

北部湾港股份有限公司组织机构管理制度

(经 2020 年 4 月 16 日第八届董事会第二十次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为规范公司组织机构管理，提高职能部门运行效率，根据《公司章程》的有关规定，制定本制度。

第二条 公司的组织、职责、编制，除《公司章程》及其它另有规定外，依本制度的规定执行。

第三条 本制度适用于北部湾港股份有限公司总部。下文中“北港股份/公司”：指北港股份整体，包括北部湾港股份有限公司及所属公司；“股份总部”：指北部湾港股份有限公司；“股份所属公司/企业”：指北港股份所属的子公司、分公司。“A/B”：指合署办公，“A(B)”：指挂牌办公。股份所属公司/企业可以结合各公司实际情况制定本单位的组织机构管理制度。

第二章 组织

第四条 公司董事会下设四个专门委员会，分别为：战略委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会、审计委员会，各专门委员会按各自实施细则进行运作与管理。

第五条 公司总部共设置 13 个部室，分别为：办公室、党群工作部（工会办公室）、纪检监察室、证券部、资产发展部、生产业务部、工程管理部、技术部、财务部、人力资源部、审计/法务部、安全环保部、内河港口事业部，公司组织机构图详见附件。

第六条 公司在必要时可设置各种工作组等临时机构。

第三章 职 责

第七条 公司董事、监事、高级管理人员职责按《公司章程》等相关规定执行。

第八条 各部门包括以下四项通用的职能，分别是所属企业业务指导、制度建设、部门管理、其他交办事项。

（一）所属企业业务指导：负责在职能领域内做好对所属企业相关工作的指导、监督和考核。

（二）制度建设：贯彻执行党和国家的有关方针、政策，根据上级主管部门的有关规章制度，负责拟订北港股份相关规章制度。

（三）部门管理：按照北港股份年度工作计划，负责本部门工作计划的制订、监督执行、总结等计划管理工作；负责本部门人员的甄选、考核、培训等管理工作；根据北港股份全面预算管理编制指导原则及部门年度工作计划，编制部门预算；负责本部门的日常管理，配合相关归口管理部门开展管理工作。

（四）其他交办事项：完成北港股份领导交办的其他工作。

第九条 办公室主要职责：

（一）本级治理：负责本级治理，做好股份总部经理层议事规则的建立健全。

（二）督查督办：负责对上级部门、股份总部会议重大决策和重要工作部署贯彻执行情况的监督、检查和催办工作；

协助股份总部领导处理各部门和各单位反映的重要问题。

（三）事务协调：负责上级部门交办任务及股份总部领导重要专项任务的对接协调工作；负责组织安排股份总部主要领导参加调研等相关工作。

（四）行政文秘：负责北港股份行政方面重要文稿及有关材料起草、报送、核稿、编号等工作；组织安排股份总部总经理办公会及相关专题会议，协助做好相关会议管理工作；负责股份总部重要行政公文起草、督办和归档，以及各所属公司报北港股份的请示、报告、汇报材料的登记、送批等工作；负责股份总部领导日常行程安排工作。

（五）机要和档案管理：做好机要资料的管理工作，负责上级部门和北港股份的各种行政文件、函件等收发、批办、传递及立卷归档工作；负责根据相关保密法规和制度，负责做好北港股份保密工作；负责统一管理股份总部文书、科技、声像、财会等档案，检查、指导所属企业的档案工作；负责北港股份印鉴和公章管理（包括党委、董事会、监事会、行政、工会印章），核准、发放股份总部部门、有关机构印章；负责对部门所管理资产的权证管理，并负责北港股份各类权证的归档工作。

（六）公共关系管理：组织开展股份总部新闻发布活动；审核新闻发布建议、新闻发布稿和新闻答问口径；北港股份门户网站及微信公众号内容组织、更新、维护；组织开展北港股份公共突发事件、危机事件的对外相关工作；负责与政府接洽联络，跟踪推动政府交办的重要事项；负责股份总部

行政方面的对外重要会议和重要活动的组织工作；负责做好股份总部来宾接待和后勤服务保障工作，策划接待方案；提供翻译资料，办理出国（境）内部审批流程，组织外事纪律教育，甄选外事服务单位，办理出国费用结算，负责因公出国手续办理。

（七）后勤管理：负责股份总部机动车和驾驶员管理、职工用餐等后勤服务工作；负责办公用品的申购、发放、管理和维护。

（八）通项工作：负责在职能领域内做好对所属企业相关工作的指导、监督和考核；贯彻执行党和国家的有关方针、政策，根据上级主管部门的有关规章制度，负责拟订北港股份相关规章制度；按照北港股份年度工作计划，负责本部门工作计划的制订、监督执行、总结等计划管理工作；负责本部门人员的甄选、考核、培训等管理工作；根据北港股份全面预算管理编制指导原则及部门年度工作计划，编制部门预算；负责本部门合同、固定资产等事项的日常管理，配合相关归口管理部门开展管理工作；完成北港股份领导交办的其他工作。

第十条 党群工作部（工会办公室）主要职责：

（一）党建综合管理：负责北港股份党委办公室职责，做好党委会相关组织及议案收集、会议纪要起草，负责北港股份党组织建设、党风廉政建设主体责任的任务分解，并做好工作落实的督查考评；负责北港股份党建（含党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和纪律建设）

