

中国证监会发行审核工作预约接待办法

第一条 为进一步加强和改进中国证监会发行监管服务，保障发行人正常的业务沟通需求，规范发行审核来访接待工作，防范廉政风险，制定本办法。

第二条 发行审核沟通工作依照《中国证监会行政许可实施程序》以及证监会公布的发行审核工作流程规定的程序和方式进行。在各审核环节主要通过审核部门提出书面反馈意见，发行人及其中介机构提供书面回复的方式进行沟通。

第三条 为提高沟通效率和效果，发行人及其中介机构对以下事项，可以通过预约与发行审核部门及其工作人员进行当面沟通：

- （一）对反馈意见重大问题需要当面解释说明；
- （二）咨询重大政策和审核标准问题；
- （三）需要与发行审核部门当面沟通的其他特殊情形。

其他与发行申请业务相关的问题，鼓励通过电子邮件、电话等形式进行沟通。

第四条 发行审核部门应当及时总结审核实践中遇到的共性问题，研究形成审核标准，通过监管问答等形式及时向社会公布。进一步提高审核进程透明度，便于发行人及时了解审核进度。

第五条 发行审核部门及其工作人员不接待以下情形的来访：

- （一）无具体事由的礼节性拜访；
- （二）与发行业务无关的中介机构和人员来访；
- （三）首次书面反馈意见告知前的来访；
- （四）其他与发行审核工作无关的来访。

第六条 对于需要当面沟通的情形，发行审核部门及其工作人员应当及时、有效、热情地做好沟通服务工作。

第七条 发行人及其中介机构提出需当面沟通的，可以提前3个工作日通过电话或电子邮件向审核工作人员提出预约申请和沟通问题清单。来访者人数原则上不超过3人。

第八条 预约申请符合规定情形的，发行审核部门及其工作人员应当在3个工作日内安排沟通，并及时告知来访者。预约申请不符合规定情形的，应当立即告知申请人结果及具体原因。

发行审核部门原则上不接待未经预约的来访。因特殊情况未能提前预约的，事后应当补交预约申请。

第九条 审核工作人员接待来访者应当在办公场所进行。严禁审核工作人员在发行审核期间与发行人及相关利害关系人进行任何正常工作沟通之外的私下接触。

第十条 审核工作人员接待时应当确认来访者身份。接待过程中，审核工作人员应当对照问题清单与来访者进行沟通。接待时应当有两名审核工作人员在场。

第十一条 审核工作人员接待来访者应当热情礼貌，态度温和，耐心倾听来访者的意见和诉求。能当场给予答复的，给予明确答复；不能当场答复的，说明下一步的研究处理程序。

第十二条 来访结束后，来访者须填写来访登记表，由负责接待的审核工作人员签字确认并存入发行卷宗档案。

第十三条 证监会发行审核部门设立投诉电子邮箱（fxbtousu@csrc.gov.cn），对发行人及其中介机构提出的投诉意见及时处理。

第十四条 本办法自公布之日起施行。