

证券代码：600671

证券简称：ST 目药

编号：临 2021-056

杭州天目山药业股份有限公司

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。

杭州天目山药业股份有限公司根据战略规划及业务发展需要，为更好地整合资源配置，优化公司管理流程，明确各层级职责，进一步完善公司治理结构，提升运营效率和管理水平。经公司第十一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、成立“生产管理中心”：负责公司及各子分公司的生产管理、质量管理、环保安全、技术工艺和产品研发工作。下设生产管理部（本次增设）、研发部（原“研发中心”）。

2、成立“财务管理中心”：执行国家的有关法律、法规，建立、完善公司统一的财务管理体系，按照公司章程及各项规章制度实施财务管理工作。下设财务管理部、资金运营部（本次增设）。

3、成立“采购管理中心”：负责公司材料、设备、成品、半成品的采购管理，并对采购的及时性、价格和质量负责。下设招采管理部（本次增设）。

4、成立“营销管理中心”：负责公司及各子分公司的销售工作，监督并考核各子分公司销售计划完成情况。下设市场管理部（本次增设），撤销原销售事业部。

5、成立“运营管理中心”：负责公司战略投资、行政管理、人力资源管理和运营计划管理等。下设行政部（原总经理办公室）、人事部（原人力资源部）、计划运营部（本次增设）、投资发展部。

6、成立“风控审计中心”：负责公司内部审计监察、风险控制和法律事务等。下设审计监察部、法务部（本次增设）

二、调整后的各部门主要职能

1. **行政部**。围绕公司重要决策，参与和管理事务，充分发挥办公室职能和助手作用；主动了解各部门工作情况，及时了解和发现新情况、新问题，提出解决问题的办

法和建议，为领导决策当好参谋；负责公司行政办公管理、员工福利等各项规章制度的拟制、修订和组织执行；负责处理各类文件、信函、通知等，上传下达，做好收发登记、档案管理和保密工作；负责起草公司内部文件、决议、工作计划与总结等，负责对外文书的审核，督促检查各部门工作计划的执行情况，协助总经理对各部门的调整、控制；负责协调公司与政府及其他单位对口部门的关系；负责公司行政办公类固定资产的管理工作，保证固定资产的保值增值；财务部负责固定资产的登记入册；负责公司网站的建设管理，加强企业宣传，负责企业办公自动化系统的指导实施、维护及信息沟通等工作，实现企业内部办公自动化；负责组织并召开公司总经理办公例会等各类会议的会务管理工作，会议场地布置、接待安排工作等；以及会议决定事项的跟踪督办与反馈工作；按照公司《印章管理制度》对印章进行管理；负责公司的档案管理工作；负责公司文化建设，宣扬企业精神，举办企业活动，进行宣传报道；负责公司办公用品配置领用与办公财产申购的审核工作；负责公司本部报刊、杂志的征订工作，负责报刊信件与外来物品的收发、以及办公电话等办公设备使用的监督管理工作；

2. 人事部。负责建立、健全公司人力资源管理系统，确保人力资源工作按照公司发展目标日趋科学化，规范化；负责制订公司用工制度、人力资源管理制度、劳动工资制度、人事档案管理制度、员工手册、培训大纲等规章制度、实施细则和人力资源部工作程序，经批准后组织实施，并根据公司的实际情况、发展战略和经营计划制定公司的人力资源计划；依据公司的人力资源需求计划，组织各种形式的招聘工作，收集招聘信息，进行人员的招聘、选拔、聘用及配置；对不合格的员工进行解聘；负责员工薪酬方案的制定、实施和修订，并对公司薪酬情况进行监控；负责建立公司的培训体系，制定公司的年度培训计划，全面负责公司管理层的培训与能力开发工作，并对公司的培训工作进行监督和考核；建立员工沟通渠道，定期收集信息，拟订并不断评估公司激励机制、福利保障制度和劳动安全保护措施；负责劳动合同的签订与管理，进行劳动关系管理，代表公司解决劳动争议和纠纷；负责办理员工的各项社会保险手续及有关证件的注册、登记、变更、年检等手续；负责员工日常劳动纪律、考勤、绩效考核工作，并办理员工晋升、奖惩等人事手续。负责公司与外部各级组织、机构的业务联系，负责对内、对外劳资统计工作。

