

ICS 03.080.99
A 20
备案号：52649-2017

DB 15

内蒙古自治区地方标准

DB15/T 1104—2017

信用信息报告格式规范

Specification of credit information reports

2017 - 01 - 05 发布

2017 - 04 - 05 实施

内蒙古自治区质量技术监督局 发布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 原则	1
5 组成部分	2
6 基本内容	2
7 编排格式	4

前 言

本标准按照GB/T 1.1—2009给出的规则起草。

本标准由内蒙古自治区社会信用管理中心提出。

本标准由内蒙古自治区发展和改革委员会归口。

本标准起草单位：内蒙古自治区社会信用管理中心（内蒙古自治区信用征信中心）、内蒙古自治区标准化院。

本标准的主要起草人：李世繁、刘默、王秋霞、张嘉晖。

信用信息报告格式规范

1 范围

本标准规定了信用信息报告的原则、组成部分、基本内容、编排格式等。
本标准适用于信用信息报告的组织 and 编写，其他活动可参考使用。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB 3100 国际单位制及其应用
GB 3101 有关量、单位和符号的一般原则
GB/T 7156 文献保密等级代码与标识
GB/T 7714 信息与文献 参考文献著录规则
GB/T 11668 图书和其它出版物的书脊规则
GB/T 15835 出版物上数字用法的规定
GB/T 22117 信用 基本术语
GB/T 26819 信用主体标识规范
DB15/T 1110—2017 信用信息征集与应用术语

3 术语和定义

GB/T 22117、DB15/T 1110—2017界定的术语和定义适用于本文件。

4 原则

4.1 合法性

报告内容应符合国家法律、法规，不得侵害国家、社会公共利益及企业的合法权益。

4.2 科学性

报告内容的分类合理，数据项的选择科学，结构完整，能够准确反映法人和自然人的信用状况。

4.3 易读性

报告格式的编写应易于理解，用词不生涩，方便用户使用。

4.4 独立性

报告内容不应受到被调查对象及其他因素的影响。

4.5 保密性

对不同保密级别的信用信息应采取相应的管理措施，并应保证信息安全。

5 组成部分

5.1 一般包括以下 3 个组成部分：

- a) 前置部分；
- b) 正文部分；
- c) 结尾部分。

5.2 各组成部分的具体构成要素见表 1。

表1 构成要素表

部分	要素	性质	备注
前置部分	封面	必备	
	目次（目录）	可选	
	序或前言	可选	
	概述	必备	
	其他	可选	其他需要列示的要素
正文部分	声明	必备	
	信用描述	必备	
	附录（附件）	可选	
	其他	可选	其他需要列示的要素
结尾部分	索引	可选	
	参考文献	有则必备	
	图和附表清单	可选	图表较多时使用
	符号、缩略语等注释表	可选	符号等较多时使用
	封底	可选	

6 基本内容

6.1 封面

封面内容应主要包括以下内容：

- a) 密级，由报告编写单位按照国家有关保密规定提出，并按照 GB/T 7156 进行标识；
- b) 报告编号，由报告编写单位分配的报告唯一标识；

注：建议按照“统一社会信用代码(可设子项，用“/”分割)一年份顺序号+后缀（可选，各子项用“/”分割，如：密级/分类/载体类型/报告类型）”格式分配报告编号。为便于计算机排序处理，报告编号中不宜包含汉字和其他特殊符号。

- c) 报告名称；
- d) 法人和自然人名称；

- e) 出具报告单位名称;
- f) 出具报告的时间。

6.2 目次

报告可有目次，并应另起页列示。

6.3 序或前言

序或前言一般是报告出具单位对报告基本特征的简介。

6.4 概述

应说明评级报告的情况，包括但不限于：

- a) 法人和自然人基本信息、释义等；
- b) 基本结论及风险提示；
- c) 出具报告单位及人员联系方式；
- d) 出具报告的时间。

6.5 声明

声明内容应为向本报告用户给予的提示或特别说明。包括但不限于：

- a) 报告出具单位及人员与法人和自然人是否存在关联关系。存在关联关系的，应予以说明；
- b) 报告出具单位人员已履行尽职调查和诚信义务，所出具报告的数据、资料及结论的客观、准确、公正、及时；
- c) 报告内容未因受评机构和其他任何组织或者个人的任何影响。

6.6 信用描述

信用描述是法人和自然人信用报告的主要内容部分。描述的内容应包括但不限于：

- a) 信用主体标识信息，符合 GB/T 26819 的要求；
- b) 信用主体的基本信息；
- c) 信用主体的信用信息；
- d) 必要的图、表、数据资料等信息。

