

## 第一部分 基本组织规定

### 第一章 总则

第一条 本规定旨在公司章程基础上，明确规定公司的组织机构、业务分工以及职务权限和责任（以下简称机构、分工及权限），以谋求公司业务有组织 and 有效率的运营，作为章程的组织实施细则。

第二条 本规定中的用语，分别定义如下：

- （1）所谓组织机构，是指在公司股东会领导下，分担公司业务的组成部门。
- （2）所谓业务分工，是指各部门应该执行的基本任务。
- （3）所谓权限，是指为执行分担的业务所必要的权利。所谓责任，是指执行业务的义务，以及对行使或不行使权力的结果应负的责任。
- （4）所谓管理者，是指总经理、副总经理、总监、经理及其副职。
- （5）所谓监督，是指管理者以外的责任者。

第三条 执行业务的原则 公司的业务必须按照下面确定的原则执行。

- （1）指令系统的统一。指示及命令全部按照已规定的系统，由上级发给下级，由初始部门向各流程中相关部门流转。
- （2）在分管的界限和进行分工时，必须明确地维持其界限，以使业务圆满地进行。
- （3）为谋求合作和业务的圆满进行，必须与有关部门充分协商，努力搞好协调工作。
- （4）要明确以政策为中心的实施计划，确认实施结果，并将实施计划与结果一起迅速报告。

第四条 行使权限的原则。权限须按下列原则行使。

- （1）权限的行使者。

原则上必须由该负责人员亲自行使权限。但是，在执行业务上认为有必要时，在取得直接上级管理者许可的情况下可以把一部分权限委任给下级负责人和其他人员，或者令他们代行权限，并且管理者可以限制下级负责人的一部分权限或限定其行使期限。

#### (2) 权限行使的基准。

在有其他预先规定了一般性的、总括性的或具体的基准的情况下，权限的行使必须服从这一基准。

#### (3) 权限的委任或代行。

在负责人由于事故或其他原因，不能行使其权限的情况下，原则上由直接上级负责人代行其权限。负责人将其权限的全部或部分委任给他人代行权限时，在这个权限范围内，负责人不得亲自行使其权限。

#### (4) 对于行使权限的干涉。

上级负责人不得干涉下级负责人行使权限，但不应该排斥上级负责人的指挥和监督。

(5) 负责人之间的协商。当负责人之间相互协商不能达成协议时，按下列程序解决。

- ①当有主管权限者，则由其负责实施。
- ②当双方都是同一个上级负责人的属下时，由上级负责人决定。
- ③双方的上级负责人不相同时，由双方的上级负责人之间协商决定。

(6) 执行单位和分工的执行是以科或项目子公司为单位时，由管理者统一负责。

## 第二章 董事和监事

第五条 根据股东会的决议，公司总经理主持公司的全面工作。

第六条 董事、执行董事根据分工，管理委托的工作。当公司执行董事因故不能行使其职责时，由同等地位的先任职者依次代行其职责。

## 第七条 股东会。

- (1) 公司执行董事召集股东会。监事和顾问可出席股东会，并发表意见。
- (2) 公司的工作方针和其他重要事项必须经股东会表决通过。

## 第八条 执行董事的职责。

- (1) 领导股东会。
- (2) 建立管理股东会工作的程序  
(若同时担任总经理，应遵守由常务董事或监事制订的该程序)。
- (3) 确保股东会充分履行其职能。
- (4) 召集股东会议，协调安排会议。
- (5) 依据股东的提议，组织常规的和特别的股东会会议并安排议程。
- (6) 确保供给股东会恰当的信息流，审查支持管理层提议的文件资料的充足性和及时性。
- (7) 确保有足够的前期准备时间对关注问题进行有效的研究与讨论。
- (8) 监督准备和分发股东的代表权物质。
- (9) 通过向股东会成员分配专项任务帮助股东会完成设定的目标。
- (10) 充当股东会和管理层之间的联络员（如果同时担任总经理，将此职责授予常务董事）。
- (11) 同总经理一起，对外代表公司。
- (12) 与提名委员会一起，确保恰当的委员会结构，包括其各个成员和各委员会主席的分工。
- (13) 根据环境和需要，履行总经理和整个股东会要求的其他职责。

## 第九条 公司总经理的职责。

- (1) 制订、变更、修改和废除公司的章程、基本组织规定等重要的规则、规定。
- (2) 向股东会提出的议案和报告的事项。
- (3) 发行股票的事项。
- (4) 公司的债务和重要的财产抵押的事项。
- (5) 重要的诉讼事项。
- (6) 委任咨询人员或顾问的事项。
- (7) 副总经理、总监以下人员的任免事宜。
- (8) 长期经营计划等各种重要计划的决定。
- (9) 其他公司管理上的重要事项。

