

证券代码：600293 股票简称：三峡新材 公告编号：临 2024-031 号

## 湖北三峡新型建材股份有限公司 关于调整公司内部组织机构的公告

本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法律责任。

为进一步规范公司治理，优化资源配置，提高公司管控效率，全面提升管理水平和运营效率，适应公司产业转型发展和生产经营管理工作需要，现对公司管理机构设置和职责划分调整如下：

### 一、公司办公室

负责公司行政综合管理工作。包括公司党委会、经理办公会及日常会议的会场会务，重要决议决定的监督执行。统筹综合材料、文书管理、新闻宣传、印章印鉴、档案管理、保密管理、公务车管理、报刊收发、接待服务等。

1. 负责公司内外协调及公共关系管理。
2. 负责公司综合性会议组织工作。
3. 负责经理办公会的组织、记录和传达工作。
4. 负责公司重要工作部署的任务分解、督查督办工作。
5. 负责综合材料起草、审核把关。
6. 负责新闻宣传、品牌建设和数字化办公。
7. 负责保密、机要传递，公文处理，档案管理，印鉴管理，信函管理等工作。

8. 负责综合行政管理工作，包括：行政经费、办公用品、公务用车、业务接待、报刊征订分发等工作。

9. 完成领导交办的其他工作。

## **二、人力资源部**

负责公司人力资源规划、人才开发与管理、人工成本管理、岗位与编制管理。统筹人才培养与梯队建设、干部选拔任用、人力资源预算、职工薪酬与绩效考核、经营者年薪兑现、劳动关系与福利保障、教育培训、人事档案管理等。

1. 负责公司机构设置和定岗定员管理工作。

2. 负责人才管理工作，制定人力资源战略、人才队伍建设规划并组织实施。

3. 负责职工招聘、职工调配、政策性安置等工作。

4. 负责职工培训考核、专业技术职务资格申报、考评以及特种作业证件的管理等工作。

5. 负责公司总部职工的综合绩效考核工作及分（子）公司综合绩效评价体系的建立和考核工作。

6. 负责公司薪酬体系、标准的制订及分（子）公司工资总额管理。

7. 负责公司劳动用工、劳动合同、劳动保护、各类保险、住房公积金等工作，协助做好劳动争议调解和处理工作。

8. 负责职工档案管理。

9. 负责职工考勤、休假审批管理。

10. 负责外事管理工作，承办出国（境）团组的组织、手续报批、人员备案、护照管理等工作。

11. 负责公司职工退休手续办理工作。

12. 完成领导交办的其他工作。

### **三、财务管理部**

统筹公司财务管理制度建设、会计核算、财务报告、全面预算、税务筹划、财务监督、资金计划与调拨、投资项目财务尽调、重大资产处置等相关工作；负责公司债务性融资，协助开展权益性融资；负责公司财务共享中心建设，实施核算标准化、操作流程化管理，业财融合推进，财务数智化水平提升等。

1. 负责制订会计核算办法及各项财务管理制度并指导监督实施。

2. 负责制订融资财务方案和投资项目融资建议方案并组织实施。

3. 负责银行信贷资金筹措和管理，负责债券发行、资产证券化等债权类融资、担保。

4. 负责公司土地、固定资产、流动资产等实物资产的登记与确权、购置审批与处置、统计与清查、价值管理、资产评估和监督检查等工作。

5. 负责公司及分（子）公司的资金账户管理、资金归集、内部结算等工作。

6. 参与对外投资、项目投资、收购、兼并、联合、重组的调研与论证工作。

7. 负责组织全面预算管理工作和财务年度决算的组织、编制、审计、报送等工作。

8. 负责财务会计信息管理、财务有价证券和票据（收费票据

除外)管理。

9. 负责会计信息化建设及管理。

10. 负责统计工作及对外数据报送。

11. 负责会计档案管理。

12. 协助公司年度(季度)报财务报表编制审核工作。

13. 完成领导交办的其他工作。

#### **四、风控审计部**

负责公司全面风险管理、内部审计与外部审计协调、法律事务与法治建设;负责公司内控合规体系建设,组织开展生产经营活动的合规问题识别、评价、预警和应对;负责构建和完善运营法律支持体系和法律风险防控体系,制定并推进实施合同管理制度、合同评审及合同履行监督执行,统筹处理公司涉诉和非诉纠纷事务。

