广西粤桂广业控股股份有限公司
组织架构管理制度

（经2025年8月1日召开的第九届董事会第三十六次会议审议通过）

第一章　总 则

第一条 为规范公司的组织架构管理，优化治理结构，完善管理体制和运行机制，根据《中华人民共和国公司法》《企业内部控制基本规范》以及《公司章程》的有关规定，特制定本制度。

第二章　组织架构的设置

第二条 组织架构设置的原则

（一）必须支持公司的整体发展战略。

（二）应扁平、紧凑、高效，并保持相对稳定。

（三）机构职能应清晰、精简、责任明确。

（四）应有利于各部门、业务单元之间的高效沟通与合作。

第三条 业务执行单位。在公司总经理下，作为执行业务的单位，设立部门、办公室，在部门、办公室的业务运作中，为了便于实施监督，可设立不同的岗位。为进行特定性质或业务的运营工作的管理，可以设立子公司或分公司。

第四条 职务级别。在部门、办公室、分公司中分设总经理助理、部门部长、副部长、高级经理、经理、职员等。

第五条 临时编制。必要时，公司可以临时成立部门，并明确它们的分工和权限。

第六条 根据公司整体发展战略的需要以及《公司章程》的有关规定，公司的基本组织架构设置见附件《广西粤桂广业控股股份有限公司组织架构图》。

第三章　职责权限

第七条 股东会、董事会、董事长、副董事长、监事会、监事会主席按《公司章程》及《股东会议事规则》、《董事会议事规则》以及《监事会议事规则》的有关规定行使职权；各董事会专门委员会按《董事会专门委员会工作细则》有关规定行使职权。

第八条 总经理、副总经理、财务负责人（或总会计师）、总工程师、董事会秘书等公司高级管理人员按《公司章程》及《高级管理人员工作细则》的有关规定行使职权。

第九条 各职能部门的职责分工如下：

（一）综合办公室

1.负责公司文秘工作。负责制订文秘相关管理制度并组织实施；负责机要、通讯、档案、保密、文电管理工作，本部文件收发、批办、运转等文书工作；指导公司所属企业文秘管理工作；负责公司保密委员会办公室日常管理工作。

2.负责对公司年度工作要点、重要会议决定事项、领导重要批示、文件办理情况以及领导临时交办的重要工作进行检查、督办；负责公司综合材料、重要材料的起草工作。

3.负责公司综合性活动、公司重要会议的组织工作；协助做好其他部室组织的以公司名义召开的会议的会务工作。

4.负责公司外事活动的协调安排、接待管理；负责协调落实领导出访、调研等重要公务活动。

5.负责公司日常的综合协调工作；协调处理公司重大突发事件；统筹安排公司总值班及系统值班管理。

6.负责公司印鉴的保管、使用，机构印章的制发与管理，负责公司介绍信、授权委托书、法人证明书等管理。

7.负责公司本部固定资产管理、车辆和交通安全管理、员工用餐管理、前台管理、会议和差旅的后勤服务、办公用品的采购及保障、行政费用预算等工作；

负责公司行政服务外包工作管理。

8.负责公司对外联络与公共关系事务；管理公司网站、公众号等网络媒体，负责对外信息审查、发布与日常维护等；指导公司所属企业的新闻宣传。

9.根据国家有关政策法规，组织处理公司及所属企业职工群众来信来访工作，协调、督办公司信访事项，预防和应对群体性事件及越级上访事件，负责公司信访维稳工作的归口管理。

10.负责公司信息化管理建设和数字化转型工作。负责组织编制公司信息化规划和年度计划，统筹和监控所属企业信息化规划、年度计划；负责公司信息化管理体系建设，统筹立项管理、 建设外包管理及信息系统开发、变更和后评价管理；负责办公 OA、财务等管控共享系统和本部系统的运行维护综合管理；负责公司域名的管理和维护；负责公司软件正版化工作；负责公司网络的规划、 组织建设、安全管理和信息安全事故处理；负责跟踪下属企业重大信息系统建设情况并做好管理和服务支撑；负责为本部各部门提供信息化支撑服务。