#### 第十条 监事。

公司根据实际需要，确定监事会人数。监事会由股东会选出，常任监事由股东会在选出的监事选出。

除由法律和公司章程规定的一般职能外，其具体职能由公司执行董事决定。

#### 第十一条 顾问。

在必要时，股东会可在有学识、有经验的工作人员中选出若干名顾问。顾问的任期为一年。

### 第三章 工作人员和组织机构

#### 第十二条 身份。

工作人员的身份分为公司职员和公司见习职员，根据公司发展战略和咨询需要，对一些高级人才和专家采取挂职、兼职形式。

#### 第十三条 录用。

在特别规定的《公司人力资源管理制度》的基础上，录用工作人员。

#### 第十四条 机构。

在公司总经理下，作为执行业务的单位，设立部、中心。为进行特定地区的运营工作的管理，设立投资项目中心的子公司或办事处。在中心和部的业务运作中，为了便于实施监督，可设立室。

#### 第十五条 职务等级。

在中心、部及所属室中分设总监、经理、部门经理、主管或专员（文员、助理），在子公司或办事处分设区域总监、经理、主管（专员、助理），可以委任董事担任以上管理职务，也可以委托顾问或特约人员担任管理职务或监督职务。

#### 第十六条 副职。

根据需要，可在中心、部和室中设立副职。由其辅佐正职工作或令其代行一部分职务。

#### 第十七条 高级咨询专家。

高级咨询专家担负指导和促进调查及与投资价值评价深度研究工作的责任，专家独立担负项目的价值评价和评价方法的创新完善责任。

#### 第十八条 管理者代理和监督者代理。

在管理者和监督者因故不能履行职责时，可设代理者。

#### 第十九条 顾问和特约人员。

必要时，可在工作人员以外设立首席经济学家、首席策略师和特约人员、首席法务顾问，委托他们担任工作或请他们协助工作。顾问从专业部门中选出，其他人员则从有学识、有经验者中选出，由公司经理任免或调动。

