

上海丰华（集团）股份有限公司 管理制度

第一章 总则

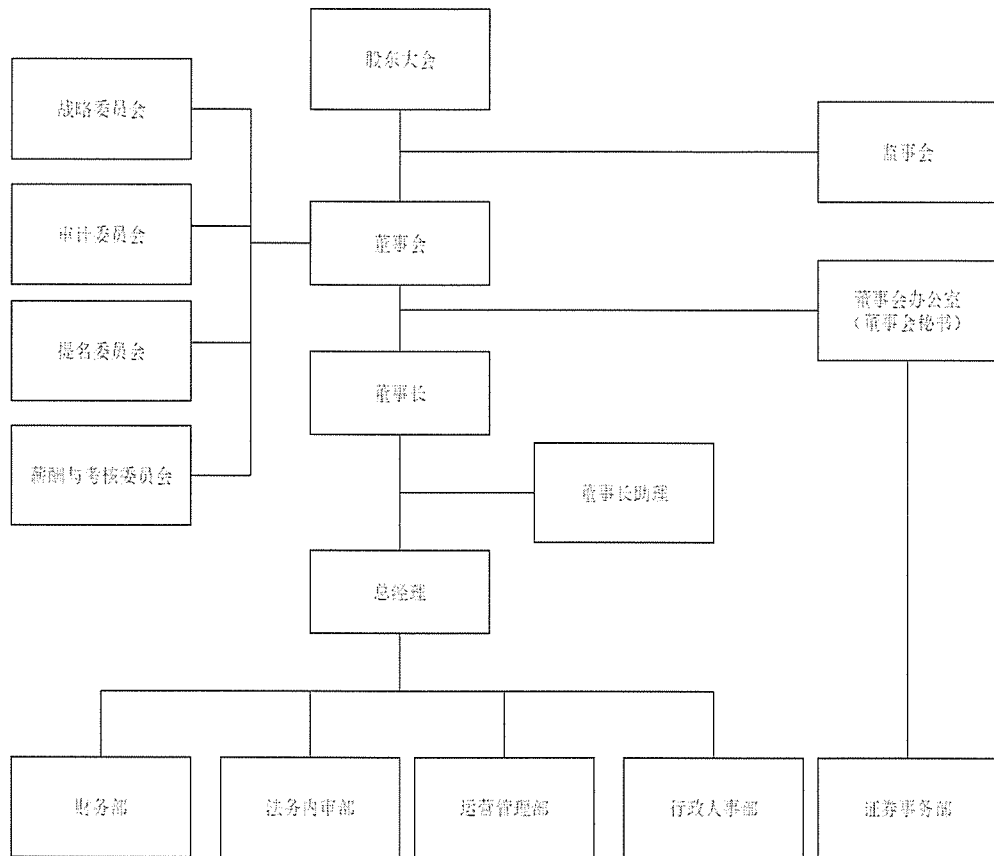
第一条 为强化集团内部管理，有效落实公司各职能部门专业系统风险管理和流程控制，保障公司经营管理的安全性和财务信息的可靠性，在公司的日常经营运作中防范和化解各类风险，提高经营效率和盈利水平，根据上海证券交易所《上市公司内部控制制度指引》、上海证监局《加强上市公司内部控制工作指引》及《上海丰华(集团)股份有限公司章程》等有关规则，制定本制度。

第二条 本制度建立了公司合理的法人治理结构、科学的组织架构、健全的逐级授权制度，以确保公司的各项规章制度得以贯彻执行。本制度对已获授权的部门和人员建立有效的评价和反馈机制，对已不适用的授权进行了修改或取消授权。

第三条 本制度是为公司董事会、监事会、高级管理人员及其他有关人员为实现下列目标所提供的合理保证与管理控制。

- (一) 遵守国家法律、法规、规章及其他相关规定；
- (二) 提高公司经营的效益及效率；
- (三) 保障公司资产的安全；
- (四) 确保公司信息披露的真实、准确、及时、完整和公平。

