

联合资信股权架构及组织架构

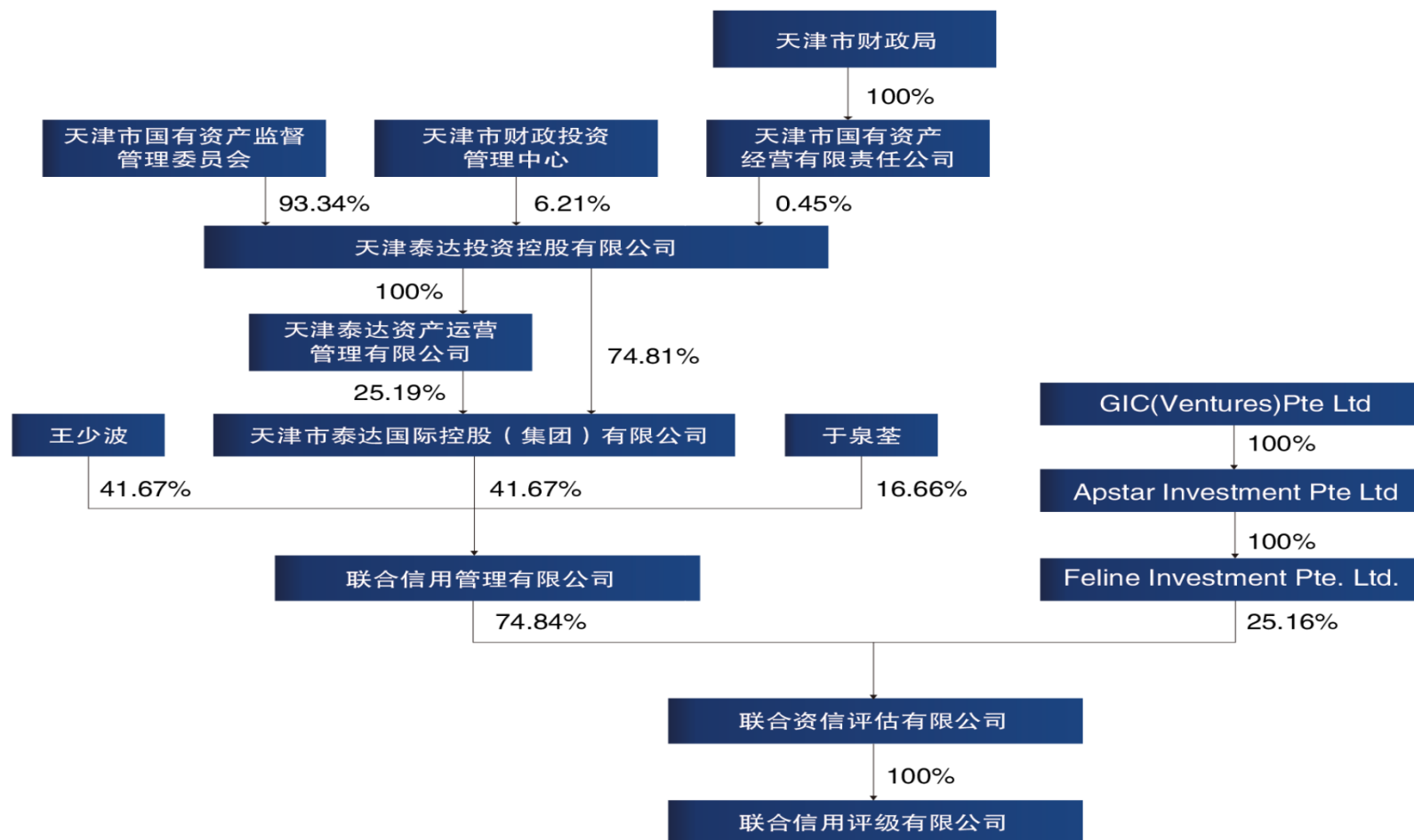
一、所有权结构

（一）所有权结构图

2019 年联合资信的股东及持股情况没有变化。截止 2019 年底，联合资信股东为联合信用管理有限公司(以下简称“联合信用”)和 Feline Investment Pte. Ltd., 联合信用管理有限公司持有联合资信 74.84%股份, Feline Investment Pte. Ltd.持有联合资信 25.16%股份。

