

R-3-5 组织架构说明文件

部门	职责
首席执行官	<p>(1)制定、建议并实施標普信評在中国的战略，目标是部署适当的基础设施并且加快收入和效益增长。</p> <p>(2) 管理各种职责，保证顺利开展日常业务，从而确保成功实施中国战略。</p> <p>(3) 管理与内部和外部相关方的关系，包括发行人、投资人、政府和监管机构。</p> <p>(4) 树立/巩固公司品牌，担任企业在中国的资深发言人对外进行演讲，目标是在投资人、客户和公众当中树立并维持公司良好形象。参加会议或论坛，展示公司品牌或专业技能。利用一切可以利用的通讯渠道进行品牌推广，包括访谈、新闻和其他媒体渠道。</p>
运营部门	<p>主要职责是根据公司战略规划管理日常运营。首席运营官将提供必要的领导、管理和愿景，确保公司实施适当的运营控制措施、管理和汇报程序以及人力资源体系等，从而使公司高效发展并且确保财政实力和经营效率。</p>
分析部门	<p>负责企业、金融机构和结构性融资领域的信用分析。分析部也将开发思维领导材料以及投资者关系管理以作为市场教育的一部分。</p>
合规部门	<p>负责监督法律法规和内部政策和程序的合规事宜。职责包括提供建议、管理与监管机构的往来、实施监控、测试、审核以及培训。</p>
销售部门	<p>负责开发及执行商业战略。职责包括开发并维护与现有的和新的客户的关系，为有可能使用公司产品和服务的发行人、中介机构和投资人提供服务。</p>
市场拓展部门	<p>负责开发与投资人、中介机构、发行人和其他具有市场影响力者的关系。积极开展市场拓展，以加深对于客户和市场——尤其是投资人——的了解，获取可以付诸实践的商业或分析反馈，从而推动业务发展。</p>
营销部门	<p>通过“一对多”拓展和沟通，提升标普信评产品和服务的知名度和需求，从而推动业务增长。通过开发营销战略规划、市场调研、产品投放以及组织相关活动等方式，为商业和分析目标的实现提供支持</p>
行政部门	<p>通过提供多方位的行政支持，确保办公室高效运营并为员工营造良好的工作环境。主要工作包括办公室日程运营与管理，例如办公室设施维护及安全管理等。同时支持各业务部门工作，包括员工入职，差旅安排，业务报销，市场活动安排及执行以及员工活动等</p>
编辑部门	<p>负责评级报告和其他分析内容的编辑和发布，确保分析团队的观点准确、清晰地传达。</p>