

公司内部管理机构设置与职责规定

第一章 总 则

第一条 为建立健全权责明晰、管理科学的公司治理结构和管控体系，根据《中国船舶重工集团应急预警与救援装备股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），结合公司发展战略需要，构建公司组织机构，明确权责，制定本内部管理机构设置与职责规定。

第二条 公司内部管理机构按照《公司法》《上市公司治理准则》等法律、法规要求，结合公司实际情况进行设置。公司内部管理机构的设置及调整、管理职责由总经理提出，党委会讨论，董事会批准后颁布实施。

第二章 组织机构

第三条 公司按法律法规及相关规定，设立股东大会、董事会、监事会。

股东大会是公司的权力机构，依照国家有关法律、法规及《公司章程》行使职权。

董事会是公司的决策机构，对股东大会负责，依照《公司法》及《公司章程》行使职权。董事会设立审计委员会、薪酬和考核委员会、提名委员会、战略与投资管理委员会。

监事会是公司的监督机构，依照《公司法》及《公司章程》

行使职权。

第四条 总经理对董事会负责,主持公司的生产经营管理工作,组织完成董事会提出的公司经营目标。

第三章 内部管理机构

第五条 根据经营需要,公司设立公司办公室、规划发展部、经济运行部、财务部、质量安环部、政治工作部、科技研发部、市场部、国际部、新兴产业部、后勤保卫部等部门。

公司办公室下设综合管理处、文档信息处。

规划发展部下设战略规划处、投资基建处。

经济运行部下设经营计划处、运行管理处。

财务部下设财务处、成本价格处。

质量安环部下设质量管理处、安环管理处、试验检测中心。

政治工作部下设组织人事处、党群工作处、纪检处、审计处。

科技研发部下设综合计划处、科技开发处、设计一部、设计二部、设计三部、设计四部、设计五部、设计六部。

市场部下设综合处、军品一处、军品二处、民品处、物资贸易处。

国际部下设综合处、亚洲市场处、非洲市场处、美大市场处。

新兴产业部下设综合处、技术建设处、运营处。

后勤保卫部下设综合处、保卫保密处、劳动服务处、老干办。

第六条 公司下设赤壁分公司、武汉分公司和玻利维亚公司。

赤壁分公司下设综合处、财务处、物资处、质安处、技术处、生产处、经营处、一分厂、二分厂、三分厂、四分厂。

武汉分公司下设综合处、质安处、技术处、生产处、经营处、一分厂、二分厂、三分厂。

玻利维亚公司下设综合处、第一项目部、第二项目部、第三项目部、第四项目部。

第七条 公司组织结构图见附表。

第四章 内部管理机构职责

第八条 公司办公室主要职责：

1. 负责公司制度建设与管理。

（1）负责公司现代管理方法应用，组织优秀管理成果的评选和推荐推广工作；

（2）组织制订、修订公司规章制度，检查制度执行情况；

（3）对各二级单位管理办法的制订、修订进行指导。

2. 负责公司总经理日常事务管理。

（1）组织起草或审核以公司、总经理名义发布的文件；

（2）负责总经理办公会日常工作；

（3）对公司各单位（部门）的请示、报告事项，提出审核

意见，报公司领导审批；

（4）及时传达公司会议决定及公司领导指示，协助监察部门检查落实情况；

（5）负责公司内外部各种关系的协调、维护。

3. 负责公司日常办公管理。

（1）负责公司公文的拟定、审核、印制、传阅及外来文件、信函的收发、记录、传阅、存档；

（2）组织召开公司行政会议，做好会议记录、纪要；

（3）管理公司印章（鉴）。

4. 负责公司综合事务管理。

（1）负责公司公务车辆的调配和管理，检查二级单位公务车辆管理情况；

（2）负责公司机要管理及办公通讯管理；

（3）负责公司对外接待工作、会务组织工作。

5. 负责文档信息化管理工作。

（1）负责公司科技、文书、会计及人事档案的管理；

（2）保存公司经营管理活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子等历史记录；

（3）编制公司信息化建设规划及具体方案，并组织实施；

（4）负责信息系统日常管理工作（含内外网站）。

6. 负责公司信息披露管理事务。

(1) 负责公司信息对外发布；

(2) 制定并完善公司信息披露事务管理制度；

(3) 督促公司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) 负责公司需披露信息在公开前的保密工作；

