

深圳华控赛格股份有限公司 机构设置及部门职能管理办法

第一章 总则

第一条 为适应深圳华控赛格股份有限公司（以下简称“公司”）发展需要，保证公司稳定、高效运行，根据《中华人民共和国公司法》及《公司章程》的有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于深圳华控赛格股份有限公司总部机构设置及部门职能分工管理。

第三条 组织人事部是本公司机构设置及部门职能归口管理部门，负责对机构设置管理相关制度的起草。组织人事部根据公司机构改革方案修订本制度，提报党总支委员会前置审议、总办会审核，董事会审批。

第二章 组织架构

第四条 组织架构

公司设股东会、董事会、监事会、经营管理层，依据《公司章程》要求履行职责义务，公司设党总支，按规定参与公司重大决策。经营管理层由总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书组成。经营管理层下设七个职能部门，分别为：组织人事部、综合管理部、证券部、资本运营部、安全生产部、财务管理部、审计风控部，其

中，其中证券部为董事会日常工作联络和会议组织办事机构，审计风控部为审计委员会日常办事机构。

第五条 公司因战略规划或经营目标需要调整组织架构的，应根据按照《公司章程》有关规定，由总经理组织拟订内部组织架构调整方案，报董事会审批。

第三章 部门职能

第六条 部门通用职能

各部门在认真履行本部门职责的同时，必须履行以下通用职责：

1. 认真贯彻执行党和国家及地方相关方针、政策、法律、法规、标准、规范以及公司各项规章制度。
2. 研究与本专业相关的宏观政策和行业政策，统筹所承担业务的中长期发展规划。
3. 负责建立健全所承担业务的管理工作体系，制（修）订相关规章制度，对归口管理的业务和制度执行情况进行指导、监督、检查与考核。
4. 根据公司全年工作计划，制定部门工作计划，并严格落实。
5. 坚持对标一流的原则，选取行业标杆，制订对标提升计划，不断补齐差距和短板，提升管理水平。
6. 定期编制并上报所承担业务的统计报表和运行分析报告；负责所承担业务的对外接口工作，完成上级主管部门交办的任务。
7. 严格落实全面风险管理与内部控制管理要求，做好本部门所

承担业务相关的风险管理和内部控制工作。

8. 负责所承担业务形成的文件材料的收集、整理、归档工作，确保归档文件材料的完整、准确、系统。

9. 负责本部门员工的日常业务、技能、知识等培训和职业道德教育以及工作业绩考核，不断提高员工素质，提高部门工作与服务质量。

10. 按照公司企业文化标准，保持本部门整洁有序的办公环境和良好的工作秩序，维护公司整体形象。

11. 负责做好本部门党务工作、精神文明建设、工会、安全教育、治安防范、消防等各项工作。

12. 各部门要互相协作配合，对内贯彻无边界管理原则，实现业务无缝衔接；对下属企业落实垂直管控原则，督导经营良性发展；对外实行首问负责原则，树立公司良好形象。

13. 负责完成公司安排的其他工作。

第七条 组织人事部

1. 负责公司组织机构设置、部门职能分工、权责体系、定岗定编等组织管理工作，审核下属企业组织架构及人员岗位编制组织变革方案。

2. 负责公司人员招聘计划编制，组织公司人员招聘、内部竞聘相关管理工作。

3. 负责调研公司员工培训需求，牵头制定培训计划；组织开展公司层面的培训活动，并做好培训效果评估。

4. 负责公司员工入职、转正、调动、离职、退休等各项异动管理。
5. 组织下属企业董事、监事考察、委派与评价工作。
6. 负责制定和完善公司绩效、薪酬福利管理制度。
7. 组织公司各部门与员工绩效考核管理工作，并负责下属企业领导班子成员绩效管理相关工作。
8. 负责公司年度工资总额的预算管理，审核下属企业薪酬总额预算与调整。
9. 负责公司员工薪酬报表编制、社保办理、费用扣缴等工作。
10. 负责公司员工日常劳动纪律管理。
11. 负责公司人员各类执（职）业资格统筹管理。
12. 负责公司员工档案管理和劳动合同、保密协议的签订与管理，以及员工劳动合同履行及劳动纠纷的处理。
13. 负责党和国家以及公司关于保密工作的方针、政策、决定和指示的落实。
14. 负责贯彻落实党的路线、方针、政策和上级党组织的安排部署，围绕企业中心发展工作，全面贯彻落实党的政治、思想、组织、作风、纪律、制度建设要求。
15. 负责党建、纪检、统战、工会、共青团等工作；负责党风廉政建设和反腐败工作；负责意识形态、思想政治领域工作。
16. 负责保障“三重一大”决策制度在公司贯彻实施。
17. 负责公司干部管理体系建设及组织实施工作，以及日常人事

