

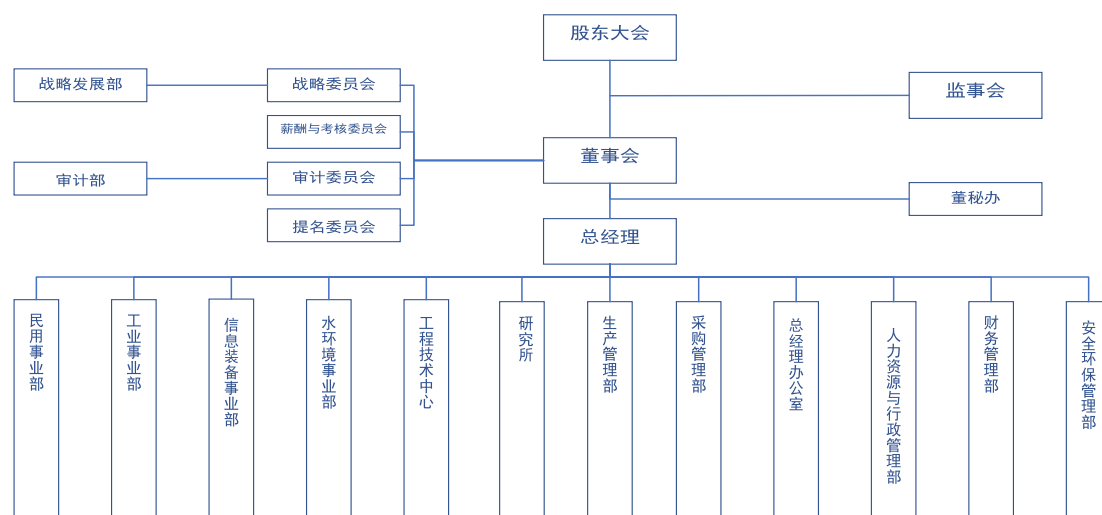
上海洗霸科技股份有限公司 关于调整内部机构设置的公告

公司董事会及全体董事保证本公告内容不存在任何虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带责任。

2020年4月27日，上海洗霸科技股份有限公司（以下简称公司）第三届董事会第二十八次会议在公司会议室召开，会议审议并表决通过了《关于调整内部机构设置的议案》。

调整后的公司部门设置及其职能情况为：

1. 公司内部结构图



2. 部门职能概述

部门	职能概述
民用事业部	负责民用领域水处理及健康空间环境业务的开拓、项目的投标，中标项目

	的工程实施与技术服务，项目成本的控制、质量管理和安全管理工作。
工业事业部	负责工业领域水处理的开拓、项目的投标，中标项目的实施与运行管理，项目成本的控制、质量和安全管理工作，水处理项目的运行管理等工作。
信息装备事业部	负责构建公司信息设备持续改进与创新平台；负责组织公司EPC、BOT、PPP等项目实施；负责协助区域制定系统、完善的渠道策略，抓好生产、服务工作，配合分公司搞好生产经营。
水环境事业部	负责公司重大水环境治理项目、市政环保项目与工业水站托管运行等项目的投标；负责相关中标项目的管理和托管运行。
工程技术中心	负责公司各事业部所承接EPC/EP等工程项目的工程设计，负责项目的全流程质量、进度及成本控制的具体实施；负责EPC/EP等工程项目的前期市场开拓和投标工作，及中标后的具体实施；负责相关水处理设备的研发、制造及销售。
生产管理部	负责生产计划的制定和组织执行，保证产品满足生产和项目需要；负责生产系统的安全、平稳运行，实施对药剂复配和设备组装成本的有效控制。
采购管理部	负责公司采购计划的制定、实施、物流等相关工作，保证项目顺利运行，负责供应商管理，进行采购成本管控。
安全环保管理部	负责公司安全生产、环保计划的制定、实施、监督，落实安全施工管理，指导并监督公司各项目部安全运行管理工作，牵头组织公司安全培训管理，指导公司相关安全资质的申办、管理等工作。
研究所	负责和统筹公司技术支持、研发，抓好实验室的管理和公司的质量保障工作；负责公司技术开发计划、规划的论证、制定、布局与实施；收集、研究国内外同行新技术、新工艺的相关资料；负责新项目的技术立项、研发阶段的测试、中试、资料收集管理与结题报告的撰写等工作。
总经理办公室	负责协调公司内、外关系，牵头做好来访接待事宜；负责组织安排总经理办公会议，整理会议纪要，落实会议决定事项的通知、督办和检查工作；负责合同管理、IT 流程管理、印章管理、票务管理，公司规范性文件审核、发布、执行监督；按照年度费用预算，严格控制各项行政支出。
战略发展部	做好行业、产业及业内主要企业研究，根据宏观经济政策变化，评估外部环境对公司影响，配合董事会拟定公司中长期发展战略建议草案；负责公

	司投资方案的前期策划，项目筛选、论证、跟踪、实施及总结汇报。负责公司投融资及企业并购重组等相关工作
审计部	拟定和执行公司内部审计制度；监督公司的财务收支和经营活动；指导、监督公司内部控制活动，拟定内部控制自我评价报告；协助董事会审计委员会、外部审计机构开展相关工作等。
财务管理部	全面负责财务管理和会计核算工作，进行预算编制、财务分析、报表编制及报送，对投资决策、经营决策、融资决策等提供财务分析支持；负责税收申报和缴纳等财税工作；负责资金筹集及资金管理工作；负责项目运营资金管理、成本分析及结算管理等。
董事会秘书 办公室	负责股东大会、董事会、监事会的会议文件的草拟、报签、档案管理，配合做好会议组织和协调工作；保持与证券监督管理部门、证券交易所及各中介机构的联系；牵头负责并具体落实公司信息披露、投资者关系管理、股份登记及管理等工作。
人力资源与行政管理部	负责建立、健全公司人力资源管理系统，为重大人事决策提供建议和信息安全支持；负责制订人力资源管理制度，做好人员编制；负责公司人员招聘、录用、储备等工作；根据公司对绩效管理要求，制定评价政策，组织实施绩效管理相关工作；负责员工培训和劳动关系管理的有关事宜；负责公司日常行政事务管理工作。

特此公告。

上海洗霸科技股份有限公司

董事会

2020年4月27日