

深圳华控赛格股份有限公司  
机构设置及职位管理办法



【已经公司第七届董事会第二十二次临时会议审议通过】

## 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。

**第三条** 综合管理部是本公司机构设置及职位归口管理部门，负责对机构设置及公司职位管理相关制度的起草。公司经营管理层负责对公司机构设置和职位管理制度进行审核。公司董事会负责对公司机构设置及职位管理制度进行审批和决定。

**第四条** 职位设置遵循公司“六定”的原则，并符合公司事业及业务发展的需要。

## 第二章 组织架构

### 第五条 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：综合管理部（党群工作部）、证券部、资产管理部、资本运营部、财务管理部、审计风控部、安全生产部，其中，证券部、审计风控部同时对董事会负责。

**第六条** 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

#### 第七条 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. 完成公司领导交办的各项工作。

#### **第八条 综合管理部（党群工作部）**

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等，负责经营管理层与董事会之间的沟通联系工作。

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. 负责公司公文收发、拟办处理、督办及存档等工作，按制度落实领导印鉴、公司印章、执照证件等管理和使用工作。

4. 负责制（修）订和落实公司综合管理规章制度、工作流程及任务标准；检查指导子公司办公室工作。

5. 负责组织或参与公司会议和重大活动，做好相关接待工作。负责公司总部固定资产及办公用品等的采购与使用管理，牵头组织中介机构选聘，对

接物业管理部门，负责公务用车的日常管理工作，保证日常出行安全便利，提供优质后勤保障服务，营造良好的工作环境。

6. 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。

7. 负责公司人力资源管理工作，依据公司目标制度人力资源规划，实施人事调研工作，负责人力成本预算及控制，制定和执行年度招聘、培训计划。

8. 负责公司员工绩效考核评价及结果运用。

9. 负责公司员工入职、转正、调动、离职、退休等各项异动管理，负责劳资关系管理，在职权范围内处理劳动纠纷。

10. 负责公司员薪酬福利的发放，社保公积金的缴纳。

11. 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。

12. 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。

13. 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。

14. 负责保障“三重一大”决策制度在公司贯彻实施。

15. 负责落实党管干部人事和党管人才原则，规范化、标准化开展党组织工作。按规定做好发展党员、党员培训教育和党费收缴使用管理。

16. 服务、指导、协助基层党支部抓好党建工作。

17. 完成董事会、经营管理层及公司领导交办的其他工作。

## **第九条 证券部**

1. 负责组织筹备股东大会、董事会、监事会和董事会各专门委员会会议的各项工 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，检查公司章程、公司各项治理制度执行情况；协助相关部门或公司落实；

3. 负责建立并保持与股东、董事、监事的联系沟通，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；

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

6. 负责公司法定信息披露，包括：

(1) 发布公司对外信息；

(2) 制定并完善信息披露管理制度；

(3) 督促相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

(4) 负责公司未公开重大信息的保密工作；

(5) 负责公司内幕信息知情人登记、报备工作；

(6) 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，协助做好及时披露或澄清。

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. 负责组织并编制定期报告和临时公告，完成披露工作，确保信息披露合规。
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. 负责专项工作，例如非公开发行股票对外投资，股权激励、资产重组等。
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. 负责公司舆情监测及应对工作。
15. 完成董事会、经营管理层交办的其他工作。

#### **第十条 资产管理部**

1. 根据经营管理层授权安排，履行公司对外投资的股权管理以及对控、参股子公司的股东职责。
2. 负责协助控股子公司制订年度经营目标，对控股子公司定期（季度或半年度）统计分析经营总额，跟踪子公司年度经营计划的执行情况。
3. 负责审核子公司提及的股东大会议案，以及公司派出董、监事提及的子公司董、监事会议案。
4. 负责子公司提请公司研究的其他事项，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。
5. 负责依据公司年度经营目标，组织控股子公司签订年度《经营业绩目