管理工作。

18. 按规定做好发展党员、党员培训教育和党费收缴使用管理。
19. 服务、指导、协助基层党支部抓好党建工作。
20. 负责完成公司安排的其他工作。

第八条 综合管理部

1. 负责总经理办公日常事务和协调工作。负责筹备总经理办公会会议，管理会议文件和会议纪要。落实总经理及办公会议安排部署工作、办理经营管理层日常事务和协调工作。

2. 负责公司综合性工作计划、总结、报告、请示等文件及公司领导重要讲话稿的起草和整理。

3. 负责公司外来文件收发、报批、跟踪办理，内部文件制定、审核、报批、下发和督办、存档。

4. 负责公司行政会议的场地安排、资源准备及会务服务。

5. 负责公司督查督办工作的实施管理，对督办事项执行情况进行反馈通报。

6. 负责公司各类公章和印鉴的管理，负责公司工商登记与变更管理。

7. 负责推进公司企业文化建设相关工作。

8. 负责公司综合接待及服务工作。

9. 负责行政办公设备及耗材的采购、分发、保管。

10. 负责公司车辆采购、维护、调配、使用管理。

11. 负责公司办公用房的租赁、装修、使用及维护工作，负责日

常办公环境的管理，负责办公区的物业与保卫管理工作。

12. 负责公司应急值班和节假日值班安排等工作。

13. 负责公司领导班子成员的办公、票务、用车等履职支持服务和日常沟通工作，负责公司员工考勤打卡管理。

14. 负责公司档案管理工作，贯彻落实国家及上级单位档案管理政策。

15. 负责公司信息化管理工作，建设公司门户网站，管理维护公司 OA 等信息管理系统，保障办公网络安全。

16. 负责公司网站、公众号等对外宣传媒介维护与运营管理工作，负责公司新闻宣传报道与宣传工作。

17. 统筹管理公司社会捐赠、公益活动等社会责任相关工作。

18. 负责受理群众来信、接待群众来访，承办上级交办的信访事项；负责对群众反映的问题，及时签批、督办、分流，协调有权处理的单位和部门尽快办结。

19. 负责完成公司安排的其他工作。

第九条 证券部

1. 负责组织筹备股东大会、董事会、监事会、董事会各专门委员会和独立董事专门会议的各项管理工作，管理会议文件和会议纪要。

2. 负责落实股东大会、董事会、监事会和董事会各专门委员会决议执行情况，组织编制并检查公司章程、公司各项治理制度执行情况，满足上市公司各项监管规定。

3. 负责建立并保持与股东、董事、监事及高级管理人员的联系

沟通，协助董事会及董事开展履职工作，及时向董事提交履职所需的文件和材料。

4. 负责指导审核下属企业公司章程编制与修订，审核下属企业董事会、监事会、股东会议案。

5. 负责协调公司相关职能部门及相关子公司协助董事会各专门委员会开展履职工作，为各专门委员会提供综合服务，包括但不限于提供资料、筹备会议。

6. 依法准备和递交有关部门所要求董事会、股东大会及监事会出具的报告和文件。

7. 参与公司制度修编和内控工作。

8. 负责组织实施治理培训（包括董监高培训）。

9. 负责协助独立董事开展调研工作。

10. 负责公司信息披露工作，组织并编制定期报告和临时公告；负责内幕知情人登记、未公开重大信息保密工作，督促信息披露义务人遵守、履行信息披露相关规定，确保公司信息披露工作合法合规。