体制机制有关重大问题的落实处理；负责北港股份党建工作相关规章制度的起草发布与管理；根据上级党组织和北港股份党委的指示、决议，制定组织工作规划和年度工作计划并指导组织实施；负责北港股份党建工作研究，重要文件材料的起草、审核，党建信息报送工作；对北港股份党委有关决定、决议和重点工作的落实情况进行督导；负责北港股份党内重大主题教育实践活动，做好各阶段形势任务政策教育和理论宣传等工作；负责上级党建有关部门的工作联系和重点任务协调落实，北港股份党委交办的有关会议、活动的组织实施。

（二）党建基础业务：负责北港股份党代表大会的组织筹备以及基层党代表大会（或代表会议）的审批工作，承办北港股份出席上级党代表大会（或党代表会议）代表的酝酿推荐工作；负责北港股份基层党组织建设与换届管理、“三会一课”、主题党日、组织生活会；负责北港股份党建工作创新，服务型党组织、党建示范点等的建设评创，党内“两优一先”评比表彰工作；负责指导北港股份党建活动场所建设；负责北港股份党建信息化建设，全国党员管理信息系统维护更新等日常管理工作；负责抓好北港股份党务工作者队伍建设，安排好培训交流等工作；负责党员教育管理、发展党员、党内统计、党内关爱、党员民主评议、党内奖惩等工作；负责党费收缴使用管理、党务公开、党员志愿者服务、党员责任区、党员示范岗等工作；负责培植、宣传党员发挥先锋模范作用的典型。

（三）思想政治工作：负责组织北港股份党委中心组理论学习，检查督导所属党组织中心组理论学习；负责北港股份思想政治工作的组织协调与管理，做好思想政治工作（企业文化建设）研究；负责组织实施北港股份内职工思想动态分析预控和矛盾处。

（四）精神文明和企业文化建设：负责北港股份精神文明建设的规划、执行、检查等日常工作，完成各项精神文明创建工作；负责文明单位争创活动的申报、创建、落实、考核工作；定期组织开展企业形势理论教育、理论与形式政策教育、及企业形势任务教育等思想工作；负责北港股份文化建设、文化品牌创建的组织和日常管理工作；负责北港股份文化主题和系列活动的组织管理和指导工作；发挥国有企业特色，积极履行社会责任。

（五）意识形态工作：负责北港股份意识形态工作责任的落实与检查考评；推进落实意识形态工作责任；加强意识形态阵地建设和管理。

（六）新闻宣传工作：负责北港股份新闻宣传工作的组织与管理，做好载体平台建设与运营管理、内外部宣传报道、宣传资料管理、宣传队伍建设；负责捕捉和弘扬北港股份个人优秀事迹和正能量事件。

（七）工会工作：·做好职工代表大会（会员代表大会）的筹备、会务保障和职工代表提案处理等工作；负责北港股份管理的老干部和离退休干部的日常工作管理和节日慰问工作；负责组织开展股份总部员工体检；完成本部门上会议

题材料和北港股份领导交办事项；负责股份总部本部机关工会的日常工作；职代会闭会期间，负责职代会的日常工作，检查、督促职工代表大会决议的执行。切实维护职工合法权益；负责上级工会和部门有关文件、会议精神传达、贯彻、落实工作；负责股份总部工会公文起草、督办和归档，以及各基层工会及其他有关单位报股份总部工会的请示、报告、汇报材料的登记、送批等工作；负责股份总部工会宣传和信息报送工作；根据上级工会工作部署，拟定开展北港股份劳动竞赛、合理化建议和岗位练兵、技术比赛等活动方案并负责组织实施；负责起草各类评优、评先和表彰工作方案，做好先进典型经验的推广和交流；组织职工开展健康的文体活动；负责北港股份工会印章的使用和管理；做好工会经费管理工作。

（八）团委与综治工作：·负责北港股份团青组织的指导工作。根据上级共青团要求，学习贯彻上级党团组织的重要会议(文件)精神，在股份总部党委和上级团委领导下，开展“三会两制一课”工作，做好团员管理、团组织经费使用及管理等工作；负责北港股份工、青、妇（含计生）和老干部工作；负责股份统战工作的责任落实与检查考评；加强党外代表人士培养，重点做好具有高级职称、学术带头人或重要业务骨干、担任中层以上领导职务、有一定影响力的党外知识分子工作；建立健全建言献策渠道，积极发挥统战成员参与民主管理的作用等；负责北港股份社会治安综合治理、统一战线、人武战备相关工作的建章立制、领导体制、运行

机制、专题专报等工作，配合处理综治和维稳突发事件；负责股份总部维稳事件信访接待、处理工作。

（九）通项工作：负责在职能领域内做好对所属企业相关工作的指导、监督和考核；贯彻执行党和国家的方针、政策及法律、法规，根据上级主管部门的规章制度，负责拟定北港股份基本建设管理标准、管理手册以及相关制度规定；按照北港股份年度工作计划，负责本部门工作计划的制订、监督执行、总结等计划管理工作；负责本部门人员的甄选、考核、培训等管理工作；根据北港股份全面预算管理编制指导原则及部门年度工作计划，编制部门预算；负责本部门档案资料、合同、固定资产等事项的日常管理，配合相关归口管理部门开展管理工作；完成北港股份领导交办的其他工作。