#### 第二十条 临时编制。

必要时，公司可以临时成立部门，并明确它们的分工和权限。

### 第四章 公司职务权限规定

第二十一条 目的。

为保证本公司经营组织高效率地运转，使公司员工职责、权限明确化，特制订本规定。

第二十二条 用语释义。

本规定所涉及的主要用语的含义作如下界定。

(1) 职责。

职责是指为实现公司的经营目的，对各负责人进行划分所对应的所辖业务范围。

(2) 权限。

权限是指各负责人执行其职务所必要的权力的范围。换言之，是指负责人遵循公司经营方针和有关规定，在职务执行过程中所发生的下列行为。

①策划。

A. 各负责人在执行职务过程中，确定实施对策，并请上级负责人审查研究和决定。

B. 各负责人根据上级负责人的指示，企划一定的事项。

C. 某一部门依据其业务分工，企划一定的事项，或将企划事项向其他部门或机构呈报。

②申请。

就自己主管范围以外代管事项的管理和调控，请委派部门予以审查、研究或同意。

③请示。

各负责人在职务执行过程中，对于超越其权限事项，向总经理、股东会等请求决定的行为。

④合议。

A. 各负责人在执行业务过程中，就需要与相关负责人协商或合作事项，征求相关负责人的意见，陈述己方的意见，最后协商决定。当双方意见相左时，则由上级负责人决定。

B. 会议亦可采取召开临时会议或例会的形式进行。

⑤审查。

对下级负责人提出的策划进行研究判断，如有必要则进行修正。

⑥决定。

A. 在自己的职责范围内，对下级负责人提出的策划，或对已经付诸实施的事项，予以最终承认或裁决，使之实施。

B. 对超越自己职权范围的事项，在需要请示、申请、会议、审查等情况下，其所有行为均属内部决定。

⑦承认。

权限拥有者在自己权限范围内，就某一事项的决定或实施，向上级负责人或相关负责人提出报告或联系，对此的答复或认可即为承认。

⑧命令。

依照规范的指令系统，上级负责人向下级负责人传达的业务指令。

⑨报告。

下级负责人向上级负责人汇报业务执行结果的行为。

⑩通告。

各级负责人依据其他负责人与自己职务是否有关的判断，就有必要联络事项和有联络义务的事项，向相关部门的通报或提供信息。

(3) 责任。

各负责人在行使其权限时，负有下列责任。

①积极地执行其职务的责任。

②对职务执行结果负责。

③对职务的职权范围内，向其他相关负责人提供信息的信息的责任。

第二十三条 指挥与监督。

各负责人都必须协调直属下级负责人的行为，及时地下达指令，进行全面的业务指导，对业务运转状况进行科学的监督。

第二十四条 指示与命令。

各级负责人为保证职务权限的更好发挥和所辖业务的顺利展开，在必要时，应对直属下级负责人下达指示或命令。

第二十五条 不可推卸的责任。

各级负责人在其直属下级负责人不能正确地执行职务权限时，负有不可推卸的监督责任。

第二十六条 辅佐。

各级负责人在圆满地完成直属上级负责人分担的业务的同时，还必须就所管业务积极地提出意见或建议，以协助直属上级负责人更好地开展工作。

第二十七条 报告。

各级负责人必须及时地向直属上级负责人报告职务权限的执行情况。

第二十八条 上级负责人的代理。

各级负责人在辅佐直属上级负责人的同时根据有关指示可以部分或全部地代理上级负责人的职务权限。

第二十九条 负责人的代理。

各级负责人因故不在职务岗位时，其职务权限原则上由其直属上级负责人代理，但在紧急情况下，亦可由直属下级负责人代理。负责人委派权限时，须对其结果负责



。

第三十条 代理者的责任。

代理者行使权限时，原则上应负所代理的业务执行责任。

第三十一条 不可委派事项。

各级负责人不得将下列职务权限委派出去。

- (1) 组织单位方针和计划的决定。
- (2) 对业务活动的综合管理。
- (3) 人事考核的决定。
- (4) 钱款等支出的承认和决定。
- (5) 其他特定事项。

第三十二条 规定的变更。

本规定的变更修改由股东会决定。

第三十三条 行使权限需注意的问题。

在行使权限时，需注意下列问题。

- (1) 严守组织原则。
- (2) 严禁依仗权势、相互对立的态度和相互掣肘的行为，严禁不顾全大局的本位主义行为。
- (3) 本规定所涉及的事项，原则上由执行董事决定，但一些具体细节事项除外。
- (4) 在行使权限时，应以管理学理论为基础。

## 第二部分 机构职责分工制度

### 第一章 总则

第一条 根据公司章程的基本规定以及公司的组织机构设置，现将各主要管理职位和机构的职责分工予以明确化，力求责权分明、高效协调，以适应现阶段经营和发展的客观需要。

第二条 本规定只涉及公司管理职位和机构。

### 第二章 股东会机构

第三条 执行董事。

执行董事是公司的法定代表人和重大经营事项的主要决策人，具体职责如下：

- (1) 主持召开股东会议，并负责上述会议决议的贯彻落实。
- (2) 召集和主持管理委员会会议，组织讨论和决定公司的发展规划、经营方针、年度计划以及日常经营工作中的重大事项。
- (3) 提名公司副总经理、总监和其他高层管理人员的聘用和解职，并报股东会批准和备案。
- (4) 决定公司内高层管理人员的报酬、待遇和支付方式，并报股东会备案。
- (5) 定期审阅公司的财务报表和其他重要报表，全盘控制全公司系统的财务状况。
- (6) 签署批准调入公司的各级管理人员和一般干部。
- (7) 签署对外上报、印发的各种重要报表、文件、资料。
- (8) 处理其他由股东会授权的重大事项。

执行董事外出或因其他原因暂时不能管理公司期间，可由监事主持日常工作。

第四条 股东工作职责如下：

(1) 股东以公司的名义并在公司授权的范围内与第三者订立的合同对公司有约束力。

(2) 股东不得进行欺骗。股东进行任何欺诈性的或暗中进行的交易活动而使公司蒙受损失，应由股东个人承担责任。

(3) 股东不得接受贿赂。当贿赂事件发生时，公司与贿赂者之间的任何协议必须予以撤销。受贿股东在事发后必须向公司如数缴出其所得的贿赂，并有责任用其资格股来抵偿由于其接受贿赂而给公司造成的损失。受贿股东应被退出股东会，而且禁止他们对在非法交易中所花费用提出任何补偿要求。

(4) 股东不得越权。公司可以要求股东对其越权行为给公司造成的经济损失如数赔偿，而无须证明其行为是一种疏忽行为。但在下述情况下，股东不必承担责任：

①如果该股东在股东会议上仅仅投票赞成做出一项越权的支付决议，但没有投票赞成以后的对上述决议的具体实施方案。

②如果其他股东已经做出了上述错误的支付，该股东只是在事后表示认可的赞同。

③如果股东们都参与了越权的决议，但事实上并未实现。

第五条 股东不得使自己处于与公司的利益冲突之中，股东必须对公司保持忠诚和信用，不得将自己置于职责和个人利益相冲突的地位来谋取私人的利益。

(1) 股东不得为了自身利益而与公司的业务相竞争。

(2) 股东不得篡夺公司的营业机会。

(3) 股东不得私自与公司内的一个机构做买卖。

第六条 对于因为股东相信了一个过去的行为还没有被怀疑的职员所提供的虚假情报，从而做出错误的判断，以及对该职员的失职行为，股东不负责任。

第七条 股东在某类情况下的责任。

(1) 如果股东违背公司法或公司章程，表决赞成宣布股利或以其他方式把公司的资产分配给股东，该股东与所有其他表决赞成或同意的股东，应对公司负连带责任，其数额为已支付的上述股利数额或分配的资产的价值数额，超出在不违背公司规定或公司章程限制的条件下，允许支付的股利数额或分配的资产数额的部分。