2019 年, 由于联合资信控股股东联合信用以及联合信用的股东天津市泰达国际控股(集团)有限公司股权发生变化, 直接或间接持有联合资信股权的非自然人股东由 18 家减少到 11 家; 自然人股东没有变化, 仍为 2 人; 联合资信下属的子公司没有变化, 仍为 1 家, 详见图 1。

图 1 联合资信所有权结构图



（二）可实施重大影响的相关公司情况

直接或间接持有联合资信股权在 5%（含）以上的非自然人股东 8 家，名单详见表 1。

表 1 直接或间接持有联合资信 5%（含）以上股权的公司名单

序号	企业名称	持股比例
1	联合信用管理有限公司	直接持有联合资信 74.84% 的股份
2	Feline Investment Pte. Ltd.	直接持有联合资信 25.16% 的股份
3	Apstar Investment Pte Ltd	间接持有联合资信 25.16% 的股份
4	新加坡政府投资公司（GIC）	间接持有联合资信 25.16% 的股份
5	天津市泰达国际控股（集团）有限公司	间接持有联合资信 31.19% 的股份
6	天津泰达投资控股有限公司	间接持有联合资信 31.19% 的股份
7	天津泰达资产运营管理有限公司	间接持有联合资信 7.86% 的股份
8	天津市人民政府国有资产监督管理委员会	间接持有联合资信 29.11% 的股份

8 家公司的基本信息和业务范围如下：

（1）联合信用管理有限公司于 2000 年 1 月经国家工商总局核准注册成立，注册资金 1.36 亿人民币。业务覆盖信用评级、信用征信、信用咨询、环境影响评价等多个领域。

（2）Feline Investment Pte. Ltd. 成立于 2016 年，注册地在新加坡，为新加坡政府投资公司全资所有的特殊目的公司。主要从事房地产、私人股权、股票及固定收益等多方面投资业务。

（3）新加坡政府投资公司（简称“GIC”）成立于 1981 年，旨在管理新加坡的外汇储备。GIC 是全球顶尖的投资公司，管理资产超过 1000 亿美元，以其独特的优势广泛投资于各大资产类别，包括房地产、私人股权、股票及固定收益等。GIC 在全球 40 多个国家均有投资，在新兴市场投资更拥有超过 20 年的经验。分布在全球十个主要金融中心城市的办事处及位于新加坡的总部，员工超过 1,400 人。

（4）Apstar Investment Pte Ltd 为新加坡政府投资公司（GIC）的关联投资公司，成立于 1993 年，注册地在新加坡，主营业务为投资。

（5）天津市泰达国际控股（集团）有限公司成立于 2007 年 12 月 11 日，注册

地位于天津滨海新区，注册资本 103.73 亿元人民币。其经营范围为重点对金融业及国民经济其他行业进行投资控股；监督、管理控股投资企业的各种国内、国际业务；投资管理及相关咨询服务；进行金融综合产品的设计，促进机构间协同，推动金融综合经营；对金融机构的中介服务；金融及相关行业计算机管理、网络系统的设计、建设、管理、维护、咨询服务、技术服务；资产受托管理。

(6) 天津泰达投资控股有限公司成立于 1984 年 12 月。主要经营领域为区域开发与房地产、公用事业、金融和现代服务业。

(7) 天津泰达资产运营管理有限公司于 2016 年 8 月 11 日在天津市滨海新区市场和质量技术监督局注册成立，注册资本为 100000 万人民币，主要经营以自有资金对工业、农业、基础设施开发建设、金融、保险、证券业、房地产业、交通运输业、建筑业、仓储业、租赁服务业的投资；资产管理服务；商务信息咨询服务；自有房屋租赁；房地产销售。

