

上海数据港股份有限公司

组织架构管理制度

第一章总则

第一条 为规范上海数据港股份有限公司（以下简称“公司”）组织架构设置及管理程序，进一步明确各部门的层级配置、职能范围及职责权限等要求，建立清晰的职级管理体系，提高公司整体组织及人员效能，特制订本制度。

第二条 公司组织架构管理应遵循以下原则：

（一）战略导向原则：组织架构是落实战略的重要工具，其设计应以实现公司关键战略目标出发，并随着战略目标的变化而及时调整。

（二）全面且精干原则：全面是指公司的组织功能齐全、部门职责明确、职级体系完整，涉及公司管理的全部职能都应有相应的部门承载；精干是在保证公司完成经营任务的前提下，横向精炼部门设置，纵向上精炼管理层次，避免在资源方面的过量投入，降低管理成本。

（三）专业分工与协作原则：组织的各部门、各层次、各岗位有明确的分工，权限划分要有权有责，权责对等，在业务上存在互补性或上下游关系时更需保持高度协调，促进内部办事高效；同时关键职能应考虑执行与监督分设，保证严肃性和公正性。

第三条 本制度适用于上海数据港股份有限公司及其全资、控股子公司。

第二章职责分工

第四条 董事会办公室负责制定公司的组织架构管理制度、标准规范，根据公司的总体战略和管理定位搭建公司组织架构，确定组织架构及机构的汇报关系。

第五条 人力资源部根据公司组织架构，确认各部门人员设置，与各部门沟通部门职责与岗位说明书，执行落地组织架构。

第六条 法务及内控部负责根据组织架构要求设定对应审批流程、授权要求等。

第七条 信息技术部负责根据组织架构与审批要求，配置各系统信息及审批流程等。

第三章组织架构设立及调整

第八条 公司的组织架构分为董事会、执行管理团队（EMT）及下设部门。部门层级规则原则如下：

（一）非运营、非运维部门的组织架构应设置为二级部门及以上层级；

（二）运营、运维部门依据区域特性以及管理幅度要求，组织架构应设置为三级部门及以上层级。

第九条 因公司发展战略、业务方向、管控体系等因素变化而进行组织架构调整的决策程序如下：

（一）执行管理团队中，各 EMT 人员的任命、分工及调整由总裁发文决定；

（二）对部门新增、合并、裁撤等调整情况：

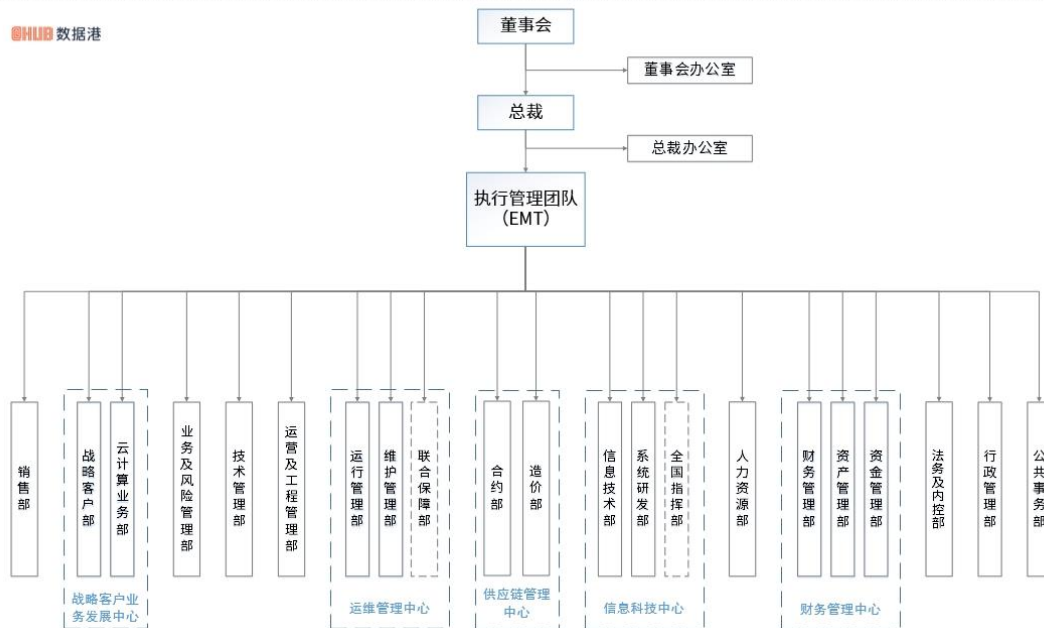
1、一级部门调整，由董事会办公室提报调整方案，经 EMT 办公会议决策通过后，提交人力资源部实施调整。