第十一条 纪检监察室主要职责：

（一）纪检监察：落实抓好党风廉政建设和反腐败工作；监督检查党员干部遵守党章和党内规章、行政法规，检查党的路线、方针、政策和决议的执行情况；负责开展对所属企业的巡察工作；审核、指导和督促所属企业开展纪检监察工作；组织开展遵纪守法、廉洁自律宣传教育；组织开展纪检干部的培训；负责对北港股份管理的成员企业党政领导人员廉洁从业，以及对落实党风廉政建设责任制和配套制度情况进行监督检查、考核和实施责任追究；受理群众信访举报、控告、申诉；调查处理违反党纪政纪的案件。

（二）通项工作：负责在职能领域内做好对所属企业相关工作的指导、监督和考核；贯彻执行党和国家的方针、政

策及法律、法规，根据上级主管部门的规章制度，负责拟定北港股份基本建设管理标准、管理手册以及相关制度规定；按照北港股份年度工作计划，负责本部门工作计划的制订、监督执行、总结等工作；负责本部门人员的甄选、考核、培训等管理工作；根据北港股份全面预算管理编制指导原则及部门年度工作计划，编制部门预算；负责本部门档案资料、合同、固定资产等事项的日常管理，配合相关归口管理部门开展管理工作；完成北港股份领导交办的其他工作。

第十二条 证券部主要职责：

（一）信息披露：负责信息披露事务，包括负责临时报告、定期报告等法定信息的编制和对外发布工作，保证披露信息的真实、准确、完整、及时、公平。协调信息披露工作，组织制订信息披露事务管理制度，督促相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；负责信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄漏时，及时向监管部门报告并公告；负责监管部门要求履行的其他信息披露管理职责。

（二）法人治理：负责组织筹备董事会会议和股东大会会议；组织董监高人员进行法规的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；督促董监高人员遵守法规及公司章程的规定，履行其所作出的承诺；在知悉前述人员作出可能违反相关规定的决议、行为时，应当予以提醒、警示，并及时向董事会秘书报告。

（三）投资者关系管理：负责投资者关系管理和股东资料管理，协调与证券监管机构、股东及实际控制人、保荐人、

证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复监管机构所有问询。

（四）通项工作：负责在职能领域内做好对所属企业相关工作的指导、监督和考核；贯彻执行党和国家的有关方针、政策，根据上级主管部门的有关规章制度，负责拟订北港股份相关规章制度；按照北港股份年度工作计划，负责本部门工作计划的制订、监督执行、总结等计划管理工作；负责本部门人员的甄选、考核、培训等管理工作；根据北港股份全面预算管理编制指导原则及部门年度工作计划，编制部门预算；负责本部门档案资料、合同、固定资产等事项的日常管理，配合相关归口管理部门开展管理工作；完成北港股份领导交办的其他工作。

第十三条 资产发展部主要职责：

（一）战略管理：负责跟踪研究国家政策（包括经济、税收、福利、国资管理等）、国内外行业政策，为北港股份发展提供决策依据；负责组织申报国家和自治区专项补贴、补助资金；负责北港股份战略与课题研究的队伍建设及智库建设，建立北港股份战略研究合作机制；负责牵头组织北港股份战略规划编制，协调指导重要子公司的战略规划编制；负责组织实施北港股份发展战略、中长期战略规划，分解战略任务；负责跟踪评估战略规划实施情况；对战略的实施效果进行总结，形成战略述评报告，为战略制定和改进提供依据。

（二）投资管理：负责做好北港股份投资计划的收集、

汇总、整理和上报工作；对投资计划的执行进行监控，，基于北港股份战略规划和投资需求，开展投资项目的信息收集、发掘、筛选，储备符合公司发展方向的投资项目；负责组织开展股份总部投资项目论证、分析工作；制定所属子公司投资项目论证指导原则并监督投资项目论证实施情况；负责组织实施股份总部投资项目，包括开展项目谈判、组织专业中介机构提供服务、组织办理项目外部登记及审批；负责对股份总部投资项目实施情况进行跟踪和评估，督办实施进度；对照投资项目可研，收集相关部门及子公司对投资项目投资、运营成效的分析与评价意见中的相关指标，实现投资项目全流程管理目标；负责投资项目后评价备案工作。

（三）招商合作：负责重大招商合作项目的协调指导推进工作；负责协调跟进相关项目的招商洽谈工作。

（四）品牌管理：结合北港股份整体发展战略，制定公司整体品牌建设方案；组织制定和实施公司年度品牌建设工作计划，明确品牌建设重点和工作目标；负责公司的商标、字号、名称管理，指导所属企业商标的注册、使用和管理；根据公司整体发展战略的要求，拟定和调整公司品牌管理制度；监督、规范股份总部及所属企业对品牌系统的使用；负责公司品牌的注册与对外授权使用管理等。

（五）组织管理：负责股份总部组织结构编制设置，审核所属企业组织结构编制设置；根据总部组织结构设置，设置总部部门职责，适时修改和完善并组织实施；负责北港股份整体组织架构的设计与调整。

