

集合资金信托业务操作指引

(2014年6月财富管理总部总经理批准生效,适用于财富管理总部。
2012年7月1日总裁批准的《销售与交易业务操作指引》同时废止)

第一章 总 则

第一条 为规范财富管理总部集合资金信托业务的操作流程,保障投资者的合法权益,制定本指引。

第二条 集合资金信托计划的发行工作按照《集合资金信托计划发行工作管理规程》执行;如涉及代销,按照《代销管理办法》执行,以上制度未尽事项参照本指引执行。

第三条 信托公司设立信托计划,应当符合以下要求:

- (一) 委托人为合格投资者;
- (二) 参与信托计划的委托人为惟一受益人;
- (三) 单个信托计划的自然人人数不得超过50人,但单笔委托金额在300万元以上的自然人投资者和合格的机构投资者数量不受限制;
- (四) 信托期限不少于一年;
- (五) 信托资金有明确的投资方向和投资策略,且符合国家产业政策以及其他有关规定;
- (六) 信托受益权划分为等额份额的信托单位;
- (七) 信托合同应约定受托人报酬,除合理报酬外,信托公司不得以任何名义直接或间接以信托财产为自己或他人牟利;
- (八) 中国银行业监督管理委员会规定的其他要求。

第四条 前条所称合格投资者,是指符合下列条件之一,能够识别、判断和承担信托计划相应风险的人:

- (一) 投资一个信托计划的最低金额不少于100万元人民币的自然人、法人或者依法成立的其他组织;
- (二) 个人或家庭金融资产总计在其认购时超过100万元人民币,且能提供相关财产证明的自然人;
- (三) 个人收入在最近三年内每年收入超过20万元人民币或者夫妻双方合计收入在最近三年内每年收入超过30万元人民币,且能提供相关收入证明的自然人。

第二章 发行期管理

第一节 信托计划推介

第五条 集合信托计划经公司投资决策委员会通过，达到发行条件后，进入信托计划推介期。

集合资金信托计划推介可采取现场路演、咨询、电话、信函、公司网站等方式，也可委托商业银行等金融机构进行推介。

第六条 客户经理推介信托计划时，不得有以下行为：

（一）以任何方式承诺信托资金不受损失，或者以任何方式承诺信托资金的最低收益；

（二）进行公开营销宣传；

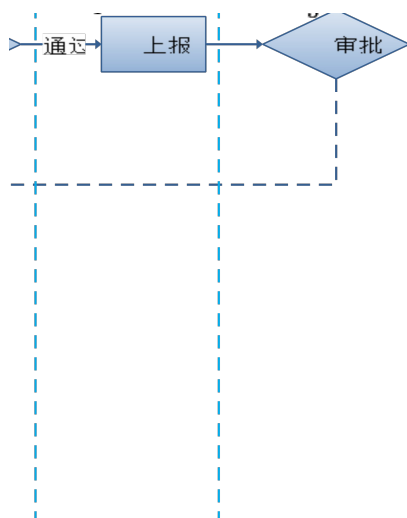
（三）委托非金融机构进行推介；

（四）推介材料含有与信托文件不符的内容，或者存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏等情况；

（五）对公司过去的经营业绩作夸大介绍，或者恶意贬低同行；

（六）中国银行业监督管理委员会禁止的其他行为。

第七条 公司在异地推介信托计划的，应当在推介前向注册地、推介地的中国银行业监督管理委员会省级派出机构报告。流程如下：



流程说明：

1. 根据项目发行情况确定需要异地推介的，由财富管理总部填写项目事前报告表；

2. 风险管理部进行审核（审核未通过，则财富管理总部对报告书进行修改

重新提交)；

3.分管领导进行审核（审核未通过，则财富管理总部对报告书进行修改重新提交）；

4.审核通过，由管理部上报监管部门（根据监管批复意见相应调整）；

5.监管部门审批；

6.风险管理部领取《审批单》原件存档（如有）；

7.若监管机构 10 日报告期内无回复，则视为同意并启动异地推介；若审批未通过，流程终止。

8.异地推介完毕后需汇总推介材料并全部移交至相关部门保管。

第八条 项目过会后，产品组根据已通过风险管理部审核的尽职调查报告起草推介书。流程如下：



流程说明：

1.产品组根据经风险管理部审核通过的尽职调查报告（定稿版）起草推介书；

2.推介书经财富管理总部负责人审核后，依次报对应业务部门、风险管理部审核。

第九条 信托产品达到发行条件后安排产品上线，客户经理根据客户预约情况进行系统登记。预约流程如下：

流程说明：

- 1.客户向客户经理提出预约申请；
- 2.客户经理对预约客户进行合格投资者资格确认；
- 3.经过资格确认后，客户经理在 CRM 系统进行投资者的预约登记；
- 4.客户经理将预约结果告知客户；
- 5.营销支持岗每日汇总合格预约者的信息,并及时统计预约信息。