2、一级部门下设部门调整，由一级部门分管 EMT 协同董事会办公室提报调整方案，经总裁确认后，提交人力资源部实施调整。

第十条 公司各部门均应设置部门负责人，如无明确部门负责人，由上级负责人向下兼任或由 EMT 授权部门代理人，授权部门代理人根据授权管理要求实施，各部门负责人的任命与调整经总裁批准、发文后生效。

第四章公司组织架构及部门职责

第十一条 公司组织架构：



第十二条 各部门主要职责：

(一)董事会办公室主要职责如下：

1、负责公司证券事务工作，包含三会事务、信息披露、资本运作、监管对接、合规治理等；

2、负责公司投资者关系工作，包含投资者沟通交流、市值管理、行业分析等；

3、负责制定公司基本制度的制定与修订，负责公司组织架构的确定及机构的汇报关系等。

(二) 总裁办主要职责如下：

1、负责 EMT 决议会的材料收集、会议组织、材料归档；销售和运营工作例会的组织和纪要编写；

2、日常公文管理、事务安排、材料撰写、来访接待等；负责公司产品设计和产品手册的编

制等工作；

3、负责统筹管理公司股权和固定资产投资工作。

(三) 销售部主要职责如下：

公司零售型及非战略客户的批发定制型数据中心以及相应的增值服务、相应的数据中心改建/改造业务的销售工作、寻找开发潜在客户及维护长期客户等。

(四) 战略客户部主要职责如下：

维护与战略客户长期深入的合作伙伴关系、保有战略客户（包括但不限于阿里）IDC 服务存量业务、拓展承接战略客户 IDC 服务新需求、助力战略客户业务发展。

(五) 云计算业务部主要职责如下：

云计算业务区域渠道业务拓展，公有云业务、直客业务拓展等。

(六) 业务及风险管理部主要职责如下：

1、IDC、战略客户、云计算业务全过程管理、项目评估及报价、商务合同评审、立项管理及过程履约管控；

2、销售业绩考核管理、业绩计算办法制定及业绩考核执行；

3、建设项目、运营及运维成本的预算编制复核及成本分析、业务风险管理等。

(七)技术管理部主要职责如下：

- 1、数据中心基础设施架构的规划及设计管理；
- 2、售前项目、技术改造项目的技术支持；
- 3、新型业务、创新型技术应用可行性分析探索，推动技术提升。

(八)运营及工程管理部主要职责如下：

1、IDC 应收账款回款、区域公共关系维护沟通、客户关系维护沟通、政府及商务接待、内部后勤保障、区域行政办公物资、运维办公及运维物资采购、区域行政物资管理、区域供应商付款；区域食堂、宿舍、证照年检、区域车辆调度等；

2、新建、改建项目报批报建、进度、质量、安全、成本、档案的全面管理、项管项目管理、运维技改项目（改造项目）管理支持。

(九)运行管理部主要职责如下：

数据中心基础设施运营管理、运维 SLA 执行、运维变更、演练、技改、培训工作开展、基础设施维保、运维管理体系建设及安全生产标准化落地等。

(十)维护管理部主要职责如下：

对数据中心全生命周期技术支持与管理，包括：

- 1、建设阶段：参与审图，组织验证测试，支持接维验收；
- 2、运行阶段：组织全国数据中心维护管理、风险管理及变更管理，支持事件（故障）处理、能耗优化、机房重保、成本管理、人员技能培训及评估；
- 3、处置阶段：基础设施设备性能评估，支持重建改建。

(十一)联合保障部主要职责如下：

联合保障部共下设 9 个管理领导小组，分别为风险变更管理、人力培育管理、安全合规管理、技改管理、精细化管理、智能化管理、客情管理、体系及监察管理和运营保障管理；各小组通过集体决策机制，确保整体运行维护的安全与稳定。

(十二) 合约部主要职责如下：

公司采购招采工作、公司供应商管理等。

(十三) 造价部主要职责如下：

公司建设项目、技改项目预算清单编制、过程付款审核、工程结算及商务专项工作等。

(十四) 信息技术部主要职责如下：

信息系统系统调研、建设、维护，网络及服务器管理，信息及应用系统的安全防护及管理，数据中心增值业务技术支撑等。

(十五) 系统研发部主要职责如下：

DCIM 平台开发整体管理，后台代码开发、业务功能模块数据结构设计、后端代码部署和管理、DCIM 平台用户界面代码开发、平台可视化设计和开发前端代码审核、前端代码部署和验证等。