标责任书》，组织控股子公司进行年度绩效考核工作，监督其指标执行和完成情况。

6. 负责控、参股子公司资产管理工作，审核子公司重大资产购置、处置事项，以及相关的资产评估备案工作。

7. 负责组织和开展投资项目管理及评价相关工作。

8. 负责定期收集统计子公司经营、管理及存在的问题和风险等方面信息，对其加以分析、研究并汇报。

9. 负责公司内部协同管理，配合职能部门完成相关工作。

10. 负责控、参股子公司派出或提名董、监事的管理工作。

11. 完成经营管理层交办的其他工作。

### **第十一条 资本运营部**

1. 负责起草公司战略规划及公司年度目标，并负责统筹推进。

2. 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。

3. 负责拟定公司股权投资、项目投资、资本运营管理制度，建立投资决策管理体系。

4. 负责拟定公司年度投资及资本运营计划，并对计划执行情况、完成情况进行监管。

5. 负责与目标市场政府机构、战略客户建立良好合作关系。

6. 负责公司项目投资、股权投资的尽调论证、投资收益测算、合同谈判等工作。

7. 负责公司及各子公司投资项目的实施工作，以及公司坪山利益统筹项目的组织实施工作。

8. 负责组织开展资本运作，包括公司开展再融资、股权收购、资产重组等交易的实施工作。

## **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. 负责实物资产和债权资产的管理工作，参与各项投资管理。

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。

### **第十三条 审计风控部**

1. 负责建立审计、合规、风控相关制度，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. 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. 负责对公司其他职能部门合同文本进行合规性审查，出具合规审查意见，提出评审、修改合同意见；

5. 负责公司合作律所的业务沟通工作，并对其工作进行监督和评价；

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培训事宜；

10. 制订内部审计规章制度和管理办法，编制年度内部审计工作计划；

11. 开展公司及控股子公司发展规划、战略决策、重大措施及年度业务计划执行情况审计；

12. 开展公司及控股子公司经济效益、经营管理、内部控制、风险管理审计；

13. 开展公司及控股子公司财务收支审计；
14. 开展公司及控股子公司工程建设、对外投资审计；
15. 开展企业内部管理的领导人员经济责任审计；
16. 督促落实审计发现问题的整改工作；
17. 配合内部审计部门审计工作；
18. 完成董事会、经营管理层安排的其他工作，配合协调同级部门开展其他工作。

#### **第十四条 安全生产部**

1. 落实安全生产责任制，起草和组织签订年度公司《安全生产目标责任书》。
2. 识别可能存在的环境影响因素，对较大及以上环境因素进行管理，落实防治大气污染、水污染、固体废弃物污染的各种措施，防止较大环境污染事件的发生，推行绿色建造和智慧工地建设。
3. 对公司所属项目和厂区车间消防管理工作进行监督，落实各项消防管理规定和措施，严防火灾事故的发生。
4. 开展综合检查、专项检查、季节性检查等不同形式的督查工作，对所属单位安全、环境、消防等管理工作进行检查，对发现的问题监督整改。
5. 负责公司总部安全生产应急预案的编写和报审工作，对所属单位应急预案的编制、更新、申报、备案等工作进行指导。组织应急救援预案演练。
6. 收集、宣传、贯彻、落实安全、生产、质量、环境管理相关法律法规、规章制度、标准规范、制度文件，组织开展国家安全日、防灾减灾周、安全生产月和消防宣传月等活动，营造良好的安全文化氛围。

7. 建立、完善公司安全、生产、质量、环境管理体系，拟定相关制度文件，对执行情况进行检查监督。

8. 定期组织召开公司安全生产例会和各类安全、生产、质量、环境专项会议，及时掌握各单位安全、生产、质量、环境管理状况，协调各项相关工作。

9. 做好安全、生产、质量、环境信息系统先进技术的推广应用，开展相关宣传和培训。

10. 负责组织生产调度，定期统计分析经营总额、在施项目、安全生产、机械设备、质量管理、环境管理、过程确权等指标。

11. 对公司分包安全生产管理工作进行监督、检查、指导、服务。

12. 对公司大型机械设备管理实施监督、检查、指导、服务，履行外租和外购“三项设备”的审批职能。对公司特种设备进行备案管控。

13. 指导公司所属单位贯标工作，组织实施公司总部的内部审核和管理评审活动。

14. 对公司工程项目施工质量进行全过程宏观管理，收集汇总质量验收信息，组织开展质量创优活动的策划、指导、推荐和服务。

15. 组织公司所属单位 QC 活动的推广、发布和推荐活动。

16. 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。

17. 组织落实公司安全工作总结和对《安全生产目标责任书》考核事宜。

18. 权责范围内的其他安全管理相关工作。

#### 第四章 附则

**第十五条** 本办法由综合管理部负责解释、修订。

**第十六条** 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