（六）创新管理：负责涉及北港股份发展模式的优化和改革工作；负责收集各所属企业、部门对公司发展与改革工作意见和建议，并做好汇总分析上报，并吸收引进国内外先进的管理经验和方法，提出改进建议并组织实施。

（七）资产管理：根据上级单位要求，负责北港股份产权台账（含土地、股权、不动产权、海域、商标等）；国有产权登记管理（新更、变更、注销登记）；负责股份总部固定资产系统、台账、产权系统管理；负责组织开展股份总部资产提质增效工作；负责股份总部固定资产核查、盘点工作；负责股份总部固定资产出租、转让、报废等资产处置工作；负责开展股权投资项目的后评价工作。

（八）资本运作：跟踪研究资本市场，开展相关政策和资本运作模式的专题研究；根据公司整体战略发展要求，负责编制、调整并组织执行北港股份资本运作规划；负责对所属公司的分立、整合进行研究规划及推动实施；所属子公司的改制重组，接收划拨企业和移交工作；根据北港股份战略要求负责对所属公司的减资、解散、清算及股权退出等进行研究规划及推动实施。

（九）企业改革：负责北港股份控参股公司治理层的建设与完善，健全现代企业制度；负责研究推动北港股份混合所有制改革；审核所属企业混合所有制改革方案；提出压缩北港股份管理层级、减少法人户数建议并组织实施；检查北港股份所属企业经营情况，处置“僵尸企业”、治理特困企业。

（十）合资公司管理：合资公司股东会、董事会流程管理和议案管理；提议选派合资公司的董事、高管。

（十一）通项工作：负责在职能领域内做好对所属企业相关工作的指导、监督和考核；贯彻执行党和国家的有关方针、政策，根据上级主管部门的有关规章制度，负责拟订北港股份相关规章制度；按照北港股份年度工作计划，负责本部门工作计划的制订、监督执行、总结等计划管理工作；负责本部门人员的甄选、考核、培训等管理工作；根据北港股份全面预算管理编制指导原则及部门年度工作计划，编制部门预算；负责本部门档案资料、合同、固定资产等事项的日常管理，配合相关归口管理部门开展管理工作；完成北港股份领导交办的其他工作。

第十四条 生产业务部主要职责：

（一）生产调度管理：负责对所属企业年度吞吐量任务的分解；负责对所属企业生产作业指标的制定和考核；负责昼夜船舶靠离泊计划和月度生产计划的审定和执行；负责与口岸相关部门及各港区调度部门的工作协调，保障船舶进出港计划的兑现；负责港口疏运计划的协调；负责本港生产作业指标的统计分析；负责防台防汛的沟通协调与汇报工作；负责生产信息的统筹管理，调度平台系统运行维护管理及与其它相关生产系统的对接协调工作。

（二）市场营销管理：负责散杂货、集装箱业务发展目标和年度任务指标的管理、实施；负责拟定年度营销政策并实施；负责货源市场组织、开发和营销，及时掌握货源市场

和周边竞争港口的动态信息，并做好客户信息的收集、整理和分析；负责重点客户开发和航线的策划、组织和维护，协调解决客户在北部湾港开展业务过程中遇到的生产服务和口岸问题；负责散改集等物流项目的开展和落实；统筹铁路班列和穿梭巴士业务的拓展；负责商务合同的洽谈并参与组织签订；做好北部湾港的品牌宣传，提升品牌知名度。

（三）商务管理：负责搜集整理并分析解读港口经营相关的各类政策、文件；负责年度港口商务政策的拟定和管理；负责商务合同的拟定、签订和管理；负责掌握各项涉及港口费收政策执行情况，规范费收工作，定期开展商务工作稽查；负责协调和维护与政府部门、口岸单位的关系；负责北部湾港周边、口岸、政府等部门服务质量跟踪。

（四）供应链管理：负责物流项目的策划和运营、统筹管理、成本管控及台账管理，包括物流服务产品的成本测算、项目策划及实施，物流服务的招标、合同签订及管理，制定物流服务与安全管理标准；对接物流项目的采购、销售、配送等计划，落实给下游物流供应商执行；协调港口、工厂、第三方物流等相关方，保证各环节服务顺畅；物流与仓储跟踪管理、货损货差调查与保险理赔、退货及逆向物流等工作；负责各类数据信息统计与分析。

（五）通项工作：负责在职能领域内做好对所属企业相关工作的服务、指导和监督；贯彻执行党和国家的方针、政策及法律、法规，根据上级主管部门及行业标准、规范，负责建立本部门职能范围内的工作制度体系，并组织贯彻落实；

按照北港股份年度工作计划，负责本部门工作计划的制订、监督执行、总结等计划管理工作；负责本部门职能范围内的人才队伍建设，组织实施相关教育培训工作，并做好日常检查、督促、考核工作；根据北港股份全面预算管理编制指导原则及部门年度工作计划，编制部门预算；负责本部门档案资料、合同、固定资产等事项的日常管理，配合相关归口管理部门开展管理工作；完成北港股份领导交办的其他工作。

