

# 组织架构说明文件

现将公司内部部门分工、员工职位序列设置情况，以及重要岗位说明如下：

## （一）董事会

职位序列设置：董事长、副董事长、董事

董事长、副董事长岗位说明：主持和召开股东大会，并负责会议决议的贯彻落实；组织讨论和决定公司的发展规划、经营方针和投资方案；组织讨论和决定公司的年度经营目标和利润指标；组织讨论和签订公司年度财务收支预算与年度利润分配方案；组织讨论和制定公司增加或者减少注册资本的方案及发行公司债券的方案；组织讨论和制定公司合并、分立、解散及清算工作的方案；组织讨论通过公司的章程的修改方案；定期审阅公司的财务报表和其它重要报表，按规定对公司的重大财务支出和资金事项进行审核、审批；组织讨论聘任、解聘公司总经理和其他高级管理人员及其报酬事项的议案；处理其它由股东会授权的重大事项。

## （二）总经理办公室

总经理办公室成员：总经理、副总经理、总经理助理、评级总监、信用评级委员会主任、技术政策委员会主任、合规总监、质量总监、市场总监、财务总监、人力资源总监、评级联勤中心主任和行政办公室主任。

### （三）总经理

职位序列设置：总经理、副总经理、总经理助理

总经理岗位说明：主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议；组织实施公司年度经营计划和投资方案；拟订公司内部管理机构设置方案；拟订公司的基本管理制度；制定公司的具体规章；提请聘任或者解聘公司副总经理、总经理助理、评级总监、信用评级委员会主任、技术政策委员会主任、合规总监、市场总监、财务总监和人力资源总监；决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；董事会授予的其它职权；支持质量总监，做好公司的质量管理培训、检查、督导和整改工作；支持合规总监，做好公司的合规培训、检查、督导和整改工作。

副总经理、总经理助理岗位说明：协助总经理分管相关领域工作。

### （四）信用评级委员会

部门分工：负责信用评级的评审工作，对评级结果的确定、维持、调整以及失效等事项进行评审。

职位序列设置：主任、委员、秘书长

主任岗位说明：主持信用评级委员会工作；做好信用评级委员会的长期发展规划工作，不断提升评委的思想素质和专业素质；履行终审评级报告和级别最终确认的职责；负责指导信用评级委员会委员的日常工作，并对委员进行考核；

协助质量总监，负责分管领域的质量管理培训、检查、督导和整改工作；协助合规总监，负责分管领域的合规培训、检查、督导和整改工作。

### **（五）技术政策委员会**

部门分工：负责制定评级技术发展规划；审议技术政策文件；确定公司的研究方向；代表公司开展国内外技术政策交流与合作等。

职位序列设置：主任、委员、秘书长

主任岗位说明：确保技术政策委员会会议的高效运作；确保所有技术政策委员会委员广泛地参与讨论；发布技术政策委员会文件；考核技术政策委员会其他成员。

### **（六）技术职称评聘委员会**

部门分工：制定技术职称评审管理办法；审定技术职称评审实施细则；组织技术职称评审。

职位序列设置：主任、委员

主任岗位说明：负责技术职称评审会议的高效运作；发布技术职称评聘委员会文件；颁发技术职称证书。

### **（七）培训管理委员会**

部门分工：制定培训管理办法；审批培训预算和审核培训决算；审定培训课程；审核培训教材；审定其它与培训工作有关的重大事项。

职位序列设置：主任、委员

主任岗位说明：负责公司的培训工作；主持培训管理委员会会议；制订培训管理委员会管理制度；组织评定与聘用培训讲师。

#### **（八）合规总监及合规管理部**

合规总监分工：分管公司合规管理工作。

合规管理部部门分工：负责合规管理工作，对公司及公司所有员工的经营管理和执业行为的合规风险进行识别、评估、检查、监控和报告。

合规管理部职位序列设置：经理、副经理、经理助理、合规专员

合规总监岗位说明：制订合规管理制度并组织实施；识别、评估、检查、监控和报告公司及公司全体员工经营管理和执业行为中的合规风险；对发现的合规风险，及时向公司有关部门或工作人员提出制止和处理意见，并督促整改；保持与监管部门和自律组织的联系，主动配合监管部门和自律组织的工作，跟踪、督查和评估监管（自律）意见及监管（自律）要求的落实情况；评估公司合规管理的有效性；向公司提交合规管理报告；处理涉及公司和员工违规行为的投诉和举报；为管理层、各部门和分支机构提供合规咨询、组织合规培训；列席评审会；公司规定或授予的其它合规管理职责；负责指导合规部门的日常工作，并对直接下属进行考核。

