

## 执行摘要

**目标:** 为惠誉博华信用评级有限公司（以下简称“惠誉博华”）业务关系管理部（以下简称“BRM”）员工制定的评级业务承揽、合同签订流程和要求

**适用范围:** 惠誉博华 BRM 所有员工

**版本号:** 第一版

**发布时间:** 2020 年 3 月

## 1. 概览

本制度旨在以符合一系列广泛的法律、法规和条例为基础，建立满足这些要求的稳健可行的评级业务承揽、合同签订流程和要求。尽管本制度中仅引用了部分公司制度，但 BRM 员工必须遵守所有公司制度。

### 1.1 职责分离

公司核心制度《商业和分析活动的隔离》规定了商业和分析活动隔离的要求，适用于所有公司员工。该制度的目的是确保公司分析活动和评级决策是独立的，并不会介入因商业或财务考虑而产生的利益冲突。该制度对 BRM 获准和禁止与分析师讨论的内容做出了限制，并对 BRM 和/或分析师可以参加的会议进行了限制。BRM 员工必须熟悉这些限制，具体细节请参阅《商业和分析活动的隔离》。

### 1.2 对于所有业务往来，确保遵循相关国际制裁的要求

公司不得违法参与涉及相关国际制裁的特定国家、地区、实体及个人的活动或交易，BRM 员工在建立新业务机会或续约业务机会时必须对受评主体进行审查。

### 1.3 遵守反腐败政策和反洗钱政策

#### 反腐败政策

作为一般原则，提供、支付或接受旨在影响销售或获得有利业务安排或其他不当利益的贿赂或其他引诱是非法的。出于上述目的支付款项或提供礼品均属违法，不管是行贿人直接行贿还是通过其他人或实体行贿。对于上述行为惠誉博华均予以禁止。

#### 反洗钱政策

公司在经营过程中承诺诚信、透明和遵守反洗钱方面的法律法规。洗钱的定义是隐瞒非法所得资金，让这些资金看起来有合法来源。

### 1.4 防火墙制度

公司不得发布或维持其关联机构的信用评级，以维护公司的独立性。对于不构成关联关系但存在潜在利益冲突的情形（包括但不限于惠誉博华直接或间接持有受评实体权益或

受评实体直接或间接持有惠誉博华权益但不构成关联关系的情形），惠誉博华必须消除/管理该等潜在利益冲突的情形并且及时披露。

如果对实体和/或其证券的评级被禁止，则 BRM 有责任确保终止任何达成收费协议的谈判，或终止现有的收费协议（视情况而定）。对于现有的收费协议，如果合规部确定相关实体存在利益冲突，则 BRM 必须立即通知合规部，告知公司与该实体已有当前收费协议。合规部将启动评估流程，如果必须撤销评级，则应通知相关 BRM 员工，这种情况下必须终止所有现有收费协议。

## 1.5 检查利益冲突

BRM 员工必须将所有新业务和续约业务机会做利益冲突检查，以满足中国监管机构和公司内部在此方面的全部要求。

## 2. 业务关系管理

---

### 2.1 概览

公司 BRM 业务团队负责管理发行人关系。

### 2.2 关系管理

BRM 员工必须将发行人联系信息、重要的现场会议或电话会议记录摘要，以及所有新业务机会和续约业务机会记录在客户关系管理档案中。任何时候与发行人有任何重要的互动，都必须更新到客户关系管理档案中。一旦发行人表示有兴趣让惠誉博华参与评级服务，BRM 团队成员就会通过确定发行人的需求来启动委托。一旦 BRM 理解了发行人的要求，并确定发行人/债券可以评级，就可以向发行人发送收费协议，但只有当 BRM 完成对实体的国际制裁、防火墙和利益冲突等检查，并收到所有相应的批准，并向合规部进行备案后，此时才能被视为完成了业务承揽前的合规审查，BRM 员工才能将收费协议发送给发行人。