(8) 天津市人民政府国有资产监督管理委员会为政府职能部门。

对于以上直接或间接持有联合资信股权在 5%（含）以上的 7 家公司（除天津市人民政府国有资产监督管理委员会外），联合资信均按照监管部门、自律组织及公司制度有关利益冲突管理的规定，进行了回避，未对其银行间债券市场业务提供评级服务。

（三）可实施重大影响的相关人员情况

直接或间接持有联合资信股权在 5%（含）以上的自然人为王少波和于泉荃 2 人。

王少波先生：博士研究生学位，2002 年至今，任联合资信董事长，法定代表人。王少波先生毕业于西安交通大学，1988 年至 2000 年，先后在陕西财经学院任教、在中亚信托投资公司证券总部担任高级管理人员；2000 年至 2009 年，任联合信用管理有限公司董事长；2009 年至今，任联合信用管理有限公司董事、首席执行官。王少波先生从事信用行业近二十年，为业内资深人士。

于泉荃女士：毕业于天津师范大学，学士学位。2009 年至今，在联合信用管理有限公司担任总裁办公室主任，从事信用行业近十年；1994-2009 年，先后在中国电力信托投资有限公司、金诺律师事务所任职。

王少波先生和于泉荃女士与联合资信提供评级服务的客户均不存在关联关系和利益冲突。

二、组织架构

（一）组织结构

2019 年，为加强公司的研究工作，联合资信在原有研究部的基础上设立研究中心，下设宏观研究部、债券市场研究部和技术创新部三个部门。截止 2019 年底，公司内设总裁办公会、信用评级委员会和评级技术委员会 3 个委员会，1 个研究中心，以及工商部、公用事业部、金融部、结构融资部、主权部、评级质量管理部、工商市场部、金融结构市场部、合规部、信息技术部、投资人服务部、财务部、人力资源部和综合部等业务和职能部门，公司组织架构健全完善。公司组织结构图见下图：



机构主要职责如下，详见附件：

1. 总裁办公会：组织实施经董事会批准的年度经营计划、相关专项计划和投资方案，研究决定公司日常经营管理活动中的重大事项，研究决定高管以外人员的聘任、提拔、任免、考核和奖惩事宜。
2. 评级技术委员会：负责评级模型研究及评级技术体系制订，决定评级技术政策，拟订评级内控制度，制定评级工作质量的检查、考核办法，开展评级质量评价。

3. 信用评级委员会：决定各类评级对象的信用等级，负责相关行业研究，拟定评级方法与标准。
4. 工商市场部：负责工商企业评级业务市场拓展、客户关系维护和市场研究工作。
5. 金融市场部：负责金融机构和结构融资评级业务市场拓展、客户关系维护和市场研究工作。
6. 工商部：主要从事工商企业（部分行业）信用评级及行业研究。
7. 公用事业部：主要从事城投、水务、建筑施工、大交通、公用事业的信用评级及行业研究。
8. 金融部：主要从事金融机构的信用评级及行业研究。
9. 结构融资部：主要从事结构融资产品的信用评级及方法研究。
10. 主权部：主要从事国家主权评级业务、外国地方政府（含州政府）熊猫债评级业务、配合有关业务部门开展外国金融机构和企业熊猫债评级工作。
11. 评级质量管理部：负责评级质量管理及评级质量检验工作。
12. 研究中心：负责宏观经济、评级表现、评级质量检验、国内外债券市场发展、评级行业发展与监管等方面的研究以及数量模型开发与维护工作。
13. 合规部：实时监控评级业务开展的合规性，预警可能存在的重大合规风险，并按照监管部门的要求和公司规定进行定期、不定期的检查。
14. 信息技术部：负责信息化规划、建设及管理工作。
15. 投资人服务部：负责公司品牌定位及战略的规划和实施，负责投资人服务工作。
16. 财务部：主要负责公司财务制度建设，预决算管理及财务流程管理。
17. 人力资源部：负责公司人力资源规划、招聘与配置管理、绩效管理、薪酬管理、培训管理等体系的建设。
18. 综合部：主要负责公司各项行政、后勤工作，对外信息发布、联系与接待，以及与监管机构、上级主管部门的日常沟通和有关材料报送等工作。