第十条 项目资料查阅

（一）备查文件准备：信托计划开始发行后，客服组向风险管理部申请领用项目相关资料的复印件，作为备查文件供投资者查阅。备查文件应包括项目尽调报告、融资方资料、担保方资料（若有担保方）、抵质押物资料（若有抵押或质押物）等。

（二）客户经理备查文件借阅：客户要求查阅项目备查文件的，由客服组同意办理手续，备查文件不得带出公司，不得扫描、复印或拍照。

（三）备查文件以外的项目材料借阅：客户要求查阅备查文件以外的项目资料的，若要求查看资料的复印件，则由客服组负责至风险管理部申请领用，客户经理至客服组借阅；若要求查看原件的，由客服组在 TCMP 上发起借阅流程，流程审批过后方可进行借阅。

第十一条 《信托文件》包括《信托计划说明书》、《信托合同》（含《认购风险申明书》）两个法律文件的统称。《信托文件》的申领流程如下：

流程说明：

- 1.在风险管理部出具信托文件后，客服组通过 OA 系统填写需求份数，发起申领流程；
- 2.管理部对风险管理部提供的《信托文件》进行印刷、盖章。如需制作扉页的，由管理部负责制作；
- 3.客服组向管理部领用《信托文件》，并作登记和保管；

第二节 信托计划募集

第十二条 客户经理领取信托合同后，客户开始签约、打款，信托计划进入募集期。

第十三条 客户作为信托计划的委托人，需签署和提供的文件：

（一）自然人委托人

需签署文件：

- 1.信托计划说明书、资金信托合同（含认购风险申明书）1 式 2 份；
- 2.委托人风险承受能力调查问卷（首次认购客户须填写）；

需提供文件：

- 1.身份证正反面复印件；
- 2.以委托人本人名义在银行开具的信托利益分配账户的复印件；
- 3.银行划款凭证复印件（注：请写明汇款用途；汇款账户名称和委托人名称必须一致，且与其提供的其他资料保持一致）；

若划款凭证为现金缴款凭证，则须将原件交给财务部，财富管理总部留存复印件；如有需要，客户经理可通过客服室向财务部申请给客户开收据。

4.若为代理人办理，需提供代理人身份证复印件以及授权委托书；

5.若自然人投资金额低于 100 万元，还应当提供下列材料之一：

（1）委托人个人或委托人家庭金融资产总计在其认购时超过 100 万元人民币的财产证明；

（2）委托人个人收入在最近三年内每年收入超过 20 万元人民币的相关收入证明或者委托人夫妻双方合计收入在最近三年内每年收入超过 30 万元人民币的相关收入证明。

（二）机构委托人

需签署文件：

1.认购信托计划说明书、资金信托合同（含认购风险申明书）1 式 2 份；

需提供文件：

1.加盖公司公章的营业执照副本复印件、组织机构代码证复印件、法定代表人身份证明书、税务登记证复印件；

2.法人身份证正反面复印件、机构对经办人员的授权委托书（加盖公章及法定代表人章）、经办人身份证正反两面复印件；

3.收益分配账户证明（加盖公章）；

4.银行划款凭证复印件（注：请写明汇款用途；汇款账户名称和委托人名称必须一致，且与其提供的其他资料保持一致）。

第十四条 客户经理对如下信息进行审查、认定：

（一）信托文件签署完整，相应证明文件提交完整且符合要求；

（二）投资者如期将约定资金划至信托募集账户；

（三）对合格投资者进行认定。

所有已签署信托文件归集至客服组后，客服组须对文件的完整性及有效性进行最终审查。

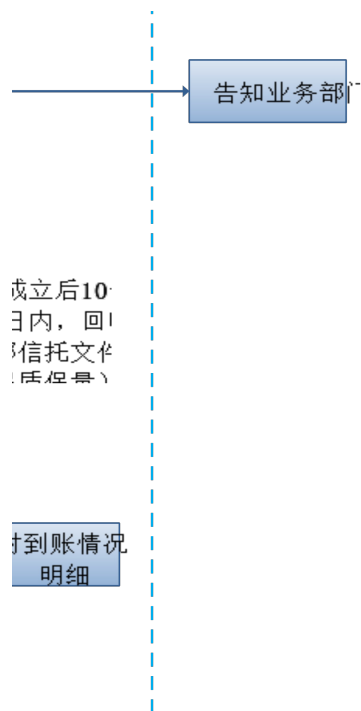
第十五条 直销客户的签约打款流程。流程图如下：

核对入账

流程说明：

- 1.客户经理对客户进行投资者资格确认后，办理签约手续（《信托文件》1式2份，认购风险申明书1份，调查问卷1份）；
- 2.客户经理通知客户划款，并负责客户划款的跟进；
- 3.客户向信托计划募集资金账户划款；
- 4.客户经理汇总信托文件及投资者所需提供文件；
- 5.客户划款成功后，客服组与财务组核对客户资金到账情况；
- 6.划款成功，客户经理根据合同信息录入客户合同信息。