## 3. 新业务获得

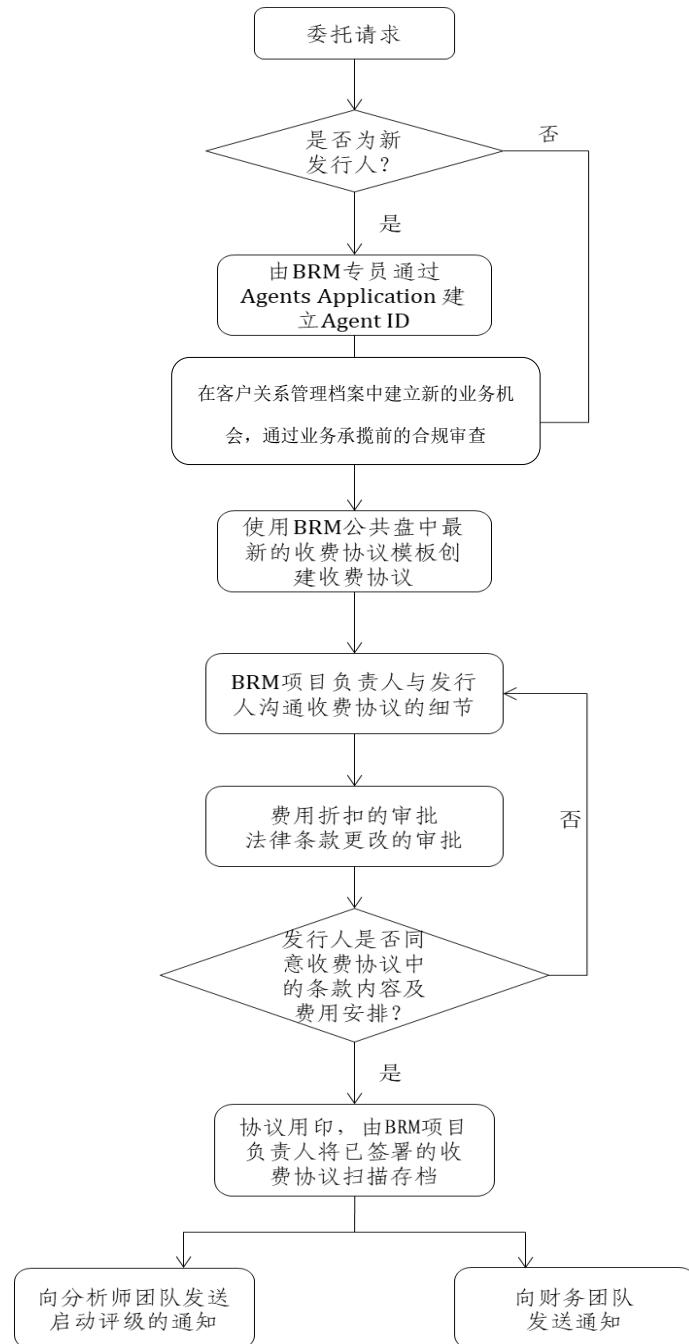
---

### 3.1 协议准备

在正式分析工作开始前，BRM 负责通过执行收费协议来协商费用并订立正式委托。BRM 员工必须使用最新的费用协议模板和收费标准执行发行人/债券委托和收费协议续约。

如果评级委托涉及多个评级团队（例如结构融资评级团队和企业评级团队），则与潜在的发行人签订收费协议前，BRM 必须在相应的评级团队之间进行协调。

## 通用协议编制工作流程框架



### 3.2 收费协议

在与发行人建立委托关系时，BRM 员工必须使用最新的收费协议模板和相应的收费标准。对于与政府相关实体或地方政府、央企、国企、金融机构实体的委托流程，通常采取招标的形式，如果不能使用公司收费协议模板，则 BRM 员工应参考附录 1 获得指导。

### 3.3 对现有收费协议模板的更改

BRM 员工可以对收费协议模板的商业条款进行更改。BRM 员工也可以根据合规部预先批准的更改清单，对收费协议进行非商业性（即与法律相关的）更改。对于不在预批准更改文件列表中的商业条款所做的任何更改，都需要得到公司总裁的批准。收费协议必须由公司法人/授权人签署并加盖公章。

对于任何拟定的对收费协议模板的更改，如果是合法的且不在预先批准的更改列表中，则 BRM 员工必须通过电子邮件将此类拟定的更改提交给合规部审查和批准。合规部的批准必须是书面的，并通过电子邮件发回给 BRM 提交者。