#### **（九）评级总监及评级部**

评级总监分工：分管公司所有评级部门工作。

评级部部门分工：负责公司评级业务的评级准备、现场考察与访谈、评级报告撰写及审核和部门评级资料归档工作。

评级部职位序列设置：经理、副经理、经理助理、分析师

评级总监岗位说明：分管和负责公司评级流程监控等工作；负责评级材料的分配、尽职调查、评级过程的监控、督导评级报告的撰写和三级审核（上评审会前）等工作；制订评级项目组成员岗位职责和评级流程；制订评级业务制度修订计划；负责评级项目工作的统筹和安排；负责下达任务给相关评级部门负责人，并确定评级项目组人员名单；负责协调解决评级项目组尽职调查中遇到的问题；听取项目组长现场访谈计划及访谈后汇报工作；与技术政策委员会主任统筹协调公司技术体系与产品体系建设，建立新产品定期评估与更新机制；与研究工作负责人协调科研计划，并将科研任务或技术项目分配至各评级部门，协调组建跨部门的科研项目组，统筹协调科研项目和技术进步项目的进度；督导评级部门管理人员完成月度、年度总结，并对直接下属进行考核；协助评级联勤中心处置市场突发事件；编写评级管理数据库需求，协助数据中心完成评级管理数据库的建设；协助质量总监，负责分管领域的质量管理培训、检查、督导和整改工作；协助合规总监，负责分管领域的合规培训、检查、督导

和整改工作。

### **（十）评级联勤中心**

部门分工：负责评级业务档案管理和向监管部门或行业自律组织报备等工作。

职位序列设置：主任、文员

主任岗位说明：负责评级联勤中心工作。

### **（十一）质量总监及质量管理部**

质量总监分工：分管公司评级质量管理工作。

质量管理部部门分工：负责评级业务全程质量控制，协调各部门行使质量管理职能。

质量管理部职位序列设置：经理、副经理、经理助理、质量专员

质量总监岗位说明：拟订公司的评级质量体系标准和规范；拟订公司评级质量控制工作流程和操作规程；制定公司的评级质量目标及评级质量工作计划；组织实施评级质量控制工作流程规范和评级质量工作计划，并进行监督，就公司评级质量管理情况发表独立意见；与公司内外相关部门沟通协调，积极组织评级质量管理工作；监督和指导公司的评级过程质量控制工作，建立评级质量监督和反馈机制；负责处理公司的评级质量纠纷，对重大评级质量事故进行调查分析；与评级部门和相关部门一起讨论，提出评级质量改善措施；负责指导评级质量管理部日常工作，并对下属进行培训

和考核；列席评审会；配合合规总监，做好分管领域的合规培训、检查、督导和整改工作。

## （十二）市场总监及市场部

市场总监分工：分管公司市场营销和产品（服务）销售。

市场部部门分工：负责各类评级业务市场营销和销售；培养市场营销和销售队伍；制定市场营销和销售计划。

市场部职位序列设置：经理、副经理、经理助理、业务主管和客户经理

市场总监岗位说明：负责公司市场营销思想与理念的定位、指导和贯彻工作；制定公司业务推广方案和市场开拓方案；根据公司业务要求与规章制度，组建和管理市场业务团队，开发和维护公司业务渠道；负责全国范围的市场调研、分析、预测及外联、宣传、策划；对公司市场行为进行监督，对市场需求做出快速反应，促使市场营销效率最大化；协助总经理完成公司确定的任务指标；负责指导市场条线的日常工作，并对直接下属进行考核；完成公司交办的其它工作；协助质量总监，负责分管领域的质量管理培训、检查、督导和整改工作；协助合规总监，负责分管领域的合规培训、检查、督导和整改工作。