(5) 负责公司内幕知情人登记报备工作；

(6) 督促董事会及时披露或澄清相关信息。

7. 负责公司股权管理事务。

(1) 保管公司股东持股资料；

(2) 办理公司限售股相关事项；

(3) 督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

(4) 其他公司股权管理事项。

8. 负责公司投资者关系管理事务。协调公司与投资者之间的关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露资料。

9. 负责公司和相关当事人与证券交易所、证券监管机构、投资人及中介机构的沟通和联系，办理有关事项。

10. 负责公司规范运作培训事务。组织公司董事、监事、高

级管理人员及其他相关人员接受相关法律、法规和其他规范性文件培训。

11. 负责保管董事会印章。

12. 协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

13. 协助董事会加强公司治理机制建设。

（1）组织筹备董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议；

（2）避免公司同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（3）建立健全激励约束机制；

（4）积极推动公司承担社会责任。

14. 负责董事长交办的工作。

15. 负责法律事务管理：

（1）协助公司领导正确执行国家法律、法规，对公司重大经营决策提出法律意见；

（2）参与起草、审核公司重要规章制度；

（3）参加重大合同的谈判和起草工作，对合同的合法性和有效性进行审查；

（4）开展与公司生产经营有关的法律咨询；

（5）参加公司的合并、分立、破产、投资、租赁、资产转

让、改制、招投标等涉及公司权益的重要经济活动，处理有关法律事务。对所提出的法律意见、起草的法律文书以及办理的其他法律事务的合法性负责；

（6）接受公司法定代表人的委托，代理公司的诉讼和非诉讼活动；

（7）负责公司工商登记及商标事务管理；

（8）配合公司有关部门对员工进行法制宣传教育；

（9）负责公司外聘律师的选择、联络及相关工作；

（10）收集相关法律、法规信息，提供法律咨询；

第九条 规划发展部主要职责：

1. 负责研究有关国内外经济、产业发展政策对公司发展战略的作用与影响，提出应对建议与步骤方案。负责编制争取国家政策支持项目方案。

2. 负责制定公司中长期发展规划、投资规划，并组织实施。

3. 负责研究制定公司发展规划和年度工作计划，并组织实施。

4. 负责公司内外重组整合前期论证及可行性研究，提出建议。负责依据公司重组整合决定，制定相应方案并组织实施。

5. 负责公司投资管理。

6. 负责研究制定公司固定资产投资建设、基本建设管理办

法。

7. 负责战略与投资管理委员会日常管理工作。

8. 负责公司品牌建设与管理。

9. 归口管理公司对外战略合作、资产管理工作。

10. 负责公司固定资产投资项目实施管理工作。编制并落实公司年度固定资产投资计划、组织工程实施、竣工验收等。

11. 负责设备设施规划建设管理。编制公司年度设备更新与购置计划；负责公司新增设备的论证和选型及新增设备的验收、安装。负责设备资产管理、对设备资产进行调配；负责设备大修管理。