1. 负责公司及分(子)公司经济责任审计和政府审计的配合、协调工作。

2. 负责公司法律纠纷案件法律咨询及证据收集等法律事务。

3. 负责公司全面风险管理工作。

4. 负责公司及分(子)公司劳务结算审计。

5. 负责公司及分(子)公司招投标审计监督。

6. 负责审计、工程造价、法律服务、项目评价等中介机构的选聘和管理工作的。

7. 负责合同管理、合同评审及合同履行监督执行。

8. 完成领导交办的其他工作。

#### **五、投资运营部**

负责公司战略规划拟订与执行、产业布局与政策研究、投资管理。负责组织实施重大项目投资的调研、分析和可行性论证，负责组织重大资产重组、战略并购、合并分拆、股权激励以及股权管理。负责公司经营计划及目标任务编制、经济运行分析等工作。组织开展公司重大项目的投资后评估，归口管理公司对外投资合作业务。

1. 负责战略管理工作，组织拟定公司战略发展规划，指导、审核分（子）公司战略规划工作，逐年跟踪公司及分（子）公司战略发展规划执行情况，对战略发展规划进行动态管理。

2. 负责投资管理工作，完善投资管理制度体系，综合编制公司年度投资计划；负责经营性产业投资项目的论证、审批、事中控制、分析统计评估等工作；负责投资收益收缴管理；负责投资管理信息系统的维护与应用；负责分（子）公司投资管理考核。

3. 负责资本运营工作，审核公司及分（子）公司重大资本运营方案；负责引进战略投资者、增发股票、上市公司国有股权增减、并购重组、权益性融资等股权类投融资工作。

4. 负责产权管理工作，完善产权管理制度体系、组织体系；负责公司及分（子）公司各类产权转让事项的论证、审批以及产权登记的审核报批；负责产权各信息系统的维护应用与监督检查，形成产权分析报告；负责分（子）公司产权管理考核。