第十六条 代销对接流程。流程如下：



流程说明：

1. 代销负责人联系并确定代销金融机构，并告知对应业务部门；
2. 与业务部门沟通确认后，代销负责人负责公司与代销金融机构《代销协议》等文件的签署；
3. 代销金融机构每日反馈客户签约、打款信息；
4. 客服组核对到账信息；
5. 客服组核对到账信息无误后，根据代销机构提供的信息录入客户信息，登记台账；
6. 财富管理总部、代销金融机构、财务部三方核对到账总额、明细。

注：代销客户的信托文件应于项目成立后 10 个工作日内取得。

第十七条 信托文件的签署及信托账户到账资金有效性确认：

- （一）客户经理通知客户签约时，应准确告知客户信托计划募集账户信息，并应提醒客户签约注意事项及缴款流程；
- （二）客户经理与客户办理签约手续时，应采取一对一的服务方式，保护客户个人信息及财产状况的私密性；
- （三）办理签约手续时，客户经理应确认客户身份证件的有效性，检查身份证件、个人结算账户是否存在伪造、涂改的痕迹，核对缴款金额与预约登记

金额是否一致，出现差异与客户当面确认。上述信息核对无误后，方可进行签约。首次认购的客户须按照规定要求填写《委托人风险承受能力调查问卷》；

（四）签约时，对于书写有困难的客户，客户经理可以帮助其填写资金信托合同中的客户信息，但合同签署页及风险申明书必须由客户本人签字。签字有困难的客户，需在签字处加按本人右手食指或左手食指指印；

（五）当《信托计划资金信托合同》委托人、受益人信息栏中基本信息（包括证件号码、联系地址、联系方式）填错时，须在边上空白处重新修改，签字；信托资金（受益份额）金额大小、银行账号填写错误时，需重签合同，该编号的整套合同应全部作废，编号保留，由客服组在合同封面及合同签署页加盖作废章或标注“作废”字样；

（六）客户签署合同完毕，客户经理核对《信托计划资金信托合同》信息是否填写完整，客户签字位置是否正确进行核实；

（七）合同签署完毕，客户经理将《信托计划说明书》、《信托计划资金信托合同》（含《认购风险申明书》）原件各 1 份交客户，提醒客户妥善保管，并简要说明后期信息披露及信托财产分配的方式。另一份合同及进账单、身份证复印件、个人结算账户复印件移交客服组保管，并由客服组对签署及提供材料进行核查。

第三节 信托计划成立

第十八条 财富管理总部完成资金募集之后，信托计划进入成立期。成立期流程如下：



流程说明：

- 1.财富管理总部应在募集期内完成资金募集工作；
- 2.若募集失败，财富管理总部起草《应急预案报告》，报分管领导审批通

过后启动应急预案(启动应急预案后若募集成功，财富管理总部通知确立业务部门确立信托计划成立；若募集失败，财富管理总部通知业务部门、财务部等相关部门做好募集失败的相关工作，财务部负责退款工作（含推介期同期存款利息），退款结束后，财务部向财富管理总部提供退款清单，客服组出具退款通知书；