12. 负责基本建设项目管理。

13. 负责房屋及构筑物、土地实物资产管理，办理房产证、土地证变更等事宜。

14. 负责公司水电设施规划、建设。

15. 负责公司战略与投资的风险管理。

第十条 经济运行部主要职责：

1. 负责生产经营计划管理。编制年度生产经营计划并组织实施；编报公司生产经营情况的月度、季度和年度快报、简报。

2. 负责公司生产经营计划执行情况的监督检查考核，对重点单位、重大项目进行跟踪、预警、调整，统筹协调公司内外资源，

协调处理生产经营中出现的异常情况。

3. 负责工号管理。

4. 负责工号编制、下发、统计、回收等工作。

5. 负责内部分包合同管理工作；对二级经营合同进行备案。

6. 负责综合统计工作。建立统计台帐及计划统计管理数据库，组织填报公司对外生产经营报表。

7. 负责组织大型普查活动和生产经营专题会。

8. 负责企业现代化生产管理模式和先进生产制造技术的应用推广、生产流程中的资源协调与模式创新，推进精益生产、精益管理。

9. 负责对外协作管理工作。检查考核二级单位外协管理情况。

10. 负责研究制定公司生产经营计划、统计管理和对外协作管理制度，并组织实施。

11. 负责公司经济运行管理工作。

12. 负责公司全面风险管理。

13. 负责公司动力动能（含水电）日常管理。

14. 负责公司设备设施日常管理，监督检查考核二级单位设备管理。

15. 负责公司招标管理工作。

16. 负责公司物资采购协调管理工作。

第十一条 财务部主要职责：

1. 建立健全财务管理、会计核算、价格、工时定额、项目预算管理等制度，建立完善公司全面预算管理、项目预算管理体系。

2. 指导、督查和考核二级单位财务管理、会计核算、价格、工时定额、项目预算工作。

3. 负责财务管理工作。

（1）编制公司财务预算并进行考核、控制；

（2）做好筹资工作，合理调配生产经营资金，保障公司资金正常运转；

（3）总结、分析公司财务状况，为公司决策提供财务依据。

（4）负责对外担保业务管理工作。

4. 负责会计核算工作。

（1）负责公司日常业务的账务处理，收入、成本、费用等核算工作；

（2）管理二级单位的财务工作；

（3）定期编制公司财务报表，出具相关财务分析报告，编制完成上市公司需公开披露的财务信息。

5. 负责价格管理工作。

（1）制订产品（物资）销售、物资采购、运输、外包（协）

加工、内部分包及内部协作、劳务费、设备租赁费、场地租赁费、文印费、工时费率、计件工资等指导价；

（2）编制项目（科研项目、工程项目等）概算、预算；

（3）军品报价及配合军方审价工作；

（4）制定内部分包价；

（5）配合销售部门投标报价，参与重大项目投标工作；

（6）制定公司招标项目底价；

（7）公司签订的业务合同价格审核。

6. 负责工时定额管理工作。

（1）组织制（修）定公司《工时定额标准》；

（2）编制科研试制产品和军品工时定额；

（3）组织修订产品工时定额；

（4）定期分析完工产品工时定额，提交分析报告。

7. 负责项目预算管理工作。

（1）指导各单位（部门）编制项目预算；

（2）审核由公司承担费用的项目预算；

（3）协调解决项目预算执行中的问题。

8. 负责降本增效管理工作。

（1）制定公司年度降本增效管理活动方案；

（2）分解年度降本增效考核指标；

(3) 指导、督促各单位开展降本增效活动。

9. 负责公司财务风险管理。

第十二条 质量安环部主要职责：

1. 归口管理公司质量、职业健康安全、环境管理、售后服务工作。

2. 负责研究制定公司质量、职业健康安全、环境管理工作的发展思路、发展规划、年度计划及其管理制度，并组织实施。

3. 负责组织对各单位的质量、职业健康安全、环境管理工作监督检查考核，汇总、报送相关信息。

4. 负责质量管理体系、职业健康安全管理体系、环境管理体系管理。

5. 负责卓越绩效模式组织、推进工作；组织申报国家、省、市质量奖。

6. 负责组织公司与产品相关的取证工作，及相关资质更名、复审等管理工作。

7. 负责公司产品质量检验、检测工作。

8. 负责重大产品质量事故的调查、审查、处理，以及一级、二级不合格品审理工作。

9. 负责外购、外包和外协等合格供方的管理。

10. 负责对公司产品售后服务工作的指导、督查和考核。

11. 负责对子、分公司选择的外协厂家进行审核、备案工作。
12. 负责计量器具、检测仪器管理工作。
13. 负责班组建设管理工作。
14. 负责公司质量、职业健康安全、环境管理的风险管理。