5. 负责产业政策研究，对影响公司发展的因素进行前瞻性分析，对具体产业进行产业专题分析。

6. 负责投资项目的产权转让、产权登记等档案管理。

7. 完成领导交办的其他工作。

## **六、证券事务部（董事会办公室）**

负责信息披露、三会运作、公司治理机制建设、资本运作、投资者关系管理、股权事务管理、市值管理、资本市场媒体传播及网络舆情管理。承办董事会办公室日常工作等。

1. 负责股东会、董事会、监事会及各专门委员会会议的筹备、组织和记录等工作。

2. 负责起草董事会报告、议案、决议等文件和工作计划、监督检查报告、相关工作制度等材料。

3. 负责督查董事会决议事项执行情况，向董事会报告公司经营管理情况。

4. 负责董事会决议和重要决策信息及证监会要求的相关信息对外披露工作、公司未公开重大信息的保密工作、内幕信息知情人的登记报备工作。

5. 负责处理董事会公共关系事务及董事会与公司领导、总部各部门、各分（子）公司的沟通与协调工作。

6. 负责股东会、董事会公文运转、印章管理、机要保密等工作；负责董事会文件资料的收集、整理及归档工作。

7. 负责公司市值管理、资本市场媒体传播及网络舆情管理。

8. 完成领导交办的其他工作。

## **七、工程管理部**

负责公司工程建设项目前期协调、立项、招标、实施、预决算等全过程管理，统筹公司招标管理，房屋、土地不动产征收与租赁等，负责公司固定资产类投资管理、存续期及处置等。

1. 负责贯彻执行工程建设领域的法律法规、行业标准与规范，

制订公司工程项目管理制度、办法并组织实施。

2. 负责建设项目计划编制和年度预算计划编制工作。

3. 负责公司工程项目建设管理。

4. 负责监督、检查工程项目的质量、进度、合同、费用的管理与执行情况；负责工程建设项目的成本控制与计量支付文件及统计报表的汇总、审核、上报工作。

5. 负责工程项目建设期间新技术、新工艺、新材料、新设备的引进与应用；负责协调工程建设科研项目的立项和组织实施工作，配合相关行业协会的业务工作；

6. 负责建设市场管理，按规定对项目参建单位开展市场信用评价工作。

7. 组织内外部资源，对新增工程建设项目（包括各种新建、改建、扩建、迁建、技术改造和大修项目等）进行方案审核、招投标、建设、施工、验收等进行专项管理和审查。

8. 完成领导交办的其他工作。

## **八、安全环保部**

负责公司安全环保管理体系建设与优化，统筹公司安全生产、环境保护、职业健康、特种设备、疫情防控、组织实施安全教育培训、风险分级管控、隐患排查治理、应急预案编制、安全生产事故处理。承办公司安委会、环境综合治理委员会、职业健康管理委员会和特种设备领导小组办公室日常工作等。

1. 负责贯彻执行国家、省市地方安全生产、环境保护、职业健康、特种设备等相关法律法规，制定公司安全生产、环境保护、职业健康、特种设备监督管理办法并组织实施。

2. 负责督导分（子）公司开展安全生产、环境保护、职业健康、特种设备管理工作，对相关工作进行考核。

3. 负责公司安全生产、环境保护、职业健康、特种设备类突发事件的应急管理，制定相关重大、紧急、突发事件应急处置预案并组织演练、实施。

4. 负责协调、配合政府安全生产、环境保护、职业健康、特种设备管理部门对分（子）公司发生的相关事故进行调查与处理。

5. 负责公司安全、职业健康管理和环境综合治理标准化的建设工作，不断提高公司相关管理水平。

6. 负责碳排放报告编制、碳核查、碳交易工作。

7. 完成领导交办的其他工作。

## **九、党群工作部**

负责协助公司党委落实全面从严治党主体责任，统筹负责党委理论学习中心组集中学习、民主生活会、基层党组织建设、精神文明建设、意识形态、乡村振兴、综合治理、信访维稳、统一战线、工会、共青团、妇女、劳动权益保障和宜接就办事务综合处理等。

1. 负责贯彻落实党的路线、方针、政策和上级党组织的安排部署，执行公司党委的决策。

2. 围绕企业中心工作开展党的建设、党风廉政建设、意识形态建设、精神文明建设、统一战线与民族宗教管理工作、乡村扶贫（乡村振兴）工作、企业文化建设等工作。

3. 负责党委会议、民主生活会、中心组理论学习、党课等筹备、组织和记录等工作。

4. 负责起草党委报告、议题、决定、决议、会议纪要等文件和工作计划、监督检查报告、相关工作制度等材料。

5. 负责督查党委决定、决议事项执行情况。

6. 负责党委公文运转、印章管理、机要保密等工作；负责党委文件资料的收集、整理及归档工作。

7. 负责工会、团委日常工作，组织工会会员、青年职工开展创先争优、“工人先锋号”“青年文明号”“青年志愿者”等活动，做好劳动模范、先进人物、青年先进典型的管理、培养和宣传工作。

8. 负责职代会的筹备、组织和记录等工作，督查会议决议事项的执行情况；负责起草工会工作报告、工作计划和相关工作制度。负责厂务公开工作，组织职工依法参与公司民主管理和民主监督，对涉及职工切身利益的问题提出意见和建议，依法维护职工的合法权益。

9. 完成领导交办的其他工作。

## **十、纪检监察室**

负责组织开展监督执纪问责、协助推进全面从严治党和党风廉政建设等具体工作，负责公司“三重一大”等重大决策事项的效能督办，受理纪检监察范围内的检举和控告。

1. 负责抓好党风廉政建设和反腐倡廉工作，建立健全党风廉政建设责任制、长效机制和惩防体系建设工作。

2. 负责公司党的纪律检查工作，对党的章程、纪律、规章制度贯彻落实执行情况实施党内监督。

3. 负责效能督察工作，对公司“三重一大”等重大决策事项

执行情况进行效能督察。

4. 负责贯彻执行上级纪检监察机关、公司党委关于纪检监察工作的指示、决定，领导和指导公司分（子）公司的纪检监察工作。

5. 负责受理公司下级党组织、分（子）公司和党员、群众在党纪、政纪、党风廉政建设方面的检举、控告及申诉；接待群众来信来访。

6. 负责检查处理公司下级党组织、分（子）公司和党员、各级管理人员违反党纪、政纪的案件，并按职权范围决定对相关案件中的党员、管理人员的处分；对涉嫌重大违法违纪案件，按管理权限上报移交等工作。