（二）高管分工

2019年底，公司高管人员没有变化，为总裁（总经理）万华伟，副总裁邵立强，副总裁李振宇，副总裁艾仁智，副总裁高宇欣和副总裁张学群。万华伟负责

公司全面经营管理工作；邵立强分管市场体系工作；李振宇分管评级技术委员会、公用事业部门、评级质量管理部；艾仁智分管工商部门、主权部、研究中心；高宇欣分管财务及董事会等工作；张学群分管合规、信息技术等工作。

（三）重要岗位

目前公司重要岗位包含高层管理人员、评级业务部门总经理及以上人员、市场部门总经理及以上人员、合规部门以及后台保障部门经理及以上人员等，上述岗位相关职责如下：

1. 总裁：全面负责公司经营管理工作。
2. 副总裁：协助总裁分管部分工作，对分管业务的经营目标完成情况负责。
3. 财务总监：负责财务管理工作，对财务部门的建设、内部管理、目标责任等负责。
4. 总裁助理：协助总裁或副总裁分管部分工作，对分管部门的建设、内部管理、目标责任等负责。
5. 评级总监：分管评级作业部门，对行业信用政策、评级作业过程质量、评级结果质量、行业研究、合规作业、部门建设与管理、投资者服务等承担领导责任。
6. 市场总监：负责公司评级市场工作的组织、协调和检查，对公司市场研究和策划、市场营销政策、市场营销的内部协调等负责，对市场队伍组织建设负责，对市场的占有率、合规作业等负责。
7. 合规总监：负责公司的合规管理工作，对公司的经营管理及其工作人员执业行为的合法合规性进行审查与监督，对分管部门的建设、内部管理、目标责任等负责。
8. 部门总经理及部门经理：负责部门的管理工作，对部门的团队建设、业务与内部管理、经营目标责任等负责。

（四）员工职务序列设置情况

截止 2019 年底，公司设有高管序列、评级序列、市场序列及支持部门序列四个职务序列，员工职务序列设置情况详见表 2。

表 2 员工职务序列设置情况

序列类型	高管序列	评级序列	市场序列	支持部门序列
序列职位	总裁	评级总监	市场总监	总监
	副总裁	部门总经理	部门总经理	部门经理
	总监	部门副总经理	部门副总经理	部门副经理
		部门总经理助理	部门总经理助理	部门经理助理
		高级分析师	资深高级业务经理	专员
		分析师	高级业务经理	
		助理分析师	业务经理	

附件

机构职责

（一）总裁办公会

1. 拟订公司年度经营计划、相关专项计划、投资方案、年度财务预、决算方案；
2. 拟定公司总裁以外的高管人员配备方案；
3. 拟定公司内部管理架构设置、地区作业中心设置方案；
4. 拟订公司人力资源管理、财务管理等基本管理制度；
5. 组织实施经董事会批准的年度经营计划、相关专项计划和投资方案；
6. 研究决定公司市场、作业、合规等日常经营管理活动中的重大问题，适时调整、修正公司市场营销、评级质量、合规管理等政策；
7. 研究决定高管以外人员的聘任、提拔、任免、考核和奖惩事宜；
8. 研究决定公司具体管理制度和内控制度；
9. 研究确定公司年度工作报告等有关事项；
10. 研究并制订风险事件应对策略；
11. 研究其他重大事宜。

（二）评级技术委员会

1. 决定宏观经济风险研究报告；
2. 决定专题信用风险研究报告；
3. 制订与修改评级业务流程；
4. 讨论决定评级技术政策；
5. 拟订评级内控制度；
6. 规划和推动完善公司评级方法体系；组织拟订相关专项计划；
7. 推动公司各行业和主要产品评级方法、标准的制订修订；
8. 制定对公司各评级业务部门评级工作质量的检查、考核办法，开展评级质量评价；

9. 公司制度规定或公司安排的其他工作。

(三) 信用评级委员会

1. 负责相关行业和主要产品评级方法、标准的制订、修订；
2. 负责相关行业的信用研究和展望，行业重大事项研究；
3. 负责相关行业和产品具体评级项目评级报告和评级结果的确定；
4. 负责评级质量的提高、检查、监督；
5. 公司制度规定或公司安排的其他工作。