第十三条 政治工作部主要职责：

1. 负责公司党委、纪委、工会、团委的日常管理工作；配合武汉公司纪检委工作。

（1）组织召开公司党委、纪委、工会、团委有关会议，做好会议记录、纪要；

（2）负责党委、纪委、工会、团委文件的起草、审核等工作。

2. 负责公司基层党组织建设及党员管理。

（1）对党支部工作进行指导、检查、考核；

（2）负责党员的教育、培训等，管理党费；

（3）负责组织发展工作。

3. 负责公司中层管理人员的培养、考察、考核，选拔使用和管理监督。

（1）组织实施中层管理人员业绩考核，进行日常管理监督；

（2）负责后备干部管理，向公司推荐优秀人才。

4. 负责公司组织人事管理工作。

- (1) 负责公司组织机构设置与职责规定;
- (2) 编制定编定岗定员方案, 制定岗位说明书;
- (3) 组织人员招聘及聘用;
- (4) 负责管理人员、技术人员的调配。

5. 负责公司劳资管理工作。

- (1) 管理公司劳动合同;
- (2) 负责公司薪酬管理和社会保险管理;
- (3) 组织专业技术人员职称评审工作;

6. 负责公司培训管理工作。

- (1) 编制公司年度培训计划, 并组织实施;
- (2) 指导、督查二级单位培训工作。

7. 负责公司全员绩效管理。

- (1) 建立完善公司全员绩效管理体系;
- (2) 对二级单位及首席工程师、首席技师、助理(不含分公司)等进行年度业绩考核;
- (3) 指导、督查二级单位实施全员绩效管理。

8. 负责宣传思想工作。

- (1) 负责公司党员、员工政治学习, 编发学习资料;
- (2) 负责公司对内对外新闻宣传报道工作, 主办《华舟报》;
- (3) 负责公司宣传材料编印、企业形象广告策划等工作;

(4) 管理公司内外网站;

(5) 负责全员意识形态管理工作。

9. 负责公司群团工作。

(1) 负责员工代表大会日常管理工作;

(2) 组织推进企务公开等民主管理;

(3) 负责团员青年的教育管理, 向党组织推荐优秀团员青年。

10. 负责企业文化建设。

(1) 负责公司文化理念的提炼、宣贯、培育工作;

(2) 组织实施形象识别系统;

(3) 组织开展文明创建;

(4) 推进子文化建设。

11. 负责公司纪检、审计工作。

(1) 负责党风廉政建设;

(2) 负责查处违纪、违规案件;

(3) 负责重点事项督办工作;

(4) 负责内控体系建设及管理工作;

(5) 负责内部审计工作;

(6) 协助上级机关、中介机构对公司的审计。

12. 负责公司社会责任管理。

13. 负责公司统战工作。

第十四条 科技研发部负责应急装备技术研究、产品开发、技术服务。主要职责：

1. 拟订公司科技发展规划、方针、目标，编制科技工作计划。
2. 负责科技市场开发工作，承担新产品的科研开发及合同的签订。
3. 负责科技项目论证和项目开发。
4. 负责编制新研制产品原则工艺。
5. 负责开展技术咨询、设计和技术服务业务、科技成果评价。
6. 负责技术标准化管理。
7. 负责公司知识产权管理工作。
8. 负责科研开发风险管理。

第十五条 市场部负责国内军品、民品及物资贸易市场开发、客户维护、合同签订、货款回笼等工作，负责军品及外贸产品交货工作。主要职责：

1. 负责制定公司营销策略，编制营销计划。
2. 负责公司销售合同日常管理。
3. 组织市场调查、可行性研究预测、行业竞争市场分析，编制产品销售计划。
4. 负责营销项目论证和项目运作。

5. 负责产品广告宣传。
6. 负责客户维护、培育及信用管理。
7. 负责货款回收工作。
8. 负责军品、自签国内民品及外贸产品交货工作。
9. 负责国内物资贸易工作。
10. 负责国内市场风险管理。

