



信用评级工作实地调查制度

第一章 总则

第一条 为规范评级从业人员的实地调查行为，提高评级从业人员的实地调查水平，防范实地调查过程中的道德风险，特制订本制度。

第二条 本制度适用于委托评级项目的实地调查工作。

第三条 实地调查，是指在委托评级项目的首次评级和跟踪评级过程中，评级从业人员在合理范围内调查、收集、分类、分析、加工信用评级所需要的信用信息，核查和验证相关资料，以及主动发现信用风险的过程。

第四条 实地调查工作存续于评级项目的首次评级、跟踪评级和复评全过程。

第二章 组织

第五条 实地调查工作由评级项目组组织实施。

第六条 评审部总监负责提出评级项目组组长及成员名单的建议，报公司总经理确认后生效。

第七条 评级项目组组长对评级对象实地调查工作负直接责任。评级项目组一般由 3~5 人构成，评级项目组成员应符合相关资格要求。

第八条 公司应对所收集信息的及时性、完整性、可靠性进行评估，并在合理范围内对评级所依据信息的真实性、准确性



和一致性进行核验。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；必要时，应向承销商、会计师事务所、资产评估机构、律师事务所等专业机构进一步了解。

第三章 职责

第九条 评级总监的职责是：

- （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。

第十条 评级项目组组长的职责是：

- （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）资料存档。



第十一条 评级项目组实地调查成员的职责是：

- (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。

第十二条 评估师的职责是：

- (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办的其他工作。

第四章 从业资格

第十三条 评级总监的从业资格：



- (一) 品行良好，公正诚实，具有良好的职业道德；
- (二) 遵守国家相关法律法规及信用评级行业自律规范，最近 3 年未受过重大刑事处罚或者与信用评级业务有关的行政处罚；
- (三) 具备金融、财务、证券、投资、评估等一种或一种以上的专业知识；如项目有特殊要求，应具备相应的专业素质；
- (四) 参与过 5 个以上信用评级项目；
- (五) 从事 5 年以上信用评级业务。

第十四条 评级项目组组长的从业资格：

- (一) 品行良好，公正诚实，具有良好的职业道德；
- (二) 遵守国家相关法律法规及信用评级行业自律规范，最近 3 年未受过重大刑事处罚或者与信用评级业务有关的行政处罚；
- (三) 具备金融、财务、证券、投资、评估等一种或一种以上的专业知识；如项目有特殊要求，应具备相应的专业素质；
- (四) 参与过 5 个以上信用评级项目；
- (五) 从事 3 年以上信用评级业务。

第十五条 评级项目组实地调查成员的从业资格：

- (一) 品行良好，公正诚实，具有良好的职业道德；
- (二) 遵守国家相关法律法规及信用评级行业自律规范，最近 3 年未受过重大刑事处罚或者与信用评级业务有关的行政



处罚；

（三）具备金融、财务、证券、投资、评估等一种或一种以上的专业知识；如项目有特殊要求，应具备相应的专业素质；

（四）具有 1 年以上从事评级业务的经验，并能胜任信用评级工作的要求。

第五章 实地调查流程

第十六条 实地调查，依次包括准备、现场访谈、总结和汇报、提出异议、材料补充和更新、材料存档等工作环节。

第六章 准备

第十七条 客服部签发《项目流程单》，客服专员建立评级项目档案，将评级材料及《项目流程单》提交至评审部。

第十八条 客服专员将评级项目档案与《项目流程单》提交给评级总监。评级总监据此在《项目流程单》上签字，下达任务给相关评级项目组组长，评级总监提出评级项目组成员名单，报总经理确认后生效。

第十九条 评级项目组在《项目流程单》的“回避承诺”栏上签字确认。

第二十条 评级项目组组长与评级对象建立工作联系并准备开展现场访谈工作。

第二十一条 评级项目组组长通过收集、分析已掌握的资料，开展现场访谈准备工作：



（一）评级项目组组长与评级对象建立工作联系，将《现场调查介绍函》发送至评级对象，将工作程序告知对方；

（二）评级项目组组长对评级对象提交的资料进行初步审核，确定资料中遗漏、缺失的信息，制作《信用评级所需材料清单》；

（三）评级项目组组长核查评级对象相关资料，熟悉企业、行业相关情况，拟订《现场访谈记录提纲》；

（四）评级项目组组长根据评级对象特点、项目时间要求制定《评级计划》；

（五）评级总监审核调研准备资料的质量，并在《项目流程单》上签字确认；

（六）评级项目组组长将经过评级总监签发的《信用评级所需材料清单》、《现场访谈记录提纲》、《评级计划》以电邮的形式提交给评级对象确定现场访谈工作方案；

（七）评级项目组组长将实地调查准备的所有资料备份提交评级项目组实地调查成员存档，评级项目组组长审核资料的完备性后在《项目流程单》上签字。

第二十二条 评级项目组组长的实地调查准备工作由评级总监审核。评级总监对上述事项再次确认签字后将《项目流程单》返给评级项目组实地调查成员。评级项目组实地调查成员在信用评级系统中录入项目信息。