(四) 市场部门（包含工商市场部、金融市场部）

1. 分别负责公司各板块业务\各市场区域\国际评级业务的营销服务工作；
2. 研究评级市场及公司各板块业务\各市场区域\国际评级业务的产品信息、竞争状况、发展趋势等，做好市场管理与统计分析，制定科学、合理的市场营销策略及内部协调机制，制定市场宣传策划方案并组织实施；
3. 建立并不断完善《客户基础信息数据库》（市场上已发行品种的所有客户及未来潜在客户），通过定期回访及跟踪评级（业务部门），做好客户的维护与新业务承接工作；
4. 与各监管部门（如人民银行、发改委、证监会、保监会、财政部等机构的总部及各地分支机构）保持密切沟通，建立并不断更新信息数据库（国家、地区、人员、联系方式、公共关系等），准确、及时掌握各监管机构对相关业务品种的政策法规，获取各项业务的申请、审批、发行、备案等方面的动态信息，及时调整市场营销策略；
5. 与各中介机构（如商业银行总/分行、证券公司总部/分支机构、会计师事务所、律师事务所等）建立长期、稳定合作关系，整理并不断更新信息数据库（名称、人员、联系方式、合作关系等），全方位推进市场营销工作；
6. 搜集整理并不断更新同行业相关机构的基础信息数据库（对手、市场份额、资源优势、分支机构、营销策略等），研究制定切实可行的应对措施；
7. 定期培训和指导公司本部及分支机构人员进行资本市场相关业务的市场开拓；

8. 配合和协调评级业务部门开展具体评级项目；
9. 公司制度规定或公司安排的其他工作。

（五）评级作业部门（包含工商部、公用事业部、金融部、结构融资部）

1. 及时发起拟订或修订部门分工负责相关行业或产品（含新产品）的评级方法、评级模型、评级标准；
2. 对部门分工负责相关行业的发展和运行情况进行信息收集、跟踪、分析、研究，定期和不定期出具行业研究报告（行业评级报告、行业评论）和行业展望报告；
3. 对部门分工负责相关行业内的企业开展对比研究、主动评级（或前期研究），不断提高主动评级结果的准确性、适当性和可比性；
4. 承做评级项目，按照公司制度负责落实安排评级项目负责人、评级小组、实地调查等评级作业工作，保证相关评级作业流程的合规性和工作质量；
5. 及时出具评级报告，并保证部门审核后评级报告的质量以及评级建议的准确性、区分度和可比性，遵循公司的评级标准；
6. 负责跟踪部门分工负责相关行业和相关企业动态，定期或不定期出具跟踪评级报告，对负责的评级主体或债项信用风险的变化及时反应；
7. 根据公司制度，做好部门管理工作，包括部门内部管理制度拟订、人员分工，部门队伍建设（人员招聘与培训等），部门员工绩效考核，部门成本费用控制等；拟订分工领域专项计划；
8. 按照制度要求，高质量完成相关业务文件和信息资料的收集、整理、归档，确保作业合规性；
9. 承担与相关监管部门和行业部门的政策追踪、信息沟通、报告任务，承担为投资者服务的相关工作；
10. 及时与客户交流，做好客户沟通、解释和维护工作；支持配合市场部门做好相关客户开发和维护工作；配合开展投资者服务工作；
11. 根据公司制度，负责公司网站相关维护工作，负责相关数据的提供和数据库的建设维护工作，协助公司报备有关材料至主管部门；
12. 公司制度规定或公司安排的其他工作。

（六）主权部

1. 国家主权评级业务，包括拟发行熊猫债的国家主权评级工作及熊猫债评级工作；拟发行熊猫债的外国企业所在国的主权评级工作（前期研究作为企业评级上限）；其他主动国家主权评级工作；
2. 外国地方政府（含州政府）熊猫债评级业务；
3. 配合有关业务部门开展外国金融机构和企业熊猫债评级工作，负责最终报告翻译和出具；
4. 配合有关部门开展香港、台湾金融机构和企业熊猫债评级工作；
5. 负责国际评级市场研究，促进公司国际业务的发展，并根据公司规划，探索走出去的路径、方案等；拟订主权评级专项计划；
6. 有关国际交流的推动和组织实施；配合开展投资者服务工作；
7. 公司制度规定或公司安排的其他职责。