3.募集成功后，业务部门完成信托计划成立的相关工作，相关部门做好配合工作；

4.信托计划成立当天，客服组起草成立公告（网站版）并发起审批流程；

5.信托计划成立3天内，客服组负责信托单位认购确认单的制作及用印，并寄送给客户。

第十九条 信托文件的移交。流程如下：

流程说明：

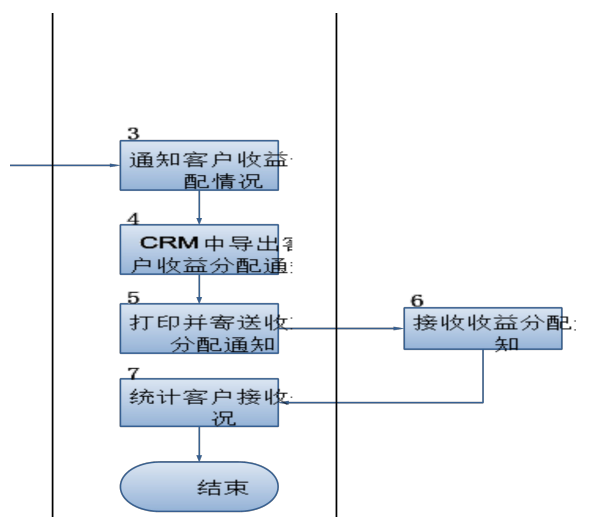
- 1.客服组负责汇总所有信托合同，包括投资者合同、空白合同及作废合同；
- 2.客服组收齐所有已签署的投资者合同后，密封移交给风险管理部；
- 3.客服组将作废及空白合同及说明书移交管理部进行销毁。

第三章 存续期管理

第一节 信托收益分配

第二十条 客服组负责对收益分配对账单的复核和印制，寄送并统计客户接收情况。

第二十一条 信托收益分配管理流程。流程如下：



流程说明：

- 1.财务部从TA中导出项目收益分配清单，并进行复核；电子版清单发送一份至客服组；
- 2.财务部按时出具划款指令，将分配清单交至银行，由银行进行客户收益的划付；
- 3.收益分配当天，客服组通知信息技术部推送短信告知客户收益分配情况；客户也可通过登录“客户自助查询系统”进行查询；
- 4.客服组通过CRM导出客户收益分配通知，并根据收益分配清单进行核对；
- 5.客服组打印收益分配通知，并给有需要的客户寄送或由客户经理送达；
- 6.客户接收收益分配通知；
- 7.客服组根据客户经理的回复及快件的接收短信通知，统计客户接收情况。

第二节 信托受益权转让

第二十二条 信托计划存续期间，受益人可以向合格投资者转让其持有的信托单位。客服组为受益人办理受益权转让的有关手续。

信托受益权进行拆分转让的，受让人不得为自然人。机构所持有的信托受益权，不得向自然人转让或拆分转让。

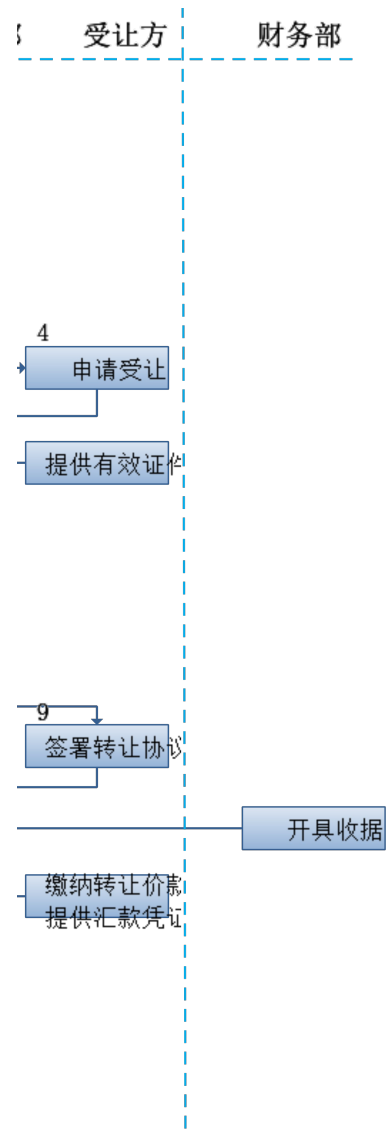
第二十三条 受益人转让信托受益权且自行确定受让人的，直接至财富管理总部办理转让手续。

受益人转让信托受益权但未自行确定受让人的，受益人应持有效证件及信托计划文件原件到财富管理总部客服组填写《信托受益权转让委托书》，办理转让申请的登记手续。《信托受益权转让委托书》应注明有效期，超过有效期

转让的委托自动失效。

第二十四条 对因急需资金而转让信托受益权并放弃收益的转让人，公司应及时对外发布信息，客户经理协助转让人以相对公平的价格完成交易，不得利用该信息进行不当交易，为自己和关系人谋取利益。

第二十五条 信托受益权转让流程。流程如下：



流程说明：

1. 若转让方自行确定受让人的，双方可直接与信托公司联系办理相关手续；
若转让方未自行确定受让人的，可填写《信托受益权转让委托书》，委托信托公司发布转让信息；
2. 客服组经办人核实转让方身份，核对要素，确认信息无误后，受理委托；

