



第二篇 部门设置及工作 管理职能

董事会工作管理职能

- 一、决定公司的经营计划和投资方案。
- 二、决定公司的年度财务预算方案、决算方案。
- 三、决定公司的利润分配方案和弥补亏损方案。
- 四、决定公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案。
- 五、决定公司重大收购、回购公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案。
- 六、决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易等事项。
- 七、决定公司内部管理机构的设置。
- 八、聘任或者解聘公司执行总裁；根据执行总裁的提名，聘任或者解聘公司副总裁、财务总监等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项。
- 九、制订公司的基本管理制度。
- 十、制订、通过《公司章程》的修改方案。
- 十一、聘请或更换为公司审计的会计师事务所。
- 十二、听取公司执行总裁的工作汇报并检查执行总裁的工作。
- 十三、《公司章程》规定的其他应当由董事会行使的职能。



监事会工作管理职能

一、应当对董事会编制的公司定期报告进行审核并提出书面审核意见。

二、检查公司财务。

三、对董事、高级管理人员执行公司职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规、本章程的董事、高级管理人员提出罢免的建议。

四、当董事、高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求董事、高级管理人员予以纠正。

五、提议召开临时董事会议。

六、向董事会提出提案。

七、列席董事会会议。

八、依照《公司法》第一百五十二条的规定，对董事、高级管理人员提起诉讼。

九、发现公司经营情况异常，可以进行调查；必要时，可以聘请会计师事务所、律师事务所等专业机构协助其工作，费用由公司承担。



总裁办公室工作管理职能

- 一、负责处理董事会工作事务。
- 二、负责协助各位董事、总裁处理公司管理工作相关事务。
- 三、负责公司总裁办公会议的组织 and 记录。
- 四、负责起草公司的通知、决议、纪要等文件。
- 五、负责搜集和掌握公司及其子公司的各方面情况和资料，做好组织上报工作。
- 六、负责有关科技、文书档案、公司保密管理工作。
- 七、负责检查子公司对公司的指示和决策贯彻执行情况。
- 八、负责商务活动策划、接待，以及相关外联和企业形象宣传、新闻发布等工作。



法务办公室工作管理职能

- 一、负责公司所有合同的审核。
- 二、负责公司重要公文与规章制度的制定与审核。
- 三、负责对公司管理人员的相关法律事务培训与咨询。
- 四、负责起草公司常用合同的标准格式。
- 五、参与公司重大投资、重要合作的谈判。



行政与人力资源部工作管理职能

- 一、负责公司后勤、保卫、卫生、计划生育等相关事务管理工作。
- 二、负责公司车辆、水电通讯、办公用品等办公与生产设施的管理工作。
- 三、负责公司行政与人力资源部所属规章制度的制定与执行工作。
- 四、负责公司公章、合同与档案管理、营业执照等年检与管理工
作。
- 五、负责公司员工的招聘、培训、考勤与绩效考核等管理工作。
- 六、负责公司员工薪资的制定调整，劳动保险、商业保险的缴纳
管理等相关工作。
- 七、负责公司工会组织与文体活动等企业文化管理工作。
- 八、负责公司文件资料打印和收发、公文管理、会议组织等工作。



财务管理部工作管理职能

一、组织编制公司年度财务预算；执行、监督、检查、总结经营计划和预算的执行情况，提出调整建议。

二、执行国家的财务会计政策、税收政策和法规；制订和执行公司会计政策及其他财务制度。

三、配合公司管理层整合公司财务资源，实现公司整体利益的最大化。

四、公司的会计核算、会计监督工作；公司会计档案管理、有价证券、抵（质）押法律凭证的保管。

五、编写公司经营管理状况的财务分析报告。

六、负责公司对外投资的财务管理工作，实施对子公司或参股公司的财务监督及股利收缴工作。

七、组织经济责任制的实施工作，下达各部门核算与考核指标，组织财务考核和评价。

八、综合统计并分析公司债务和现金流量及各项业务情况。

九、研究公司融资风险和资本结构，进行融资成本核算，提出融资计划和方案；防范融资风险。

十、负责公司存货及低值易耗品盘点核对。会同公司行政与人力资源部、仓储管理部、生产管理部、物流管理部等有关部门做好盘点清查工作，并提出日常采购、领用和保管等工作建议和要求。



融资投行部工作管理职能

一、负责融资投行部规章制度以及投融资相关工作流程与规范的制定。

二、负责公司投融资项目的商务谈判，以及投融资项目可行性研究报告及方案的编制。

三、负责公司建设、运营、投资等事项的融资工作。

四、负责公司新投资项目的市场调研、投资组织、投资合同的制定等管理工作。

五、负责公司与金融企业、政府部门、公司股东之间等关系维护工作。

六、负责公司融资、投资方面的其他工作。



环保与技术部工作管理职能

- 一、负责原辅料和产品的计量、质量、技术等管理和监督工作。
- 二、负责环保与质量标准的制定以及监督控制工作。
- 三、负责组织编制和修订公司环保、质量等管理制度，技术、分析检验等规程。
- 四、负责环保与技术相关项目的申报工作。
- 五、负责环保与技术方面的人员培训工作，并进行监督和考核。
- 六、负责组织公司内外部环保与技术方面的交流，管理环保与技术档案。
- 七、协助解决生产管理部、仓储管理部、国际贸易部、市场营销部等部门环保与技术方面的工作。