（二）战略发展部

1.组织编制公司战略发展规划、中长期发展规划和年度发展计划。

2.负责公司战略管理体系建设，研究制订并优化提升战略管理组织架构、流程机制，修订战略规划编制制度，完善战略管理制度体系，确定战略研讨机制。

3.在公司中长期战略框架下，对各职能专项规划提出建议及意见。

4.定期分析评估公司规划落实情况；根据公司内外部环境变化，适时提出战略调整方案建议；对战略目标和实施方案进行滚动调整等动态管理。

5.负责跟踪和推动公司内部战略协同，协助推动与政府部门、企业团体、科研院校等的战略合作事项。

6.收集与行业发展相关的政治、经济、政策、技术等宏观信息，对行业发展环境和趋势进行深入研究，谋划介入战略性新兴产业，提出行业发展方向指引。

7.定期组织对公司主业的宏观和中观研究、商业模式研究、竞争对手研究，出具战略发展相关的专项课题研究成果。

8.根据对行业信息的研究分析和专项课题成果，提出公司创新转型的建议。

9.根据公司发展规划，拟定公司资本运营和投资并购总体战略规划及年度计划。

10.根据公司发展战略和主业发展需要，提出对外重大股权并购项目、基金合作项目的构想和目标。

11.按照公司章程及内控管理要求，制订并完善公司各项资本运营和投资管理制度、工作流程，制订重大对外投资项目专项管理制度及专项激励制度。

12.围绕公司总体战略，组织开展资本运营的相关研究，组织、协调和实施公司资产重组、引入战略投资者等资本运营工作。

13.组织实施以公司为投资主体的对外股权投资项目管理，包括：投资标的和合作伙伴的甄别、尽职调查及评估、编制投资方案、组织对投资项目进行立项、谈判、可行性研究和投资工作；组织对项目过渡期内的投资后管理，待条件成熟后移交给相关子公司或经营管理部进行管理。

14.负责维护与券商、律师、财务顾问、基金管理人、咨询机构等中介机构的关系，设置备选投资项目库。

15.负责策划并落实以公司为主体的基金合作事项（含并购母基金以及基金直投项目），派出投决会委员，依据公司决策，参与基金项目管理。

16.根据公司发展需要，做好公司股权融资的研究，推进再融资等相关工作。

17.对以全资子公司为主体实施的重大对外股权投资及基金合作项目的实施决策审核及全过程监管。

18.负责公司建设项目管理办法的制订、执行、监督、修订。

19.建立并维护公司重大内部投资项目库，定期更新库内项目实施情况。

20.对全资子公司为主体实施的重大内部投资项目的建设实施监管，依据公司章程、投资管理办法、建设项目管理办法，对接实施主体项目管理分管领导及专业部门，开展前期决策审核、招投标备案、关键节点监控、协调服务及指导，实施进度报告、项目后评价等动态监管。

21.负责对以公司为实施主体的重大建设项目实施全过程管理；依据公司章程、投资管理办法、建设项目管理办法，开展建设项目的决策、统筹、协调、监督等相关工作，参与相关部门对公司重大建设项目的检查、考核与激励。

22.建立并维护与监管机构、高等院校、中介机构、专业机构等外部机构的沟通机制。

23.建立并维护投资项目咨询服务机构库和专家库。

（三）证券法务部

1.负责公司信息披露事务，组织编制定期报告和临时报告，组织制订公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

2.负责董事会日常工作，组织筹备股东会、董事会会议的召集召开，督促股东会与董事会的规范运作；

3.负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与股东及实际控制人、券商等中介机构之间的信息沟通；

