

无锡洪汇新材料科技股份有限公司 事业部管理制度

(2017 年 1 月)

第一章 总则

第一条 为了规范无锡洪汇新材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）对下属事业部的管理，促进相关产品和业务的经营专业化和迅速发展，建立合理有效的经营与分配机制，充分发挥各级管理者及技术研发人员的聪明才智，调动其积极性，建立一个科学、高效的管理体系，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司下属的所有事业部，是制定对事业部各种管理办法和管理细则的基础。公司事业部的设立和调整由总经理负责。

第二章 事业部管理

第三条 组织原则：

- （一）各事业部在公司总经理统一领导下开展业务工作。
- （二）事业部实行经理负责制，各事业部设负责人一名，全面负责事业部的生产经营工作。事业部负责人的聘用由总经理审批，其薪酬根据事业部考核办法来确定。
- （三）事业部根据实际需要设置事业部的管理职能岗位，确定岗位职责、开展经营业务活动。事业部人事任免、调动、核定工资等事项，必须依照公司统一规定由各事业部确定，报公司审批，经审批后相关手续由公司人事行政部统一办理。

第四条 管理方式

- （一）公司制定的年度经营目标，由总经理负责实施。
- （二）总经理根据公司年度经营目标及各事业部经营产品的经营特点，确定各事业部的经营目标（包括销售收入、回款率、利润等指标），并由各事业部负责人组织实施。
- （三）事业部自主经营，具有独立研发、生产、销售等职能，但各事业部的生产、采购及销售计划等应按月与职能部门及总经理等沟通，以便公司及时掌握总体运营情况。
- （四）各事业部在严格遵守公司各项管理制度的前提下，可视业务需要制定事业部内部管理办法及奖惩考核办法，由总经理批准后公布、实行。

第五条 财务管理

- （一）事业部必须遵守公司制定的财务管理制度，差旅费、招待费等成本费用支出管理规定。
- （二）事业部日常发生的存货、成本费用支出、期间费用性支出项目的审批权限，根据公司相关管理制度规定由事业部负责人审核后报公司按流程审批。
- （三）固定资产支出和无形资产等资本性支出项目经事业部负责人审核后上报公司，

按公司审批流程经公司审核批准后方可购入。各事业部固定资产及无形资产的权属归公司，但折旧和摊销由各事业部承担。

（四）事业部及部门之间产品的调拨，其内部转移价格按市场价或业务发生双方协商确认，财务部进行相关收入和成本统计。

（五）事业部资金余缺可经总经理批准后可由公司财务部进行调配。在资金筹措方面，原则上由财务部统一管理，事业部不得自行筹集资金。

（六）其他事项按公司相关制度执行。

第六条 资产划分与交接

事业部成立之初，依下列方式分配资产与负债：

（一）资金由事业部申请，公司根据实际情况予以平衡后，将流动资金转入事业部的专用账户，流动资金到账后由事业部按银行同期贷款利息承担相应财务费用。

（二）设备等固定资产及无形资产依各事业部实际需要，划分至事业部，由事业部承担相应的折旧及摊销。

（三）原材料、半成品、产成品依实存量拨归事业部，由事业部使用并承担资金占用费。

（四）应收账款、应付账款、预收账款、预付账款按历史经办原则分配给事业部，并承担相应的资金占用费用。

第三章 考核管理

第七条 经营管理指标核算：公司财务部为各事业部单独设立账户进行内部核算，并对事业部发生的每笔经营业务活动分别予以记录，根据确认的各事业部的核算口径及业务情况，按月核算各事业部的各项指标。

第八条 分配制度

（一）年度终了（公历1月1日至12月31日为一年），根据总经理与各事业部负责人制定的具体考核内容及实际完成情况进行奖惩结算。

（二）以上奖励可以采用包括但不限于奖金、培训、股权激励等形式。

第四章 保密及竞业禁止

第九条 事业部所有员工必须与公司签订保密协议，关键管理人员及核心技术人员还必须与公司签定竞业禁止协议。

第五章 附则

第十条 本制度由董事会负责解释和修订。

第十一条 本制度自董事会批准之日起实施。