第十五条 工程管理部主要职责：

（一）工程管理：负责基础设施建设管理，包括统筹开展项目的筹备、计划、前期、设计、施工、竣工验收、维护等各项工作。负责统筹开展项目前期筹备，制定建设方案；申报内部立项；制定建设计划；开展项目前期工作向政府主管部门报批；开展项目勘察设计向政府主管部门报批；组织开展项目施工，办理施工所需的各项手续；开展工程施工管理，含施工计划、质量、进度、安全等工作；负责工程建设相关的数据统计、材料上报工作；负责工程变更、结算审核等工程造价管理工作；负责工程款支付工作；负责工程建设信息管理、信用评价等工作；负责工程建设监督、检查工作；负责工程竣工验收工作；负责工程资料管理工作。

（二）采购管理：负责指导、监督项目招标工作；负责项目招标的控制和项目合同审核；负责统筹指导项目设计、咨询的采购及监督管理；对工程招标文件及招标上控价审核。

（三）通项工作：负责在职能领域内做好对所属企业相关工作的指导、监督和考核；贯彻执行国家、自治区及行业

主管部门、上级安全生产、环境保护、卫生等方面的方针、政策，根据国家法律、法规及规定，组织制定相关规章制度和操作规程并监督落实；按照北港股份年度工作计划，负责本部门工作计划的制订、监督执行、总结等计划管理工作；负责本部门人员的甄选、考核、培训等管理工作；根据北港股份全面预算管理编制指导原则及部门年度工作计划，编制部门预算；负责本部门档案资料、合同、固定资产、工作来往函件等事项的日常管理，配合相关归口管理部门开展管理工作；完成北港股份领导交办的其他工作。

第十六条 技术部主要职责：

（一）设备管理：负责公司机电设备管理制度的制定、设备台帐和技术档案的管理；负责公司机电设备年度固定资产投资计划制定，以及对实施情况进行监督检查、考核；负责公司新购机电设备的技术规格审核，以及组织实施重大机电设备项目的招标采购；负责组织机电设备的技术培训，先进管理经验、维修新技术的交流与推广；参与机电设备事故调查、分析与处理，负责参与下属公司机电设备事故调查、分析与处理。负责各类设备报废、封存的审批，以及公司及下属公司之间机电设备内部调拨管理；负责监督、检查下属公司机电设备的使用、维护保养、维修、技术改造和节能等管理工作；负责公司设备能力分析及设备运行经济数据的统计分析工作；协调解决职能范围内重点建设工程机电设备项目的重大技术问题专项研究、处理，以及负责重大设计变更、或变更设计的审查；负责推进职能范围内重点建设工程

机电设备项目的实施、督导等工作。

（二）采购综合管理：建立建全公司设备技术类采购管理体系，制订职责范围内采购管理工作制度与流程；负责公司设备技术类合格供应商管理工作；指导、监督所属企业开展设备技术类招标采购工作，协助做好公司电子招投标平台的维护、更新及管理工作。

（三）科技工艺管理：负责公司科技工艺工作统一管理；负责公司技术专利和科技成果的总体管理，负责科技项目的鉴定与评选工作；负责组织开展公司重大科技攻关研发项目的实施、验收及成果申报等工作；指导制定新技术、新工艺、新产品的研发计划，并组织实施；负责组织公司技术人员进行技术及应用培训；负责相关技术资料收集、分析，为公司技术发展方向决策提供建议。

（四）信息化大数据管理：负责公司信息化建设的统筹规划、计划管理工作；负责公司重大信息化系统的建设、实施部署工作；负责信息化系统使用情况监测、分析工作；推进及指导下属企业信息化建设工作；开展职责范围内的大数据分析，为公司相关决策提供建议。

（五）通项工作：负责在职能领域内做好对所属企业相关工作的指导、监督和考核；贯彻执行党和国家的有关方针、政策，根据上级主管部门的有关规章制度，负责拟订相关规章制度；按照北港股份年度工作计划，负责本部门工作计划的制订、监督执行、总结等计划管理工作；负责本部门人员的甄选、考核、培训等管理工作；根据北港股份全面预算管

理编制指导原则及部门年度工作计划，编制部门预算；负责本部门档案资料、合同、固定资产等事项的日常管理，配合相关归口管理部门开展管理工作；完成北港股份领导交办的其他工作。

第十七条 财务部主要职责：

（一）核算管理：组织和领导北港股份会计核算工作，开展财务政策研究、筹划，选择并统一北港股份适用的会计政策；建立规范、完善的会计核算体系；负责会计核算规则及会计基础规范的制定；负责会计核算质量管理；负责根据本单位实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告，并向内外部单位报送标准格式的财务数据；负责按照国家统一的会计制度规定确认、计量和记录资产、负债、所有者权益、收入、费用、成本和利润；负责会计档案整理、装订和保管；配合中介机构开展财务报告审计，并对存在的问题核查整改；对接内外部各项与财务相关的检查；拟定北港股份会计政策及财务制度；与审计机构保持良好沟通并协调开展审计工作；负责做好北港股份资产账务管理的相关工作，进行资产明细账的核实工作，做到账实相符并及时更新。

