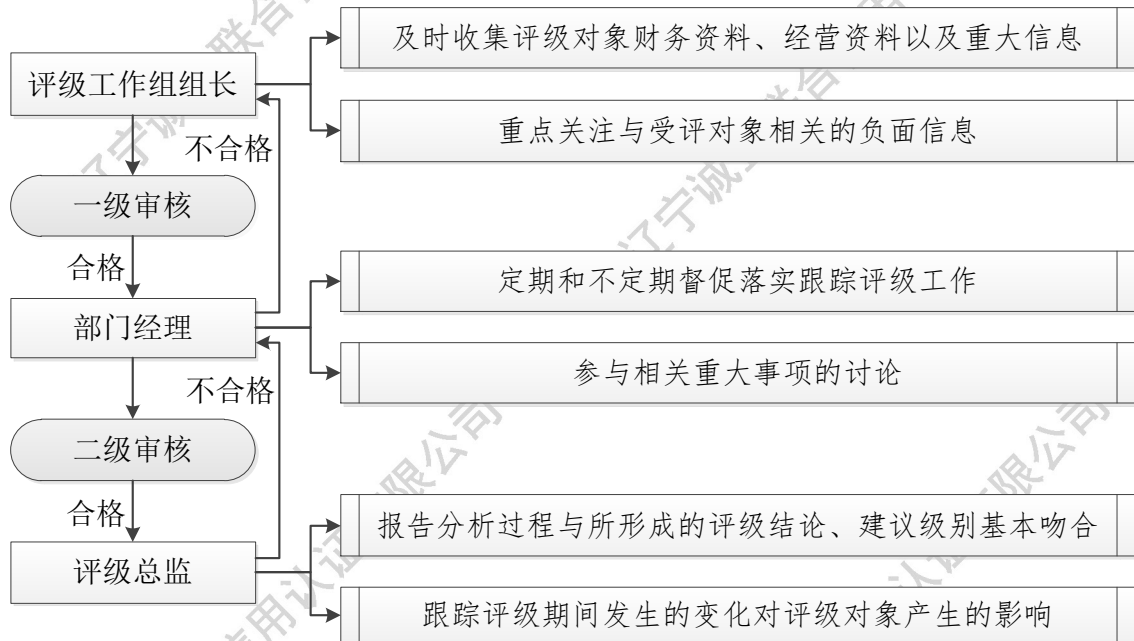
（四）跟踪评级期间收集的各类资料以及内部形成的书面材料，应在跟踪评级完成后及时归档。

第二十八条 部门经理应定期和不定期督促评级工作组组长落实跟踪评级工作，参与相关重大事项的讨论，审核评级工作组提交的跟踪评级报告。

第二十九条 出具正式报告的定期与不定期评级事项，质量控制应严格按照前述实地调查、评级报告及评审委员会环节的要求实施。

第三十条 定期与不定期跟踪评级报告,应突出强调评级对象在跟踪评级期间发生的变化所产生的影响。

图 4:



跟踪评级环节流程图

第八章 评级标准和业务规范性文件修订与发布

第三十一条 评级标准和业务规范文件的修订与发布由评审委员会统一组织和实施。

第三十二条 业务部门应在评级标准和业务规范实施过程中,及时就指标设置欠合理、数据无法采集等相关事项,书面报告评审委员会。

第三十三条 评审委员会应定期开展评级标准和业务规范的修订和完善工作。



第三十四条 业务部门不得自行修改、使用未经批准的评级标准和业务规范。

第九章 评级质量抽样检查

第三十五条 评审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。

第三十六条 抽查工作由评级总监组织实施，参与人员为除负责相应业务的评级小组成员以外的评级小组成员、审核组成员及评级工作组组长等。

第三十七条 抽查工作应本着随机原则，重点针对批量化业务，依照相关标准和规范客观公正地开展。

第十章 责任追究制度

第三十八条 责任追究的目的：

为进一步强化工作责任，提高办事效率，坚持实事求是，客观公正，有责必问，有错必究。

第三十九条 责任追究的原则：

谁负责的工作谁落实并承担相应责任。一级抓一级，一级带一级，一级向一级负责，层层抓落实。

第四十条 责任追究的范围：

事件的主要责任人及分管领导。

第四十一条 责任追究的内容：

(一) 对安排的工作认识不到位，思想不重视，对工作只作表面上的部署，不动脑子，不认真进行分析研究，敷衍了事，消极应付者；

(二) 对职责范围内的事项有意不受理、不履行或不正确履行职责、不按规定时限办理完毕的，给服务对象造成延误，办事时限或造成损失的；

(三) 搞形式主义甚至弄虚作假，造成工作严重失误的；

(四) 违反规定乱收费、或只收费不服务的；

(五) 不履行、不正确履行岗位职责或拒办、推诿属于职责范围内工作事项，避免或推卸工作责任，造成延误办事时限，造成不良影响或损失的；

(六) 因工作不力，造成评级结果出现与事实严重不符的；

(七) 工作中擅离岗位、撤离职守的；有令不行，有禁不止的；在工作中接受当事人宴请和礼品、礼金的；

(八) 其他造成后果严重事件的。

第四十二条 责任追究的措施：

(一) 责令整改。工作中出现的问题没有及时解决，落实工作不到位，由责任人书面自查自纠，上级分管领导提出整改意见。

(二) 警告。连续两次以上犯同样错误造成严重后果的，要在公司大会上通报批评，给予警告。



（三）降职、免职或责令辞职。工作能力差或者主观上不努力造成严重经济损失的，要视情况采取降职、免职或责令辞职的惩罚措施。

第四十三条 工作程序：

（一）各项工作的落实都要和绩效考核相挂钩，落实以上措施，一般应该遵循下列程序。

（二）听取被追究对象的申辩。

（三）由分管领导、管理部负责与被追究对象进行谈话。

第十一章 附则

第四十四条 公司其他制度如与本制度相冲突，以本制度为准。

第四十五条 本制度自发布之日起生效。