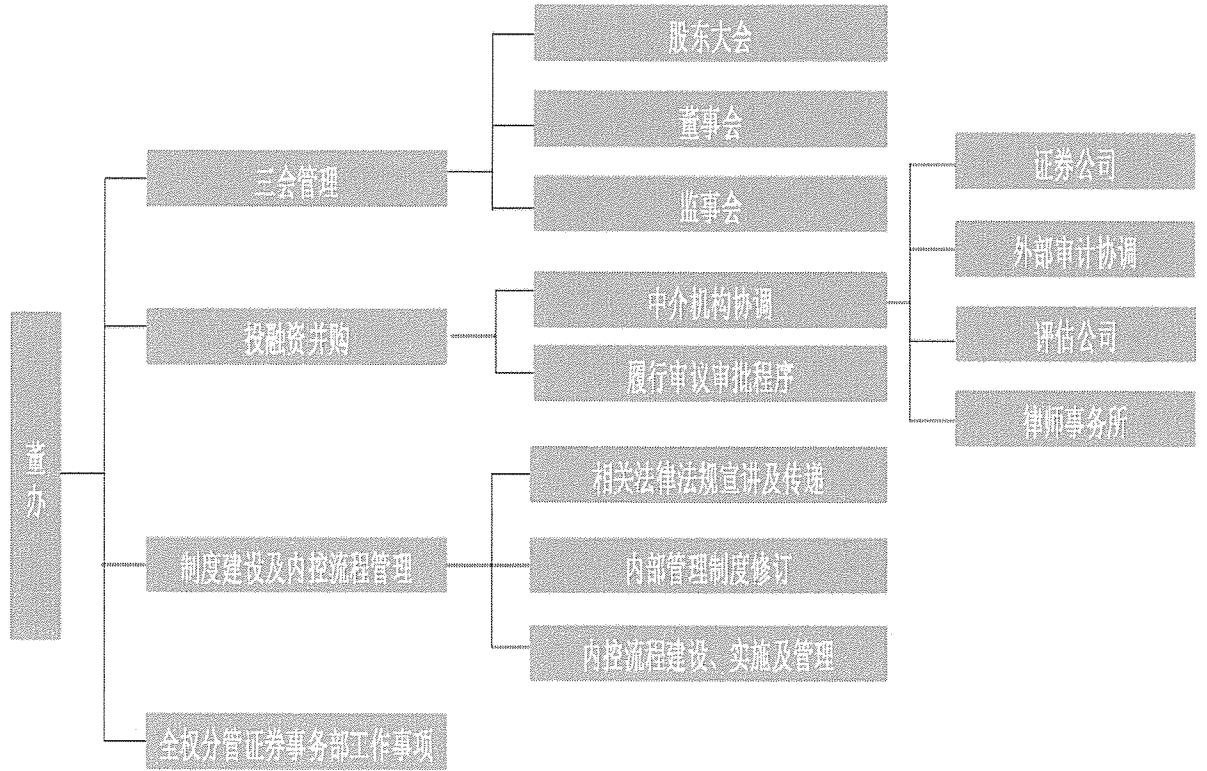
第二章公司组织架构



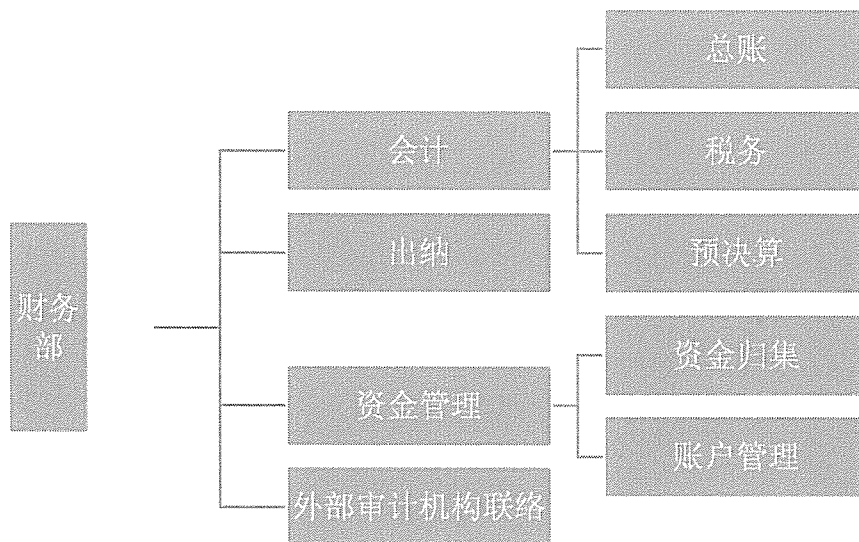
第四条组织架构分解

- (一) 股东大会：公司最高权力机构，决定公司经营管理的重大事项；
- (二) 董事会：公司经营决策机构。公司董事会组成人员为 9 人，设董事长 1 人，下设 4 个专业委员会；
- (三) 监事会：对公司业务活动进行监督和检查的法定常设机构；公司监事会现由 3 人组成，设监事会主席 1 人；
- (四) 部门设置分解：目前为 1 办 5 部，其职能如下：

