证券代码：600392　　证券简称：盛和资源　　公告编号：临2019-061

盛和资源控股股份有限公司

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个别及连带责任。

盛和资源目前已是一家拥有 30 多家子公司的企业集团，为更好地实现集团管控，促进公司的长期持续健康发展。经公司第七届董事会第二次会议审议通过，决定对公司内部组织机构（不包含分公司、子公司）进行调整，具体如下：

一、调整方案

1．增设信息技术管理部，负责公司信息化建设及日常信息化工作的运营及维护。

2．增设市场管理部，负责收集市场情报信息，负责行业监管、市场运营、市场关系维护相关事宜。

3．将综合办公室更名为公司办公室，将新公司设立登记、变更登记等事项由法律事务部调整到公司办公室，增设企业文化建设等公司文宣等工作。

4．将投资发展管理部更名为战略投资部，将其原有的外派董监高管理、对子公司生产经营的管理和公司信息化建设管理的职能分别划归董事会办公室、运营管理部及信息技术管理部。

5．将经营管理部更名为运营管理部，负责对公司年度经营计划的拟订、评审，跟踪、评估年度经营计划的执行情况，对各业务板块的经营绩效考核。将其原有的收集市场情报信息职能划归市场管理部，将其原有的主要外购原料的采购、公司产品销售及有关产品定价的职能职能下放到各子公司。

6．对其他部门职能进行相应补充，突出工作重点和目标，以便考核。

三、调整后的各部门主要职能

1．公司办公室。负责制订和完善公司接待管理制度、用车管理制度、印章管理制度、档案管理制度、办公用品采购与领用管理制度以及其他行政后勤管理

制度；负责公司公文管理、文件档案管理、印章管理；负责公司日常接待、会务组织、车辆派发、差旅票务和酒店预订、办公用品的采购与发放、办公环境维护以及其他行政后勤事务的管理；负责新公司设立登记，公司变更登记，公司工商年检，组织商标、版权、专利的申报、管理及维护；负责公司形象宣传、网站更新与维护、公司新闻稿撰写、企业文化建设及宣贯等公司文宣工作；公司领导交办的其他事务。

2．人力资源部。负责制订和完善公司劳动用工制度、考勤制度、薪酬福利制度、人才引进和培训计划、人力资源发展规划、岗位说明书、员工手册及其他人力资源相关制度；负责公司总部员工、各主要子公司高级管理人员以及本科以上学历员工的推荐和选聘，完善定岗定编管理，负责组织实施后备干部储备；负责拟订公司年度和月度工资表，完成公司内部薪酬分配；负责员工社会保险和住房公积金的日常管理；负责组织公司员工培训、人员调动、绩效考核、劳动合同以及其他人力资源日常事务管理；负责外派人员薪酬、绩效考核管理；公司领导交办的其他事务。

3．法律事务部。参与公司重大经营决策，对重大事项进行法律风险评估，并对相关法律风险提出防范意见；负责起草、审核公司的标准格式合同；起草、审核公司各部门及子（分）公司提交的协议、合同或其它法律文件；参加重大项目合同的谈判、签订，指导、检查公司相关部门、参控股子公司合同管理；参与公司对外投资、并购、招投标等重大专项交易活动，从专业角度提供建议；接受公司的委托组织、代理重要案件协商、调解、仲裁和诉讼活动；负责新公司设立文件审查、拟订；参与公司章程、重要规章制度、工作议事规则的拟定、法律审核及制度检查；组织选择、联络外聘专业律师从事专项法律事务工作；负责与相关司法执法机关的衔接；负责公司有关法律宣贯、培训。公司领导交办的其他事务。

4．信息技术管理部。负责信息化战略规划，制定信息化管理制度及标准规范；负责信息化基础设施及应用系统的建设实施、完善、升级；负责信息化系统运营及维护工作；负责公司软硬件系统正常运营及维护工作；负责公司流程体系梳理；组织、协调、指导子公司的信息化工作，并对子公司信息化工作进行评价和考核；公司领导交办的其他事务。

5．战略投资部。负责制定公司中长期发展战略，对战略规划的执行实施监督，进行信息反馈，提出修订建议；负责制订和完善公司对外投资管理制度、项目投资管理制度及其他集团事务管理制度；负责拟订公司投资发展战略规划以及年度投资计划；负责收集宏观经济数据、相关行业信息和投资项目信息；负责组

