

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法律责任。

山东东宏管业股份有限公司（以下简称“东宏股份”、“公司”）于2023年2月20日召开第四届董事会第二次会议审议通过了《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“产供研销+资本运作”的业务主体地位。

具体调整为：

1. 成立营销中心，下设北部市场、南部市场、山东市场等。
2. 成立计划中心，下设计划部、供应部、外协事业部、生产部、履约部、储运部、设备部、工艺部、售后服务部。
3. 成立办公室，下设秘书部、行政部、督查室、教培部、企划部、企业管理部、人力资源部、政策事务部、基建部。
4. 成立财务中心，下设财务部、核算部。
5. 成立风控中心，下设清欠办公室、法务部、质量管理部、安全环保部。
6. 成立研发中心，下设实验室。
7. 证券部、投融资部、审计部为董事会直属部门。

调整后主要职能部门的工作职责如下：

部门		主要职责
营销中心	北部市场	负责公司产品的北部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。
	南部市场	负责公司产品的南部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。
	山东市场	负责公司产品的山东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。
	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。
计划中心	计划部	以合同执行为主线，成为销售合同交付履约的调度指挥中心，合同订单经营交付方案的组织与管理中心，生产采购经营行为的统筹调度中心，合同交付执行成效的数据分析与评价中心。
	供应部	制定、监督和完善公司有关供应商管理、采购管理、等方面的规章制度与流程及执行情况，不定期开发新供应商，组织相关部门对新供应商进行评估，编制合格供应商名录，制定月度、年度及战略性采购计划，组织实施所有原物料的采购询价、议价、订单下达、到货确认工作。
	外协事业部	负责外协产品及委外加工产品的考察、采购谈判工作；负责规范、把控、指导采购实施过程；负责外协产品供应商开发、管理等工作。
	生产部	依据公司的发展战略，承担生产管理、质量管理、成本与费用管理、设备管理、安全管理等工作，保质保量完成生产任务，为实现公司战略经营目标提供保障。
	履约部	组织开展销售合同发货执行监督管理；组织开展合同履行证据检查；组织开展合同应收账款管理；组织开展合同风险告知单流程建设、应用；每月出具合同执行分析报告；对合同签订情况、发货执行情况、在手订单情况、合同回款情况、合同执行问题等进行分析汇报；组织开展采购合同到货履约管理；对采购合同执行数据进行登记、汇总、预警、通报；对违约供应商进行处置。
	储运部	依据公司发展战略规划和需求，负责公司各类原料、半成品、成品、配件、外协商品等物资的收、发、存及运输等管理工作。
	设备部	根据公司近期及远期战略规划，制定设备发展战略规划、实施设备系统管理、动力能源的管理。
工艺部	设计稳定的生产工艺，持续对现有产品提升质量、控制成本以适应客户需求，负责配方管理、工艺管理、生产支持、标准化工作、技术支持、合同、要货计划评审等相关工作。	

	售后服务部	为营销工程类项目开发提供全面技术、施工安装支持；公司工程类项目的进度、安全、质量、成本管理；承担产品售出后的服务保障工作，管道施工类项目的承揽、实施及管理；售后服务及工程信息资料管理，为实现公司战略经营目标提供保障。
办公室	秘书部	依据公司发展战略，发挥监督审核以及参谋助手作用，协助并服务董事长、总裁的日常工作，保障公司全年任务目标顺利实现
	行政部	负责行政、后勤、接待管理工作，处理公司日常行政事务，提升办公效率，做好各项综合服务及后勤保障工作，组织落实各类接待服务工作，为生产与业务部门提供行政资源支持，保障公司全年任务目标顺利实现。
	督查室	推动公司各部门，围绕公司经营目标高质量运转，内部打通降低成本的通道，与增加成本、浪费资源、损公肥私等违背公司经营理念，增加公司运营成本的人或者事做斗争，督促提升各部门及人员执行力，推动修复公司各链条、流程、制度等管理漏洞。
	教培部	秉承“用学校式教育培养人”的管理理念，依托东宏职业技术学院平台，建立健全公司培训体系，组建具有东宏文化特色的专有知识库体系，为员工成长成才提供终身学习平台，为公司实现“三百目标”沉淀精神内核。
	企划部	负责公司对内对外宣传工作，支撑公司品牌形象管理及文化传播工作，打造东宏传媒平台，成为行业领先的文化传媒单位，助推企业发展。
	企业管理部	以公司战略、经营计划为导向，结合信息化建设，不断梳理完善制度、流程体系建设，打造流程顺畅的组织架构。
	人力资源部	依据公司发展战略，承担人力资源规划、招聘与选拔、薪资福利管理、绩效管理、人事管理等工作，为公司的持续经营提供良好的机制与氛围。
	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。负责公司档案管理工作；负责记载公司大事记。
财务中心	财务部	依据国家财务、审计相关法律法规和公司战略目标要求，承担公司财务战略与决策分析、成本管理、资金管理、财务管理工作，为公司实现战略目标与营销目标提供保障。
	核算部	依据公司管理工作要求，承担经营核算、成本核算、流程审批、达标降本数据反馈、生产数据统计核对核算、生产数据异常预警反馈并协助生产管理等工作；为公司决策者提供全面、精准的经营信息。
风控中心	清欠办公室	根据公司清欠工作要求，负责各营销部门提报的应收账款的清收，协助各营销部门自主负责的应收账款清收，提供相关专业支持。
	法务部	提升公司经营风险防控能力，维护公司合法权益负责法律、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、函件审核与管理工作；负责公司公章使用与管理工作；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。
	质量管理部	依据国家相关的法律法规和公司质量要求，承担质量体系管理、质量目标与策划、质量保证、计量管理、检验与试验管理、不合格控制、质量数据收集与分析、客户投诉管理等工作，保障公司产品质量和服务持续满足客户需求，降低公司质量成本。

安全环保部	依据国家相关的法律法规和公司发展战略要求，承担安全生产标准化体系建设、环保管理等工作，保障公司的人、机、物、环都处于良好的安全生产状态。
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。
证券部	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。
投融资部	为公司、客户及目标项目提供全方位的投融资服务支持，匹配效率高、利率低、服务好的投融资方案和金融工具组合应用方案。负责引进投资资源、开发融资资源、制定并执行投融资方案、论证与实施公司拟投资项目、投融资项目管理研究、投融资项目档案管理相关工作。
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。

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

2023年2月21日

