

山东东宏管业股份有限公司

关于公司组织架构调整的公告

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个别及连带责任。

山东东宏管业股份有限公司（以下简称“公司”）于2019年3月27日召开第二届董事会第十八次会议审议通过了《关于公司组织架构调整的议案》。为全面贯彻落实“以市场为核心、以客户为中心”的经营理念，保障公司2019年经营目标顺利达成，充分发挥公司组织架构优势，进一步完善公司治理结构，提升工作效率和效益，提高公司综合营运水平，结合公司未来长远发展的规划，对公司现行的组织架构进行调整。相对于2018年的组织架构，2019年的组织架构的调整以授权清晰、职能清晰、扁平高效为理念，强化了业务部门和职能部门的整合管理，减少了总裁的直控部门和直接下属，令公司的授权体系更加清晰。

具体调整为：1. 合并审计部和监察部，设立审计监察部；2. 合并研发部、技术部、CNAS实验室，成立管道研究院；3. 合并仓储物流部和合同计划部，成立客户服务中心；4. 营销中心调整为国内营销中心，国际业务部调整为国际营销中心；5. 成立新产品营销中心；6. 合并生产部和设备管理部，成立制造部；7. 将人资企管部分为人力资源部和企业管理部，撤销安全环保部，将安全环保部职能并入企业管理部；8. 将财务部分为财务部与核算部；9. 成立证券投资部、政策事务部。

调整后主要职能部门的工作职责如下：

部门	主要职责
董事会办公室	负责董事会的日常服务工作；负责公司企业文化传播、新闻报道工作；负责起草各类会议通知、记录会议内容；配合董事长处理重要外部公共关系、来访接待及其它日常工作。
总裁办公室	负责总裁的日常服务工作；负责起草各类会议通知、记录会议内容；协助总裁拟制公司行政业务管理类规章制度；配合总裁处理重要外部公共关系、来访接待及其它

	日常工作。
审计监察部	负责公司的内部审计工作；监督检查专项资金的提取和使用情况；监督检查内部控制制度执行情况，对公司内部控制制度提出改进建议；监督检查各部门劳动纪律、规章制度的执行，对于发现的违规违纪问题进行反馈处理。
管道研究院	根据公司的战略发展定位、市场及竞争需求，负责拟定产品开发方向，组织、实施新产品的研发及现有产品的革新；负责公司自主研发或引进的新产品、新技术、新工艺等的转化推广应用；负责产品应用过程中技术支持服务；负责新产品新技术推荐活动，管道系统工程技术解决方案工作；负责根据公司现有产品/技术优势或趋势，协助营销单位，引导、开发客户需求，达成合作；负责样品检测及样品的管理，实验室检测设备的维护、保养及压力试验专项工作，计量器具的校检管理工作。
国内营销中心	负责公司产品的国内市场开拓与销售管理；负责产品销售和市场网络的建立和维护；负责公司应收货款的催收；负责受理客户退货；负责收集公司产品的销售信息；负责配合市场部实施促销方案。
国际营销中心	负责公司产品的国外市场开拓与销售管理；负责产品销售和市场网络的建立和维护；负责公司海外市场开拓、新客户开发和关系维护；负责公司海外经销商管理；负责公司品牌的海外推广等。
新产品营销中心	负责公司新产品的市场开拓与销售管理；负责产品销售和市场网络的建立和维护；负责收集公司产品的销售信息；负责配合市场部实施促销方案。
客户服务中心	负责根据客户需求拟定交付计划，负责统筹生产、仓储、加工、物流工作；负责公司产成品、物料入库、出库、发货、存库的管理；负责建立、健全、优化仓储物流管理系统和 workflows；负责管道安装指导及施工工作。
核算部	负责公司内外经济业务的核算、账务处理、各种财务报表编报，以及提供财务信息；负责公司合同管理及跟踪工作。
财务部	负责公司的会计核算、决算工作；负责拟订公司财务管理和会计核算等相关的制度并组织实施；负责制订年度财务预算并对执行过程进行监督；负责公司涉税事项的统筹安排和实施；负责公司资金的筹集、使用和管理。
供应部	负责产品及公司所需物品的采购和供应，确保采购合同履行，满足生产需要；根据品质、价格、交货期、付款条件等要素，择优选择合格供应商，建立良好的合作关系。
制造部	负责根据生产计划及生产进度控制，组织产品生产，保证产量、质量、交货期的有效实现；负责生产设备管理工作，包括制定和实施公司设备的操作规程、维修和保养计划。
质量管理部	负责建立与完善品质管理体系；负责建立与完善来料、制程及成品出库、出厂的控制；负责定期统计分析各类品质数据，以确保持续改进；负责对产品品质异常及客户投诉进行处理；负责供应商管理工作。
企业管理部	负责建立或完善公司内部的各项规章制度，负责公司内部控制体系的建设和维护；负责公司 IT 管理和保障、公司网站管理工作；负责贯彻执行国家有关安全生产法律、法规、方针、政策及公司管理要求、目标及规章制度，并监督相关部门执行。
人力资源部	负责公司员工的招聘、培训及退休（辞退）等管理工作；负责公司组织结构、岗位职责、定编定岗定员及人员的调动；负责公司员工考勤、薪酬、休假、工资、社保、福利、人事档案等相关工作；负责绩效考核与员工关系管理；负责组织建立和及时修订公司的薪酬及考核体系。
市场部	负责公司的营销管理与服务支持工作；负责公司产品的设计、广告、宣传及新闻发

	布，树立公司和产品的良好形象；负责公司品牌的推广、产品形象的建立；负责公司现有市场分析和未来市场预测；负责竞争对手的分析与监控等。
法务部	负责法律、法规及相关要求的获取与更新及法制教育工作；负责公司各类合同、协议、函件审核与管理；负责公司公章使用与管理；负责公司各类诉讼或非诉讼法律事务处理工作，维护公司合法权益。
行政部	负责行政管理、后勤保障工作；负责公司外联和接待管理工作；负责公司车辆管理管理工作；负责公司基础设施建设、改建监督工作。
政策事务部	负责国家及省市颁布政策的解读与应用，负责政府相关部门需求材料整理提报工作；负责资金项目申报与维护工作。
证券投资部	负责股东大会、董事会和监事会会议的筹备；负责股权管理、信息披露、投资者关系；负责公司与股东、证券中介机构和证券监管机构的日常联络等工作；负责收购、兼并、股权投资转让等资本运作事项，负责项目投资的市场调研和项目的可行性分析工作。
雄安新区办事处	依据国家建设雄安新区的规划及公司发展战略，承担雄安新区市场的开发、对雄安新区市场的合同/订单进行评审以及订单生产跟踪管理、订单交付、回款管理、客户管理等工作。
上海办事处	依据公司发展战略，为提升公司综合竞争能力，承担上海周边区域产品销售和市场网络的建立和维护；紧跟国内外市场原材料行情，为公司原材料采购提供保障。

调整后的公司组织架构图如附件所示。

特此公告。

山东东宏管业股份有限公司董事会

2019年3月29日