织投资项目调研、谈判、协调、报批等流程工作，编制项目投融资方案，组织实施投资项目；负责审批各级控股子公司投资计划方案、固定资产购建及处置计划方案，对各级控股子公司投资项目、固定资产购建实施指导和监控；负责公司固定资产实物管理，监督指导子公司固定资产管理；公司领导交办的其他事务。

6．资金财务部。负责拟订公司的各项财务规章制度，健全和完善财务管控体系；负责公司全面预算管理体系建立与维护，严格控制财务收支；组织各子公司开展全面预算的编制、汇总、审查、调整和报告；定期组织开展经营活动分析及预算、资金等专项财务分析，为公司经营管理提供决策有用信息；负责公司营运资金的统一调度、管理、运用，调剂资金余缺，加速资金周转；建立资金监控、跟踪及报告机制；定期完成月度资金预算、资金使用周报的编制及分析；负责公司债券及非债券类融资管理工作，跟踪及分析金融及货币政策变化，维护与金融机构合作关系；组织各子公司定期开展资产清查和盘点，确保经济效益的真实和资产的安全完整；组织协调公司财务资源与业务规划的匹配运作，负责公司财务战略规划的制定与实施；定期对子公司财务制度的执行情况、会计核算情况、成本费用控制情况、会计基础工作进行检查、指导和考核；组织公司财务人员专项培训及后续教育，负责对财务人员的考核，参与研究财务人员的任用和调配；建立健全集团内部核算的组织、指导和数据管理体系，指导子公司制定统一规范的核算标准；负责公司定期财务报告的编制，指导子公司建立规范的财务报表及管理报表体系；配合会计师事务所开展年报审计以及各类专项审计，加强重大审计事项沟通，及时取得审计报告；负责依法及时组织纳税申报、所得税年度汇算清缴及税务稽查迎检工作，协调、维护税企关系；跟踪、研究国家税务政策，积极争取税收优惠，组织开展整体税收筹划；负责财务核算、资金结算、财务报销、银行账户开立等财务日常工作；负责会计资料文件及凭证的整理、归档，以及会计档案的管理工作；公司领导交办的其他事务。

7．证券部。负责拟订公司信息披露管理制度、三会议事规则等公司治理制度，并根据最新的监管规则适时更新；负责协助董事会秘书工作，做好股东大会、董事会、监事会召开的各项程序性工作；负责真实、准确、完整、及时、规范地进行信息披露；负责投资者关系维护，负责与证券监管机构、证券交易所以及中介机构联络，促进公司规范化运作；负责公司日常证券事务；协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或实施公司资本市场再融资或者并购重组事务；分析和研究资本市场整体趋势，跟踪公司在资本市场上的表现，为董事会决策提供合理化建议；负责起草年度社会责任报告；负责协调董监高履职培训工作；公司领导交办的其他事务。