（二）税务管理：负责组织实施北港股份税务内部控制工作；对北港股份各涉税业务开展专业指导；负责税务策划工作，参与股份总部税务筹划以及各项应缴税费的申报工作。

（三）财务管理：对重要项目开展成本规划、成本计算、成本控制和业绩评价；组织实施北港股份财务内部控制工作；

组织开展北港股份财务信息化建设工作，并汇总财务信息，做好财务分析和财务考核与监督工作；负责北港股份外派财务人员管理工作。

（四）经营管理：负责北港股份年度（季、月）经营计划的分解和检查；负责收集、汇总北港股份各业务板块经营数据，根据相关统计法规要求，编制统计报表，并统一对外提供数据；负责开展公司未来经营状况的预测与推算工作；负责北港股份经营计划执行情况的监控，开展经营分析工作，编制定期经营分析报告；负责搭建北港股份绩效考核体系，组织做好股份总部各部门和股份所属公司的绩效管理相关工作，包括绩效考核指标设定、年度绩效考核目标确定、绩效过程辅导及监控、绩效考核结果确认和绩效改进等；负责搭建北港股份全面预算管理体系，统筹管理各职能部门开展全面预算管理工作；负责北港股份全面预算指标分解、预算方案编制、预算执行、预算分析、预算调整和预算检查等工作，为经营业绩考核和项目决策提供参考依据。

（五）资金管理：负责管理股份总部开立的单位银行结算账户；掌握股份所属公司在银行开立资金账户的情况与资金流动情况；负责编制股份总部年度资金使用计划，细化资金年度、半年度、季度和月份资金计划内容，并组织股份所属公司编写；负责汇总、审核、监督股份总部及股份所属公司上报资金收支计划的有效性，对资金的运用情况进行监督、核查；负责根据股份总部的资金计划情况，编制对应的资金收支分析情况表，做好现金流测算；负责督促股份所属公司

按时编制资金收支计划，密切注意开户银行存款余额变化情况；负责按照股份总部资金管理需求办理资金调拨工作，确保持有资金的合理最小化，合理降低资金成本；负责登记现金及银行存款日记账，并确保账实相符；负责管理资金结算相关票据和印鉴，建立相应的管理台账，做好票据接收登记工作；负责办理股份总部及各股份所属公司内部相互之间的资金往来和资金结算业务，确定内部资金拆借的利率以及期限；负责为股份所属公司及时办理对内对外资金往来和资金结算业务，及时提供资金账户信息；负责对投入项目的资金使用情况以及回报进行后评估，并根据项目的未来收益重新调整资金拨付的进度。

（六）融资担保管理：负责股份总部整体信用评级的监测及优化工作，对股份总部以及股份重要所属公司的融资报表进行分析，并提出优化建议，以及股份总部整体评级测算，对股份总部的融资能力进行分析，并提出优化建议；负责按照股份总部发展规划和投资计划拟定股份总部筹融资方案和计划，负责与各种金融机构商洽融资事宜，协调各种金融机构之间的关系，确保最佳的融资方案及融资条件；负责协调相关政府部门向交通运输部、交通运输厅和财政厅申请财政资金的手续；负责办理企业债券、公司债券以及银行间债券市场发债等直接融资方式的发行手续；负责统计股份总部及股份所属公司在银行的综合授信情况，编制银行综合授信计划，办理各种金融机构的授信业务，为外部融资提供相关资料；负责对股份总部外部融资本息实行台帐管理，办理还

本付息的各种手续，按计划筹集并调配还本资金，保证北港股份及股份所属公司信用无新增不良记录；负责核定各股份所属公司的最高额担保额度并根据运营实际情况进行动态调整；负责及时更新贷款台账和担保台账，每月末对银行贷款进行账实核对。

（七）通项工作：负责在职能领域内做好对所属企业相关工作的指导、监督和考核；贯彻执行党和国家的有关方针、政策，根据上级主管部门的有关规章制度，负责拟订北港股份财务相关规章制度；按照北港股份年度工作计划，负责本部门工作计划的制订、监督执行、总结等计划管理工作；负责本部门人员的甄选、考核、培训等管理工作；根据北港股份全面预算管理编制指导原则及部门年度工作计划，编制部门预算；负责本部门档案资料等事项的日常管理，配合相关归口管理部门开展管理工作；完成北港股份领导交办的其他工作。

第十八条 人力资源部主要职责：

（一）人力资源规划：负责拟订北港股份人力资源规划，指导和审批北港股份所属企业整体人力资源规划。

（二）干部管理：负责北港股份干部考核办法的制订和完善，协助北港股份党委开展对领导干部的选拔、任用、考核、监督、管理、奖惩工作；负责对所属企业干部任用情况进行监督检查；负责后备干部的选拔、管理、培训工作；负责股份总部备案人员因私出国（境）的登记备案、证件管理；负责股份总部干部人事档案管理，指导所属企业做好干部人

事档案管理工作等。

（三）招聘与配置：负责制定并组织实施北港股份年度用工计划；负责开展北港股份人员招聘、调配和人才引进管理等工作，根据有关要求接收军转干部、退伍军人；负责股份总部定岗、定编方案的制定与实施。

（四）薪酬绩效管理：负责拟订北港股份工资总额预算，进行年度工资总额清算；负责审核所属企业上报的劳动力成本、职工工资总额及调整方案；负责北港股份薪酬分配体系的设计和建设，组织实施与完善；负责股份总部员工（含外派人员）薪酬发放与管理；负责股份总部员工绩效考核管理；负责股份总部职工的基本养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险等社会保险和住房公积金、企业年金等管理工作；负责北港股份激励机制的研究，开展针对性激励机制设计。