### 3.4 最终协议执行

收费协议一旦签署，就必须按照 BRM 的文件维护和记录保留程序进行保存（见第 5 节：文件维护和记录保留）。

所有最终收费协议必须由公司法人签署或以公司名义签署。

### 3.5 对额外工作的请求和委托

发行人或其委托机构（委托方）有时会请求公司执行与之前签署的收费协议有关的额外评级服务。这方面的例子包括，委托方请求与交易修正、债务再融资、违约、主收费协议下的新评级委托相关的评级确认；或者出于其他原因的评级确认。如果商业条款/费用是根据先前签署的收费协议达成，委托方还有时可能要求公司修改这些商业条款/费用（对于特定发行、交易或其他情况）。在这种情况下，BRM 应该与委托方重新协商并签署新的评级协议。

## 4. 通知分析师开始评级流程

在发行人向 BRM 项目负责人返回已签署的收费协议后，BRM 项目负责人应将已签署收费协议按照 3.4 的要求进行存储后，在得到市场总监的电子邮件确认后，BRM 项目负责人应使用下面的“通知分析人员启动工作电子邮件模板”向分析人员发送电子邮件通知其开始工作。



# 业务合同管理办法

## 通知分析师人员启动工作

[分析团队部门负责人或其他相应人员]:

收到如下评级请求，请安排分析师团队进行工作：

项目名称:

发起机构/发行人:

项目类型:

公开/非公开:

发起机构/发行人联系人信息（如有）

姓名:

公司名称:

联系电话:

电子邮箱:

公司地址:

牵头方联系人信息（如有）

姓名:

公司名称:

联系电话:

电子邮箱:

公司地址:

请将确认的分析师人员回复邮件告知，请项目组成员完善报备信息表（如有），  
谢谢！

责任人：[BRM 项目负责人]

BRM 员工在发送“通知分析师人员启动工作”的电子邮件时，其中发起机构/发行人联系人信息和牵头方联系人信息必选其一填写。

## 5. BRM 文件存档和记录

### 5.1 概览

BRM 的文件存档和记录，用于处理为支持 BRM 流程而使用或创建的文件的存档和记录。这些文档包括但不限于销售惠誉博华服务时使用的材料，以及在支持项目过程中创建的文档。BRM 相关文件的保留期限在下文第 6.3 节中进行了规定。

### 5.2 一般准则

#### **BRM 网络驱动器**

除非另有说明，对于所需的所有文档/文件/数据的保留，必须按照本节规定的 BRM 文件维护和记录保留程序进行存储。BRM 员工必须在惠誉博华网络驱动器上保留所有必要的文档。创建、执行和保存的所有收费协议，都应符合本节中的文件维护和记录保留要求。BRM 员工可在 BRM 的各种系统中维护此类信息的副本。

#### **BRM 公共盘**

BRM 负责维护 BRM 公共盘，以及存储本 BRM 手册中描述的各种适用的表单、模板和报告。此外，BRM 公共盘用于存储 BRM 的收费协议模板和收费标准。

#### **保护机密信息**

根据公司核心制度《保密信息制度》的规定，公司员工必须保护和保障向其委托或提供的机密信息免遭欺诈、盗窃、滥用和不当披露。这项义务包括但不限于承担以下事项：公司员工必须仅在（或通过）公司管理的网络、系统和设备上存储、维护和传输机密信息。这意味着公司员工不得将机密信息发送到他们的个人电子邮件或消息传送帐户，不得将其存储在自己的个人设备或驱动器上，以上未涵盖所有限制。有关惠誉博华保密信息制度的具体细节，BRM 员工必须参考公司核心制度《保密信息制度》。

#### **存储限制**

在任何情况下，除了公司发放的台式电脑或笔记本电脑或由公司维护的受限驱动器或文件系统以外，BRM 相关的电子文件不得储存于个人驱动器、电脑或设备上。任何物理文档的副本都必须存放在公司的安全存储场所，或经公司批准的办公场所以外的设施，除非按照下述方式进行处置。

#### **保留形式**

最初为纸质版形式的文档必须按照与纸质版原件类似的质量标准扫描成电子文件。如果纸质版原件是彩色，扫描件也必须是彩色。

## 物理文档的处置

扫描后，文档的扫描版必须对照物理文档进行核对，以确保所有页面均已扫描且质量可接受。扫描版对照物理文档进行核对后，必须由 BRM 员工以电子方式归档至 BRM 公共盘，并将物理文档作适当处置。如果文档是公开文档，可直接弃置或回收利用。如果文档属于机密性质，BRM 员工须按以下方式处置：