11. 负责深交所、证监局、登记公司日常工作和联络，以及相关业务处理平台的操作和维护，起草和准备相关监管往来文函。

12. 负责公司股权增发与回购工作，负责公司市值监控与管理，参与收并购、资产重组等资本市场运作。

13. 负责管理和维护投资者、股东关系，负责股东名册的管理，完成股东分析工作。

14. 负责子公司提请公司研究的议题以及其他重大事项的审核、上报工作，涉及其他部门职责的，应牵头与相关部门联合完成审核工作。

15. 根据经营管理层授权安排，履行公司对外投资的控、参股子公司的股东行权职能。

16. 负责公司舆情监测及应对工作。

17. 负责完成公司安排的其他工作。

第十条 资本运营部

1. 负责对宏观经济形势、产业政策及资本市场动态进行分析研究。

2. 负责组织公司战略发展规划编制和修订工作，并跟踪和评估战略规划的实施情况。

3. 负责与目标市场政府机构、战略客户建立良好合作关系。

4. 指导并参与下属企业重点、热点市场、重大项目前期沟通协调，以及客户高层对接、战略协议签订、重要客户回访、公关关系维护等工作。

5. 负责公司的资质申报、运行管理工作，规划公司资质的申报、调整及年度审核等工作。

6. 负责拟定公司年度投资计划，并对计划执行情况、完成情况进行监管。

7. 负责公司项目投资、股权投资（含收并购）的尽调论证、投资收益测算、组织投资决策、合同谈判等工作。

8. 组织负责下属企业投资方案审核，组织投资上会决策，拟订上会项目议案，组织向上申报审批。

9. 负责组织公司投资项目实施过程中出现的再决策或中止、终止和退出等重大决策工作。

10. 负责定期收集公司投资项目经营信息，并按上级相关要求，按期上报项目投资监管相关数据。

11. 负责公司实施战略性重组方案的研究与制定，针对公司改革改制、新设公司、并购重组中的重要问题开展调研，提出对策和建议。

12. 组织对下属企业新设公司、合并、分立、改制、解散、撤销或注销、股权转让、重组、破产清算等重大改革方案评审，并督导实施。

13. 负责参股企业的日常对接管理工作，组织开展参股企业的股权转让或清算退出相关事项。

14. 负责公司下属企业压减治亏相关管理工作。

15. 负责公司经营类资产管理工作，审核下属企业重大资产购置、处置事项。

16. 组织开展公司项目投资后评价工作。

17. 负责完成公司安排的其他工作。

第十一条 安全生产部

1. 负责落实公司全员安全生产责任制，组织公司总部、公司与下属企业签订年度《安全生产目标责任书》，并对其完成情况进行考

核。

2. 负责建立、实施安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防机制。

3. 负责公司各类应急预案的编制，组织实施预防和准备工作并组织演练。发生突发事件时，牵头组织应急处置。

4. 负责对公司及下属企业安全生产进行监督、检查，对发现的问题进行监督整改。

5. 负责公司安全宣传和教育培训工作。

6. 负责按照国家相关规定组织或参加事故的调查、处理及善后工作。

7. 牵头组织公司年度经营指标编制与分解工作。

8. 牵头组织下属企业年度经营目标制定，并组织签订公司与下属企业年度《经营业绩目标责任书》；调度各下属企业年度经营目标的完成情况并提出改进建议；牵头组织对下属企业年度绩效考核工作。