（七）评级质量管理部

1. 拟定或修订公司评级质量管理体系及评级质量检验制度等；
2. 拟定本部门业务领域发展规划、工作计划和风险评估方案，完成公司下达本部门的考核目标任务；
3. 落实公司相关决议；制定部门内部管理制度；
4. 拟定公司评级质量政策、评级质量评价报告，并监督落实；
5. 负责检查公司评级方法、评级流程、内控制度、新产品和新业务方案的质量，并出具质量检查意见；
6. 负责检查公司信评委与专业信评委的项目评审质量，评级作业部门、研究部门与分支机构的评级作业质量；对公司重大评级质量问题与质量隐患及时向上级领导报告，并提出处理意见和监督整改；
7. 拟定向监管机构、自律组织和总公司报送的评级质量研究或评价报告；
8. 负责及时处理与主动配合监管部门和自律组织的评级质量询问、检查、调查等事项，组织落实、跟踪检查监管部门和自律组织对公司评级质量的改进意见与要求；

9. 负责处理涉及公司评级质量的投诉和举报；
10. 负责本部门内部建设和与其他部门的工作协调与配合；
11. 完成公司总裁办公会决议或公司领导安排的其他工作。

（八）研究中心

1. 根据公司总体研究发展状况开展各项研究工作，负责宏观经济、评级表现、评级质量检验、国内外债券市场发展、评级行业发展与监管等方面的研究工作；
2. 负责评级政策研究、相关专题研究；
3. 负责数量模型开发与维护；
4. 组织召开公司研究工作会议，研究讨论研究工作计划完成情况及下阶段工作计划；
5. 负责公司发展研究；拟订公司研究专项计划；
6. 承担其他部门提出的需要研究部配合的研究课题；配合开展投资者服务工作；
7. 参与信用风险预警工作；
8. 承担《联合信用研究》、《评级参考》等的编辑管理工作；
9. 配合开展投资者服务工作；
10. 公司制度规定或公司安排的其他工作。

（九）合规部

1. 对公司内部管理制度、重大决策、新产品和新业务方案等进行合规审查，并出具初步审查意见；根据监管部门要求，对向监管部门报送的材料、报表或报告进行合规审查，在上述资料上签署意见，并具体向监管部门报送上述材料；
2. 根据法律、法规和准则的变化，及时向公司管理层提出合规管理的建议；
3. 对公司及其员工的经营管理和执业行为的合规性进行监督，并按照监管部门的要求和公司规模进行定期、不定期的检查；
4. 发现公司存在违法违规行为或合规风险隐患，并及时向分管总裁报告；对违法违规行为和合规风险隐患，及时向公司有关部门提出制止和处理意见，并督促整改；

5. 组织实施公司防火墙与利益冲突回避制度；
6. 按照公司规定，对相关部门进行合规培训和指导；
7. 按规定组织对有关部门和人员合规管理的有效性和执业行为的合规性进行考核；处理涉及公司和员工违规行为的投诉和举报；
8. 保持与监管机构和自律组织的联系沟通，主动配合监管部门和自律组织的工作；及时处理监管部门和自律组织提出的调查事项，配合监管部门和自律组织对公司的检查和调查，组织落实监管意见和监管要求；
9. 法律、法规和准则的规定不明确，难以对公司及其员工的经营管理和执业行为的合规性作出判断时，负责向监管机构或者自律组织咨询；
10. 定期向分管总裁提交合规报告，按照监管机构要求组织合规报告；
11. 公司制度规定或公司安排的其他工作。

（十）信息技术部

1. 负责系统的建设、开发与维护；
2. 负责公司数据库建设；
3. 负责各类数据挖掘、收集与统计，出具各类数据报表等；
4. 负责公司网站开发与维护；
5. 负责与监管部门系统对接、维护等；
6. 公司制度规定或公司安排的其他工作。