3. 计划运营部。根据公司整体战略规划，组织编制公司《年度经营计划》，组织年度经营计划在各中心、各子分公司的分解；制定总部职能中心、子分公司的考核指标，并负责收集各中心/子分公司客观绩效完成情况，提供客观绩效考核数据及结果；

负责公司整体年度经营计划的跟踪与监督；组织月度、季度、年度经营分析会的召开；组织召开公司各职能中心与子分公司之间的协调会议，解决运营中的偏差、重大矛盾和冲突；负责检查推动各级节点计划的编制、执行工作；对子分公司节点计划执行情况进行分析总结，及时提出预警或调整建议；负责制定公司运营信息管理规范；负责收集、汇总项目公司的年度、季度、月度运营信息，并汇总、统计分析；负责统计公司要求的各类运营数据、报表，并进行权限范围的发布或提报。

4. 投资发展部。负责公司发展战略的制定和组织实施工作，指导、审核所属子分公司发展战略的制定和实施；负责公司投资研究，包括行业动态、趋势跟踪、项目前分析等，筛选、评估和储备投资项目；负责项目资源渠道的开拓与挖掘，洞察行业潜在的投资机遇，挖掘符合要求的优质投资项目。探索有助于公司发展的新领域、新项目，提出投资建议，进行投资可行性分析；负责公司资本运作、并购重组、产业整合等项目的投资建议书和投资方案的拟定；负责起草和修订合作协议，协调、协助相关部门落实项目的具体实施；对项目进行价值分析、评估、测算工作，确定投资项目成本、收益和风险，跟进项目的投后管理；负责对公司所有投资项目运行情况进行统计，监测，分析和预测，对运行状况做出综合评价。

5. 财务管理部。建立、完善公司统一的财务管理体系，建立统一的财务信息系统，制定企业财务管理的各项规章制度并监督执行；协助企业年度目标任务的制订与分解，编制并下达企业的财务计划，编制并上报企业年度财务预算；负责成本核算管理工作，建立成本核算管理体制系，制定成本管理和考核办法，探索降低目标成本的途径和方法；负责企业网上银行的安全与正常运营；负责企业的资产管理、债权债务的管理工作，参与企业的各项投资管理；负责企业年度财务决算工作，审核、编制上级有关财务报表，并进行综合分析；负责企业的会计电算化管理工作，制定相关规章制度，保证会计信息真实、准确和完整；负责企业的纳税管理，运用税收政策，依法纳税，合理避税；负责财务会计凭证、账簿、报表等财务档案的分类、整理；会同其他部门对重大经济合同进行审查。

6. 资金运营部。负责公司年度预算的组织、汇总、审核、编制和调整工作，分析检查年度预算的执行情况并提出管理建议；维护公司与各大银行等机构的关系，及时保障公司的融资需求；根据融资计划，负责具体融资与让我的方案设计及实施工作；负责开拓新的融资渠道；负责公司及各子分公司的综合授信、贷款担保的可行性研究和论证工作，负责综合授信、贷款担保、工程保函、信贷证明、保函承诺书、资信证

明的开具、撤销和管理工作。

7. 招采管理部。负责公司采购战略的制定和实施；主导编制公司及各子分公司年度采购预算和采购计划，组织并确保采购计划的圆满实施；制定并完善公司采购制定、工作流程，建立全面的采购需求分析管理、供应商管理体系和价格管理体系；负责组织公司大宗物资采购的谈判、招标议标、供应商遴选等工作；负责大宗物资采购项目合同的起草、评审，组织签订采购协议和合同；监督、检查采购合同的交付、执行和落实情况；组织对现有供应商进行评估、认证，包括资格审核、质量、付款条件、价格等；指导开发新的供应渠道和供应商，对供应商进行动态评估、控制、分级和考核工作。