(2) 如果股东违背公司法的规定，表决赞成购买本公司的股份，他与所有其他表决赞成的股东应对公司负连带责任，其范围为支付上述股份的对价数额，超出在不违背公司法的条件下，所允许支付的最高数额部分。

(3) 如股东在没有支付或清偿公司所有已知的债务，债款或责任，或没有为其做足够的储备时，表决赞成在清理该公司期间把公司的资产分配给股东，则在公司上述债务、债款或责任未被支付或清偿的范围内，他与所有其他表决赞成的股东应对公司就上述已被分配的资产的价值负连带责任。

## 第八条 管理委员会。

根据《公司法》有关规定，当公司股东达到设置管理委员会时，可以及时调整由管理委员会代行股东大会的日常工作。

管理委员会一般由执行董事负责召集和主持，由公司高层管理人员参加，对公司经营管理重大事项进行会议事决策的机构。管理委员会会议参加人员有执行董事、监事（常务）、各委员会正副主任、财务总监和股东会秘书。管理委员会会议的职权如下：

- (1) 审议、通过公司的发展战略、规划、经营方针和年度计划。
- (2) 审议、通过公司内部的机构设置、调整、职责划分。
- (3) 审议、通过公司的工资、奖罚方案、内部管理制度和年终分配方案。
- (4) 审议、通过公司新发展项目、更新改造项目、股权收购和转让。
- (5) 讨论、决定各部门、项目部负责人的年工作责任指标。
- (6) 协调、处理各部门之间的纠纷和冲突。
- (7) 讨论、决定经营管理工作中的其他重要事项。

管委会会议原则上每月召开一次，特殊情况可临时召集，会议由股东会秘书负责提前通知并作好会议记录。

## 第九条 执行委员会。

为保障股东的权益，公司根据股东的人数情况和公司治理的实际需要，及时调整组

建执行委员会。

执行委员会简称“执委会”，是股东会所属日常工作机构，执委会设主任一人，其工作直接对执行董事负责，具体职责如下：

- (1) 组织研究和拟订公司中长期发展规划、业务架构、经营方针和年度利润计划。
- (2) 组织研究、拟订公司的机构设置、职权划分，倡导和落实公司规范化管理工作。
- (3) 组织拟定或修改公司章程、管理制度和业务工作程序。
- (4) 组织新上项目的可行性研究及项目报批。
- (5) 组织拟定和修改工资、奖励方案。
- (6) 与财委会筹备召开股东大会和股东会，并负责准备上述会议材料。
- (7) 主持执委会各部室日常工作，向股东会提名各部室总监（经理）人选。
- (8) 完成股东会交办的其他工作。

股东人数未达到《公司法》规定前，其相关职责由股东会任命执行董事兼总经理负责。

第十条 财务委员会。

财务委员会简称“财委会”，是股东会行使财务宏观监控、资金筹措的机构，财委会实行总监负责制，日常工作直接对执行董事负责。其具体职责如下：

- (1) 组织拟定全公司系统的年度利润计划、资金计划和费用预算计划。
- (2) 组织拟定公司系统的财务管理和核算制度。
- (3) 组织编制并签署公司每月、季、半年、全年的会计财务报告及其他有关报表。
- (4) 参与投资项目的可行性论证工作，并负责新项目的资金保障。