4.负责与证监局、深交所、登记结算公司等证券监管机构和证券服务机构的信息沟通，协调公司与证券监管机构问询、调查、汇报、信息反馈等工作；

5.负责公众媒体关系的管理，关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所所有问询；

6.负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向交易所报告并公告；

7.组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及相关规定的培训，协

助其了解各自在信息披露中的权利和义务；

8.每年根据《董事长及高级管理人员薪酬管理办法》，草拟高管考核方案及考核结果运用；

9.参与公司股权融资、股权激励等资本运作事项；

10.参与ESG事项决策的前期准备工作，组织编制公司年度ESG报告；

11.负责子公司董事会考核评价及委派外部董事履职评价工作；

12.协助监事会开展日常工作，组织筹备监事会会议的召集召开；

13.组织开展法务风控及合规管理相关工作，负责子公司全面风险（合规）管理考核评价工作。

14.依法对公司重大经营决策提出法律意见，处理经营管理活动中具体法律事务；

15.统筹公司规章制度修订管理，参与重要规章制度的起草；

16.参与重大合同的谈判和起草,负责公司合同文件法律审核等合同管理工作；

17.组织、指导、协助逾期债权追收工作；

18.负责处理法律纠纷，参加诉讼、仲裁、行政复议和调解等活动；

19.负责公司工商登记、年检等工作；

20.参与公司知识产权保护管理工作；

21.负责普法、法律培训工作；

22.负责外聘律师管理工作；

23.非诉讼法律事务的管理；

24.组织、指导、检查子公司董事会建设、证券事务、风险（合规）管理、法律事务工作。

（四）经营管理部

1.负责制订、督导实施公司经营业务管理、子公司管理等相关管理制度。

2.负责根据公司的战略目标，拟定公司年度经营计划目标，动态监督公司经营计划完成情况。

3.负责公司各项经济运行指标的监测、统计、分析，出具经营分析报告，牵头组织召开季度经营分析会议。

4.负责收集、汇总公司经营业务相关的经济政策、信息，编制管理报表，分析对经营的影响，提出对策。

5.负责生产经营管理督查工作，跟踪监督重点工作的落实执行情况。

6.负责公司存量资产如土地、物业等的管理、出租、处置和统筹利用。

7.负责拟订子公司经营业绩考核办法，组织下达经营责任制考核指标，组织实施考核工作，审定绩效年薪。

8.负责指导、协调和服务子公司抓好经营管理基础工作。

9.负责指导子公司实施经营改革和内部管理改革，建立与市场相适应的经营机制和高效运作的管理模式。

10.负责跟踪和推动子公司年度经营计划的落实情况，对子公司经营活动进行综合分析和评价。

11.负责融“激励、容错、约束”为一体的综合改革试点工作。积极探索中长期激励措施，推进考核结果与中长期激励有机结合，激发企业发展活力。

12.管理参股股权事务。

（五）安全监管部

1.根据国家安全生产、消防、生态环境、职业卫生的方针、法律法规、政策、规范性文件及公司战略规划和年度工作计划要求，统筹、监督、指导公司安全生产、消防安全、环境保护、职业健康管理各项工作，承担公司安全生产委员会的日常工作，协助公司领导组织、推动安全生产工作。

2.组织公司安全生产管理体系建设，完善公司安全生产和消防管理规章制度，推动全员安全生产责任制落实，建立健全安全生产监督体系和安全生产保证体系。

3.组织制定公司安全生产管理中长期发展规划，制定公司年度安全生产管理目标、工作计划并监督下属企业执行；负责公司下属企业年度安全生产和消防考核工作；协助上级主管部门开展公司领导班子安全生产和消防责任制考核工作。

4.负责研究和分析公司的安全生产形势，监督公司安全生产管理体系的运作，督导和协调公司下属企业的安全生产管理工作，归口管理安全监督、消防安全、环境保护、职业健康等工作。

5.组织公司有关企业制定重大危险源安全监控措施，并组织和监督实施；组织制定公司系统的典型应急救援预案，组织应急救援演练，监督检查下属企业的日常应急救援准备工作，指导协调下属企业的应急事件处理工作。

6.督察公司下属企业开展安全生产检查，及时排查生产安全事故隐患，制止和纠正违章行为，提出改进安全生产管理的建议；协助并督促有关企业落实隐患整改措施，对隐患整改情况进行跟踪检查，实行安全隐患闭环管理。

7.负责制定并实施公司安全生产教育培训与安全技术培训体系，督导检查企业开展安全生产宣传教育和培训落实情况。

8.组织参与编制公司生产安全事故应急预案；按规定报告有关事故信息；组织参与应急救援演练及突发事件的应急处置；组织或积极配合公司事故调查和善后处理工作；提出事故责任处罚建议；督促、检查事故防范措施的落实；组织分析典型、同行业的事故案例。

9.提出改进安全生产管理的方案与建议，为公司安全管理决策提供政策与方法支持；总结和推广安全生产的先进管理经验和技术，持续开展安全生产标准化达标、提标工作，组织推进企业本质安全技改技革项目；负责安全生产管理信息化建设。

10.建立、管理公司安全生产档案，做好信息管理，负责安全生产信息的统计、分析和上报。

11.参加公司及下属企业新建、扩建和改建项目方案的研究和审查工作，提出安全生产、消防安全、环境保护、职业健康等相关意见和要求。

12.根据职能分工，定期汇总分析下属企业的相关情况，对普遍性问题研究提出解决意见并协调落实；完成安全监督、消防安全、环境保护、职业健康等上级主管部门和公司领导交办的其他工作。