7. 负责会同党群管理部对公司分（子）公司纪委书记、副书记提出人选，根据有关规定进行考察，并对纪检监察机构的设置、调整提出意见。

8. 负责党风廉政建设宣传教育工作、纪检监察工作人员教育培训和队伍建设工作。

9. 负责保护党员和各级管理人员按党章规定享有的权利及其他合法权益，支持党组织、党员和群众同违法乱纪行为和不正之风作斗争。

10. 完成领导交办的其他工作。

## **十一、营销中心**

负责公司的产品营销、销售管理与控制。负责编制、执行公司营销战略和销售计划，负责制定销售管理制度、品牌策划和广告宣传、产品销售管理以及市场调研和驱动新产品开发等。

1. 负责收集市场和行业信息，参与制定产品战略发展规划，制定、组织实施年度营销计划。

2. 定期对市场营销环境、目标、计划、业务活动进行核查分析，定期提交销售进度报告，确保完成公司经营计划及销售目标的完成。

3. 负责市场开拓，组织策划公司重大公关、产品促销活动。

4. 负责制定产品价格方案、物流管理和售后服务管理，负责大客户的商务谈判、执行、跟进与评估，协调与客户业务往来。

5. 负责制定营销中心工作程序和费用预算，执行公司财务制度，负责销售资金回笼、费用结算工作。

6. 与其他部门配合，对新项目、新产品进行市场分析及项目定位。

7. 完成公司交办的其他工作。

## **十二、采购中心**

负责编制、执行公司采购计划。负责分析原材料行情、掌握公司主要物料的市场行情和走势，做好成本分析控制，寻找物料供应来源、建立供应商资料，做好供应商评估。

1. 负责物资供应、招标采购工作制度的编制、修改、完善，组织编写各类招标文件范本工作。

2. 负责审核、备案招标计划、招标方案、资格预审文件、招标文件工作。

3. 负责监督指导资格预审和评标工作。

4. 负责公司招标采购平台应用、组织招标采购业务培训工作。

5. 负责招标采购文件资料的收集、整理及归档工作。

6. 负责各类物资装卸、转运、存储、保管、计量、发放等工作。

7. 负责各类废旧物资的回收处置。

8. 完成领导交办的其他工作。

### **十三、研发中心**

负责公司技术发展战略规划和数智化工作，提供技术服务、技术支持和顾问服务等。负责行业技术研究、新产品（新技术、新服务）项目的规划与设计、新产品（新技术、新服务）及新材料的开发与应用、产品（技术、服务）改良升级、研发技术与工艺技术管理、技术信息资料管理、负责公司知识产权综合管理；负责商标战略制订、商标注册与管理、维权与纠纷处理等工作。

1. 负责玻璃新材料及其相关科技领域的产品应用研究和高科技研究。

2. 负责研发团队的建设，建立人才梯队、开展研发人员培训。

3. 负责新产品的策划、市场调研、立项、开发计划的组织实施，对传统产品不断提升产品质量、持续改进成本消耗。

4. 负责技术文件的完善、建档、归档和移交工作，组织技术标准的编制和专利申报。

5. 负责公司的技术支持，协助解决生产过程中的技术问题和产品质量问题。

6. 负责知识产权的管理，做好新发明的注册保护和应用。

7. 接受外部委托的研究开发、试验项目和科技服务项目，并提供技术咨询服务。

8. 完成领导交办的其他工作。

特此公告。

湖北三峡新型建材股份有限公司

董 事 会

2024年8月23日

附件：

### 三峡新材组织架构图

