

## 信用评级程序细则

第一条 为了规范本中心开展企业信用等级评定工作，本中心就企业信用评级工作程序制定出台《企业信用评级程序细则》。

第二条 企业申请信用评价所需提交材料：

- 1、《湖南省工商企业信用评价承诺书》
- 2、《企业和法定代表人信用信息查询授权书》
- 3、《湖南省工商企业信用评价需提交材料目录》
  - ① 企业法人营业执照或营业执照、税务登记证、组织机构代码证的复印件，加盖公章。
  - ② 企业法人及主要经营者身份证复印件、信用信息查询授权书。
  - ③ 产品准产证、注册商标、名牌产品、专利、质量认证、业务资质等有关资质认证证书复印件，加盖单位公章。
  - ④ 最近三年的社会信誉有关证书复印件，加盖单位公章。
  - ⑤ 最近两个会计年度的资产负债表、利润表、现金流量表复印件，加盖单位公章。
  - ⑥ 最近月份的月度资产负债表、利润表、现金流量表复印件，加盖单位公章。
  - ⑦ 有贷款的企业必须提供开户银行打印的贷款卡记录或人民银行出具的企业信用查询报告。

第三条 信用评级工作人员安排调查工作日程。信用评级工作人员应于接受调查任务后审核企业提交的评级资料，并于当日与企业联

内部 保密

系，确定深入企业现场调查核实日程。

第十条 信用评级工作人员调查评价内容与方法：

①企业调查：查阅证照、文件、财务帐表与企业领导及相关人员访谈，查看现场和实物；

②客户调查：抽查企业用户，调查企业产品服务情况；

③社会调查：向工商、税务、银行、公用事业单位征询，向行业协会征询；浏览新闻媒体与被调查企业有关的新闻报道。

④网上调查：查询国内外相关信息，了解被调查企业的国家政策环境，行业发展趋势，该企业在所在行业的地位等。

⑤其它工作：测评得分，整理调查资料。

第四条 评级委员会会议根据工作需要，采用不定期召开方式进行。

第五条 评级委员会秘书应提前五个工作日，将评级委员会会议时间、会议地点，通知拟参加会议的委员，并将拟提交会议评级的企业相关资料送达委员。

第六条 评级委员会会议由评级委员会主任主持。如评级委员会主任无法亲自到会，可委托副主任代为主持。

第七条 评级委员会会议须符合人数要求方可召开。

第八条 每位与会委员应在《评级会议登记表》上签到。

第九条 评级委员会委员在会议前，应仔细阅读已收悉的被评企业相关资料，并进行认真细致地分析研究。如评级委员会委员认为有必要了解企业更多的相关资料，可以向评级委员会提出，评级委员会应及时满足委员的要求。

第十条 评级委员会委员在听取项目小组负责人介绍企业的基本情况、主要问题及项目小组的评级观点及建议级别之后，应就被评企业情况进行讨论、评议，并在此基础上就企业级别以记名方式进行投票表决。

第十一条 被评企业的最终级别以投票表决为基础，经加权平均法计算确定。企业最终级别应当即计算，并向会议宣布和记录存档。

第十二条 评级委员会委员每人有一票表决权。

第十三条 评级委员会会议应作好详实记录，会议文件应整理归档。

第十四条 中心内部其他有关人员可以参加评级委员会会议，但没有表决权。如参加会议则应恪守保密原则。

第十五条 以上各条适用于企业初评及复评。

第十六条 统计各类业务资料并妥善保管，确保原始记录、合同契约完整。

第十七条 信息、档案、资料使用、发布、外借、调阅必须有审批手续，不得随意使用。

第十八条 本中心建设自己的网站，通过网站将被评对象的评级结果向社会公示一年。

第十九条 评级部是实施评后跟踪服务的部门。在企业信用等级有效期内，应进行跟踪评级。跟踪评级结果与公告结果不一致的，及时通知被评对象。

第二十条 本实施细则由本中心负责解释，根据工作需要本中心有调整的权利。