（六）资金财务部

1.负责财务管理的建章立制，制定公司各项财务管理规章制度，建立健全公司内部财务管理制度，完善内部财务控制。

2.负责公司本部及由本部直接管理公司会计核算工作以及组织系统的会计核算工作。建立和完善会计基础工作，健全资金的内部控制制度。

3.负责统筹年度全面预算管理工作，监督控制预算执行，分析评价预算执行结果；负责本部财务预算编制和费用管理。

4.负责系统会计信息的统计工作，做好会计信息的采集和管理工作，完善内部会计信息报告制度体系。

5.负责系统月度、季度和年度财务情况分析工作，以及月报、季报和年报的编报工作。

6.负责资金统筹、融资和担保管理，根据公司的年度投资计划和战略规划编制年度筹融资预算；参与重大投资项目策划，负责审定重大事项会计处理。

7.负责本部的税务管理及筹划工作。督导、规范所属企业税务操作，就重大的税务事项进行协调；组织本部及由本部直接管理公司税务申报、缴纳，组织税务信息统计及管理。

8.负责指导和监督所属企业的资金筹措、项目投资、利润分配、资本重组方

面的财务管理工作，督促各企业建立和完善相关内部财务管理制度。

9.协助开展公司和所属企业经营责任制考核有关财务类指标测算工作；参与公司及所属企业经营业绩考核工作，负责所属企业经营业绩指标中财务类指标及完成情况核准。

10.负责公司产权管理及资产评估管理工作。

11.负责系统内财务人员的管理工作（包括财务人员后续教育、专业培训）。

12.负责公司本部纸质会计档案管理工作，及时对会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算资料进行整理、归档。

13.负责司库系统管理，实现对子公司银行账户监控，资金的集中归集、统一调度和高效利用，降低资金成本，现金流预测支持；实时监测资金流动、金融市场变化等风险因素，及时预警并采取相应的风险防范措施，协助公司资金规划。

（七）党群人力部

1.负责宣传贯彻党的路线方针政策，推进学习型党组织建设，负责公司党的组织建设和党员干部队伍建设。

2.制定公司党建工作规划并滚动调整，制定并实施年度工作计划，做好阶段性和年度工作总结。

3.编制健全各项党建工作计划和制度并组织实施、指导及监督各基层党组织做好党建各项工作。

4.负责各基层党组织考核管理工作。

5.负责公司党委的日常事务，做好党务公开， 组织党委会、党委中心组学习会、党建工作会议。

6.负责组织干部、党员、入党积极分子的教育培训工作；负责落实公司党员发展规划，指导各基层党组织发展新党员和预备党员转正工作。

7.负责党内统计，党费收缴管理，组织关系接转等日常工作。

8.负责制定公司人力资源战略规划、经营层组织架构设置，建立健全各项人力资源管理制度并组织实施、指导及监督各子公司做好人力资源管理各项工作。

9.负责子公司领导班子、本部干部队伍和后备干部队伍建设和干部日常管理工作；负责做好人才的引进、储备，人力资源的开发、利用和职工的培训工作。

10.负责按照有关工资政策拟定工资总额计划方案，制订薪酬分配制度及组织实施。

11.负责公司本部部室绩效考核和本部员工的招聘、录用、考核、薪酬、劳动保险、人事档案管理等工作。

12.负责工会工作，贯彻执行有关工会工作的法律、法规、规章和政策,组织定期召开职工代表大会，做好厂务公开、职工民主管理工作。

13.对职工进行思想政治教育,组织职工学习文化、科学和业务知识,提高职工素质。组织开展劳动竞赛、合理化建议等群众性经济技术创新活动、办好职工文化、教育、体育事业，开展健康的文化体育活动。

14.协助和督促企业做好劳动报酬、劳动安全卫生和保险福利等方面的工作,监督有关法律法规的贯彻执行。参与劳动安全卫生事故的调查处理、做好困难职工帮扶救助工作。

15.负责共青团工作，在公司党委的领导下做好青年职工的思想政治工作,关心青工，维护青工的各种权利。保持青年职工队伍的稳定发展,服务企业改革和发展大局。负责公司共青团组织建设,团员队伍建设管理,团干部的培训和考核,团组织的设置和撤销。指导基层团组织做好新团员的发展和团籍注册工作,做好团费收缴、管理和使用以及团内统计工作。负责推优入党工作。

16.负责统筹公司企业文化建设工作，制定、完善并组织实施公司企业文化规划及年度计划，做好阶段和年度工作总结；归纳、梳理、提炼和丰富企业文化理念，指导子公司开展企业文化建设工作。

