

信用评级报告内容与格式准则

第一章 总 则

第一条 联合信用评级有限公司（以下简称“联合评级”或“公司”）为规范出具信用评级报告（以下简称“评级报告”）行为，保证信用评级工作质量和评级体系的科学、统一，特制定本准则。

第二条 评级报告是信用评级机构对评级对象进行信用评级工作的主要成果，是对评级对象的主要信用要素、债券发行和保护条款以及增信措施等进行综合分析后所形成的文字报告。

第三条 本准则所指评级报告包括首次评级报告和跟踪评级报告。

首次评级报告，是公司针对评级对象首次评级时出具的评级报告。

跟踪评级报告，包括定期和不定期跟踪评级报告，是公司在评级对象存续期内，根据监管要求和委托评级协议安排出具的，用于动态反映评级对象的信用状况变化的评级报告。

第四条 本准则主要适用于企业主体信用评级报告和公司债券类信用评级报告，其他类型产品的信用评级报告参照执行。

第二章 出具评级报告基本规则

第五条 联合评级出具评级报告，应当遵循监管机构有关规定和行业自律规范，遵循公司内部的评级方法、评级标准和评级程序。

第六条 评级报告摘要中的评级时间以出具信用评级报告日为准。

第七条 固定收益类产品的评级，其发行日与评级报告出具日之间，如发生影响评级对象信用状况的重大事项，应重新出具评级报告或出具跟踪评级报告。

第三章 评级报告内容准则

第八条 评级报告应做到内容详实、引用资料准确、结构合理、分析到位、结论明确，并且要求语句通顺、格式统一、无错别字。

第九条 评级报告中所引用的外部数据和图表（指除评级对象或委托方提供

的资料以外的数据信息)等均应注明资料来源;所使用财务指标应以附录形式披露计算公式;所使用专用名词一般应以脚注形式加以注解。

第十条 评级报告应当至少包括摘要、声明、信用评级报告正文、跟踪评级安排和附录等内容;根据评级分析需要,可适当调整内容。

第十一条 评级报告摘要部分应包括评级对象名称;评级对象或其发行人主要财务数据;评级对象主要要素及相关主体基本信息、信用等级、评级展望;主要评级观点、优势和关注事项;评级项目组成员及其联系方式、评级机构落款(需加盖公章)和出具报告的时间等。

评级对象为债券的,其要素应包括受评债券的名称、发债规模、债券期限、债券本息偿还方式、债券担保方式以及发债主体的主要财务数据等内容。

评级对象为资产支持证券的,还应当包括受评资产支持证券的名称、发行规模、期限、偿还方式、担保方式以及原始权益人的主要财务数据等内容。

有增信安排的,评级观点中应对增信方式和增信效果表示明确意见。

第十二条 评级报告声明应包含以下内容:

1、除因本次评级事项联合评级与评级对象(或委托方)构成委托关系外,联合评级、评级人员与评级对象(或委托方)不存在任何影响评级行为独立、客观、公正的关联关系;

2、联合评级与评级人员履行了尽职调查和诚信义务,有充分理由保证所出具的评级报告遵循了客观、公正和独立的原则;

3、评级报告的评级结论是联合评级依据合理的信用评级方法和程序做出的独立判断,未因评级对象和其他任何组织或个人的不当影响改变评级意见;

4、本信用评级报告中引用的公司相关资料主要由委托方(或资料提供方)提供(主动评级时,为公开收集的资料),联合评级对所依据的文件资料内容的真实性、准确性、完整性进行了必要的核查和验证,但联合评级的核查和验证不能替代委托方及其它中介机构对其提供的资料所应承担的相应法律责任。

5、评级报告观点仅为联合评级对评级对象信用状况的分析意见,并非事实陈述或购买、出售、持有任何证券的建议。投资者应审慎使用评级报告,自行承担投资风险。

6、说明评级结果的时效限定。

评级声明应置于评级报告摘要之后、正文之前，以便于使用者阅读和理解。

第十三条 评级报告正文部分包括评级分析报告及评级结论两部分。

1、评级分析报告应以独立章节或段落对评级对象以下方面进行深入分析和评价：

评级对象为企业主体时，包括评级对象的基本情况；其主要业务所处经营环境及行业状况分析；评级对象公司治理及内部管理分析与评价；评级对象经营状况分析与评价；评级对象发展战略及近期计划；评级对象财务状况分析；评级对象风险因素及抗风险能力分析等。

评级对象为债券（或相应的固定收益类产品）时，在对其发行人上述因素进行分析的同时，应对债券发行后对公司财务状况、偿债能力和未来发展的影响进行分析；有偿债保障措施的，应对其保障效果进行分析；有第三方担保或其他信用增进措施的，应对担保方信用状况及信用增进效果进行分析。此外，还应包括对受评证券和融资项目的分析。