第十六条 国际部负责国外民品、军援军贸业务、工程承包及物资贸易市场开发、客户维护、合同签订、货款回笼等工作，负责外事管理及工程项目管理工作。主要职责：

1. 负责制定公司外贸营销策略。
2. 负责海外办事处的筹建及日常管理工作。
3. 负责公司外贸合同日常管理。
4. 负责国际市场开发，组织市场调研、可行性研究预测、行业竞争市场分析，编制产品销售计划。
5. 负责外贸项目论证和项目运作。
6. 负责海外客户维护、培育及信用管理。
7. 负责货款回收工作。
8. 负责公司产品海外宣传、推介工作。
9. 负责因公出国（境）有关外事手续办理。
10. 负责国际市场工程承包开发管理工作。

11. 负责国际市场物资贸易工作。

12. 负责海外市场风险管理。

第十七条 新兴产业部主要职责：

1. 负责编制新兴产业发展规划及年度计划，并组织实施。

2. 负责对新兴产业政策、市场及同业发展动态等进行调研分析，提出新兴产业发展建议。

3. 负责新兴产业项目筹建工作。

4. 负责编制新兴产业项目运营策略、方案并组织实施。

5. 负责新兴产业项目运营所需资质取证工作。

6. 负责新兴产业项目对外合作洽谈及协议签订工作。

7. 拟定本部门年度工作方针、目标，编制工作计划和财务预算，并组织实施。

8. 负责制定部门管理制度、工作流程及岗位职责。

9. 负责产品运营的风险管理。

第十八条 后勤保卫部主要职责：

1. 负责制定公司后勤管理、保卫、消防、保密管理制度，并组织实施。

2. 负责公司后勤综合管理工作，组织实施职工餐饮、接待、住宿以及医疗等后勤保障工作。

3. 负责公司保卫、消防管理及民兵武装工作。

4. 负责公司国家安全、保密管理工作。

（1）负责公司保密资格管理；

（2）负责公司保密管理体系管理；

（3）负责公司国家安全日常管理工作；

（4）负责人民阵线工作；

5. 负责公司社会治安综合治理及信访维稳工作。对口联系华舟社区及华舟汀岸所在社区。

6. 负责老干部日常管理工作。

7. 负责公司劳动服务派遣人员管理；

8. 负责公司秘密、国家秘密的风险管理，组织落实保密工作部署，监督指导协调各单位（部门）保密工作；

9. 负责向集团公司保密委员会申报公司领导和核心涉密人员因私出国（境）手续；对公司涉密人员因私事出国（境）进行审核；

10. 负责公司办公用品的集中采购与发放管理。

11. 负责公司集中文印的管理。

第十九条 赤壁分公司、武汉分公司主要职责：

1. 拟订分公司发展规划及年度工作方针、目标，编制工作计划和财务预算，并组织实施。

2. 执行公司管理制度和三体系标准，建立和健全分公司管理

体系与组织结构。

3. 负责分公司的日常管理及运营。
4. 完成总部下达的各项任务及利润指标。
5. 负责分公司文件、资料归档管理工作。
6. 负责分公司的运营风险管理。
7. 负责售后服务的实施。
8. 负责自营合同产品交货。

第二十条 玻利维亚公司主要职责：

1. 拟订子公司工作方针、目标，编制工作计划和财务预算，并组织实施。
2. 负责成本及费用控制，分析财务状况和经营成果。
3. 负责子公司海外项目计划编制，并组织实施。
4. 负责子公司安全、质量、环境、设备、人事及现场管理。
5. 负责子公司的日常管理及运营。
6. 完成总部下达的各项任务及利润指标。
7. 执行公司管理制度和三体系标准，编制实施细则。
8. 负责海外工程项目现场施工管理。
9. 负责海外工程施工项目结算。
10. 负责海外工程项目业务合作。
11. 协助国际部海外工程项目投标。

12. 负责子公司文件、资料归档管理工作。

13. 负责海外工程项目的风险管理。

第五章 附 则

第二十一条 本规定由董事会负责解释。

第二十二条 本规定自董事会审批之日起施行。

附件：

组织结构图

