

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2021年2月8日召开第三届董事会第九次会议审议通过了《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，进一步完善公司治理结构，提升组织运行效率，结合公司长远发展的规划，对公司现行的组织架构进行调整。调整后的组织架构在授权、职能方面更加清晰，管理层级更加扁平高效，突出强化“产供销研加资本运作”的业务主体地位。

具体调整为：1. 撤销环保安监部，成立安全环保部，原环保安监部监察职能划归办公室。2. 成立工程技术中心，原工程管理部、售后服务部职能并入工程技术中心。3. 成立产品技术中心。4. 撤销验收部，职能并入质量管理部。5. 撤销国内营销中心，国际营销中心，成立北部市场、南部市场、山东市场、各事业部。

调整后主要职能部门的工作职责如下：

部门	主要职责
办公室	负责管理层的日常服务工作；负责起草各类会议通知、记录会议内容；负责公司企业文化宣传、新闻报道工作；负责行政管理、绿化卫生、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。负责公司纪律监察、各类违规违纪行为分析及纠偏。
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；负责董事会、管理层的日常服务工作；配合董事会处理重要外部公共关系、来访接待及其它日常工作。
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。
审计部	根据国家及证监会法律法规、外部审计单位要求，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。
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。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。
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；监督检查合同执行链条各部门合同执行台账维护，监督执行过程，评估效能达成；核查客户往期回款情况，评估回款风险；审核销售月度发货计划；承担销售中心往期欠款与回款信息管理工作。
供应部	组织开展供应市场的调查分析，收集备选供应商信息；制定供应商关系管理计划与过程管理；制定月度、年度及战略性采购计划，协同相关部门确定合理库存的采购批量、安全库存，及时了解存货情况，实现合理采购；组织相关部门进行新供应商的开发与评估，编制合格供应商名录，发展战略合作型供应商；定期编制与审核合格供应商资质、等级划分及评估报告，对部分供应商进行实地考察；组织与开展招标流程管理；组织开展采购全流程管理，包括制定与分配采购计划、报批、签订合同、验收入库、质量验收、付款、报账等工作。
质量管理部	负责建立与完善品质管理体系；拟定公司质量管理体系的内部审核计划并组织内部审核；承担外部质量管理体系审核/督查的相关工作；监督各责任部门完成内外部审核/督查中不合格的改进工作；拟定和完善公司有关计量管理方面的规章制度与流程，并监督执行；受理客户质量投诉，组织对客户投诉的产品质量问题进行调查及原因分析，提出整改措施，并监督责任部门执行；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。 负责建立与完善来料、制程及成品出库、出厂的控制，及时反馈结果并记录；组织相关部门实施不合格品评审工作，参与供方的选择与评估工作，负责供应商管理工作；负责公司各类基建工程、大宗设备的验收工作。
安全环保部	负责贯彻执行国家有关环保、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，负责结合公司实际情况建立和完善公司安全生产规章制度，并监督相关部门认真执行。对相关部门开展安全宣传教育和岗位技术培训工作。负责监督检查公司防火、防盗的安全措施的执行情况。负责监督检查安全生产部门状况，对于发现的违规违纪问题进行处理。
研发中心	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。
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。

生产部	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；负责生产工艺管理、订单评审技术支持，负责产品应用过程中技术支持服务。
市场管理部	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。
计划储运部	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。
工程技术中心	负责组织工程承包项目的成本核算及报价，签订工程承包合同，并进行工程分包；组织图纸会审，提出优化和合理化建议，审批各种施工组织设计、施工方案，依据项目总进度计划，编制并实施工程施工计划；承担工程施工过程的全面监督管理，并协调施工过程中的各方关系；组织开展工程自检验收、工程竣工验收，验收合格后移交工程；承担工程技术文件及其他资料整理、归档和项目信息管理工作。 负责承担产品销售后的技术指导与跟踪服务工作；负责制定和完善技术服务相关的各类标准，完善标准化管理工作；承担公司产品销售后的技术服务工作；跟踪新产品的安装、试用过程，并及时反馈相关问题；对产品施工过程全面跟踪，并及时解决相关问题；承担服务档案的建立、归档、维护、电话回访等工作。
产品技术中心	负责营销业务开展过程中的产品选型、解决方案设计等售前服务，对客户需求进行综合评估，确保公司产品和方案满足客户需求。
基建部	负责公司基建项目建设的前期筹建，规划、勘察、设计、预算、招标、考察、技术参数提供等工作；负责组织部门及相关人员图纸审核、技术交底、施工交底的审核工作；负责施工单位施工进度总计划的审核及自筹自建施工计划的推动；负责自筹自建施工组织及需要材料的计划提报；负责组织部门人员对工程施工节点的自查验收，自查合格后通知公司级验收；负责建设施工质量、进度、安全的管理。
北部市场、南部市场、山东市场、各事业部	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。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。
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

2021年2月9日