对资产证券化产品进行评级时，应对资产证券化产品的交易结构进行分析，对原始权益人信用状况及履约能力进行分析，对担保方（如有）信用状况进行分析，对基础资产及其现金流状况进行分析，并利用相关模型进行压力测试。

2、评级结论应当写明评级对象、受评证券信用等级级别及释义、评级对象评级展望（如有）、评级结论的主要依据，并简要说明评级对象的正面优势和信用风险点。

第十四条 评级报告附录部分应收录与此次评级相关的其他重要事项，包括评级对象（或其发行人）近三年主要财务指标、担保方的主要财务指标（如有）、财务指标计算公式、评级对象（或其发行人）组织结构图、信用等级符号及定义等。

第十五条 跟踪评级安排

跟踪评级包括定期跟踪评级和不定期跟踪评级。

跟踪评级安排应在首次评级报告中说明信用等级时效限定内的跟踪评级时间、评级范围、出具评级报告方式等内容，以持续揭示评级对象（发行人）的信用变化。评级业务委托书另有约定的，应当作出明确说明。

跟踪评级安排应明确以下内容：

- 1、跟踪评级期限；
- 2、定期跟踪评级的时间间隔；
- 3、不定期跟踪评级实施前提及结论或报告的出具时间；
- 4、就跟踪评级可能导致信用等级发生变动进行必要的风险提示。

《跟踪评级安排》应提示可能导致跟踪评级无法进行的前置条件及相应后果。

第十六条 定期跟踪评级报告应当针对评级对象外部经营环境、内部运营及财务状况的变化，以及前次评级报告提及的风险因素进行分析，说明其变化对评级对象信用状况的影响。

第十七条 不定期跟踪评级报告应针对特定事项及其对评级对象信用状况的影响进行分析，并做出跟踪评级的结论。

跟踪评级具体程序见《跟踪评级制度》。

第四章 评级报告格式准则

第十八条 评级报告的封皮、封底，信用等级公告、信用等级通知书和访谈记录样式由公司统一设计和制作。

第十九条 评级报告均采用 A4 纸制作，页边距上、下、左、右分别为 3cm、2.5cm、2.5cm、2.5cm，装订线 0.8cm，左侧装订；页眉设置为 1.5cm，页脚均设置为 1.8cm（出具评级报告时，审稿人员可根据具体情况调整确定）。

第二十条 评级报告页眉左侧为公司徽标和公司名称，右侧为报告名称（如“公司债券评级报告”）；页脚左侧为发行人名称，右侧为页码，左右均顶头；页眉处公司名称采用华文行楷，其余采用楷体—GB2312，页脚处发行人名称可视具体情况采用楷体—GB2312 或特殊格式，字号均采用小 5 号。

第二十一条 评级报告摘要部分采用 2 栏式；正文部分均采用 1 栏式。

第二十二条 评级报告中的图表应遵循公司统一的风格，以最能清晰简洁地表达意思为原则选择最合适的图表模式，图表均应注明资料出处。

第二十三条 评级报告中出现的英文、数字等特殊符号字体均采用 Times New Roman。

第二十四条 评级报告摘要的格式设置。

- 1、报告标题居中，中文字体为黑体，字号为小二号，行间距为 1.25 倍，以

下划线与摘要部分正文分开。

2、摘要正文中文字体采用 5 号宋体，段前首行缩进 2 字符，行间距为 1.25 倍；小标题均采用 5 号黑体。

3、摘要中的图表文字及图表注释的文字字号大小视需要而定，但不得大于 5 号字或小于小 6 号字。

4、分析师姓名、联络方式及公司落款等信息，字号采用小 5 号，中文字体采用楷体。

第二十五条 信用评级报告声明的格式设置。

1、标题居中，字体为 4 号黑体

2、声明正文字体为小 4 号楷体，段前首行缩进 2 字符，行间距为 1.5 倍；

第二十六条 评级报告正文的格式设置。

1、除部分图表外，报告正文部分均采用 5 号字体。其中一级标题采用黑体；二级标题采用楷体；正文采用宋体。正文段前均首行缩进 2 字符，行间距为 1.25 倍。

第二十七条 评级报告正文中，图表标题均采用小 5 号楷体—GB2312、居中，行间距为 1.5 倍。图表中的文字及图表注释的文字字号大小视需要而定，但不得大于 5 号字或小于小 6 号字。

第二十八条 评级报告附件的格式设置。

1、标题采用 4 号黑体，标题居中，行间距为 1.5 倍；

2、图表格式可参考评级报告正文中的相关规定；组织结构图的格式根据需要确定。

第二十九条 附件为以公司债券评级报告为模板的评级报告格式，供参考使用。

第五章 附 则

第三十条 本准则由信用评级委员会负责制订、解释、修订。

第三十一条 本准则于公司总裁办公会议通过之日起执行。