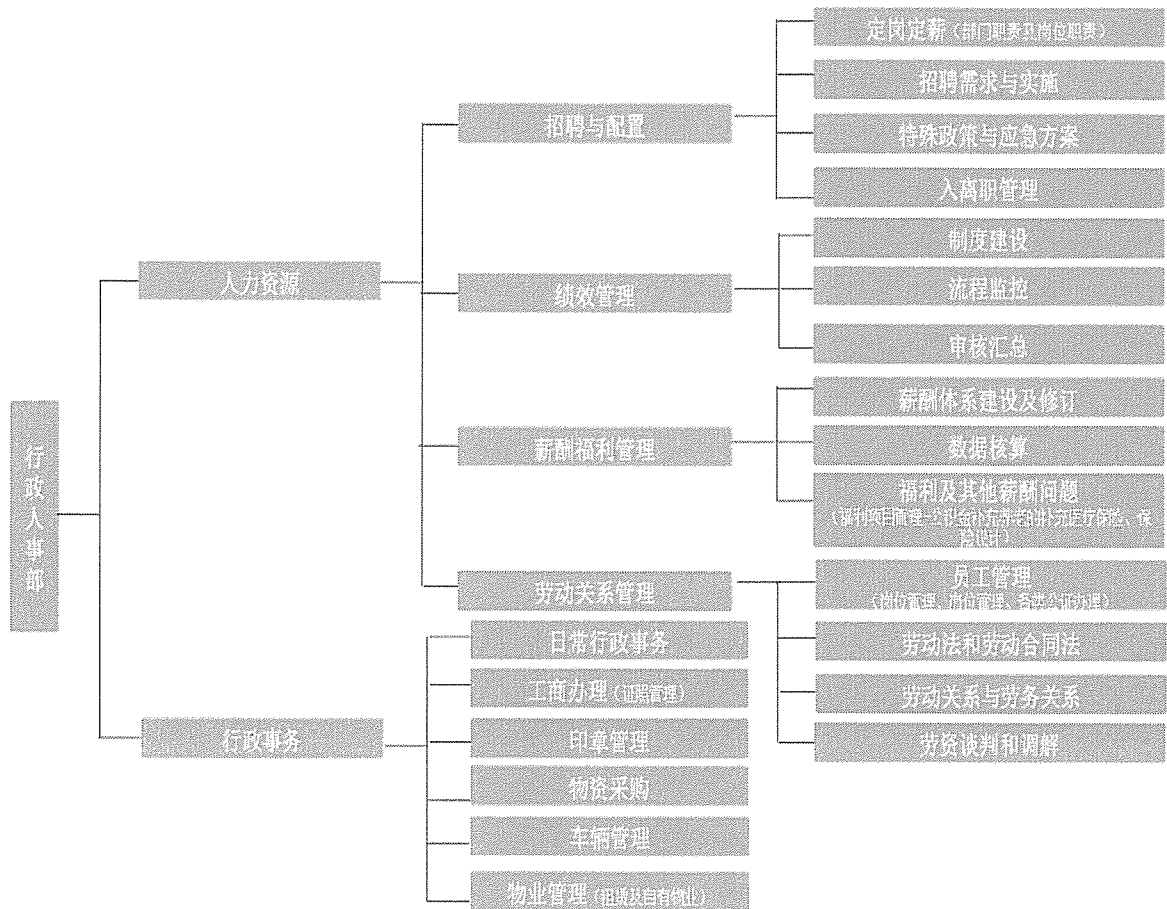
1、董事会办公室职能如下：



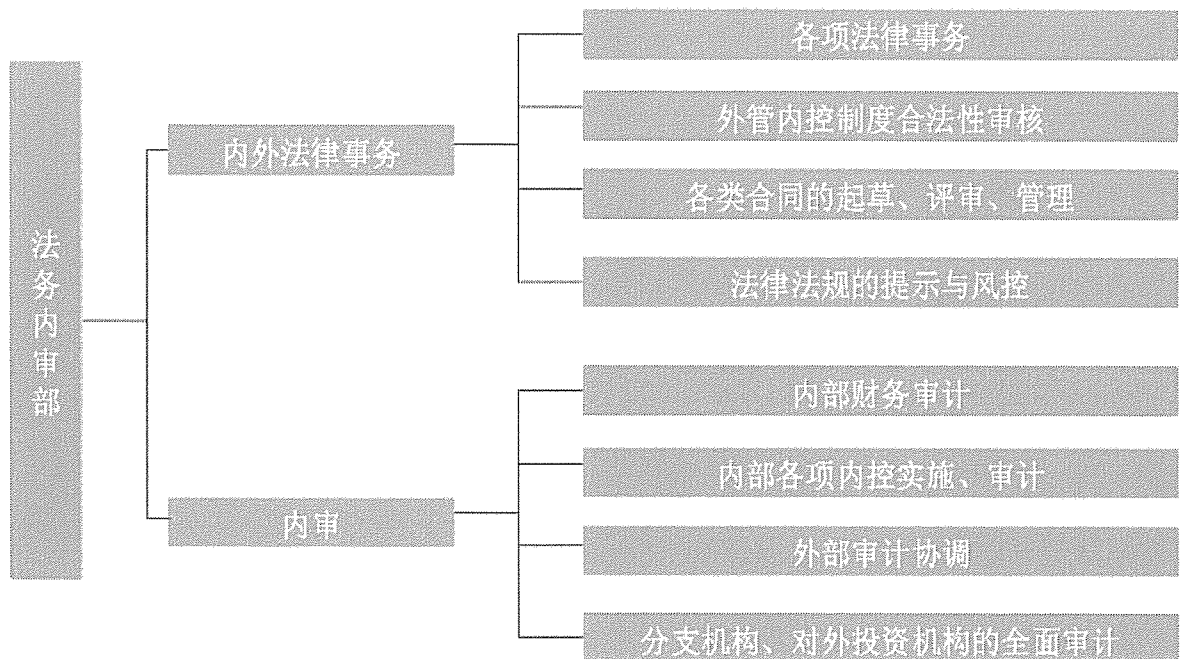
2、财务管理部职能如下：



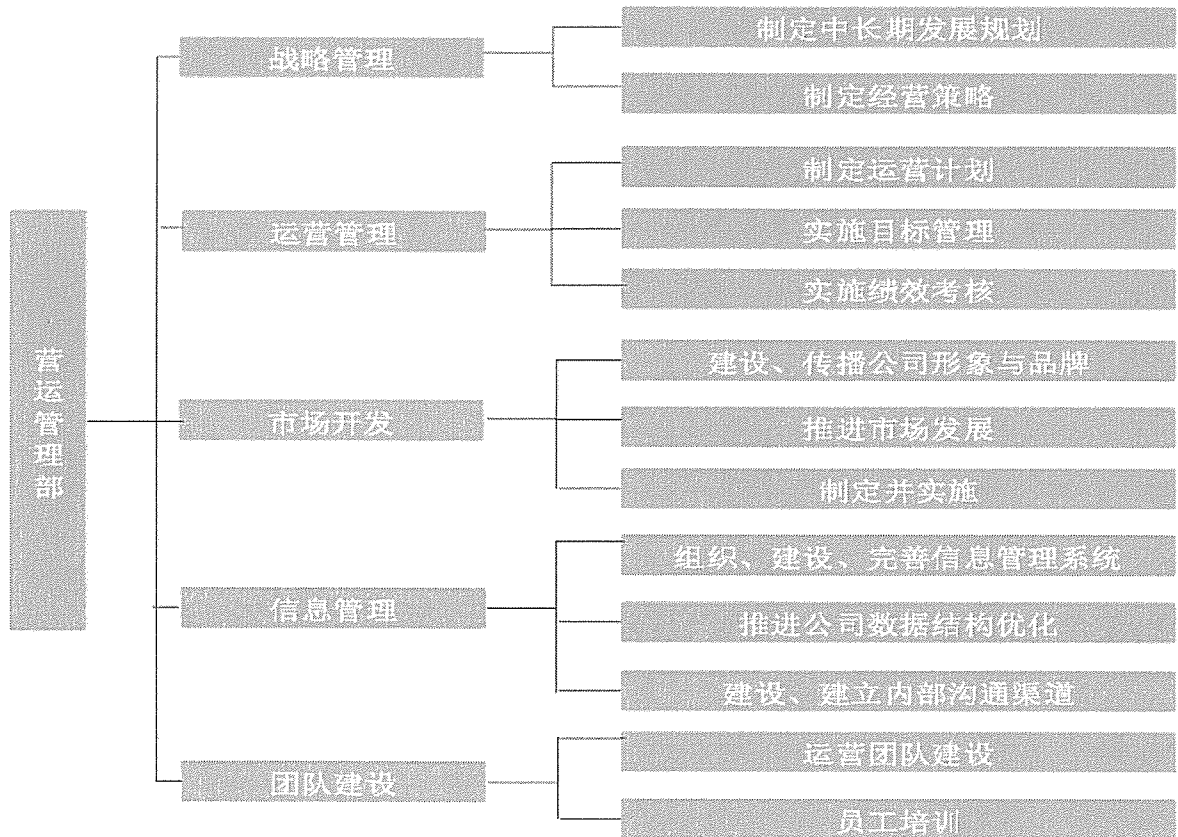
3、行政人事部职能如下：



4、法务内审部职能表如下：



5、营运管理部职能如下：



第五条 职责

（一） 股东大会：《公司章程》明确股东大会是公司的权力机构，以下事项须由股东大会讨论、审议和批准：

- 1、决定公司的经营方针和投资计划；
- 2、选举和更换非由职工代表担任的董事、监事，决定有关董事、监事的报酬事项；
- 3、审议批准董事会的报告；
- 4、审议批准监事会报告；
- 5、审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案；
- 6、审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- 7、对公司增加或者减少注册资本作出决议；
- 8、对发行公司债和其他证券衍生品种作出决议；

- 9、对公司合并、分立、解散 清算或者变更公司形式作出决议；
- 10、修改公司章程；
- 11、对公司聘用、解聘会计师事务所作出决议；
- 12、审议通过对外担保事项（详见：《公司章程》第四章第二节第四十一条）；
- 13、审议公司在一年内购买、出售重大资产超过公司最近一期经审计总资产30%的事项；
- 14、审议批准变更募集资金用途事项；
- 15、审议股权激励计划或员工持股计划；
- 16、审议批准交易金额在 3000 万以上，且公司占公司最近一期经审计净资产绝对值 5%以上的重大关联交易；
- 17、审议批准重大交易事项（详见：《公司章程》第四章第二节第四十条（十七）项）；
- 18、单笔或连续十二个月累计金额超过最近一期经审计净资产 10%以上的资产抵押；
- 19、对收购本公司股份作出决议（详见《公司章程》第三章第二节第二十三条第（一）、第（二）项）；
- 20、审议法律、行政法规、部门规章或《公司章程》中规定应当由股东大会决定的其他事项。

上述股东大会的职权不得通过授权的形式由董事会或其他机构和个人代为行使。

（二） 董事会：《董事会议事规则》明确董事会是公司的经营决策机构，对股东大会负责。董事会行使下列职权：

- 1、召集股东大会并向股东大会报告工作；
- 2、执行股东大会的决议；
- 3、决定公司的经营计划和投资方案；
- 4、制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- 5、制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- 6、制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；

