

上海洗霸科技股份有限公司

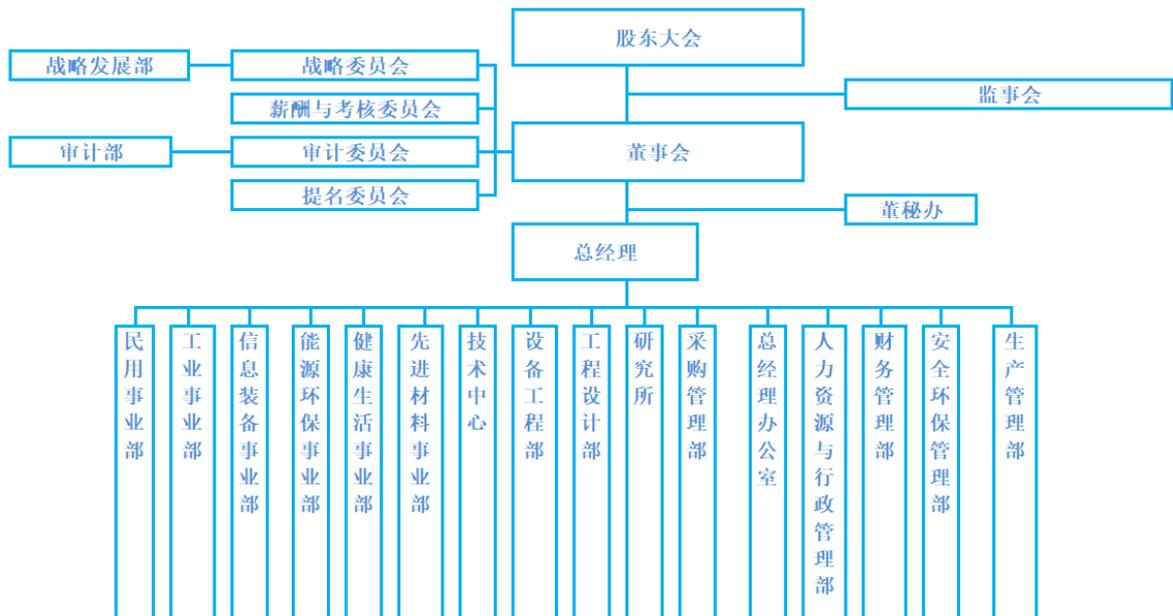
关于调整内部机构设置的公告

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。

2023年4月28日，上海洗霸科技股份有限公司（以下简称“公司”）召开第四届董事会第二十三次会议，会议审议并表决通过了《关于调整内部机构设置的议案》，决定以原工程技术中心为基础，分拆、重组为技术中心、设备工程部、工程设计部。

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。 |
| 能源环保事业部 | 负责能源相关领域化水处理、循环水处理，脱硫废水处理及二氧化碳捕集利用工程项目、水环境治理、海绵城市和养殖尾水处理工程项目、市政环保工程项目与工业水站加药托管运行项目。 |
| 健康生活事业部 | 负责闭式空间内空气净化、空气消毒业务的市场开拓以及相关设备销售，负责相关项目投标及项目中标后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，配合相关业务的子公司生产经营和产品研制。 |
| 先进材料事业部 | 负责新能源、新材料、新工艺领域的基础研发、创新工艺研究、生产制造及销售。 |
| 技术中心 | 负责公司现有工艺包、设备的技术提炼；关注客户痛点、提质增效等方面的需求，以点状的技术创新点，实现业务面的拓展；自主开发与引进相结合，有一定成熟度与市场潜力的技术，适当验证后进行推广；建立适合公司发展的技术体系，设计、工程应用后的持续完善；工程技术电子版资料的归档管理。 |
| 设备工程部 | 负责对各事业部的设备工程业务开展施工；依据设计方案，设备工程项目的施工、调试安装及验收组织实施等；负责设备产品制造、组装；依据项目订单、产品制造所需的原材料、辅料及设备，负责请购、仓储、设备现场发送及签收等管理；负责所施工的项目的档案管理工作，包括设备发货安排、现场签收、安装调试验收单等项目资料的档案管理工作。 |
| 工程设计部 | 负责公司工程项目设计方案制定、更新、优化、审核等管理规范及流程的建立与完善；对公司的工程项目设计方案及方案实施等相关资料统一管理；公司项目投标阶段方案技术支持协助，包括标的项目报价成本估算； |

| | |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 对公司中标项目的工程施工进行详细施工图设计、项目实施、项目成本控制；对各事业部、设备工程部及子控股公司等设备工程项目设计方案进行审核把关；依据设计方案对现场施工执行方案情况进行检查、评审，对设计方案以外的施工审核把关，项目结束评估总结与考核；在有利于项目“开源节流”的前提下，在制定设计方案时涉及到采购、财务等部门职责权限时，牵头组织落实，联合商议处理。 |
| 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、董事会等会议文件的草拟、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技术支持；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

2023年4月29日