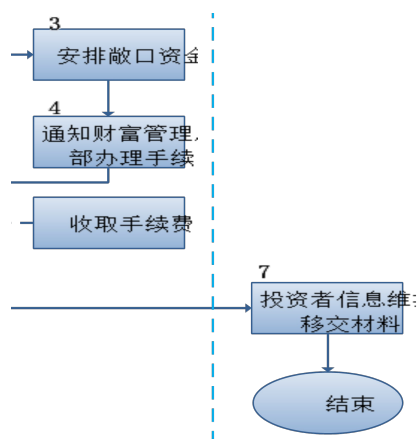
3. 客服组经办人将拟转让的信托受益权的相关信息通过公司网站发布或电话告知有受让意向的客户；
 4. 意向受让人申请受让；
 5. 客服组经办人登记意向受让人相关信息，并进行资格确认；
 6. 客服组经办人撮合配对（转让价格原则上由双方自行商定），双方确认同意转让的，告知双方相关手续；
 7. 客服组经办人核实双方提供的有效证件及相关资料（转让方提供本人有效身份证件和《信托文件》原件，受让方提供本人有效证件和银行存折/卡）；
 8. 客服组经办人准备相关文件，包括《信托受益权转让协议》一式三份；
 9. 转让双方签署协议；
- 《信托受益权转让协议》转让方、受让方、受托人各持一份；
10. 转让方、受让方按照信托合同及转让协议的相关条款缴纳转让手续费，财务部开具收据；
 11. 受让方在双方签署协议后 3 天内将转让款汇入协议中约定的转让方账户，并向客服组提供汇款凭证；客服组确认交割手续完成；
- 转让方在收到转让款后 3 天内将原信托文件移交给受让方；
12. 客服室制作并寄送《受益权转让确认单》；
- 确认单一式三份，转让方、受让方、受托人各持一份；
13. 客服室将转让协议原件一份移交风险管理部存档。

第二十六条 信托受益权因赠与需要办理信托受益权过户的，资产管理部应事先和风险管理部或公司法律顾问机构就相关事项进行确认，不得擅自办理；信托受益权因继承需要办理信托受益权过户的，继承人应出具法院的《判决书》、经过公证的原受益人的遗嘱或其他符合规定的证明材料。具体操作手续参照本章信托受益权转让程序办理。

第三节 信托单位赎回/申购

第二十七条 信托计划在开放期内可进行信托单位的赎回和申购。

（一）赎回流程。流程图如下：



流程说明：

- 1.客户提出赎回申请；
- 2.客服室核实客户及赎回申请信息；
- 3.财务部安排敞口资金；
- 4.财务部在开放日前 1 日通知财富管理总部办理手续；
- 5.财富管理总部发起支付赎回手续费流程，信托财务组收取手续费；
- 6.财富管理总部对投资者持有份额信息进行维护，同时，所有赎回材料财富管理总部留存复印件 1 份，移交风险管理部 1 份。

（二）申购流程。流程图如下：

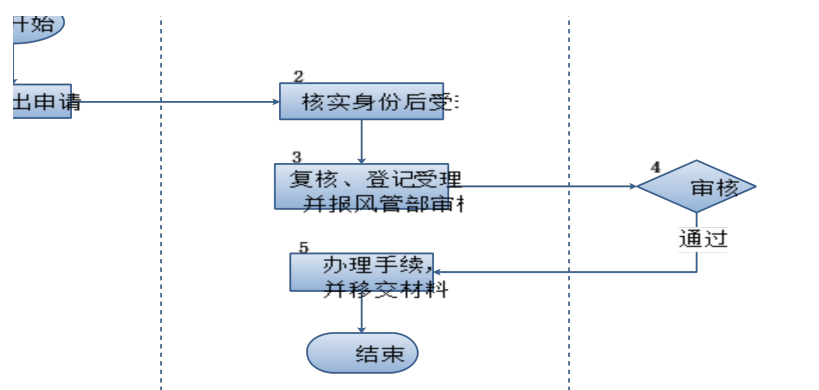
金勾兑

流程说明：

- 1.投资者提出申购申请；
- 2.客服组汇总预约申购数据；
- 3.客服组判断预约申购是新合同还是追加原合同份数，并确保合格投资者的人数符合监管要求；
- 4.新客户，确认客户资格后签约，通知打申购款、支付申购手续费；
(4) 追加原合同份额的，追加合同签署，通知打申购款；
- 5.客户签署完毕信托文件后打申购款；
- 6.对应客户经理录入并复核合同信息或申购信息；
- 7.客服组录入资金到账明细并通知财务进行资金勾兑。

