

# 深圳华控赛格股份有限公司

## 机构设置及职位管理办法

### 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** 本办法明确了公司的职位管理及机构的职责分工。

**第三条** 行政部负责对机构设置及公司职位进行编制管理工作，主管领导和公司负责人负责对机构设置和职位管理办法进行审核，并提交董事会审核批准。

**第四条** 职位设置遵循定编、定岗、定人、定费用的原则，并符合公司事业及业务发展的需要。

### 第二章 机构、职位的设置

**第五条** 本公司设总经理一人，由董事会聘任。总经理依据《总经理工作细则》的规定，实施公司经营计划。

**第六条** 本公司设副总经理若干名，副总经理的分工由总经理确定，对总经理负责。

**第七条** 本公司设财务负责人一人，负责公司财务相关业务。

**第八条** 公司董事会下设审计部和证券部，并根据公司经营特点设置相关部门，部门负责人由总经理任命。

### 第三章 各部门职责

**第九条** 行政部：

（一）负责公司相关文件的起草、印制和分发，上级和外部来文的签收、登

记和领导批示后的传阅、催办、回复；

(二) 负责安排公司的工作会议，做好记录，编写会议纪要和决议，并督促各部门贯彻执行，及时了解和反馈有关信息；

(三) 负责各类办公物品的采购、维护管理，做好物品的管理工作及各项后勤保障工作；

(四) 通讯、网站、车辆运营管理；

(五) 办理各类邀请函、护照、签证等及一般礼仪接待；

(六) 公司行政类公文管理、档案管理、印章管理等；

(七) 负责公司安保工作；

(八) 负责公司人事制度企划与人力资源企划；

(九) 综合人事管理（招聘、考勤、薪酬福利发放、社会保险、住房公积金、岗位调整、资遣、调动等）；

(十) 劳动合同与人事档案管理；

(十一) 员工行为规范及员工奖惩；

(十二) 员工教育培训；

(十三) 劳动关系、劳动争议处理。

#### **第十条 财务部：**

(一) 财务预算管理；

(二) 会计政策、财务制度制定及财务报告的编制；

(三) 财务核算及财务分析；

(四) 成本费用核算；

(五) 资金筹划、税务管理；

(六) 财务会计审查；

(七) 固定资产管理；

(八) 债权债务管理。

#### **第十一条 经营部：**

(一) 负责公司经营管控体系、各下属公司经营管理制度建设、推行工作；

(二) 负责收集有关公司业务的市场信息，分析市场动向、销售动态、市场竞争发展状况等；

- (三) 制定并落实公司年度经营计划;
- (四) 指导并落实公司经营业务, 分解并落实经营指标;
- (五) 结合公司经营目标, 制定各下属公司细化经营目标, 并汇总各下属公司经营预算计划;
- (六) 对公司及各下属公司业务经营计划进行实施状况的跟踪、监控和反馈;
- (七) 负责代表公司对外洽谈相关业务、签订经济合同及公司合同管理;
- (八) 负责公司有关贸易业务及物业管理;
- (九) 完成公司领导安排的其他工作。

**第十二条** 现场管理部: 工厂区域安保、建筑设施的维护、仓储运营管理等。

**第十三条** 证券部:

- (一) 证券业务直属董事会, 日常业务隶属董事会秘书。
- (二) 证券事务日常工作: 搜集、整理、分析证券有关信息, 供公司相关领导决策参考; 负责公司股东大会、董事会的筹备, 并做好会议的记录及会务等相关工作, 妥善保管会议资料; 做好公司股票分红派息工作; 做好公司股票的停牌、复牌的申请工作; 及时了解、掌握公司的重大事件, 包括但不限于《公司章程》及《总经理工作细则》中定义的公司重大事件; 做好公司经理层与董事会、监事会之间相关的信息沟通。
- (三) 公司信息披露工作: 按及时性、准确性、真实性和完整性的要求, 认真执行信息披露工作制度, 负责处理公司信息披露具体事宜; 按照有关法定程序和标准, 做好公司临时公告和定期报告(年度报告、半年度报告、季度报告)的编制和披露工作。
- (四) 公司投资者关系管理。
- (五) 证券监控: 负责在每个交易日对公司证券在二级市场上进行监控; 对公司证券交易情况的异动及时向公司董事长、总经理及分关领导进行汇报, 并按规定及时进行相关公告。
- (六) 负责办理公司证券业务及相关投融资等具体工作。
- (七) 办理公司与各中介机构和证券新闻媒体之间的有关事宜。
- (八) 做好与监管部门的联络工作, 准备和递交有关部门要求公司股东大会

和董事会出具的报告及文件，完成监管部门布置的任务。

**第十四条 审计部：**

- （一）对公司的财务收支情况进行审计；
- （二）对公司年度经济效益情况进行审计；
- （三）对公司年度预算编制及执行情况进行审计；
- （四）对公司的投资项目进行专题审计；
- （五）评价公司内部控制的健全性和有效性，并检查内部控制的执行情况；
- （六）检查公司贯彻执行国家有关财经法律、法规、规章制度情况；
- （七）检查公司财务会计信息的真实性及正确性。
- （八）检查公司经济合同签订及执行情况；
- （九）根据审计委员会的要求，开展的其他审计事项。

## **第四章 附 则**

**第十五条** 本办法由公司董事会负责解释、修订。

**第十六条** 本办法经公司董事会审议通过后实施。

深圳华控赛格股份有限公司董事会

二〇一三年八月十二日

附件：组织机构图。

