

组织架构说明文件

现将公
重要岗位

(一)

职位

董事

负责会议

经营方针

和利润指

利润分配

的方案及

分立、解

修改方案;

定对公司

讨论聘任、

项的议案;

(二)

总经理

用评级委员

(三)

职位序

总经理

实施董事会

内部部门分工、员工职位序列设置情况，以及如下：

事会

设置：董事长、副董事长、董事。

副董事长岗位说明：主持和召开股东大会，并的贯彻落实；组织讨论和决定公司的发展规划、资方案；组织讨论和决定公司的年度经营目标组织讨论和签订公司年度财务收支预算与年度；组织讨论和制定公司增加或者减少注册资本公司债券的方案；组织讨论和制定公司合并、清算工作的方案，组织讨论通过公司的章程的期审阅公司的财务报表和其它重要报表，按规大财务支出和资金事项进行审核、审批；组织聘公司总经理和其他高级管理人员及其报酬事理其它由股东会授权的重大事项。

经理办公室

公室成员：总经理、副总经理、评级总监、信主任、合规总监、财务总监和行政总监。

经理

设置：总经理、副总经理、总经理助理。

位说明：主持公司的生产经营管理工作，组织议；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；
制定公司的具体规章；提请聘任
经理助理、评级总监、信用评
务总监、技术政策委员会主任
决定聘任或者解聘除应由董
管理人员；董事会授予的其它
司的质量管理培训、检查、督
做好公司的合规培训、检查、
副总经理、总经理助理岗
领域工作。

（四）信用评级委员会

部门分工：负责信用等级
结果的确定、维持、调整以及

职位序列设置：主任、副

主任岗位说明：主持信用
评级委员会的长期发展规划工作
专业素质；履行终审评级报告
指导信用评级委员会委员的
协助质量总监，负责分管领域
和整改工作；协助合规总监，
查、督导和整改工作。

（五）技术政策委员会

部门分工：负责确定公司
级技术发展规划，审议技术政

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：负责制定技术职称评审办法，负责组织技术职称评审。

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：负责制定培训管理办法，负责确定培训课程和教材，负责拟定培训预算。

职位序列设置：主任、委员、秘书长。

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：负责公司法律事务工作，负责公司风险管理工作，负责公司合规管理工作和向监管部门或行业自律组织报备等工作。

合规管理部职位序列设置：经理、副经理、经理助理、合规专员。

遇到的问题

与技术政策

建设，建立

协调科研计

协调组建跨

步项目的进

下属进行考

成评级管理

质量管理培

责分管领域

(十)

部门分

委托方发送

职位序

主任岗

(十一)

质量总

质量管

评级工作质

质量管

质量专员。

质量总

范；拟订公

的评级质量

听取项目
委员会主
任统
定
将
的科
督
编
数
库
检
查
培
联
勤
负
责
等
置
明
质
量
总
工
部
门
控
制
工
作
部
位
的
职
责
及
评
级
质
量
目
标
及
评

项目组
任统
明评
研
开项
平级
平级
建
督
心
司
通
任、
责
及
管
工
。列
打
控
及

工作；
本系
责人
部门，
术进
直接
心完
成的
负
象或
作。
点是
理、
中规
司控



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、检查和整改工作。

（三）资本市场协调中心

收发，负责市场协调中心分工：负责评级业务委托书的制作、客户投诉，负责承接业务订单并转送给评级联勤中心，负责受理资本市场方面数据统计。

助理、协助市场协调中心职位序列设置：主任、副主任、主任助理、资本周员。

心工作。市场协调中心主任岗位说明：负责资本市场协调中

（四）

（四）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。

聘和配置、资源部部门分工：负责公司人力资源规划、人员招聘和配置、员工培训与开发、薪酬福利管理、绩效管理、劳动关系管理、人力资源工作，负责公司干部管理工作。

人事专员。资源部职位序列设置：经理、副经理、经理助理、

人力资

人力资源总监岗位说明：参与制定人力资源规划，提供管理制度；建议和信
息支持；组织制定、执行和监督公司人事

（包括人员根据部门人员需求情况，提出内部人员调配方案
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
面试与筛选，
管理的要求，
门绩效评价过
使绩效评价体
组织员工岗前
好人员发展的
的合规培训、

(十五)

财务总监
财务管理部
管理工作，负责
税收筹划工作。

财务管理部
财务总监
对财务工作进行
善；负责会计
计核算体系，
告，建立健全
务管理工作，
制度，组织预
提供合理化意
工作，包括但
融资成本及资

新项目的
副经理兼
身对各部
的日期。
理体系：
各部门微
分管领域

管及财务
前管理，

计、出纳。
作会议，
行或中京
工。健全
计多套计划
：负责财
可财务管理
系统。及财
资金管理
控制企业
组织费用

金筹集、使用、催收和监控工作，监管大额资金
业大额资金运作合规性、合理性进行审核等；负责
维护公司利益，确保公司资产效益最大化；协助
展战略，负责公司财务战略的拟定和实施，为公司
提供经济预测和经营决策依据，提供合理化建议；
筹划；组织外部审计工作；审核对外提供的会计
合规总监，做好自己分管领域的合规培训、检查、
改工作。

（十六）行政办公室

部门分工：负责公司文件及档案管理、资产
管理、安全维稳工作、后勤服务工作，负责公司
事会、监事会会议的筹备、文件管理以及公司股
理，负责公司子公司管理、负责公司对外宣传管
系管理。

职位序列设置：主任、副主任、文员。

主任岗位说明：负责行政办公室的全面工作；
具体管理工作的布置、实施、检查、督促和落实
负责各类文件的分类呈送，请公司领导阅批并转
理；调查研究公司经营管理情况并提出处理意见
责总经理办公会议和其它会议（除董事会和股东
工作和会议纪录，起草和发布决议、决定等文件；
内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷和归
责管理公司印章和介绍信；负责公司内外的公文
来信、来访事宜，及时处理、汇报；负责公司对外

参列

信息工作

日信)的

管常工作

领域的

(十

学不研究

合作

职位

督参研究

辑; 总; 负

量管并及

分管理

管领

(下

统、部

评

职位

主

作特

负责委员会(

对外信息披露

等项宣贯下

培训, 负责

研究发展

是各部门分

负责者交流、

序列设置: 总

分工: 负责

制定公司研

进行考核;

检查, 督

培训, 管

信息中心

工: 负责公

息系统和数

序列设置: 主

说明: 负责

制。

董新登

董

董

董

董

董事会和监事会要求按章程
履行职责; 负责行政办公室
行政考核; 协助会计核算, 负责
财务和税务工作。

负责理论研究、课题研究, 对
家主任述职。

副经理, 助理会计师, 中共党员。

负责公司财务核算, 税务及
管理; 负责公司内控管理
体系建设, 做好资金管理
和风险控制工作; 配合
会计核算, 做好
指导和核算工作。

信息化建设, 负责公司管理
系统建设, 维护和优化
系统。

副主任, 主任助理, 技术专员,
信息中心日常工作。