（十一）投资人服务部

1. 组织投资人信息服务，通过多渠道，如公司网站投资人服务专区、微信公众号、直邮投递、每周速递、第三方媒体等，向投资人及时披露包括公司评级标准、评级方法、宏观经济分析、行业展望、信用风险预警等信息；
2. 组织投资人培训交流，协调公司资源，通过组织举办论坛、发布会、圆桌会议、视频会、电话会议等，向投资人讲解公司评级方法及评级理念，发布公司对于资本市场宏观展望，热点行业信用风险展望等，通过与投资人群体互动，了解投资人最新需求动态；
3. 拟订投资人服务计划，组织投资人服务产品，督促建立完善投资人咨询和答疑机制；

4. 组织拜访监管部门、重点投资人，增进与监管部门、重点投资者等沟通、交流，取得监管部门、投资人认可；
5. 建立并维护投资人数据库；
6. 完善投资人服务体系的相关组织和制度；
7. 公司制度规定或公司安排的其他工作。

（十二）财务部

1. 依据公司的发展战略和财务政策，制定和完善企业内部财务管理和预算管理制度，制定资金使用决策流程和审批权限并监督实施；
2. 编制财务预算，参与经济效益考核并负责监督实施；
3. 依据会计制度规范要求，组织公司的财务核算，督促应收账款的回收，监督检查固定资产、低值易耗品的采购以及使用和保管工作；
4. 准确及时编制会计报表，为公司领导决策提供财务信息和决策数据；
5. 依据财务分析的规范要求，提供有效的核算数据进行财务分析，指出企业管理上存在的问题，提出具体的改善建议，为公司的财务决策进行风险控制和预警；
6. 依据国家税法对税务核算的要求制定税务筹划，管理公司涉税业务的核算；
7. 编制各项审计计划并落实各项审计工作，据实写出审计报告分析管理差距，落实审计监督职能的指导作用；
8. 公司制度规定或公司安排的其他职责。

（十三）人力资源部

1. 拟定或修订公司人力资源管理制度和相关配套办法等；
2. 拟定公司员工职等薪酬、岗位职责、聘任解聘、员工福利、员工培训、优秀评选、绩效考核奖惩方案，并组织实施；
3. 拟定本部门业务领域发展规划、工作计划和风险评估方案，完成公司下达本部门的考核目标任务；
4. 研究国家及地方性劳动法规与政策、监管机构和自律组织的法律、法规和准则的变化，及时向公司提出改进用工管理意见；
5. 负责办理公司员工招聘与解聘、员工档案管理及劳动关系、薪酬福利管理，

办理员工考勤、薪资核定、缴纳社保、补充医疗等事项；

6. 负责员工晋升考察与报批；
7. 负责本部门内部建设和与分支机构、其他部门的工作协调与配合；
8. 完成公司总裁办公会决议或公司领导安排的其他工作。

（十四）综合部

1. 拟定或修订公司组织机构设置及职能方案、总裁办公会议制度、行政管理
制度、分支机构管理制度及相关内控制度；
2. 拟定公司工作总结与计划、发展战略规划方案；
3. 拟定本部门业务领域工作计划和风险评估方案，完成公司下达本部门的考
核目标任务；
4. 负责起草公司对外公文、总裁办公会议纪要，以及内外部文件收发管理；
5. 负责公司重大会议与活动组织，总裁办公会决议执行监督，公司对外联系
与接待，日常行政管理与工作秩序管理等；
6. 负责与监管机构、上级主管部门的日常沟通和有关材料报送工作；
7. 负责公司档案管理；对外信息披露或报备；
8. 负责公司文件、综合档案、车辆、固定资产和办公用品管理；
9. 负责公司印章管理、资质管理、工商年检事项等；10、负责公司宣传策划和资
料制作等；
11. 负责本部门内部建设和与分支机构、其他部门的工作协调与配合；
12. 完成公司总裁办公会决议或公司领导安排的其他工作。