(5) 拟定总公司的年度利润分配方案、派息方案。

(6) 负责下属公司或办事处财务负责人的考核工作，拟定下属企业财务负责人的任免名单。

(7) 主持财务部的日常工作，向执行董事提出上述部室的经理人选。

(8) 完成执行董事交办的其他工作。

财务委员会可设财务副总监、总会计师、财务顾问等职，协助财务总监开展上述工作。

#### 第十一条 人事监察部。

人事监察部是负责本公司经理以上级别员工的聘用、考核、监察、调动的职能部门，日常工作直接对执行董事负责。具体职责如下：

(1) 组织拟定全公司机构的人员编制计划和经理级别以上员工的调整工作。

(2) 定期组织对部门领导的考核、评议，向公司领导推荐优秀人才。

(3) 监督人力资源职能部门日常劳动关系合规情况，及时提出整改建议。

(4) 负责调查、核实、处理系统内部各种检举信件。

(5) 负责落实执行公司的奖惩制度。

#### 第十二条 审计室。

审计室是负责对公司所有的财务收支及经济活动进行审计、监督的职能机构，日常工作直接对执行董事负责，设置在财务部门内，具体职责如下：

(1) 负责审查公司部门经理人员任期目标的责任指标，稽核人力资源职能部门贯彻落实绩效考核情况。

(2) 负责审查公司的财务账目和会计报表。

(3) 负责对各部门经理人员和主管财务岗位人员进行离职或调岗进行内部审计。



(4) 负责对有关合作单位和项目进行内调。

(5) 对公司财务部年度资金安全管理情况、成本费用管理情况、预算执行情况等进行内部审计。

(6) 协助各有关企业和部门进行财务清理、整顿和提高。

### 第三章 经营机构

#### 第十三条 总经理。

总理由股东会聘任，其工作对股东会负责，设有执行董事时，在股东会闭会期间对执行董事负责。其具体职责如下：

(1) 组织制订公司年度经营实施计划，经股东会批准后，负责组织实施。

(2) 主持公司经营班子日常各项经营管理工作。

(3) 全面执行和检查落实执行股东会作出的有关经营班子的各项工作决定。

(4) 负责召集和主持总经理办公会议，检查、督促和协调各线业务工作进展。

总经理办公会议参加人员为正副总经理、总经理助理、办公室主任和各职能部门以上领导（经理）。

总经理办公会议原则上一个月召集一次例行总经理办公会，必要时，可由部门经理以上领导提出议案议题申请，经总经理批准后，召开专项或综合总经理办公会。

执行董事兼总经理时，总经理办公会、管理委员会和执行委员会组成人员基本一致时，可以合并会议议程，以《总经理办公会纪要》的形式向股东会报告或备案，并印发参会人员所在部门。

(5) 代表经营班子向股东会（执行董事办公会议）建议并任命经营机构各有关部门和下属公司或办事处区域总监，正、副经理（负责人）。

(6) 签署日常行政、业务文件。

(7) 负责处理公司重大突发事件。

(8) 由股东会(执行董事)授权处理的其他重要事项。

总经理根据工作需要可配备助理一人,协助开展上述工作。总经理外出期间,由总经理授权助理或其他人员代行其职责。

#### 第十四条 行政副总经理。

行政副总经理是负责公司日常行政工作的主管领导,日常工作对总经理负责,其具体职能如下:

(1) 负责本公司企业文化建设、人力资源和安全管理建设,筹划各种增强职工凝聚力的宣传、教育活动。

(2) 负责拟定和修改经营班子各部门人员编制,报总经理办公室会议及股东会(执行董事)批准后,负责组织实施。

(3) 负责安排公司的对外接待工作和各种对外联谊活动,规范公司员工的行为举止、礼貌用语、衣着服饰,树立良好的公司对外形象。

(4) 负责组织和实施公司的办公自动化工作。

(5) 负责保障公司的各种后勤服务工作,包括车辆、办公设施、通讯等。

(6) 负责拟定和实施公司薪酬绩效考核体系,负责员工休假、劳保福利等。

(7) 负责本公司的工会、党支部等工作。

(8) 建立健全公司保密制度体系,规范和完善公司各类电子文档管理制度,定期抓好员工计算机电子文档存储规范工作。

(9) 行使本系统内部日常行政监督权利,对违法乱纪、违反公司规章制度、泄漏公司机密、盗窃和破坏公司财产的有关人员进行调查和处罚。

(10) 负责追回外单位有关人员非法侵占本公司的房屋,对造成损失的有关人员和单位负责进行索赔。

(11) 协助执行董事和总经理处理公司各种突发事件。

#### 第十五条 营销副总经理。



营销副总经理是负责公司本部的营销和子（分）营销公司（办事处）日常管理工作的  
主管负责人，日常工作对总经理负责，其具体职责如下：

- （1）组织研究、拟定进出口营销方面的发展规划。
- （2）组织拟订营销管理的各种规定、制度和营销部门内部机构设置。
- （3）组织编制年度营销计划以及区域内部利润指标分配计划。
- （4）向总经理提出营销各部门总监、经理和副经理，子公司（办事处）营销经理、副经理人选，在编制范围内对上述各部门、各营销企业的业务人员进行聘用、考核、调配、晋升、惩罚和解聘，核准上述人员的浮动工资、奖金发放。
- （5）组织编制并向总经理提供下列业务报告：
  - ①每月各业务部门合同签订、履行情况及指标完成情况。
  - ②每月资金需求预测及库存情况报告。
- （6）搞好与政府贸易主管部门的公共关系，协调好业务部门与财务、行政人事部、商务企划部、技术保障部及项目部关系。
- （7）建立业务人员业绩档案，定期组织对业务人员的业绩考核和专业培训。
- （8）建立健全公司供应商、代理商、客户的数据库，搜集客户相关信息，为公司营销决策提供数据模型和建议。
- （9）审批业务人员借款单、差旅费借款，批准固定备用金额度，依据经费审批程序审核业务人员的销售费用。
- （10）研究和拟定营销部门新项目的开发。

#### 第十六条 财务总监。

财务总监是公司财务管理制度建设、决定会计核算制度，改进和完善财务管理，加强风险管理和税务管理，协调各部门建立完善、规范公司内部控制体系建设的主管负责人，是公司内部审计制度设计和反商业贿赂反腐败工作方案的主要负责人，日常工作对股东会负责，并向总经理汇报。其具体职责如下：