（五）员工关系管理：做好员工劳动合同管理、人事档案管理和信息管理工作；按照《劳动法》规定，妥善处理劳动争议和纠纷；做好员工冲突管理和员工申诉管理工作；负责做好股份总部员工考勤、假期管理等日常考核工作。

（六）培训管理：负责建立和完善北港股份人力资源培训体系；负责员工教育培训管理，组织制订并实施北港股份教育培训计划，并开展培训评估和改进工作；负责专业技术与技能人员管理，负责股份总部专业技术与职业技能鉴定管理，做好专业技术资格评聘、职称评聘、专业技术人员考核及档案管理工作，并做好职业技能鉴定管理工作；负责组织

开展北港股份人才队伍建设。

（七）通项工作：负责在职能领域内做好对所属企业相关工作的指导、监督和考核；贯彻执行党和国家的有关方针、政策，根据上级主管部门的有关规章制度，负责拟订北港股份相关规章制度；按照北港股份年度工作计划，负责本部门工作计划的制订、监督执行、总结等计划管理工作；负责本部门人员的甄选、考核、培训等管理工作；根据北港股份全面预算管理编制指导原则及部门年度工作计划，编制部门预算；负责本部门档案资料、合同、固定资产等事项的日常管理，配合相关归口管理部门开展管理工作；完成北港股份领导交办的其他工作。

第十九条 审计/法务部主要职责：

（一）审计管理：对股份所属企业预算内、预算外资金的管理和使用情况进行审计；负责对股份所属企业经济管理和效益情况进行审计；负责对股份总部及所属企业内部控制制度的健全性和有效性进行评审，负责对股份总部及所属企业执行国家财经法规和本单位规章制度的情况进行检查；负责股份总部重大投资项目的审计；协助上级单位组织对股份总部直管的高级经营管理者进行经济责任审计；对风险较大、问题较多的企业或事项开展专项审计；配合有关审计机关和审计（会计）师事务所，并对北港股份有关部门和所属公司进行审计；对会计师事务所等审计中介机构开展的审计、评估等工作情况及结果进行监督；负责审计中介机构的归口管理工作，建立外部审计机构库，对股份总部部门及所属公司

选聘外部审计机构的相关事项进行审核或备案。

（二）风险内控管理：组织开展股份总部及所属企业的风险识别、风险评估与风险报告工作；组织完善股份总部和所属企业风险管控体系建设并监督执行；股份所属企业信用黑名单管理；建立健全北港股份内控体系的建设，并指导所属企业开展内控体系建设；检查和评价股份总部内部控制系统的健全性、合理性和有效性；负责股份总部规则制度的归口管理；组织开展股份总部制度体系建设；负责组织相关部门制定股份总部规章制度，组织审查各部门制定的规章制度，督促、检查制度的贯彻执行；对股份总部制度与流程进行定期评估，提出修订建议，并指导北港股份所属企业开展制度建设，保证相关管理制度的统一性，并监督其实施。

（三）资产评估审核及备案：负责牵头组织对股份总部无须上报核准或备案的资产评估项目进行审核及备案。

（四）监事会工作：统筹管理股份总部内设监事会业务，组织协调股份总部监事会工作及委派股份所属企业监事管理工作；对股份所属企业的重要业务事项开展监督检查；列席、参加派驻企业相关会议并行使权力；指导监督所属企业监事会编制监督检查报告。

（五）法务工作：负责开展北港股份在重要决策、重要经济合同和规章制度等三项内容的法律审核工作，及时出具审核意见；为股份总部和所属企业重大决策及事务提供法律咨询；负责股份及所属公司章程审核；负责对北港股份的合同进行内外部法律审核工作；做好重要经济合同审核工作，

为合同争议处理提供必要的法律参考；组织相关部门制定和推广“合同示范文本”；负责合同会签和合同编号分配；对正在履行的合同建账立册，进行文件管理并提供查阅服务；对履行完毕的合同编制合同履约情况统计表，定期移交至档案室归档；根据上级单位要求开展依法治企与法治宣传工作；负责指导股份总部部门和所属企业处理法律纠纷、诉讼事务，并按照监管要求进行备案管理；负责拟定北港股份法律队伍建设方案，指导督促法律事务部按照年度计划组织开展各项法律事务工作；负责股份总部及所属企业常年法律顾问和专项事务法律顾问的选聘、批准管理和跟踪评价。

（六）通项工作：负责在职能领域内做好对所属企业相关工作的指导、监督和考核；根据国家法律、法规及规定，组织制定本部门相关规章制度和操作规程并监督落实；按照北港股份年度工作计划，负责本部门工作计划的制订、监督执行、总结等计划管理工作；负责本部门人员的甄选、考核、培训等管理工作；根据北港股份全面预算管理编制指导原则及部门年度工作计划，编制部门预算；负责本部门档案资料、合同、固定资产等事项的日常管理，配合相关归口管理部门开展管理工作；完成北港股份领导交办的其他工作。