6.7 参考文献

6.7.1 参考文献置于报告主体部分的最后，宜另起页。

6.7.2 所有被引用文献都要列入参考文献中，并应符合 GB/T 7714 的相关要求。

6.8 图和附表清单

6.8.1 图和附表较多时，应列出图和附表清单，置于目次页之后。

6.8.2 图在前，应列出图序、图题和页码。

6.8.3 附表在后，应列出表序、表题和页码。

6.9 符号、标志、缩略词、首字母缩写、计量单位、名词、术语等的注释表

符号、标志、缩略词、首字母缩写、计量单位、名词、术语等的注释说明较多时，应汇集成表，置于插图和附表清单之后。

6.10 附录

附录（附件）为根据报告内容需要附加的其他内容。

7 编排格式

7.1 一般要求

- 7.1.1 报告应采用国家正式公布实施的简化汉字编写。
- 7.1.2 报告中同一类数据应明确精确水平和误差水平，不应随意变动。
- 7.1.3 报告的组成要素、内容的格式、字号和字体应保持一致，不应随意变动。
- 7.1.4 报告应采用国家法定的计量单位。计量单位的书写应遵照 GB 3100 和 GB 3101 的规定执行。
- 7.1.5 报告宜用 A4 纸。纸质、用墨、版面设计等应便于报告的印刷、装订、阅读、复制和缩微。
- 7.1.6 电子版报告应采用通用文件格式。

7.2 章节

主体部分可根据需要划分章节，一般不超过4级，应有标题。

7.3 图、表、公式

7.3.1 术语、符号和缩略词

- 7.3.1.1 术语、符号和缩略词在全文中应统一。
- 7.3.1.2 引用非公知公用的符号、记号、缩略词、首字母缩写字等时，应在第一次出现时加以说明。

7.3.2 图

- 7.3.2.1 图应有编号。图一律用阿拉伯数字分别依序连续编号。可按出现先后顺序统一编号，如：图 1、图 2 等，也可分章依序编号，如：图 2—1、图 3—1 等，但全文应一致。
- 7.3.2.2 图应能够被完整而清晰地复制或扫描。考虑到图的复制效果和成本等因素，图中宜尽量避免使用颜色。
- 7.3.2.3 图宜有图题，置于图的编号之后。图的编号和图题应置于图的下方。宜将图上的符号、标记、代码等，用最简练的文字，作为图注附于图下。
- 7.3.2.4 图宜紧置于首次引用该图的正文之后。对于理解正文并非必需的、补充性的图宜置于附录。

7.3.3 表

- 7.3.3.1 表应有编号。表一律用阿拉伯数字分别依序连续编号。可以按出现先后顺序统一编号，如：表 1、表 2 等，也可分章依序编号，如：表 2—1、表 3—1 等，但全文应一致。
- 7.3.3.2 表宜有表题，置于表的编号之后。表的编号和表题应置于表的上方。宜将表中的符号、标记、代码，以及需要说明事项，用最简练的文字，作为表注附于表下。
- 7.3.3.3 表宜紧置于首次引用该表的正文之后。对于理解正文并非必需的、补充性的表应置于附录。

7.3.4 公式

- 7.3.4.1 公式应有编号。公式一律用阿拉伯数字分别依序连续编号。可按出现先后顺序统一编号，如：式(1)、式(2)等，也可分章依序编号，如：式(1—1)、式(3—2)等，但全文应一致。编号应置于圆括号内，标注于公式所在行(当有续行时，宜标注于最后一行)的最右边。公式与编号之间可用“…”连接。

7.3.4.2 如正文中书写分数，应尽量将其高度降低为一行。

7.3.4.3 公式中符号的意义和计量单位应注释在公式的下面。每条注释均应另行书写，移行时，与其开始书写文字时的位置对齐。

7.3.4.4 数字表达应遵照 GB/T 15835 执行。

7.3.4.5 应注意区别各种字符，如：拉丁文、希腊文、俄文、德文花体、草体；罗马数字和阿拉伯数字；字符的正斜体、黑白体、大小写、上下角标、上下偏差等。

7.3.5 注释

7.3.5.1 正文中文字内容须加以说明又不适于作正文来叙述，且又没有具体的文献来源时，可使用脚注、尾注等注释。

7.3.5.2 脚注放置在所注释正文所在页面的底部，尾注放置在所注释正文所在章节的末尾。

7.3.5.3 图、表、公式中的数字、符号或其他内容需要脚注时，应对所要注释的对象使用上标进行顺序编号，并避免与正文文字脚注或尾注的编号混淆。所要注释的内容按同样的顺序编排在所注释的表、图或公式的下方。

7.3.6 页眉和页脚

7.3.6.1 除封面外，其他页面(包括附件或附录)均应设置页眉、页脚，并统一编制连续页码(见 7.3.7)。

7.3.6.2 页眉和页脚可包括但不限于：标注报告出具单位名称、联系方式、报告获取方式等信息。

7.3.7 页码

7.3.7.1 主体部分和后置部分用阿拉伯数字连续编码，前置部分用罗马数字单独连续编码，封面和封底不编页码，但计入总页数。页码在每页标注的位置应相同。

7.3.7.2 电子版报告可以按页或屏等用阿拉伯数字连续标识。

7.3.8 附录

7.3.8.1 附录宜用大写拉丁字母依序连续编号，编号置于“附录”两字之后。如：附录 A、附录 B 等。

7.3.8.2 附录中的图、表、公式、参考文献等一律用阿拉伯数字分别依序连续编号，并在数字前冠以附录编号，如：图 A1；表 B2；式 (B3)；文献[A5]等。

7.3.8.3 附录通常另起一页编写。附录标题置于附录编号之后，并各占一行，置于附录条文之上居中位置。

7.3.9 其他

7.3.9.1 特殊明示区域宜给出明确标识或标注，如：手工签署处、加盖公章处等。

7.3.9.2 书脊参照 GB/T 11668 执行。