- 7、拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案（详见《公司章程》第三章第二节第二十五条）；
- 8、在股东大会授权范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易等事项；
- 9、决定《公司章程》第三章第二节第二十三条第（三）、第（五）项、第（六）项规定情形收购公司股份的相关事项；
- 10、决定公司内部管理机构的设置；
- 11、聘任或者解聘公司经理、董事会秘书；根据经理的提名，聘任或者解聘公司副经理、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- 12、制订公司的基本管理制度；
- 13、制订公司章程的修改方案；
- 14、管理公司信息披露事项；
- 15、向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- 16、听取公司经理的工作汇报并检查经理的工作；
- 17、法律、行政法规、部门规章或公司章程授予的其他职权。

董事会应当严格按照股东大会、《董事会议事规则》和公司章程的授权行事，不得越权形成决议。

（三） 监事会：依据公司章程第七章、第二节之相关规定行使职责（详见公司章程）

《监事会议事规则》明确监事会行使下列职权：

- 1、对董事会编制的公司定期报告进行审核并提出书面审核意见；
- 2、检查公司财务；
- 3、对董事、高级管理人员执行公司职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规、公司章程或者股东大会决议的董事、高级管理人员提出罢免的建议；并向董事会或股东大会报告，也可以直接向中国证监会及其派出结构、证券交易所或其他相关部门报告；
- 4、当董事、高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求董事、高级管理人员予以纠正；

- 5、提议召开临时股东大会，在董事会不履行《公司法》规定的召集和主持股东大会职责时，召集和主持股东大会；
- 6、向股东大会提出提案；
- 7、依照《公司法》第一百二十五条的规定，对董事、高级管理人员提起诉讼；
- 8、发现公司经营情况异常，可以进行调查；必要时可以聘请会计师事务所、律师事务所等专业机构协助其工作，费用由公司承担；
- 9、公司章程规定的其他职权。

(四) 战略委员会：对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。对公司的长期发展规划、经营目标、发展方针进行研究并提出建议（包括：产品、市场、营销、研发、人才战略等经营战略），以及法律法规规章规定的职责。

(五) 提名委员会：

- 1、根据公司经营情况、资产规模和股权结构对董事会的规模和构成向董事会提出建议；
- 2、研究董事、经理人员的选择标准和程序，并向董事会提出建议；
- 3、广泛搜寻合格的董事和经理人选；
- 4、对董事候选人和经理人员进行审查并提出建议；
- 5、对须提请董事会聘任的其他高级人员进行审查并提出建议；
- 6、法律法规规章规定的职责。

(六) 审计委员会：

- 1、提议聘请或更换外部审计机构；
- 2、监督公司内部审计制度与实施；
- 3、审核公司的财务信息与披露；
- 4、审查公司的内控制度；
- 5、负责内部审计与外部审计之间的沟通；
- 6、负责调查、处理公司内部各种涉及经济问题的检举信件；
- 7、法律法规规章规定的职责。

(七) 薪酬委员会：

- 1、研究绩效考核标准，进行考核并提出建议；
- 2、根据岗位的主要范围、职责、重要性、并参考其他相关企业、岗位的薪酬水平，制定薪酬计划或方案；
- 3、审查员工履行职责的情况并对其进行年度绩效考评；
- 4、对公司薪酬制定执行情况进行监督；
- 5、法律法规规章规定的职责。

(八) 董事会办公室：在董事会领导下

- 1、负责公司制度建设及内部管控流程实施并监督；
- 2、全权分管证券事务部整体工作；
- 3、负责组织并安排证券事务部开展三会事务，保证会议决策符合法定程序，并掌握董事会决议执行情况；
- 4、熟悉资本市场运作，筹划实施资本市场融资。关注资本市场和同行业资本运作信息为公司资本运营提供建议；负责公司投融资并购等资本运营计划的确定和实施；
- 5、负责为公司重大决策提供咨询和服务；
- 6、督促董事、监事和高级管理人员遵守国家有关的法律、法规、规章、政策公司章程等有关规定；
- 7、协助董事会行使职权，在董事会决议违法律、法规、公司章程等有关规定时应及时提出异议；
- 8、负责处理董事会的日常工作，持续向董事提供、提醒并确保其了解监管机构有关公司运作的法规、政策及要求；
- 9、处理公司与证管部门及投资人之间的相关事宜。协调和处理公司与股东、实际控制人、保荐人、证券服务机构、中介机构、媒体等之间的信息沟通和关系；
- 10、关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复所有问询；
- 11、为公司规范运作提供建议，履行公司章程和证券交易所上市规则所规定的其他职责。

（九） 董事长：为公司的法定代表人。按公司法、公司章程之规定行使职责。

- 1、主持召开董事长办公会议，组织讨论和决定公司的发展规划、经营方针、年度计划及日常经营工作中的重大事项，并负责检查上述会议的贯彻实施情况；
- 2、提名公司总经理和其他高层管理人员的聘用、决定报酬、待遇以及解聘事项；
- 3、审查总经理提出的各项发展计划及执行结果；
- 4、定期审阅公司的财务报表全盘掌控制公司的财务状况；公司实行财务“一支笔”管理制度，所有收支，须经董事长批准；
- 5、签署批准公司招聘的各级管理人员和专业技术人员；
- 6、签署对外重要经济合同、签署公司文件及上报的各种报表、资料。