- ( 1 ) 指导确立公司财务管理制度的原则，按照《小企业内部控制规范（试行）》（财政部财会〔2017〕21号）建立与实施内部控制。
- ( 2 ) 指导建立健全公司内部核算的组织、指导和数据管理体系，以及核算和财务管理的规章制度。
- ( 3 ) 在股东会和总经理领导下，总管公司会计、报表、预算工作、领导公司财、物的规划与控制工作。
- ( 4 ) 组织公司有关部门开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、成本计划、努力降低成本、增收节支、提高效益。
- ( 5 ) 参与制订公司年度总预算和季度预算调整，汇总、审核下级部门上报的月度预算，召集并主持公司月度预算分析与平衡会议。
- ( 6 ) 负责审核签署公司预算、财务收支计划、成本费用计划、信贷计划、财务报告、会计决算报表，会签涉及财务收支的重大业务计划、经济合同、经济协议等。
- ( 7 ) 负责重要内审活动的组织与实施，按规定审批从银行提现金的作业，
- ( 8 ) 掌握公司财务状况、经营成果和资金变动情况，及时向总经理和股东会汇报工作情况。
- ( 9 ) 组织执行国家有关财经法律、法规、方针、政策和制度，保障公司合法经营，维护股东权益。
- ( 10 ) 主持制订公司的财务管理、会计核算和会计监督、预算管理、审计监察、库管工作的规章制度和工作程序，经批准后组织实施并监督检查落实情况。
- ( 11 ) 参与公司投资行为、重要经营活动等方面的决策和方案制定工作，参与重大经济合同或协议的研究、审查，参与重要经济问题的分析和决策。
- ( 12 ) 审查批准财务系统年度、月度工作目标和工作计划。
- ( 13 ) 审查财务培训计划和组织考核工作，提高财务系统人员的思想业务素质。
- ( 14 ) 负责财务系统各项行政事务处理工作，提高工作效能，增强团队精神。
- ( 15 ) 定期主持财务系统例会，召集公司财务方面的会议，参加总经理办公例会

以及其它重要会议。

(16) 组织指导财务系统文件、资料、记录的保管与定期归档工作，组织做好财务部安全保密工作。

(17) 负责公司与银行、工商税务等有关部门和机构联络并保持良好合作关系。

(18) 负责公司内部审计制度、流程设计的规范工作。

(19) 负责公司反商业贿赂反腐败工作，加强公司商业活动中合规培训教育和监督检查管理。

#### 第十七条 总经理办公室。

公司未设总经理办公室前，由行政人事部履行总经理办公室职责，并编设专人负责。

总经理办公室是负责公司文秘管理、公关接待和后勤保障工作的综合协调职能部门，具体职责包括：

(1) 负责总经理办公会的记录和会议纪要的编制、呈批报阅、印发工作。

(2) 负责总经理日常工作安排和行程计划，及时提醒总经理重要日程安排，搜集准备总经理商务会谈数据、信息等资料。

(3) 督促、协助下级公司或办事处按照公司工作计划制订的实施年度、季度工作计划，每月搜集、敦促下属公司或办事处工作进度报表的汇总、统计上报工作。

(4) 做好公司各部门之间业务协调工作，对涉及多部门项目工作要重点跟进，要把工作完成进度存在的问题与部门间主导、配合协调机制顺畅与否结合起来，及时向总经理报告存在的现象及调整部门配合机制。

(5) 敦促公司各部门上报月份工作计划表，并在例行总经理办公会会议前，要结合各部门及下级公司或办事处上月工作完成情况和本月工作安排，对公司上月重点工作完成情况进行统计，并在总经理办公会后根据记录，拟定《月份总经理例行办公会纪要》并附公司月份工作安排表后与会领导审查签字后印发参会部门。