9. 负责下属企业经营生产计划汇总，调度经营生产计划完成情况，并组织未完成原因分析及纠偏。

10. 对公司经营生产类招标采购工作进行监督、检查、指导、服务，参与审核超过一定金额的招标方案。

11. 审核下属企业固定资产投资项目成本概算、预算、重大工程变更、大额结算等事项，监督项目成本过程管控。

12. 负责生产统计工作，定期统计公司经营总额，负责各级政

府统计工作主管部门报表报送工作。

13. 负责公司生产质量与环保管理工作，监督、指导、检查下属企业生产质量与环保管理工作。

14. 负责公司技术研发工作，监督、指导、检查下属企业科技研发与重大技术问题论证相关工作。

15. 定期组织召开公司安全例会、生产例会和其他专项会议，及时掌握下属企业安全、生产、质量、技术、环境保护等工作现状，协调各类相关工作。

16. 负责完成公司安排的其他工作。

第十二条 财务管理部

1. 按照《会计法》《企业会计准则》及其他相关规定，组织修订、完善公司会计政策和财务制度。

2. 在公司预算编制工作领导小组的领导下，组织协调编制公司年度预算并做好相关工作。

3. 编制定期财务报告，负责年度财务决算工作。

4. 协助完成财务信息披露工作。

5. 负责纳税管理，运用税收政策，依法纳税，合理进行税收筹划。

6. 负责各类统计机构要求的统计工作。

7. 负责资金管理、调拨和调剂，制定资金使用管理制度，推进资金集中管理。

8. 负责融资管理工作，分析研究货币政策及融资信贷产品，提

出融资建议，努力降低融资成本；负责金融机构关系维护，保持渠道畅通。

9. 负责成本核算管理工作，建立成本核算管理体系。

10. 组织开展公司清产核资、资产评估工作，负责企业产权登记工作以及企业国有资产交易评估备案相关工作。

11. 负责财务会计凭证、账簿、报表等财务档案的分类、整理和移交。

12. 负责对派出财务负责人的管理和考核。

13. 负责财务内控框架搭建，建立符合公司实际的财务内控体系。

14. 负责各类财务相关的审计、检查、财务尽调等配合及协调沟通工作。

15. 负责财务信息化的建设、运行和维护。

16. 负责对子公司财务活动的监督检查和指导督促等管理工作。

17. 公司安排的其他工作。

第十三条 审计风控部

1. 负责制定并完善审计、合规、风控及内控管理相关制度，建立健全内控管理体系、合规管理体系及审计监督评价管理体系。

2. 负责组织、协调、督促各部门对规章制度进行梳理、修订，组织开展制度执行情况检查工作。

3. 负责研究与公司业务有关的法律法规政策，对公司重大经营决策提供法律意见。

4. 负责制定并完善公司合规管理相关制度体系，开展与公司有

关的合规管理工作。

5. 负责公司合同管理工作，审查和评价合同合规性，提出评审意见，并组织开展合同日常管理检查等工作。

6. 负责对公司发生的法律纠纷收集相关证据材料，为诉讼、仲裁案件提供初步解决方案，配合选聘的律所处理诉讼、仲裁事务，维护公司合法权益。

7. 负责对公司投资、经营有关事务提供法律咨询。

8. 负责公司法律案件文书及相关证据材料的接收、整理、保管、归档工作。

9. 负责组织公司法律事务、合规管理等业务培训事宜。

10. 负责公司律师事务所的选聘、业务对接工作，并对其工作进行监督和评价。

11. 负责检查、指导所属单位法律事务工作，对其发生的重大法律纠纷进行有关法律指导和监督。

12. 负责编制年度内部审计工作计划。对所属单位的内部审计工作进行管理、指导、检查及考评。

13. 负责检查、指导所属单位发展规划、战略决策、重大措施及年度经营目标执行情况审计监督。

14. 负责对公司及所属单位财务收支、资产质量、债权债务、资金管理、经营绩效、内部控制、风险及合规管理等事项进行审计监督。

15. 负责对公司及所属单位物资采购、产品销售、劳务及工程招

标和重要的经济合同进行审计监督。

16. 负责对公司及所属单位工程建设、对外投资项目进行审计监督。

17. 负责对所属单位主要领导人员旅行经济责任情况进行离任和任中审计，对公司及所属单位“三重一大”（重大决策、重要人事任免、重大项目安排、大额资金运作）事项进行审计监督。

18. 负责督促落实审计发现问题的整改工作。

19. 配合有关部门做好各类审计工作。

20. 受理公司范围内的各类腐败、舞弊事件的检举，对检举事项进行核查，并根据相关规定提出处理意见；协助完成上级、纪检部门及其他检举事项核查工作。

21. 公司安排的其他工作。

第四章 附则

第十四条 本办法由组织人事部负责解释、修订。

第十五条 本办法经公司董事会审议通过后，自下发之日起实施。

附件：组织机构图