第四节 信托受益权质押/解押

第二十八条 信托受益权质押/解押。流程图如下：



流程说明：

- 1.客户（出质人）填写《信托受益权质押登记表》，提出申请；
- 2.客服组核实出质人和质权人身份后，受理申请，质押申请资料见附件3，解押申请资料见附件4；
- 3.客服组对出质人和质权人身份复核，登记受理，并将质押/解押事项报风险管理部审核；
- 4.风险管理部审核质押/解押事项；
- 5.审核通过，客服组办理质押/解押相关手续，并告知信托财务组，同时，所有质押/解押材料留存1份，移交风险管理部1份。

第五节 存续期其他日常业务

第二十九条 存续期其他日常业务包括信息查询、客户信息变更及出具资产证明等。

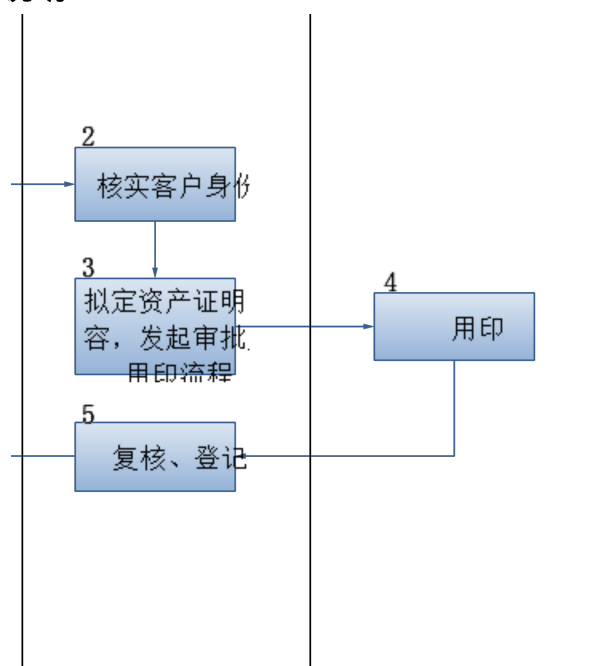
第三十条 客服组负责为客户提供信息的查询服务。在不违反相关法律法规及不侵犯其他受益人权利、隐私的前提下，财富管理总部客服组应准确、完整地提供相关信息，不得拒绝、推诿。

（一）客户要求查询产品认购情况、项目期间运营情况、收益分配情况的，须先确认客户身份。通过财富专线查询的，接线员须确认客户姓名、证件号码、认购产品名称、认购份额；通过现场查询的，客户须出示本人有效身份证件。客服组核对客户信息无误后方可进行解答。

（二）客户现场要求查阅项目资料的，若为项目备查文件中资料，由客户经理至客服组借用；若为备查文件以外的资料，则参照备查文件外的项目信息查询流程。

第三十一条 出具财产证明。流程图如下：

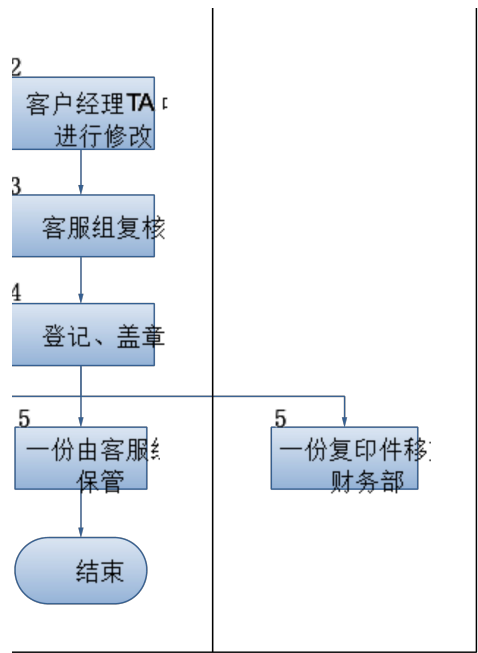
流程说明：



- 1.客户提出开具资产证明的申请；
- 2.客户经理核实客户身份后，受理申请；
- 3.客服组拟定资产证明内容，并发起审批及用印流程；
- 4.管理部对资产证明用印；
- 5.客服组再次复核，并登记；
- 6.客户领取资产证明。

第三十二条 客户信息变更

- (一) 联系地址、联系电话等基本信息的修改，客户经理负责 TA 中的修改并在客户信息变更表上登记，由客服组负责复核；
- (二) 收益分配账户等重要信息的修改，流程图如下：