- 对于已签署的协议（包括收费协议和保密协议）：纸质版文档应由 BRM 项目负责人于协议签署后 10 个工作日内交给惠誉博华办公室经理；扫描版文档应由 BRM 项目负责人以电子方式归档至 BRM 公共盘中的相应文件夹。
- 对于非协议类文档，须由 BRM 员工采取预防措施，确保以安全的方式处置物理文档。

## 文档归档责任

BRM 团队的每位成员都有责任确保及时准确地填写所有必需的文档和/或进行归档。特别的，BRM 员工在将已签署的协议（包括收费协议和保密协议）交至办公室经理时，应在协议登记表（附录 2）中记录相关信息并由办公室经理签字，以确认纸质版协议交接成功。

与 BRM 活动和流程相关的制度和流程的创建或修订需要市场总监进行审阅，并报合规部备案，任何新的或修订的制度和/或流程文件都会存放在 BRM 公共盘中。

## 文档的调阅

BRM 员工有权查阅 BRM 公共盘中的电子文档。BRM 员工需经过市场总监的审批，并由文档管理人签字确认后方可调阅纸质版文档。其他部门如需调阅纸质版文档，需经公司总裁审批并由文档管理人签字确认。调阅人需将调阅信息登记于文档调阅登记表（附录 3）中。已调阅出的文档在查阅后应及时归还，调阅期不可长于 5 个工作日（监管部门或其他政府机构另有规定除外）。文档管理人负责追踪文档状态，保证文档在规定日期内归还，如有特殊情况需在附录 3 备注栏注明。

## 冗余/重复文件

不需要保留与其他已保留信息重复且没有任何附加意义的信息。应定期弃置冗余/重复文件（区别于经评注或以其他方式修改且包含补充信息的副本）。

### 5.3 BRM 文件保留期限

#### 永久保留

BRM 必须永久保留以下业务和客户关系管理文件：

- 已签署的收费协议；

- 各项评级的委托评级和主动评级的状态记录；以及
- 已签署的保密协议。

## 自创建或接收之日起保留 10 年

下列文件或其他通信必须由 BRM 从创建之日（如果由惠誉博华创建）或接收之日（如果由惠誉博华接收）起保留 10 年：

- 与收费协议相关的电子或书面通信；
- 向所有外部机构展示的营销材料。
- 与信用评级的启动或退出相关的重要外部和内部电子通信材料，包括与潜在新业务相关的电子邮件和投标书。

如果中国法律或法规要求与本制度规定的文件保留期限不一致，则公司必须遵循中国法律与法规的要求，但上述规定的保留期限不能缩短。

## 文件保留期限示例摘要表

| 文档类型       | 最短保留期限         |
|------------|----------------|
| 发行人营销演示文稿  | 自创建或接收之日起 10 年 |
| 承销商营销演示文稿  | 自创建或接收之日起 10 年 |
| 发起人营销演示文稿  | 自创建或接收之日起 10 年 |
| 与收费协议有关的通信 | 自创建或接收之日起 10 年 |
| 收费标准       | 永久             |
| 已签署的收费协议   | 永久             |
| 委托评级状态记录表  | 永久             |
| 已签署的保密协议   | 永久             |

