

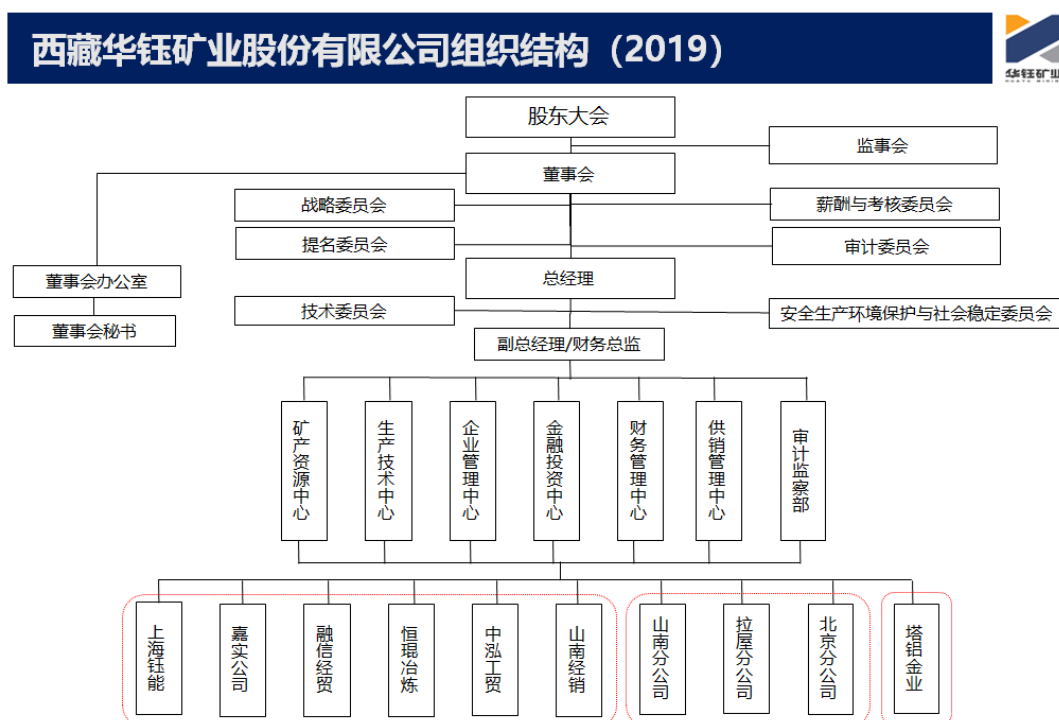


# 西藏华钰矿业股份有限公司

## 2019 年公司组织结构

安全环保 高效进取 金言钰质 和谐共荣

## 一、公司组织结构图



## 二、调整后各职能部门的关键职责

序号	部门	主要职责
1	矿产资源中心	1、牵头组织公司矿产资源开拓工作； 2、负责公司潜在并购区域、目标项目的筛选、评价、立项、尽调与收购。
2	生产技术中心	1、负责各单位年度生产经营计划下达及日常监控管理； 2、负责各单位年度基建计划审核及日常监控管理； 3、负责计划外生产、基建项目可行性及成本造价审批； 4、负责新科技的推广应用； 5、负责生产验收、考核等工作。
3	企业管理中心	1、负责公司人力资源管理工作； 2、负责公司行政事务、后勤保障工作； 3、负责公司信息化建设； 4、负责公司企业管理工作； 5、负责企业文化与宣传工作。
4	金融投资中心	1、负责投资资本运作、对外合作、联络及谈判； 2、负责对有投资意向的投资项目尽职调查和前期评估； 3、收集、整理、分析与投资项目公司业务和发展相关的政策、动态、趋势等，为公司决策提供信息支持。
5	财务管理中心	1、负责公司融资和资金管理； 2、组织下属公司财务管控，公司税务筹划等工作。
6	董事会办公室	1、负责公司证券管理、法律事务工作； 2、保证董事会日常和信息披露等工作有序进行。
7	供销管理中心	1、统筹公司销售工作，完成大客户谈判及销售回款资金集中管理； 2、负责大宗商品集中采购，建立招投标、集中采购体系。

8	审计监察部	1、负责公司内控、审计体系制度建设； 2、牵头检查落实各项规章制度的执行落实情况，完成各单位审计和内控管理，保证公司合规经营。
---	-------	--