流程说明：

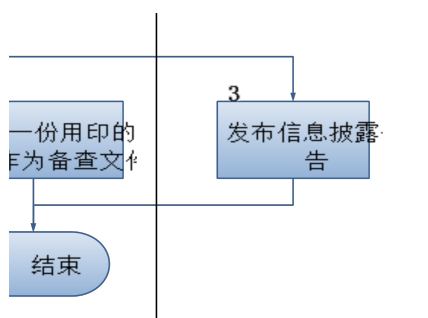
1. 客户本人填写账户信息变更申请表一式两份并签字；
2. 客户经理负责 TA 中的修改并在变更表上签字确认；
3. 客服组负责复核；

完成修改后，客户经理在客户信息变更表上登记；客服组申请表盖部门业务章，一份交还给客户，另一份由客服组保管。

第六节 信息披露

第三十三条 信息披露主要有项目存续期管理报告，重大突发事件信息披露等。

第三十四条 信息披露流程。流程图如下：



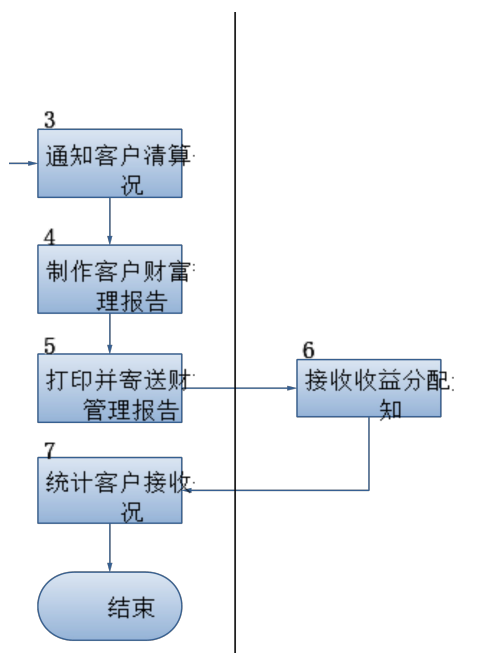
流程说明：

- 1、风险管理部拟定信息披露的公告内容，并发起审批流程；
- 2、管理部印刷并用印一份公告，由财富管理总部客服组保管作为备查文件；
- 3、信息技术部发布信息披露公告至网上信托。

第四章 信托计划清算管理

第一节 清算分配管理

第三十五条 信托计划清算分配管理。流程如下图：

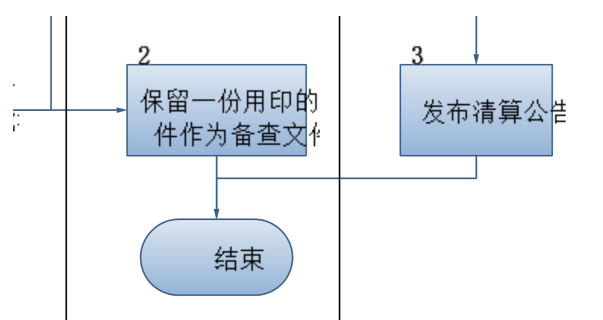


流程说明：

- 1.财务部从 TA 中导出项目清算分配清单，并进行复核；电子版清单发送一份至财富管理总部客服组；
- 2.财务部按时出具划款指令，将分配清单交至银行，由银行进行客户本金及收益的划付；
- 3.分配当天，客服组通知 IT 部推送短信告知客户清算分配情况；客户也可通过登录“客户自助查询系统”进行查询；
- 4.清算日 1 个工作日内，客服组制作财富管理报告，并根据历史分配清单进行核对；
- 5.客服组打印并寄送客户财富管理报告；
- 6.客户接收财富管理报告；
- 7.客服组，根据客户经理的回复及快件的接收短信通知，统计客户接收情况。

第二节 清算报告

第三十六条 清算报告的管理。流程如下图：



流程说明：

1. 风险管理部拟定清算报告的内容，并发起审批流程；
2. 管理部印刷并用印一份公告，由财富管理总部客服组保管作为备查文件；
3. 信息技术部发布清算报告至网上信托。

第三十七条 如有产品提前清算或有其他突发情况，财富管理总部应积极做好客户的解释和安抚工作。

第五章 受益人大会的召开

第三十八条 受益人大会由信托计划的全体受益人组成，依照《信托

公司集合资金信托计划管理办法》规定行使职权。出现以下事项而信托计划文件未有事先约定的，应当召开受益人大会审议决定：

- （一）提前终止信托合同或者延长信托期限；
- （二）改变信托财产运用方式；
- （三）更换受托人；
- （四）提高受托人的报酬标准；
- （五）信托计划文件约定需要召开受益人大会的其他事项。