物流管理部工作管理职能

一、负责物料由海关监管仓库至原料库的装卸与运输等工作，并协同海关监管仓库做好保税物流工作。

二、负责销售货物的装卸、中转与运输管理工作，并做好货物的客户确认签收及客户回访工作。

三、根据客户要求选择适宜的运输方式，并做好不同运输工具之间的衔接，确保货物准确、安全地送达客户。

四、负责对空箱、装卸工具与营运车辆、物流信息的管理工作。

五、负责运输成本、物流成本的管理与控制工作，开源节流。

六、负责第三方物流服务商的选择及监管工作，做好客户关系管理。

七、协助国际贸易部及市场营销部做好进出口物料及产品的通关、商检、装卸搬运、运输及配送等工作。

八、协助仓储管理部及生产管理部做好物料及产品的装卸搬运、运输等工作。



交易中心工作管理职能

- 一、负责交易全过程的协调和办理工作。
- 二、负责国内外市场行情数据的即时整理与提供。
- 三、负责交易中心与海关、商检、银行、税务等单位的即时协调。
- 四、负责交易大厅的管理与维护以及消防安全工作。
- 五、负责交易中心会员的管理和会员管理规范的制定。
- 六、负责协助派驻的政府有关部门和相关机构制定相关政策、规章、办法及组织交易的管理制度和交易程序。
- 七、负责协助国际贸易部、市场营销部、物流管理部、信息管理部等相关部门的工作。



生产管理部工作管理职能

- 一、负责产品生产的计划安排、组织协调等系列工作。
- 二、负责组织原辅料及产品的装卸、储存、入库等系列工作。
- 三、调度、协调各生产线生产运行中的衔接工作；监督、协助各生产线生产。
- 四、负责生产设备与设施的安装、维护、保养、检修、安全等管理工作。
- 五、负责设备操作规程和安全操作的制订、执行、监督和控制工作。
- 六、负责原辅料、产品在生产过程中各工序的质量标准执行、监督检查工作；负责入库产品、废弃物的全过程质量标准执行、监督工作。
- 七、负责能源计量，生产成本的计算、分析与控制等工作。
- 八、负责环保与消防安全管理工作，负责安全生产工作和文明生产工作。



仓储管理部工作管理职能

- 一、负责原辅料、废弃物及成品的出入库、装卸、保管等工作。
- 二、协助物流管理部及环保与技术部做好入库物资的检验验收等工作。
- 三、负责仓库的日常维护及在库物资管理工作。
- 四、负责仓库与生产车间的物料、成品、废料的运输工作。
- 五、协助生产管理部、物流管理部、市场营销部之间的物资流通等工作。
- 六、负责原辅料及成品的进出核算统计等管理工作。
- 七、负责仓库消防设施的维护及消防安全管理工作。
- 八、负责仓库人员的技能培训和人员考核等工作。



国际贸易部工作管理职能

- 一、负责进口原料及产品的国际市场调查与渠道建设工作。
- 二、负责进口原料及产品的国际市场采购与运输工作。
- 三、负责进口原料及产品的进口事项及报关、商检等工作。
- 四、协助物流管理部做好进口货物的到港管理工作。
- 五、负责建立国外贸易营销网络，组织安排项目的谈判、合同签订及国外客户商务活动的接待工作。



市场营销部工作管理职能

- 一、负责产品的国内销售工作。
- 二、负责产品的市场调研与销售渠道的建设、维护工作。
- 三、负责建立营销管理网络，明确销售工作标准，做好协调、调度、检查和考核管理工作。
- 四、负责对分支机构的管理及协调销售产品的质量、数量、规格需求等工作。
- 五、负责客户关系管理；协调客户在交易中心相关业务的办理，亲对交易的全过程进行跟踪。
- 六、负责协助物流管理部做好产品的装卸与运输等工作；协助财务管理部做好货款的催收与结算工作。
- 七、负责市场调查、分析和预测工作；做好市场信息的收集，掌握市场动态，适时合理有效地开辟新的市场。
- 八、负责营销人员的培训和管理工作的，不断提高营销人员的业务水平。



信息管理部工作管理职能

- 一、负责公司网站的建设、内容更新与维护管理。
- 二、负责网络系统服务器的运行、维护和管理。
- 三、负责公司智能办公自动化系统、交易信息平台的维护、管理和系统数据信息处理。
- 四、负责公司电脑、商务设备的维护、保养。
- 五、负责信息管理部管理制度的拟定、实施。
- 六、负责对政府有关部门和相关机构派驻的各类信息管理系统进行衔接和沟通，实现相关基础数据共享。
- 七、负责协同其他管理部门实施设备管理、人事管理、客户关系管理等信息化管理的实现。
- 八、负责信息化建设方面以及所涉及的信息化工类软件的培训、咨询、相关信息发布、宣传等工作。



基础建设管理部工作管理职能

一、负责组织拟定公司基建工程项目规划，项目设计图、施工图设计等工作。

二、负责招标、组织有关会审及组织施工工作。

三、负责公司厂房、办公楼、宿舍及园区配套工程的施工管理工作。

四、负责园区工程设施的维护修缮工作。

五、负责公司基建工程的成本控制与质量监督等工作。

六、负责公司房地产开发项目的前期管理工作。