

陕西航天动力高科技股份有限公司

关于调整公司管理组织机构的公告

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。

一、基本情况

陕西航天动力高科技股份有限公司（以下简称“公司”）为进一步强化战略引领，明确各部门的职责和分工，加强各部门间的协同和合作，对公司管理组织机构做出如下调整：

（一）设立科学技术委员会（以下简称“科技委”），负责公司科学技术发展的战略研究工作，科技委下设科技委办公室（与总经理办公室合署办公）。

（二）对相关部门进行调整：新设经营管理部和投资管理部，撤销原设经营发展部，将规划、绩效考核、研发项目管理等职能调整到经营管理部，并增加其销售合同管理职责；将固定资产投资、股权投资管理和招标管理职能调整到投资管理部。新设战略与市场部/国际业务部，增加其市场战略研究职责，撤销原设营销管理部、国际贸易部和工程开发中心，职能并入战略与市场部/国际业务部。新设技术保障部（内设信息中心），撤销原设技术部和信息化部，职能并入技术保障部。新设行政保障部（内设保卫处），撤销原设综合管理部，职能并入行政保障部。新设采购物流中心，实施物资集中采购，撤销原设仓储中心，职能并入采购物流中心。新设企业文化部，与党群工作部合署办公。原纪检监察部、法律事务部和审计部合署办公。