（十） 董事会秘书：

- 1、根据《上市公司董事会秘书管理办法》规定行使工作职责；
- 2、负责董事会办公室整体工作事务；
- 3、撰写和跟进落实公司董事长会议、专题研讨会议等公司会议纪要；
- 4、完成董事会安排的其他工作；

（十一） 总经理：《总经理工作细则》明确规定总经理全面负责公司日常生产经营和管理工作，对董事会负责，可以行使下列职权：

- 1、全面落实和推进内部控制制度的相关规定，检查公司各职能部门制定、实施和完善各自专业系统的风险管理和控制制度的情况；组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- 2、主持、推动关键管理流程和规章制度，及时进行组织和流程的优化调整、领导营造企业文化氛围、塑造和强化公司价值观；
- 3、打造团队的凝聚力，擅长企业的管理与员工激励的培训；管理并激励所属部门的工作绩效；
- 4、全面负责公司整体运营工作，制定公司运营策略、方案和计划并组织执行；
- 5、组织实施公司年度经营计划和经营方案；
- 6、完善和发展优秀的运营团队，明确责任分工，制定团队绩效考核标准，确保

公司经营目标的达成；

7、拟订公司内部管理机构设置方案；

8、拟订公司的基本管理制度；制定公司内部管理工作流程；

9、提请董事会聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

10、在董事会授权范围内代表公司购买或出售资产、对外投资(含委托理财、委托贷款等)、租入或租出资产、签订管理方面的合同(含委托经营、受托经营等)；

11、签发公司日常行政、业务和财务文件；

12、公司章程或董事会授予的其他职权。

同时《总经理工作细则》还明确规定副总经理、财务负责人、总经理助理、在管理分工上各有侧重，在分管或协管领域对总经理负责并在授权范围内签署有关文件、合同。总经理可以根据工作需要调整副总经理、财务负责人、总经理助理的职责和分工。

（十二）董事长助理：

1、协助董事长制定战略计划、年度经营计划及各阶段工作目标分解；

2、起草公司各阶段和其他正式文件；

3、协助董事长对公司运作与各职能部门进行管理、协调内部各部门关系，尤其是业务部门间的日常工作关系以及事务处理，必要时可单独召集业务沟通会议或工作会议；

4、配合董事长处理外部公共关系(政府、重要客户等)；

5、跟踪公司经营目标达成情况，提供分析意见及改进建议；

6、协助董事长进行公司企业文化、企业战略发展的规划，配合管理办开展企业文化工作；

7、完成其他临时交办的工作。

（十三）财务总监：

1、全面负责财务部的日常管理工作，建立健全财务管理体系，并进行不断的优化；

- 2、协助决策层制定公司发展战略；负责制定公司财务战略规划；
- 3、组织制定财务方面的管理制度及有关规定，并监督实施；
- 4、制度、维护、改进公司财务管理程序和政策，制定年度、季度财务计划；
- 5、负责编制财务月、季、年报，定期对企业经营情况进行阶段性财务分析与预测，提出财务改进方案；
- 6、组织建立财务预算机制，编制并实施财务预算报告；
- 7、主持对重大投资项目和经营项目的财务风险分析并发表控制意见；
- 8、参与公司重要事项的分析与决策，为公司业务发展及对外投资等事项提供财务方面的分析和决策依据；
- 9、协调公司同银行、税务、其他金融机构的关系；
- 10、完成领导安排的其他工作。

（十三）其他各部门职责：（详见部门职责）

- 1、行政人事部
- 2、财务部
- 3、法务内审
- 4、营运管理
- 5、证券事务部，在董事会办公室领导下：
 - 5.1 负责准备和递交董事会和股东大会的报告和文件；
 - 5.2 负责筹备董事会和股东大会，并负责会议的记录和会议文件的保管，起草董事会会议纪要；对会议形成的会议的记录、纪要、文件进行保管；保证有权获得公司有关记录和文件的人，及时得到有关文件和记录；
 - 5.3 负责公司信息披露事宜。保证上市公司信息披露的及时性、合法性、真实性和完整性；
 - 5.4 负责办理公司与证券交易所及投资人之间的有关事宜，负责保管股东资料、投资人档案；；
 - 5.5 组织公司定期及临时性报告的编撰及附件准备；
 - 5.6 负责公司增发新股、配股工作所需材料的准备和报批工作具体实施；
 - 5.7 接受各监管部门的监督检查及事后的审查工作；

- 5.8 负责各专业委员会的日常事务及组织召开专业委员会会议的具体实施。
- 5.9 协助完成独立董事就公司业务发展目标、关联交易、募集资金投向、重大投资项目、资产重组等情况独立发表意见所需材料的准备和各项工作；
- 5.10 负责证券交易所要求履行的其他职责；

第三章决策流程

第六条本公司实行股东大会、董事会领导下的董事长负责制。由董事长全面负责管理公司的整体运营。发挥组织机构集中领导，统一决策的优势，便于调配人、财、物；各部门职责分明，执行力高，有利于提高工作效率。