17.根据国家政策，负责公司统战、反邪教、民主党派、侨务相关工作。

（八）纪检审计部

1.协助做好公司党风廉政建设工作，督促检查党风廉政建设责任制的落实，研究制定公司党风廉政建设相关规章制度。

2.协助配合上级对公司年度党风廉政建设责任制执行情况的检查考核，承办对子公司年度党风廉政建设责任制执行情况的检查考核。

3.维护党的章程和党内规章制度，监督检查党的路线、方针、政策和决议的执行情况；监督检查公司党组织决议、决定、工作安排的执行情况。

4.负责在权限范围内受理公司系统各级党组织和党员的信访举报及处置工作；承办权限范围内公司系统党组织和党员违纪问题的核查问责、申诉等工作。

5.负责组织公司本部和指导子公司开展廉洁宣传教育和廉洁风险防控工作；负责公司系统纪检人员的教育培训和监督管理工作；负责纪检信息管理工作；协助人力资源部门做好公司党委管理人员的教育、考察、配备工作。

6.负责建立公司审计管控机制，编制审计规章制度。组织开展企业年度审计、内部财务审计、经济责任审计、专项审计等工作，跟进监督审计结果运用。指导、协助子公司有关审计事务；配合上级单位及外部审计机构开展相关审计工作。

7.对公司各内部机构、子公司以及对公司具有重大影响的参股公司的内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性进行检查和评估。

8.对公司各内部机构、子公司以及对公司具有重大影响的参股公司的会计资料及其他有关经济资料，以及所反映的财务收支及有关的经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计，包括但不限于财务报告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等。

9.协助建立健全反舞弊机制，确定反舞弊的重点领域、关键环节和主要内容，并在内部审计过程中合理关注和检查可能存在的舞弊行为。每季度向董事会或者

审计委员会报告一次，内容包括但不限于内部审计计划的执行情况以及内部审计工作中发现的问题。

10.协助监事会开展日常工作。

（九）技术研发中心

1.负责组织公司技术研发管理体系建设，拟订公司技术研发、科技创新规章制度。

负责统筹公司科技创新工作，负责制订年度科技创新工作计划及预算。

2.负责搭建公司层面的创新平台，构建创新管理体系，包括技术创新、商业模式创新和体制机制创新，对公司创新活动进行统筹。

3.负责规划和指导公司各专业研究院所的组建和管理。

4.负责组织公司及子公司与相关科研院校合作，推动产学研合作与创新体系建设工作。

5.负责制订公司科技创新制度及激励奖励办法。

6.负责跟踪和监督科研项目的进展和执行情况，负责科技统计有关工作。

7.负责推进公司创新成果产业化和市场化转化，培育新增长业务。

（十）财务共享服务中心

1.制订和统一财务共享标准化相关制度，保证各项工作符合法律、法规、准则和要求。

2.负责建立财务核算基础作业标准，规范核算账务流程，确保财务数据真实、一致、可比。

3.负责协助各子公司的基础核算工作，确保生成准确和及时的财务报表。

4.负责提供统一、标准、高效、规范的财务作业服务，输出标准、有效的财务数据，完成安全高效的资金收付业务。

5.负责通过智能化、数字化沉淀财务数据，辅助业务经营分析与管理决策，

推动财务价值体系重塑，提升价值创造力。

6.负责财务共享服务中心运营中的风险控制、防范，不断完善财务风险管控体系，确保管控有效落地。

7.负责监控和分析公司各项成本，提供相关数据和报告，协助管理层制定成本控制策略和决策。

第四章　设计与运行效率和效果的评估

第十条 公司董事会、总经理办公会等定期对组织架构设计与运行的效率和效果进行综合评估，发现组织架构设计与运行中存在重要缺陷的，及时进行优化调整。

第十一条 评估内容包括但不限于以下内容：

（一）组织架构设置是否适应内外部环境的变化。

（二）以公司经营发展目标为导向，重新审视岗位职责的设立是否满足专业化的分工和协作，并有助于公司提高劳动生产率。

（三）公司的制度体系中是否明确界定各机构和岗位的权利和责任，是否达到权责分离的有效控制。

（四）公司组织架构的职责分工是否针对市场环境的变化作出及时调整。

（五）公司现有的机构权力的设置是否合理，是否存在监督漏洞，机构内部或各机构之间是否存在权力失衡等。

第五章　组织架构的设立与撤销

第十二条 组织架构包含治理层面的组织架构和经营层面的组织架构。

（一）组织架构的设立与撤销应充分听取董事、监事、高级管理人员和相关员工的意见，按照规定的权限和程序进行决策审批。

（二）公司在设立或撤销组织架构时，应当考虑内部控制的要求，合理确定治理层及内部各部门之间的权力和责任并建立恰当的报告关系。既要能够保证企业高效运营，又要能适应内部控制环境的需要进行相应的调整和变革。