8. 市场管理部。负责参与制定公司营销战略，根据营销战略制订公司营销组合策略和营销计划，经批准后组织实施；负责公司重大公关、促销、会展等活动的总体、现场指挥；负责定期对市场营销环境、目标、计划、业务活动进行核查分析，及时调整营销策略计划，制定预防和纠正措施；根据市场及同业情况，制订、调整公司产品的市场价格和销售价格，经批准后实施；负责制订、修订营销系统的工作程序和规章制度，经批准后实施；建立、调整公司营销组织和营销团队，建立健全、拓展、调整公司营销网络；负责分解下达营销年度工作目标，制定、审核公司年度市场营销预算，并根据实际情况及时调整和有效控制；负责对重点客户的拜访，及时了解和处理问题；代表公司与政府对口部门、社会团体、机构联络。

9. 生产管理部。负责编制公司年度、季度和月度生产计划，审核子分公司年度、季度和月度计划；负责统计、汇总公司产品产量、消耗等生产数据，收集各子分公司生产报表，建立健全公司生产台账，并定期组织公司生产运行情况分析会；负责对各子分公司生产工艺指标执行情况的检查和监督，督促子分公司排除各项生产安全隐患，编制生产系统事故应急预案；负责公司生产资源管理，组织开展生产过程成本控制，实现资源最优配置；负责公司质量工作规划的拟定，质量目标及计划的制定与分解工作；负责建立、健全公司各项质量管理制度并组织实施；负责公司质量管理体系的建立、完善、组织运行、监督检查等工作；负责组织对客户投诉及重大质量问题的分析及处理工作。负责拟定公司安全生产管理工作规章制度、作业规程、措施计划等，并检查、监督制度执行情况；指导和审核公司和子公司制订安全生产管理制度；督促指导各子分公司的安全生产责任制的拟定和落实；负责公司及各子分公司安全生产检查、督促安全隐患整改和安全生产考核；调查、分析、处理、统计公司及各子分公司安全

生产事故；对各子分公司安全生产部门的安全工作负监管责任；指导各子分公司安全生产工作；对各子分公司开展年（季）度安全生产评价，提出奖惩意见。做好与安全生产、劳动保护、职业卫生等行政主管部门，以及安全评价单位的工作关系。

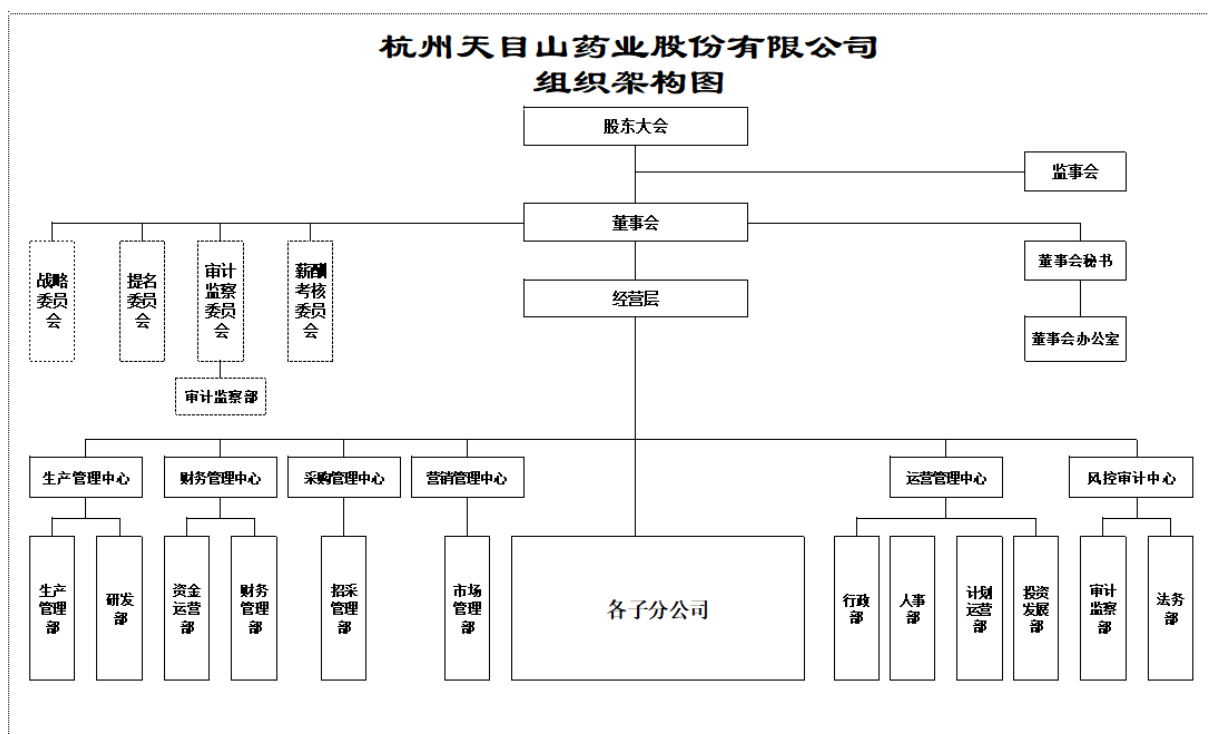
10. 研发部。根据公司发展的需要，制定技术研发中、长期规划及资金预算；搜集整理国内外本行业发展信息，及时把握产品发展趋势，并结合本公司的实际情况，为公司制定产品研发方向、思路、公司产品定位及研发战略，提交公司决策层通过后成为企业一段时期内的产品开发的指导原则；负责公司新产品开发工作，包括新产品筛选、评估、立项、研发实施、临床试验、注册申报以及批准后与生产部门的技术衔接；并根据市场需要对现有产品、工艺进行改进；负责公司技术管理和市场调研和产品跟踪工作，组织编制、修订、完善产品工艺、进料、加工品、成品的企业检验标准、工艺图册、检验、操作规程等技术文件，并下发相关部门监督贯彻执行；负责开发、研制的新产品投产后的技术、工艺、质量的验证工作；负责做好各类技术信息和资料收集、整理、分析、研究汇总、归档保管工作，为逐步实现公司的销售目标，提供可靠的指导依据。