## 附录 1 政府相关实体以及地方政府、央企、国企、金融机构（统称为“采购实体”）的投标委托流程

本节介绍 BRM 员工在回应投标提议请求时面临的常规性问题，包括：

- 1) BRM 员工回应投标应遵循的一般原则；以及
- 2) 投标或其他招标文件中包含的不可接受条款或有条件接受的条款。

### 1. 一般原则

- 在对投标做出回复时，公司应使用最新的“收费协议”和“收费协议条款和条件”模板，并尽可能遵循通常的协议准备流程。
- 如果无法使用公司的“收费协议”和“收费协议条款和条件”模板，BRM 员工必须根据最新的“收费协议”和“收费协议条款和条件”模板来审查招标文件，以确定文件之间的不一致之处，并根据下文的第 2 点来解决。
- 如果 1) 投标或招标文件的条款与最新的“收费协议”和“收费协议条款和条件”模板不一致，且 2) 这些不一致无法按照下文的第 2 点（如适用）解决，则 BRM 员工不得对招标做出响应。
- 在对投标做响应时，BRM 员工应明确公司提供的拟定评级是以下三种评级产品中的一种：1) 公开评级；2) 非公开评级（含跟踪评级）；或者 3) 非公开时点评级。BRM 应参考最新“收费协议”模板的适用部分，以书面形式清楚说明每种产品的确切参数。
- 如果采购实体所要求的评级类型没有在投标或招标文件中规定，BRM 应该从采购实体获得一份关于所要求的惠誉博华产品的书面通知。
- 与采购实体委托相关的文件，必须由 BRM 根据第 5 节“文件维护和记录保留要求”予以保留。
- 当 BRM 员工不确定投标或招标文件中某些条款的可接受性时，或者如果 BRM 员工在回复投标时需要帮助（例如，关于审计报告、纳税证明等相关事宜），他们必须根据问题的性质，咨询市场总监、财务部、合规部或其他相关部门。
- BRM 员工制作的投标文件在正式发出前，均应通过法务部审查，BRM 员工应尽早通知法务部有关投标事宜，并在截止投标日期前至少 5 个工作日向法务部提交上述文件，并对可能的投标文件的修改和标书的打印制作所需时间做合理规划并应在电子邮件中向法务部申明时间安排。法务给出的审批意见应由 BRM 相关员工发送至邮箱 [shenpibrm@fitchbohua.com](mailto:shenpibrm@fitchbohua.com) 进行存档。

### 2. 不可接受或有条件接受的条款

根据以下相关条款中规定的条件，在投标、其他招标文件或与采购实体的最终收费协议

中包含以下条款是不可接受的。

- 评级作为可交付内容：相关条款如表明评级应当按照与采购实体签订的最终收费协议来交付，和/或收费付款应当基于所授予的评级，则该条款是不可接受的，除非向采购实体授予和交付评级的要求明确受制于：
  - 采购实体及时向评级机构提供了评级机构要求的所有数据和其他信息，该等数据和信息由评级机构自行确定为可信、充分、可靠、稳健并足以达成评级；且
  - 无论发行人是否发布评级结果和报告，以及无论受评债券是否发行、出售，均不影响惠誉博华收取评级费用的权利。
- 所有权的转移：惠誉博华向采购实体提供服务所形成的工作成果，包括但不限于评级观点、评级报告和其他评级文件及信息，其知识产权均归惠誉博华所有，不可将所有权进行转移。
- 知识产权：惠誉博华对其知识产权拥有唯一控制权，采购实体不得调整、安排和修改评级结果。
- 核查：表明应由评级的采购实体或者由评级机构执行的其他工作进行核查的条款不可接受，除非核查仅用于管理目的（例如核查为发票安排提供的服务）。
- 有关为委托方的评级业务投入的分析师数量、延迟等控制、监管、监督、请求：为不影响惠誉博华的独立性、安全性和机密性构成的风险，不得接受采购实体前往惠誉博华监督评级分析工作的执行或检查该行为是否符合收费协议的规定，或指定分析师的资格或等级，或发布命令和指示的条款。
- 处罚条款：因惠誉博华授予评级的时间延迟导致需要支付罚金的条款是不可接受的，除非：
  - 该条款明确排除了因发行人原因导致的评级授予延迟；
  - 该条款的罚金出于商业考量是可以被接受的，并且罚款金额设上限或有公式可供惠誉博华确定其最大风险敞口；并且
  - 在回复招标前，该条款须经市场总监与合规部（就提议的措辞而言）讨论，并获得书面批准。
- 终止评级委托：如因惠誉博华违反收费协议，另一个评级机构可以进行分析和评级，而“风险”和“费用”由惠誉博华承担的条款不可接受，但符合以下条件的“费用”部分的条款是可以接受的：
  - 该条款仅限于根据采购实体要求更换评级机构所发生的费用，不包括针对任何其他潜在责任的赔偿；以及
  - 该条款由市场总监与合规部协商后批准（就提议的措辞而言）。



## 业务合同管理办法

附录 2 协议登记表



# 业务合同管理办法

### 附录 3 文档调阅登记表