第二十条 安全环保部主要职责：

（一）安全管理：建立完善北港股份职业健康安全管理体系，不断推进安全生产标准化建设。负责北港股份安全生产委员会的日常工作；拟定安全管理目标，制定实施考核办法；拟定公司年度安全工作计划和培训计划，监督实施；负

责监督检查新（扩、改）工程项目的安全、环保、消防、职业卫生三同时的落实情况；开展安全检查工作，督促下属单位事故隐患整改；组织或协助生产安全事故的调查处理。

（二）环保管理：建立完善北港股份环境保护管理体系。拟定北港股份环保责任制，拟定环保管理目标，制定实施考核办法；拟定公司年度环保工作计划和培训计划，监督实施；组织开展环保隐患排查，组织或协助环境事故（事件）调查处理。

（三）应急指挥：组织制定、修订应急预案，拟订应急管理规章制度；组织应急宣传、教育、培训和演练；拟订应急工作资金计划；组建应急救援专家组，组织应急救援技术交流。研判突发事件信息，初步判断事件等级，及时向上级提出启动、终止预警或响应的建议；当事故救援需要时，负责组织事故救援专家组到场，提供救援技术支持；组织协调善后处置工作；承办上级交办的其他工作。

（四）通项工作：负责在职能领域内做好对所属企业相关工作的指导、监督和考核；贯彻执行党和国家及上级安全生产、环境保护、卫生等方面的方针、政策，根据国家法律、法规及规定，组织制定相关规章制度和操作规程并监督落实；按照北港股份年度工作计划，负责本部门工作计划的制订、监督执行、总结等计划管理工作；负责本部门人员的甄选、考核、培训等管理工作；根据北港股份全面预算管理编制指导原则及部门年度工作计划，编制部门预算；负责本部门档案资料、合同、固定资产等事项的日常管理，配合相关归口

管理部门开展管理工作；完成北港股份领导交办的其他工作。

第二十一条 内河港口事业部主要职责：

（一）托管港口运营管理：负责协助生产业务部开展托管西江集团下属内河港口码头及托管境外码头的商务政策制定、业务合同洽谈与签订工作；负责协助制定托管港口码头年度吞吐量任务目标、目标分解和月度生产计划下达工作，以及生产作业指标考核；负责托管港口码头生产作业指标统计分析；负责托管港口生产作业管理以及口岸相关部门协调工作；协助生产业务部开展托管港口市场营销管理，包括重点货类货源组织工作，重点客户开发和维护等；负责托管港口公司年度目标任务考核工作。

（二）托管港口资产发展管理：负责组织托管港口发展规划编制和实施；负责托管港口码头生产性固定资产出租、转让、报废等资产处置管理。

（三）托管港口人力资源管理：根据公司战略规划和发展目标，统筹规划托管港口公司人力资源发展战略；协助人力资源部开展托管港口公司人员招聘与配置管理；协助开展托管港口公司组织结构设置和审核；协助人力资源部开展托管港口公司教育培训管理工作。

（四）综合事务：负责收、发文管理工作，及时向托管内河港口公司及托管境外港口公司传达上级工作指示以及办理内河港口公司及托管境外港口公司上报的请示文件；落实内河港口公司及托管境外港口公司工作计划、总结、板块介绍、汇报文稿等综合材料的编撰；开展托管内河港口公司

及托管境外港口公司管理办公会及其他重大会议会务组织及会议记录工作；实施跟进托管内河港口公司及托管境外港口公司管理办公会的重大事项督办；负责托管内河港口公司及托管境外港口公司人员薪酬管理、绩效考核管理；负责指导托管港口公司风险体系建设，建立健全风险预警和应对机制。

（五）通项工作：负责在职能领域内做好对所属企业相关工作的指导、监督和考核；贯彻执行党和国家的有关方针、政策，根据上级主管部门的有关规章制度，负责建立本部门职能范围内工作制度体系，并组织贯彻落实；按照北港股份年度工作计划，负责本事业部工作计划的制订、监督执行、总结等计划管理工作；负责本事业部人员的甄选、考核、培训等管理工作；根据北港股份全面预算管理编制指导原则及事业部年度工作计划，编制事业部预算；负责本事业部档案资料、合同、固定资产等事项的日常管理，配合相关归口管理部门开展管理工作；完成北港股份领导交办的其他工作。

第二十二条 分公司：分公司不具有法人资格，其民事责任由公司承担；分公司在公司授权范围内开展相关业务。

第二十三条 公司全资、控股及参股子公司为独立法人，拥有自己独立的内部干部、员工聘用、考核及工资分配权等。

第四章 编 制

第二十四条 公司各部门编制定员由人力资源部商各部门提出初步建议，经公司党委会研究后确定。

第二十五条 公司如因业务需要，可另聘任顾问和有关

专业人员若干人。

第五章 附 则

第二十六条 公司各部门岗位职责（岗位说明书）根据工作需要另行制定。

第二十七条 本制度由资产发展部负责解释、修订和监督执行。

第二十八条 本制度自发布之日起执行，公司于 2018 年 5 月发布的《北部湾港股份有限公司组织机构管理制度》（修订版）同时废止。公司以前制定的相关规定与本制度有冲突的，均以本制度相关规定为准。

附件：

北部湾港股份有限公司总部机构职能设置图