内部管控决策流程详见公司信息化管理 OA 审批流程。

第四章公司管理制度及实施细则

第七条各职能部门管理制度及细则

（一）、行政人事部

- 1、人事管理制度：包含员工守则、考勤、薪酬（工资、补贴、津贴发放）、招解聘、调动离退、劳动合同（五险一金）等；
- 2、行政办公制度：包含档案、文件、函件、保密、印章、证照、会议、办公用品、车辆使用、各项费用及报销等；
- 3、财务管理制度：财务管理制度、会计核算管理制度、预决算管理制度；
- 4、法务内审部制度：律法风控、合同管理、内审制度等；
- 5、营运管理部：投资、控股、分支机构、风控、信息化建设等。

第八条本制度经董事会审议通过之日起生效，并由公司董事会负责解释和修改。

上海丰华(集团)股份有限公司

2021年6月28日

附件：

岗位职责

一、 董事长职责

- 1、召集和主持公司董事会会议，组织讨论和决定公司的发展规划、经营方针、年度计划及日常经营工作中的重大事项
- 2、经董事会提名聘任或解聘公司总经理并报上一级组织批准；经公司董事会决定高层管理人员的报酬；经董事会批准任命根据总经理提名经营机构各有关部门及下属分公司正副经理等重要人事任免事项；
- 3、主持制定公司的年度财务和预算方案、决算方案；经董事会审核总经理提出的各项发展计划及执行结果；
- 4、主管财务方面工作，定期审阅公司财务报表和其他重要报表；
- 5、签署应由企业法人签署的对外重要经济合同、上报各种重要报表、文件、资料；
- 6、法律法规规定的企业法人所必须负责的各项事项；
- 7、在董事会闭会期间代表董事会行使权力。

二、 董事会秘书

- 1、全权分管证券事务部整体工作及部门人员的考核、考评；
- 2、负责组织并安排证券事务部开展三会事务，保证会议决策符合法定程序，并掌握董事会决议执行情况；
- 3、熟悉资本市场运作，筹划实施资本市场融资。关注资本市场和同行业资本运作信息为公司资本运营提供建议；负责公司投融资并购等资本运营计划的确定和实施；
- 4、负责为公司重大决策提供咨询和服务；

- 5、督促董事、监事和高级管理人员遵守国家有关的法律、法规、规章、政策公司章程等有关规定；
- 6、协助董事会行使职权，在董事会决议违反法律、法规、公司章程等有关规定时应及时提出异议；
- 7、负责处理董事会的日常工作，持续向董事提供、提醒并确保其了解监管机构有关公司运作的法规、政策及要求；
- 8、处理公司与证管部门及投资人之间的相关事宜。协调和处理公司与股东、实际控制人、保荐人、证券服务机构、中介机构、媒体等之间的信息沟通和关系；
- 9、关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复所有问询；
- 10、公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。
- 11、为公司规范运作提供建议，履行公司章程和证券交易所上市规则所规定的其他职责。

三、 董事长助理

- 1、协助董事长起草提名公司总经理和其他高层管理人员及其他重要岗位人员等的聘用、解聘，决定薪资待遇等提案；
- 2、组织相关人员审查、督导、考核、检查公司各项发展计划及执行结果；
- 3、掌握公司整体运营状态，为董事长及时做出经营决策提供第一手材料；
- 4、做好对外公共关系的协调，协助安排外出行程、翻译资料、协助处理相关的商务接待工作；
- 5、协助董事长定期审阅公司的财务报表和其他重要报表，全盘监控公司财务状况；
- 6、审核对外重要经济合同和上报的重要报表、文件、资料等；
- 7、代表董事长对公司相关部门的工作进行沟通和协调；
- 8、协助董事长进行公司的日常事务管理；