(6) 负责总经理办公会议议程的拟制，根据各部门工作月报，配合总经理讲评上个月工作完成情况，布置下月工作重点。

(7) 总经理专项办公会，由总经理或部门提请经总经理同意后，负责会议议程安排编制、报审，总经理审查签字后由总经办下达会议通知，明确会议议题。

(8) 负责通知公司各种会议，作好领导班子的会议记录，为领导班子起草有关文字材料。

(9) 负责公司自购车辆管理、保养和维修及租用车辆协议签订和执行。

(10) 负责公司的对外接待工作。

## 第十八条 行政人事部。

### (一) 行政职能工作部分

(1) 提出公司档案管理制度和实施细则的修订完善建议，并监督公司各级部门执行；监督商务部门、财务部门在规定年限保管的档案管理情况。

(2) 负责企业年检、营业执照变更等工作，组织实施下属企业的股份转让、兼并、整顿、清产。

(3) 负责内部文件和外部文件的收取、编号、传送、催办、归档。

(4) 负责公司的文件打印、复印，电脑和网络的正常运行、管理与使用，传真和电报的收发工作，负责各类函件的发送和通讯系统的畅通。

(5) 负责收集保管公司各种对外宣传材料和工商行政登记信息的保管、利用管理工作。

(6) 根据各部门上报计划，汇总编制年度办公设施、办公用品开支计划，按照集中采购管理相关办法组织采购，并进行分发、管理。

(7) 负责公司的生活福利，组织各种文娱活动，活跃员工业余生活。

(8) 负责维持公司正常的工作秩序和整洁的工作环境，保持良好的对外形象。

### (二) 人力资源职能工作

(1) 提出修订、完善公司行政、人力资源管理基本制度的建议方案，建立健全贯彻落实对应的管理实施细则。

(2) 加强薪酬体系的研究探索，结合公司发展不同时期，逐步建立科学合理绩效考核管理体系。

(3) 要结合公司组织机构设置调整，依据《高、中层管理岗位职责说明书》，及时搜集、汇总、审查、统筹《中层以下管理岗位职责说明》，统一标准和制式。

(4) 根据公司年度工作计划和公司各部门提交的《人员招聘计划审批表》，负责编制员工的需求计划和招聘方案，汇总编制。

(5) 负责公司员工的招聘、调配、转正定岗定级，规范招聘、录用、离职管理流程。

(6) 负责建立一般员工的工作业绩档案，组织对员工的考核。

(7) 编制每月工资报表并配合财务总监审核工资发放表。

(8) 负责总部员工的日常考勤工作和办理员工请假备案事宜。

(9) 负责办理公司员工的社会保险、住房公积金账户转移工作。

(10) 拟制年度员工培训计划，制定新入职员工通用岗位培训方案，指定专业培训的带队老师。

(11) 负责处理劳动人事法律纠纷。

(12) 负责公司系统的党支部、工会工作。

## 第十九条 销售部。

销售部是公司对外营销活动的业务管理部门，其具体职责如下：

(1) 负责国内购销合同的审批、登记、成本的核算，客户资信复查，合同归档、查询、合同执行的监督以及执行过程中合同变更的审批（包括电报、电传的审批）。

(2) 负责处理和各银行的联系、提示、交单付款，以及议付过程中发生的各种问题。

(3) 建立健全销售计划、客户信用、客户开发与维护，销售定价、销售谈判与发



货、销售回款等制度，并结合公司营销手段的增加及时提出修改建议。

（4）根据公司下达的年度销售目标计划，编制《年度销售收入计划表》和《年度销售收入月份分解计划表》。

（5）及时建立完善、修订客户信用、客户开发与维护的数据信息，每季度编制《年 季度客户信用调查审核情况统计表》，建立客户信息档案信息及时维护，定期审查传统客户档案信息的机制并及时归档，审查之后这类电子文档要按规定与使用这些信息的部门电子文档的交接工作。

（6）提出拟制、完善销售部门经理级以下人员岗位职责说明书，并结合年度销售目标计划和销售人员绩效考核管理细则的要求，拟制部门经理级以下人员的绩效考核目标，报行政人事部审核备案，提交总经理办公会审议后执行。

（7）每年年会前，在销售目标计划初步核定后，要从团队组建、客户授信、销售回款、绩效考核、客户关系维护等方面拟制年度销售工作计划方案，并提交总经理办公会审议。

（8）负责销售台账的设置，定期与财务部核对客户往来款，并向财务部提交《年度 月份销售回款计划表》。

（9）负责销售合同通用信息数据的建立，并向合同使用、保管的财务部、商务部提交电子文档。

（10）严格执行公司财务管理制度，加强销售费用的管控。

（11）负责医疗器械、耗材的销售统计工作，细分客户，从而逐步建立营销各项分析数据。

（12）通用岗位人员培训材料中涉及销售业务基础知识部分的内容，由销售部根据行政人事部制定的原则组织编写，并结合培训调查情况，及时修订调整完善培训材料。

（13）销售岗位人员培训材料，由销售部紧贴工作实际，编写专业岗位人员培训、学习的教材，并按公司规定，指定销售部门新入职员工的指导老师。

第二十条 商务企划部（市场企划部）。

商务企划部是负责公司战略投资、重大项目立项审查、商务合同标准文本拟制、合

同评审报备以及提供法务咨询建议等工作，具体职责如下：

（一）商务企划工作部分

（1）负责公司战略投资风险评估、项目策划工作。

（2）加强公司财务部、销售部（项目部）、采购职能部门、技术保障部各类经营管理信息、报表的抄送，逐步建立数学模型，负责公司经营管理情况分析，对照跟踪国家财经政策、产业政策调整的影响以及国际自由贸易变化给公司带来的利弊影响，为公司经营决策调整提供科学依据。