## （十三）人力资源总监及人力资源部

人力资源总监分工：分管公司人力资源工作。

人力资源部部门分工：负责公司人力资源规划、招聘、

培训、绩效考核和薪酬管理工作。

人力资源部职位序列设置：经理、副经理、经理助理、人事专员

人力资源总监岗位说明：参与制定人力资源规划，提供人力资源建议和信息支持；组织制定、执行和监督公司人事管理制度；根据部门人员需求情况，提出内部人员调配方案（包括人员内部调入和调出），经上级领导审批后实施，促进人员的优化配置；制定招聘计划、招聘程序，进行初步的面试与筛选，做好各部门间的协调工作等；根据公司对绩效管理的要求，制定评价政策，组织实施绩效管理，并对各部门绩效评价过程进行监督控制，及时解决其中出现的问题，使绩效评价体系能够落到实处，并不断完善绩效管理体系；组织员工岗前培训、协助办理培训进修手续；配合各部门做好人员发展的日常管理工作；协助合规总监，负责分管领域的合规培训、检查、督导和整改工作。

#### **（十四）财务管理部**

财务管理部部门分工：全面负责公司的财务工作。

财务管理部职位序列设置：经理、副经理、会计、出纳

财务管理部职责说明：定期组织召开财务管理工作会议，对财务工作进行研究、部署、检查、总结，并不断改进和完善；负责会计基础管理工作，包括但不限于：建立、健全会计核算体系，组织管理会计核算工作，及时上报财务会计报

告，建立健全会计内部控制和财务风险预警机制等；负责财务管理工作，包括但不限于：建立健全和完善公司财务管理制度，组织预算和决算工作，评估分析预算执行情况，及时提供合理化意见，组织开展财务绩效评价等；负责资金管理工作，包括但不限于：组织制定和实施融资方案，控制企业融资成本及资金风险，制定企业资金管控方案，组织实施资金筹集、使用、催收和监控工作，监管大额资金流动，对企业大额资金运作合规性、合理性进行审核等；负责资产安全，维护公司利益，确保公司资产效益最大化；协助制定公司发展战略，负责公司财务战略的拟定和实施，为公司经营决策提供经济预测和经营决策依据，提供合理化建议；进行税收筹划；组织外部审计工作；审核对外提供的会计资料；协助合规总监，做好自己分管领域的合规培训、检查、督导和整改工作。

### （十五）行政办公室

部门分工：负责公文的流转；公司会议的组织协调；办公用品、办公场所及车辆的管理；证照、印鉴及合同的管理；对外接待；信息披露。

职位序列设置：主任、文员

主任岗位说明：负责行政办公室的全面工作；负责公司具体管理工作的布置、实施、检查、督促和落实情况；负责各类文件的分类呈送，请公司领导阅批并转有关部门处

理；调查研究公司经营管理情况并提出处理意见或建议；负责总经理办公会议和其它会议（除董事会和股东会）的组织工作和会议纪录，起草和发布决议、决定等文件；负责公司内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷和归档工作；负责管理公司印章和介绍信；负责公司内外的公文办理，解决来信、来访事宜，及时处理、汇报；负责公司对外的接待、参观工作；负责公司（除董事会和股东会）的对外信息披露和新闻发布工作；负责行政办公室的日常工作，并对直接下属进行考核；协助合规总监，负责分管领域的合规培训、检查、督导和整改工作。

## （十六）各省市分公司

### 1、深圳分公司

部门分工：负责广东、广西、海南三省市场拓展和客户关系维护。

职位序列设置：负责人、客户经理

### 2、上海分公司

部门分工：负责上海、江苏、浙江三省市场拓展和客户关系维护。

职位序列设置：负责人、客户经理

### 3、湖南分公司

部门分工：负责湖南、江西、湖北三省市场拓展和客户关系维护。

职位序列设置: 负责人、客户经理  
特此说明。