第十三条 治理层面组织架构设立与撤销

（一）经营管理部根据有关治理层面组织架构评估会议提出的调整意见以及根据董事、监事对治理层面组织架构调整的反馈意见，提出治理层面组织架构设立或撤销的议案。

（二）议案经公司党委会前置研究、总经理办公会审议后，视审批权限经由董事会或股东会审议批准。

（三）治理层面组织架构调整后，应按《信息披露制度》的要求进行披露，并以内部文件的形式发文。

第十四条 经营层面组织架构的设立与撤销

（一）党群人力部根据相关经营层面组织架构评估会议提出的调整意见，提出经营层面组织架构设立或撤销的议案，明确相关的职责变动、工作分工、人员配置。

（二）议案经党委会前置研究、总经理办公会审议后，报董事会批准。

（三）经批准设立或撤销的组织架构及相关的岗位调整以公司内部文件的形式发布实施，并按《信息披露制度》的规定需要披露的按要求进行披露。

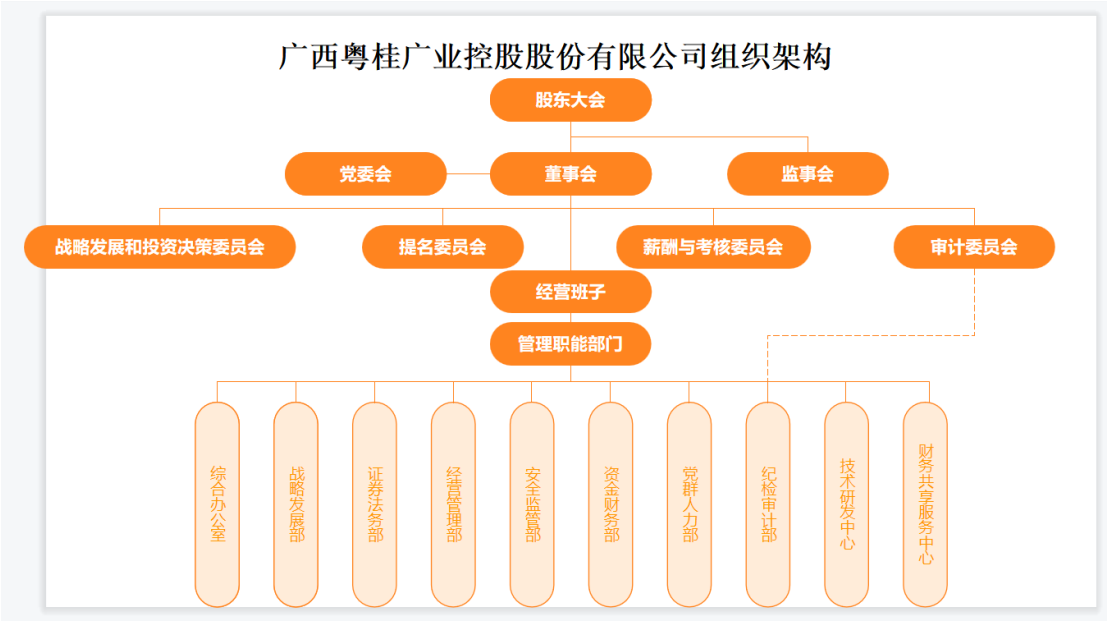
第十五条 临时组织机构的设立和撤销经公司总经理办公会审议后报董事长审批执行。

第六章　附 则

第十六条 本制度由经营管理部制订、修改。

第十七条 本制度自发文之日起执行，原粤桂券〔2023〕43号文件同时作废。

附件组织架构图


广西粤桂广业控股股份有限公司组织架构
股东大会
党委会
董事会
监事会
战略发展和投资决策委员会
提名委员会
薪酬与考核委员会
审计委员会
经营班子
管理职能部门
综合办公室
战略发展部
证券法务部
经营管理部
安全监管部
资金财务部
党群人力部
纪检审计部
技术研发中心
财务共享服务中心