9、处理董事长授权的其它事务。

四、 总经理

1、总经理应向公司董事会负责，全面组织实施董事会的有关决议和规定，全面完成董事会下达的各项指标，并将实施情况向董事会汇报；

2、负责宣传贯彻执行国家和行业有关法律、法规、方针、政策；

3、根据董事会的要求确定公司的经营方针，建立公司的经营管理体系并组织实施和改进，为经营管理体系运行提供足够的资源；

4、主持公司的日常各项经营管理工作，组织实施公司年度经营计划和投资方案；

5、负责召集和主持公司总经理办公会议，协调、检查和督促各部的工作；

6、根据市场变化，不断调整公司的经营方向，使公司持续健康发展；

7、负责倡导公司的企业文化和经营理念，塑造企业形象；

8、负责代表公司对外处理业务，开展公关活动；

9、负责公司信息管理系统的建立及信息资源的配置；

10、签署日常行政、业务文件，保证公司经营运作的合法性；

11、负责公司人力资源的开发、管理和提高；

12、负责公司安全工作；

13、负责确定公司的年度财务预、决算方案，利润分配方案和弥补亏损方案；

14、负责组织完成董事会下达的其它临时性、阶段性工作和任务。

五、 财务总监

1、全面负责财务部的日常管理工作及部门人员的考核、考评；

2、组织领导公司的财务、成本、投融资、预算、会计核算及监督、财务分析等方面的工作；

3、主持建立和完善财务管理制度和相关工作程序，制定和管理税收政策方案及程序；

4、掌握公司财务状况、经营成果和资金变动情况，拟订或规划资金筹措和资本运作方案；

5、组织拟定公司年度预算大纲及财务预算，并提交董事会审议；

6、审核融资计划，报上级批准后组织实施；

7、组织编制预算、财务收支计划、成本费用计划、信贷计划、财务报告和会计报表等；

8、负责组织实施内部审计并配合外部审计工作；

9、参与公司重大投融资决策，优化资本结构和资本配置；

10、协调公司同银行、工商、税务等部门的关系。

六、 法务内审部负责人

1、全面负责部门管理工作及部门人员考核、考评；

2、负责组织对认可规则和管理体系标准在公司的执行进行监督与处理；

3、负责组织对公司质量体系的运行进行监督与处理；

4、负责组织实施公司质量体系内部审核与管理评审； 包括招投标、内部控制制度的建立和监督执行；

5、对本单位内设机构及所属单位领导人员的任期经济责任进行审计；

6、对本单位及所属单位内部控制制度的健全性和有效性以及风险管理进行评审；

7、负责对拟签订的合同(协议书)进行审核工作并负责合同的跟踪管理，对合同的执行情况进行定期检查和总结；

8、采取有效措施预防和减少与外界经济纠纷，当纠纷发生时，组织人力、物力妥善处理；

9、进行价值管理。内部审计人员从经济性(最低的成本)、效率(资源的最好利用)、效果(最佳的结果)三方面关注公司的资源使用情况；

10、企业信息系统的审计。通过内部审计判定公司信息系统是否为报表编制提供可靠的信息，是否有有效的内控制度降低错报、漏报的风险；

11、开展项目审计。内部审计对具体特定项目进行审计，例如建立新的信息系统、开设新的生产加工区等。内部审计负责鉴定项目的目标是否能实现，项目是否按计划有效的运行，并从运行项目失败教训中总结经验等；

12、进行内部财务审计。这是内部审计部门传统上的主要工作领域，例行性的检查编制财务报表的财务记录与支持文件，以减少错误与舞弊事件的发生；对财务数据进行趋势分析等；

13、开展经营审计。内部审计部门可以对采购、市场营销、人力资源等经营部门开展经营审计，检查与复核内部控制的有效性，提出可以进一步提高业绩与改善管理的建议与对策等。

七、运营管理部负责人

1、全面负责部门管理工作及部门人员考核、考评；

2、修订及执行公司战略规划及与日常营运相关的制度体系、业务流程；

3、策划推进及组织协调公司重大运营计划、进行市场发展跟踪和策略调整；

4、建立规范、高效的运营管理体系并优化完善；

5、制定公司运营标准并监督实施；

6、制定公司运营指标、年度发展计划，推动并确保营业指标的顺利完成；

7、制定运营管理各部门的战略发展和业务计划，协调各部门的工作，建设和发展优秀的运营队伍；

8、负责公司运营管理部所有业务的拟定、检查、监督、控制和执行；

9、经常对业务的销售、经营及相关制度的执行情况进行调查，定期进行优秀评比。

10、严格控制运营管理部门的各种费用的开支；

11、商务拓展与合作：与客户建立良好的业务合作关系，发展与培养合作伙伴，协调公司与客户之间的资源，开展运营项目的推广工作，提高有效访问量，保证运营项目的顺利执行与业务目标的达成；

12、部门内部管理：根据公司经营方针和部门业务需要，合理设置部门组织结构和岗位，优化业务流程，合理配置人力资源，开发和培养员工能力，对员工绩效进行管理，提升部门工作效率，提高员工满意度；

13、配合市场活动，带动公司的人气扩展、公司品牌，能利用自身资源开展对外合作；

14、组织进行目标客户深层调研。策划推进及组织协调运营计划、进行市场发展跟踪和策略调整。

八、行政人事部负责人

1、全权负责行政、人力资源部门的管理工作及部门人员的考核、考评；

2、组织行政、人力资源部健全并完善公司的各项规章制度，规范岗位作业流程，对部属员工和部门公共资源进行合理有效的整合；

3、根据公司发展战略规划，拟定行政部、人力资源部整体规划工作及整改方案，呈报总经理审批并组织实施；

4、组织定期对公司的人力资源状况作统计分析，拟定人力资源管理策略的调整方案，为总经理重大的管理决策提供有效的参考和依据；

5、对公司组织架构的调整提供合理建议，规避人才管理风险，构建人才梯队，健全并完善公司的培训机制；

6、充分了解行业和地区的薪资特点，结合公司用人机制和原则，建立科学合理、具有激励性的薪酬管理体系；

7、负责公司各类公文和制度运作机制的构建和推行，严格把控公文、制度的质量和运行效果；

8、规范人事异动流程，健全公司绩效管理体系，净化人才环境并激发员工的工作积极性和主动性；

- 9、不断提升后勤服务意识，加强行政管理手段，松驰有度，促进企业的良性运作；
- 10、发展并宣扬公司企业文化，建立公司相关的福利政策，提升企业文化内涵，丰富员工精神生活，增强员工对企业的归属感与团队凝聚力；
- 11、增进部门间的沟通了解，加强部门与部门配合协调工作；
- 12、组织拟订公司安全管理制度，做好安全预防与保护措施，宣导安全理念和意识，并加强安全检查的演练工作；
- 13、负责公司重大活动的策划，并组织相关人员做好筹备与实施工作。