11. 审计监察部。贯彻执行有关法律、法规、政策，依据《内部审计准则》的规定和公司管理制度的要求，起草和修订公司内部审计制度；参与公司相关管理制度的制订，并对企业内部控制制度是否健全、内部控制制度的事前、事中和事后的有效性、合理性、执行性进行审计监督评价；进行各类专项审计工作，收集、整理内部审计工作资料，编制审计项目的审计报告；加强对公司的经营管理和各部门的监督与控制，严肃财经纪律；查错揭弊，改善经营管理，确保有关规章制度的切实有效执行，提高经济效益，并对重要相关经营活动开展专项审计调查；参与招标采购、重大金额、日常经营事项、重大合同、投资立项、融资决策等重大经济事项的业务决策程序，监核决策过程，对决策程序及决策依据的合法、有效性发表意见；对被审计事项做出审计评价及改进提出审计建议；对公司的各经济活动部门、经济核算单位，不按规章制度办事、违法乱纪、营私舞弊、贪污盗窃、破坏集体和公司财产，损害其经济利益的现象直接进行审计监督；做好审计资料的整理、立卷、归档工作。

12. 法务部。协助公司领导正确执行国家法律法规，对公司的重大经营决策进行法律论证，出具法律意见；负责公司合同文本的制定、修订，参与公司重大合同的谈判、签订，对各类合同的履行进行监督；负责拟定、审核及完善公司的各项规章制度；负责处理公司对外业务中涉及到的法律事务，并对业务对象提供法律支持；参与公司的

兼并、收购、资产转让及招投标等重要经济活动，出具法律意见，处理相关法律事务；对公司运营中的各种潜在法律风险进行梳理、识别，并提出规避、化解方案；代表公司参与涉诉事务的协商、调解、诉讼与仲裁活动；对侵犯公司利益的事项进行调查、处理，依法追究相关人员的法律责任；与司法机关及有关政府部门保持沟通，为公司创造良好的司法环境；负责商标专利等公司知识产权的申请、维护；负责公司及下属企业的法律宣传、教育及培训。

三、调整后的组织架构图



特此公告

杭州天目山药业股份有限公司董事会

2021年6月25日