第三十九条 公司受益人大会具体由公司负责召集，财富管理总部协助通知受益人。受托人未按规定召集或不能召集时，代表信托单位10%以上的受益人有权自行召集。

第四十条 召集受益人大会，召集人应当至少提前10个工作日公告受益人大会的召开时间、会议形式、审议事项、议事程序和表决方式等事项。受益人大会不得就未经公告的事项进行表决。

第四十一条 受益人大会可以采取现场方式召开，也可以采取通讯等方式召开。每一信托单位具有一票表决权，受益人可以委托代理人出席受益人大会并行使表决权。

第四十二条 受益人大会应当有代表50%以上信托单位的受益人参加，方可召开；大会就审议事项作出决定，应当经参加大会的受益人所持表决权的2/3以上通过；但更换受托人、改变信托财产运用方式、提前终止信托合同，应当经参加大会的受益人全体通过。

第四十三条 受益人大会决定的事项，由公司形成受益人大会决议后披露，向中国银行业监督管理委员会报告。

第六章 客户资料的管理

第四十四条 本指引所指的客户包括曾经有过认购投资业务、但近3年内无交易记录的历史客户、正在进行交易的事实客户和即将进行交易的潜在客户。客户资料应按不同的客户类型分类保管。

第四十五条 客户信息的范围

（一）个人客户的基本信息包括：姓名、年龄、身份证号码、家庭电话、手机、联系地址、职业、学历；

（二）机构客户的基本信息包括：企业名称、机构代码、注册资本、所属行业、法人代表、联系地址、联系人姓名、电话、职业等。

除客户基本信息外，历史客户的信息还至少应包括：认购的信托产品（包括名称、期限、收益等）、累计认购次数、累计认购资金；

第四十六条 客户资料包含以上客户信息的资料。事实客户资料至少应包括：符合监管要求的合格投资者所需的相关资料、委托人风险承受能力调查问卷，信托计划文件。

第四十七条 对于历史客户资料，不能因为交易中断而放弃管理；对于事实客户资料，需逐步充实和完善；对于潜在客户资料，全面搜集和整理，为即将展开的营销业务作准备。

第四十八条 客户信息的录入和复核。

事实客户认购信托产品后，由客户经理将合同信息录入 TA，交客服组复核。客户信息一经复核确认，不得修改。如需修改，参照客户信息变更流程。

第四十九条 客户信息的保密

客户资料作为公司重要资料，必须严加保密。客户经理仅可查阅其本人管理和维护的客户资料。未经财富管理总部负责人批准，其他人员不得查阅客户资料。客户资料只能查看，不得复制、拷贝和打印。

第七章 附则

第五十条 本操作指引由财富管理总部负责编制和修订。

第五十一条 本操作指引自下发之日起生效。

附件 1:

提交受益权转让申请时须齐备的文件资料

提供方	文件种类
转让人	本人身份证件的原件及复印件
	信托文件原件
受让人	本人身份证件原件及复印件
	信托收益分配账户（卡/存折）原件及复印件
代理人	如由代理人签署办理的，除提供上述文件外，还应增加以下文件：
	授权委托书
	代理人身份证原件及复印件
法人或组织	如法人或组织的需提供下列文件并加盖公章：
	1、企业法人营业执照正本复印件或事业单位法人登记证、社会团体法人登记证复印件等证照复印件
	2、组织机构代码证复印件
	3、法定代表人身份证明书
	4、法定代表人身份证复印件
	5、授权委托书
	6、被授权人的身份证复印件

附件 2:

转让款交割并过户后须齐备的文件资料

提供方	文件种类
受让人	转让款银行缴款凭证
	手续费缴款凭证（如需）
	已签署生效的受益权转让协议
转让人	原转让人持有的信托合同原件（全额转让）/复印件（部分转让）
	手续费缴款凭证（如需）
	已签署生效的受益权转让协议

附件 3:

提交质押申请时须齐备的文件资料

提供方	文件种类
出质人 (受益人)	本人身份证件
	信托文件原件
	已签署并加盖债权人公章的主债务合同复印件
	已签署的权利质押合同
	如为法人或组织的需提供下列文件并加盖公章：
	1、法定代表人任职证明
	2、法定代表人身份证复印件

	3、法定代表人签署的授权委托书
	4、被授权人的身份证复印件
	5、股东会（董事会）决议

附件 4：

提交解除质押登记申请时须齐备的文件资料

提供方	文件种类
出质人	本人身份证件
	公司出具的信托文件原件收据
	已签署并加盖债权人公章的同意解除质押证明原件
	如为法人或组织的需提供下列文件并加盖公章：
	1、法定代表人任职证明
	2、法定代表人身份证复印件
	3、法定代表人签署的授权委托书
	4、被授权人的身份证复印件