(十六) 全国指挥部主要职责如下：

全国数据中心各类年度工单审批派发；值班管理监督；机房设备运行工况的二级监控及指挥；各类一级事件的处理、变更管理执行情况的监督；运维 DCIM 平台的开发及 DCIM 平台的建设管理跟踪等。

(十七) 人力资源部主要职责如下：

1、人员配置：人员编制管理、制定并落实人员招聘计划、招聘渠道的拓展与维护、人才发展及晋升组织等；

2、绩效与薪酬：绩效薪酬体系搭建、人力预算支持、各类考核、激励方案设计与执行、薪资计算及发放等；

3、人力事务：入、转、调、续、离工作规范与执行、五险一金的增减申报及年度调基、人事系统及档案维护、劳资关系处理等；

4、培训与文化：培训体系搭建、培训课程开发与实施、员工文化建设、企业文化价值观推进等。

(十八)财务管理部主要职责如下：

全面负责公司财务方面的各项工作,包括账务核算与分析、报表编制与披露、税务申报与筹划、全面预算编制与分析等,确保上市公司业务合规的同时稳健发展。

(十九)资产管理部主要职责如下：

对公司资产进行全生命周期的统筹管理,包括资产的采购审核、验收入库、资产的合规处置、财产投保等,确保公司资产的保值增值及合规处理。

(二十)资金管理部主要职责如下：

全面负责公司的资金工作,包括资金账户的管理、资金收付款、融资方案与商务谈判、贷款提款及还款等,确保公司维持稳健的债务结构,同时保障公司现金的安全性、流动性与收益性。

(二十一)法务及内控部主要职责如下：

1、法务工作：合同及其他法律文书的法律审核、合同履行全过程管理、重要决策法律审核、外部法律顾问单位管理、法律纠纷管理、法律知识培训、证照管理等；

2、内控工作：建立完善公司内控体系,维护企业内部控制制度、流程体系,确保公司运营的合规性和效率；

3、内审工作：建立完善的企业内部约束机制和反舞弊体系，实施监督检查工作，确保企业运营的真实性、合法性和效益性。

(二十二) 行政管理部主要职责如下：

公司营业执照、印章、档案管理、工商变更办理与统筹、办公环境维护、总部车辆调度及区域车辆监督管理、公司各项活动组织、物业对接等。

(二十三) 公共事务部主要职责如下：

1、政府事务：组织申报政府扶持项目、课题、资质、荣誉奖项，负责高新技术企业资质申请和复评、各类知识产权申请与维护、拓展和维护相关政府关系等工作；

2、市场宣传：负责企业品牌形象建设工作，包括新闻宣传、公关媒体活动、市场活动策划与执行、行业奖项申报、协会参与与维护、VI 设计管理等工作。

第五章 职级体系

第十三条 职级体系是根据公司的组织战略，按照工作内容、岗位价值与能力等维度对公司员工进行分类分层管理。职级体系是公司执行人才定岗定薪、绩效考核、晋升发展等管理举措的重要依据。

第十四条 公司职级体系按层级分为经营班子、中层及基层；其中，经营班子对应公司执行管理团队（EMT）；中层对应分为一级部门正职及一级部门副职；基层对应其余员工。现行职级体系具体如下：

层级	职级	对应岗位名称
经营班子 (EMT)	总裁	总裁
	高级副总裁	高级副总裁
	副总裁	副总裁、财务总监、董事会秘书
	部门总经理	总经理
中层 (一级部门正副职)	部门总监	总监、主任
	部门副总监	副总监、副主任、区域总监
	部门总监助理	总监助理、主任助理、区域副总监

基层 (其余 员工)	(非运维体系)	(运维体系)	(非运维体系)	(运维体系)
	经理	经理	经理	机房经理、高级工程师
	主管	副经理	主管	机房副经理、工程师
		主管		值班主管、助理工程师
专员	专员	专员等	操作员、技术员等	

第六章附则

第十五条 本制度经公司董事会或其授权机构审议通过后生效。

第十六条 本制度由公司董事会办公室负责解释。

上海数据港股份有限公司

2025年3月22日