（3）负责商务企划部管理制度、管理流程的修订完善工作。

（4）负责通用岗位人员培训教材中商务管理基础知识、管理流程部分内容的编写、修改工作。

（5）负责商务岗位人员培训教材中商务管理基础知识、管理流程部分内容的编写、修改工作。

（6）依据《公司档案管理办法》确定的原则、要求，及时、修订《商务合同档案管理细则》。

（7）负责合同档案交接、归档登记以及管理查阅利用工作。

（8）负责公司合同标准文本的拟制、分发。

（9）负责公司销售合同、采购合同的评审审查工作。

（10）负责公司所有合同在签订前须经公司聘请的法律专家进行法务审查，并根据法务审查意见进行最终调整，防范产生法律纠纷。

（11）公司的采购、销售服务合同由商务企划部统一集中保管，敦促子公司和办事处签订采购、销售服务合同及时报送交接存档。

（12）负责公司采购、销售服务合同的综合数据信息统计表的合成和完善。

（13）建立、规范公司商务合同电子数据库，根据公司经营发展需要，购买使用用友U8 12.5+系统中合同管理模块，实现商务合同数据信息的共享利用。

## （二）法务工作部分

法律事务室是负责处理公司系统法律事务和经济案件的专职机构，具体职责如下：

（1）负责收集、整理与本公司业务相关的各种法律文件、资料、研究与本公司业务相关的法律政策和规定。

（2）为本公司新上项目的合法性、可行性提供法律意见，并负责有关法律文件的起草和法律事务的处理。

（3）负责指导和处理本公司系统各企业对外经济纠纷的诉讼及相关法律事务。

（4）负责处理本公司系统的非诉讼性经济案件。

（5）负责调查和处理本系统职工的各种投诉意见和检举信件。

（6）组织实施本公司系统的普法、廉政学习和教育工作。

## 第二十一条 财务部。

财务部是负责公司会计核算、财务管理、资金管理、税务管理、风险管理、分支机构管理和内部控制制度体系调整、完整工作，并兼管公司内部审计工作和公司经营合规工作。其主要职责为：

### （一）财务工作部分

（1）负责公司日常财务核算，参与公司的经营管理。

（2）根据公司资金运作情况，合理调配资金，确保公司资金正常运转。

（3）搜集公司经营活动情况、资金动态、营业收入和费用开支的资料并进行分析、提出建议，定期向财务总监、总经理报告。

（4）组织各部门编制收支计划，编制公司的月、季、年度营业计划和财务计划，定期对执行情况进行检查分析。

（5）严格财务管理，加强财务监督，督促财务人员严格执行各项财务制度和财经纪律。



(6) 负责全公司各项财产的登记、核对、抽查的调拨,按规定计算折旧费用,保证资产的资金来源。

(7) 参与公司及各部门对外经济合同的签订工作。

(8) 负责公司现有资产管理工作的。

(9) 经营报告资料编制。单元成本、标准成本协助建立。效率奖金核算、年度预算资料汇总。

(10) 收入有关单据审核及账务处理。各项费用支付审核及账务处理。应收账款账务处理。总分类账、日记账等账簿处理。财务报表及会计科目明细表。

(11) 统一发票自动报缴作业。营利事业所得税核算及申报作业。营、印税冲退作业及事务处理。资金预算作业。财务盘点作业。

(12) 会计意见反应及督促。税务及税法研究。

(13) 完成领导交办的其它工作。

(14) 依据《小企业内部控制规范(试行)》,会同相关部门构建、调整、完善公司统一的内部控制制度。

(15) 负责通用岗位人员培训财务基础知识部分教案的编写、修改完善工作。

(16) 负责财务岗位人员培训财务专业知识部分教案教材的编写、修订完善工作,并指定带队学习老师。

## (二) 审计工作部分

(1) 负责完善公司审计制度、流程的设计,明确审计种类和审计对象、时间范围

。

.....

## (三) 反商业贿赂反腐败工作部分

.....

### 第三部分 机构权责划分制度

#### 第一条

本公司为明确划分各层人员的权责，加强管理，提高工作效率，特制订本办法。

第二条 本办法按本公司组织系统分为执行董事兼总经理、副总经理（总监）、销售（营销）总监、区域销售（营销）总监、经理（主任）、副经理（副主任）、总经理助理、职员等八个职级。

营销（销售）部门设置技术职称，即销售经理、销售副经理、销售主任、销售副主任、销售室长、销售副室长、销售助理。

行政人事部职员组织系统分为：行政主管、档案专员、薪酬专员、行政文员等。

第三条 各层人员的权责，分为下列三项：

- （1）经办、主办或提出——指该事项应由该层人员负责办理或其发动提出。
- （2）复核或核转——指该事项应由该层人员负责复核或核转上一层级。
- （3）核准——指该事项可由该层人员作最后决定，而付诸实施。

第四条 所有事项分为共同和个别两部分。

第五条 各层人员均应切实负责办理，不可推诿。实施时，如遇困难或特殊事件发生须向上一层人员请示后处理。

第六条 各层人员依本表的规定办理后，如需向其上层人员报告时，仍需以书面或口头报告。

第七条 任一事项涉及两个以上单位的，应有相关单位协商后处理。

第八条 有关目标、政策、计划、标准及重要人事事项，应经总经理办公会商讨后，呈请执行董事核定。

第九条 本办法规定的事项，可视事实需要随时修订。

第十条 本办法经呈请执行董事核准并公布后施行。