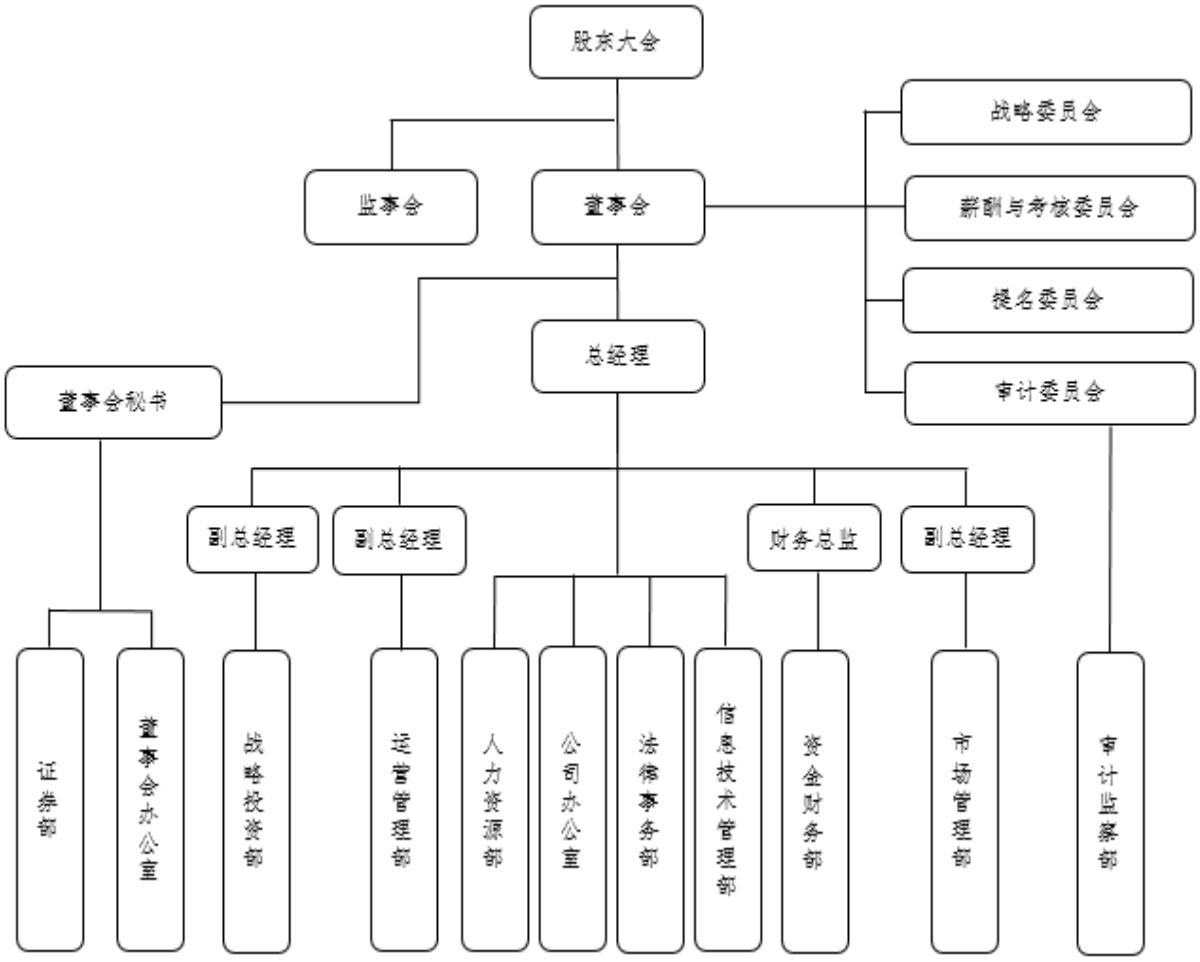
8．董事会办公室。协助董事会做好公司治理机制建设，协助建立健全公司内部控制制度，推动建立健全激励约束机制，推动公司承担社会责任；根据董事会各专门委员会的授权和指示，协调处理公司各部室及参股和控股子公司的有关工作；按照适当程序负责全资子公司、控股子公司或参股公司外派董事、监事的管理工作；参与组织公司股东大会、董事会、监事会的会务工作，负责董事会专门委员会的管理及协调工作；协助有关部门做好公司大型会议的筹备、组织工作，负责董事长以及其他主要领导的重要讲话起草；落实、监督股东大会和董事会决议的执行，及时反馈给相关部门，做好催办工作，对决议的执行情况及时向董事会、股东大会汇报；承担股东大会、董事会赋予的其他职责，完成董事会交办的其它工作。

9．审计监察部。负责制订公司内部审计制度，完善公司内控手册；负责对公司重大事项的责任审计；负责对公司的主要经营者离任和年度经济责任的审计，以及一般员工经济问题的审计；负责对公司对外所签重要合同、协议的审计，以及对公司投资项目的审批和实施情况进行审计；负责对公司内控制度执行情况的审计；协助和配合注册会计师对公司的报表审计和专项审计；严格按照有关规章法规对公司管理人员实施监察；检查公司管理人员在遵守和执行法律、法规及公司规章制度中的问题；受理公司管理人员违反行政纪律的控告、检举以及不服从行政处分的申诉；按职权范围调查处理公司管理人员违反行政纪律的行为；公司领导交办的其他事务。

10．运营管理部。依据公司中长期发展战略，组织拟订、评审公司年度经营计划，跟踪、评估公司年度经营计划执行情况，结合内外部环境提出年度经营计划的调整建议；收集汇总公司运营信息，组织分析各业务板块运营信息，评估公司运营质量，为公司决策提供信息支持；检查监督各业务板块运营业务流程的执行情况，及时有效发现运营风险；负责对业务板块的经营绩效考核；负责公司涉及生产经营、报表汇总对内披露数据的提供、信息情报的归口管理、报送；公司领导交办的其他事务。

11.市场管理部。负责及时跟踪、收集和整理行业政策、市场信息，及时反馈给公司管理层；负责协调、联络行业主管部门、行业协会等机构，报送行业相关信息；负责维护好重要业务合作伙伴、客户等市场关系；负责公司内部经营业务的协调；负责与行业监管、市场运营、市场关系维护相关的其他工作；公司领导交办的其他事务。

三、调整后的组织构架图



特此公告

盛和资源控股股份有限公司董事会

2019 年 6 月 13 日