第七章 现场访谈

第二十三条 在与评级对象确认现场访谈行程后，评级项目组赴评级对象处开展现场访谈工作。现场访谈工作时间一般不少于3个工作日。

第二十四条 在现场访谈过程中，评级项目组组长及成员需要遵守以下纪律：

- （一）不得以任何形式向评级对象许诺级别；
- （二）不得与评级对象共谋或授意评级对象伪造、编造信用信息；
- （三）不得接受评级对象或者相关第三方任何形式的宴请和馈赠（包括宴请、住宿、礼品和旅游等）。

第二十五条 现场访谈中被访谈人员的选择应有利于揭示受评对象的信用风险。一般应包括总经理在内的评级对象高管人员、财务、人力资源、市场、项目管理、安全生产管理、投资管理等部门负责人以及普通员工。

第二十六条 在现场访谈开始时，评级项目组组长应就评级对象所应提供的访谈方案中包括的材料清单与评级对象主要负责人充分交流，并告知材料清单中的材料需要评级对象及时、准确和无误的提供。

第二十七条 在现场访谈开始时，评级项目组组长应根据有效揭示评级对象信用风险的原则对访谈方案进行必要调整，确



认被访谈人员名单后与评级对象主要负责人充分交流，最终确认被访谈人员名单及访谈时间安排表。

第二十八条 在现场访谈每位被访谈人员时，评级项目组组长应在正式访谈前告知被访谈人员需要其配合的相关事项，包括：

（一）被访谈人员需要准确无误的提供与评级对象信用风险相关的信息；

（二）被访谈人员需要对访谈中提供的相关信息的访谈记录签字确认。

第二十九条 评级项目组组长应根据调整后的访谈方案对评级对象相关部门的负责人进行访谈，评级项目组成员应填写《访谈记录》，并在访谈结束时要求被访谈人员在访谈记录上签字确认，评级项目组组长及成员也应签字确认。

第三十条 在现场访谈结束时，评级项目组组长应当检查评级对象是否已对提供的资料列出清单，并加盖评级对象合法的公章。评级项目组组长根据需要适时要求评级对象提供补充材料。对在现场未能及时获得的材料，评级项目组组长应督促评级对象提供补充材料以及补充材料清单，而且补充材料及补充材料清单同样需要加盖评级对象合法的公章。

第三十一条 评级对象所提供的资料一般为纸质版本。

第八章 总结和汇报



第三十二条 在现场访谈结束后，评级项目组对评级对象提供的以及通过公开信息所收集的相关资料进行归类、整理，充分揭示评级对象的信用风险点，形成实地调查报告。

第三十三条 在现场访谈和结束后返回的 3 个工作日内，评级项目组组长应向评级总监汇报现场访谈主要情况和实地调查报告。评级总监主要考察评级项目组对受评对象信用风险点的判断是否恰当，材料是否收集完整，并给出评级项目组现场访谈工作质量得分。然后评级项目组开始评级报告撰写工作。

第九章 材料补充和更新

第三十四条 在评级报告撰写过程中，评级项目组组长根据评级总监审核和评审委员会评审的修改意见，向评级对象提出材料补充的要求，所补充的纸质版材料同样需要加盖评级对象合法的公章。

第三十五条 在评级报告撰写过程中，评级项目组组长应实时跟踪评级对象的信用风险变化情况，并及时向评级对象提出材料更新的要求，所更新的纸质版本同样需要加盖评级对象合法的公章。

第三十六条 评级项目组组长是唯一能够与评级对象进行项目评级信息交流的员工。评级项目组组长不得向评级对象传递任何非公开正式发布的评级观点。

第十章 材料存档



第三十七条 评级项目组在实地调查过程中与评级对象以各种方式接触后所获取的评级对象相关材料，都由评级项目组组长负责存档。

第三十八条 实地调查材料在评级项目出具正式报告后2个工作日内，由评级项目组组长会同其他评级材料进行存档工作。

第三十九条 实地调查材料分为纸质和电子资料两种形式，由客服部负责材料的日常保存工作。

客服部接收人员在检查确认材料齐全后在《项目流程单》上签字确认，检查的内容包括：

- 1、纸质材料（及清单）是否完整规范（必备）；
- 2、补充材料（及清单）是否完整规范；
- 3、电子报告、工作底稿是否提交；
- 4、工作底稿是否完整规范。

第四十条 评级项目组应收集的实地调查资料，包括但不限于以下内容：

- （一）访谈记录；
- （二）经客户盖章的承诺书；
- （三）经客户签字盖章认可的其他所有合法资料；
- （四）评级项目组组长与评级对象往来的电子表单或电子邮件。

第十一章 附则



第四十一条 本制度由评审部和客服部负责解释。

第四十二条 本制度自发布之日起执行。