

四川金顶（集团）股份有限公司

组织架构管理制度

（2025 年 10 月修订）

（第十届董事会第二十一次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 为了更高效地实现公司战略目标和各项经营目标，进一步明确公司治理结构和企业内部各层级机构设置、职责权限、人员编制、工作程序和相关要求，根据财政部《企业内部控制基本规范》、上海证券交易所等相关法律法规的规定，制定本制度。

第二条 本制度适用范围为集团公司及全资子公司，控股子公司据此制定制度并通过内部决策程序审批后执行；参股公司可参照执行。公司内部制度、策略方针的制定、管理方式方法的运用、经营活动的开展均以此为基础，各级管理人员在生产经营管理活动中均要遵守此制度。

第二章 组织架构设置和运行的基本原则

第三条 组织架构设置的原则

公司应根据国家有关法律法规的规定，明确董事会和经营管理层的职责权限、任职条件、议事规则和工作程序，确保决策、执行和监督相互独立，并互相制衡。

董事会应对股东会负责，依法行使企业的经营决策权。公司应在董事会下设立战略、审计、提名、薪酬与考核等专门委员会，明确各专门委员会的职责权限、任职资格、议事规则和工作程序，为董事会科学决策提供支持。

审计委员会监督公司董事以及高级管理人员依法履行职责。总经理对董事会负责，全面主持公司的生产经营管理工作，其他高级管理人员职责分工权利义务明确。

董事会和经营管理层的产生程序应合法合规，其人员构成、知识结构、能力素质应满足履行职责的要求。

公司应按照科学、精简、高效、制衡的原则，综合考虑企业性质、发展战略企业文化和经营目标等因素，合理设置内部职能机构，明确各机构的职责权限，避免业务重复或职能交叉，形成各司其职、各负其责、相互制约、相互协调的工作机制。

公司应对各机构的职能进行科学合理的分解，确定各具体职位的名称、岗位要求和工作内容等，明确各个岗位的职责权限和相互关系。

公司应在确定职权和岗位分工过程中，体现不相容职务相互分离要求。不相容职务通常包括：可行性研究与决策审批；决策审批与执行；执行与监督检查等。

公司应制定组织架构图、员工手册、业务流程图、职位说明书等内部管理制度或相关文件，使公司员工了解和掌握组织架构设计及权责分配情况，正确履行职责。

第三章 组织架构调整机制

第四条 组织架构的定期评估与调整

（一）公司应不断完善内部机构设置，根据公司战略发展，进行内部职能架构的优化调整。

（二）公司不定期对组织架构设计与运行的效率和效果进行评估，发现组织架构设计与运行中存在职能交叉、缺失或重要缺陷的，应当及时进行调整或优化。组织架构调整需充分听取董事以及高级管理人员和其他员工的意见，按照相应的权限和程序进行决策审批。

（三）组织架构的调整包括职能体系或部门的变化；工作模块或工作团队的增加、减少、合并、分立；工作职责及工作分工的变动；人员配置的变动及调整。

第五条 组织架构调整包括工作模块或工作团队的增加、减少、合并、分裂，工作职责和工作分工的变动；人员配置的变动等。

第六条 公司组织架构调整分级

（一）一级组织架构调整是指公司级组织架构调整。

（二）二级组织架构调整是指职能模块级组织架构调整，以各副总是所管理的模块区域为单位。

（三）三级组织架构调整是指部门内部组织架构调整。

第四章 组织架构调整程序

第七条 公司级组织架构调整程序

- (一) 由董事长、总经理或其他高级管理人员提出调整意见。
- (二) 公司人力资源部门按照董事会所提出的调整意见，拟定公司组织架构调整方案，并明确相关的职责变动、工作分工和人员配置。
- (三) 公司级组织架构调整方案视审批权限报总经理办公会、董事长或董事会批准。
- (四) 对于公司级组织架构调整中涉及的人事调整问题，参照公司的人事调整相关规定执行。
- (五) 经批准的新组织架构以及相关人事调整在公司内颁布实施。

第八条 各分管副总所管理的职能模块级组织架构调整程序

- (一) 由各分管副总提出调整意见。
- (二) 公司人力资源部门按照各分管副总所提出的调整意见，整理汇总出调整方案，并明确相关的职责变动、工作分工和人员配置。
- (三) 调整方案上报总经理审批。
- (四) 对于职能模块级组织架构调整中涉及的人事调整问题，参照公司的人事调整相关规定执行。
- (五) 经批准的新组织架构以及相关人事调整在公司内颁布实施。

第九条 部门级组织结构调整程序

- (一) 由各部门负责人提出调整意见。
- (二) 由各部门内部安排人员，整理汇总出调整方案，并明确相关的职责变动、工作分工、人员配置。
- (三) 调整方案上报人力资源部门审核，分管中心/事业部负责人审批。对于调整过程中涉及管理/技术人员增加及主管级以上人事变动的调整，须报总经理审批。
- (四) 对于调整方案中涉及的人事调整问题，参照公司的人事调整相关规定执行。但属于部门内部除升职外人事变动的，需填写“部门内部人事变动审批表”。
- (五) 经审批的组织结构及相关资料原件由人力资源部门归档保存。

第十条 违反组织纪律中的任何一条，公司均将对责任人给予严肃处理。

第五章 附则

第十一条 本制度由董事会负责制定、解释、修改和补充。本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第十二条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。修订时亦同。