二、上网公告附件

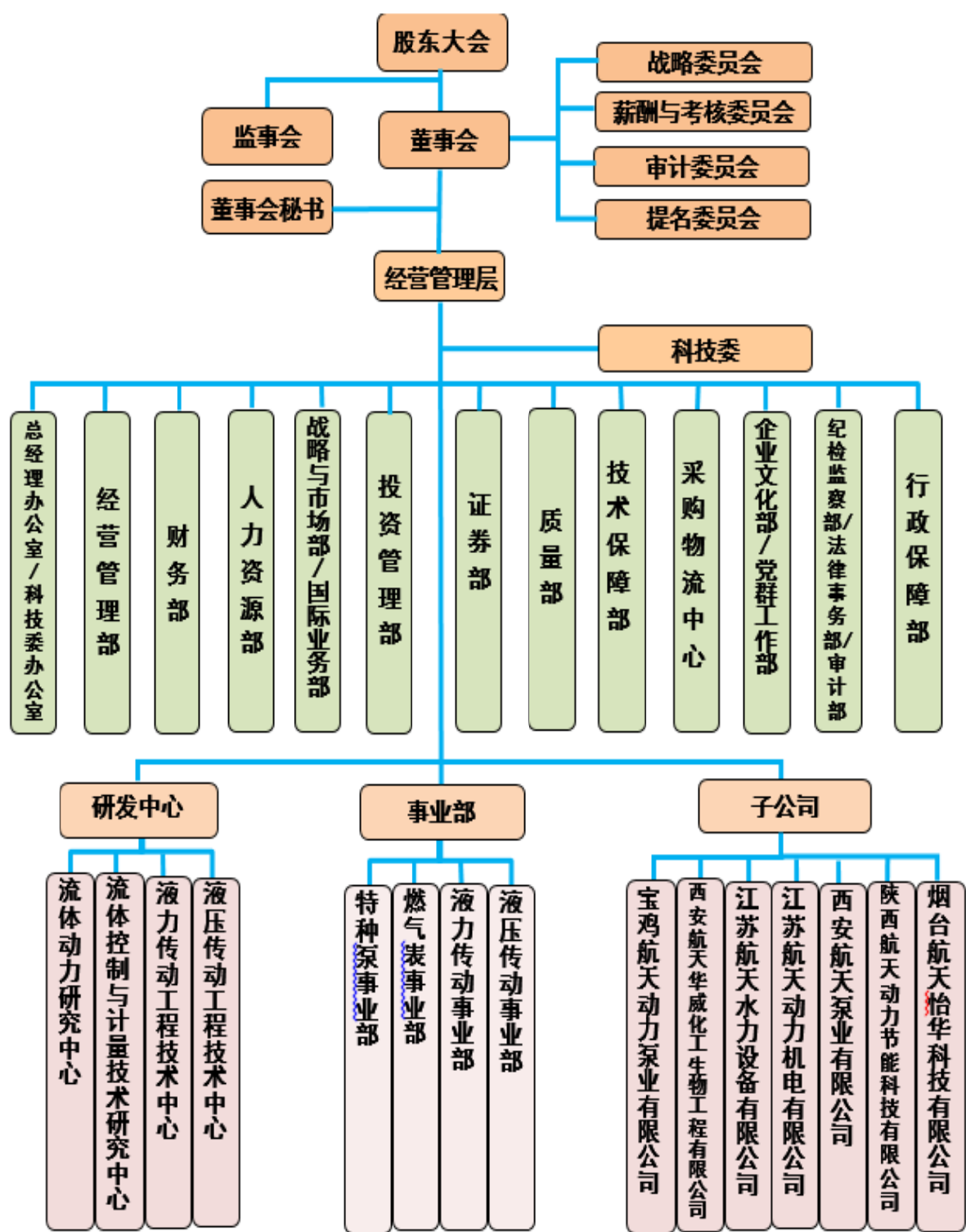
- （一）调整后的公司组织结构图；
- （二）涉及调整部门的主要职能。

特此公告。

陕西航天动力高科技股份有限公司董事会

2018 年 2 月 13 日

附件 1：陕西航天动力高科技股份有限公司组织结构图



附件 2：涉及调整部门的主要职能

部门	职责
科学技术委员会	1、负责公司科学技术发展的战略研究，对重大技术和质量问题提供技术支持及咨询建议； 2、负责公司产业领域相关技术的调研及对标分析，形成调研或对标分析报告； 3、负责组织编写公司年度产业领域相关技术发展报告，提出预先研究的立项建议； 4、负责组织制定公司中长期科技发展规划，提交公司讨论； 5、负责组织公司学术交流，对成果鉴定、职称评定、技术评审等工作进行把关。
总经理办公室/科技委办公室	1、负责按照公司领导的工作部署，安排重要会议和工作日程，负责有关落实事项的督办； 2、负责机关工作的综合管理、公务接待管理、办公系统信息化建设工作； 3、负责公文处理、机要文档管理，编写公司大事记； 4、负责相关会议安排的三重一大事项信息记录、归档及传递工作； 5、负责公司印章、公司领导名章及各单位印章的归口管理，负责介绍信管理工作； 6、负责信访工作； 7、在科技委主任领导下，负责组织公司科技发展规划制定。
经营管理部	1、负责公司本部销售合管理； 2、负责协助管理层制定子公司、事业部经营计划目标及相关政策； 3、负责协助管理层对公司中长期发展进行调研、规划，制定和修订公司发展规划； 4、负责子公司、分公司绩效考核等相关管理工作； 5、负责项目申报及研发项目、知识产权、科技成果管理； 6、负责组织机构、部门职责的设置调整及本部门信息化建设工作； 7、负责综合统计工作。
投资管理部	1、负责组织年度募集资金、技术改造固定资产投资预算及股权投资预算编制、上报等工作； 2、负责组织固定资产投资项目论证及可研报告、初步设计等的编制及内部决策、报批、过程管理、验收及后评价工作； 3、负责组织股权投资方案论证、可研报告编制、报批； 4、负责招标投标管理组织工作。
战略与市场部/国际业务部	1、在公司战略委员会的指引下，负责组织公司各项目的市场战略研讨，形成战略市场发展报告； 2、负责公司两级市场营销体系建设； 3、负责公司形象宣传、品牌策划、市场宣传推广、公司对外网站的策划，组织、协调各单位参加大型展会； 4、负责商标、域名管理及电子商务的开展与推广； 5、负责国际业务统筹协调，国际交流与合作； 6、负责协调、协助本部及子公司国际市场营销及渠道协同建设、市场开拓及专项技术引进工作。
技术保障部	1、负责建立健全安全管理体系，负责安全生产标准化达标和日常管理工作； 2、负责环境体系建设和日常管理、负责职业健康管理工作； 3、负责工艺技术体系建设和日常管理工作； 4、负责设备类、软件等固定资产的管理及重要工装、模具管理制度的制定工作；

	5、负责公司信息化建设总体规划的制定、实施、协调和管理； 6、负责信息化应用系统管理工。
行政保障部	1、负责年度行政保障工作经费预算的编制及规章制度的完善工作； 2、负责医疗保险、福利公共卫生、防汛、人防、计划生育、征兵、节能减排、能源计量等工作； 3、负责土地、房产、营具类固定资产的台帐登记、管理工作； 4、负责行政保障类资产、设备等的运行、管理工作； 5、负责基本建设的基建施工全过程管理，负责基建工程消防“三同时”工作； 6、负责科研生产、试验、经营及其它各项工作的安全保卫工作； 7、负责保密及认证工作及本部门信息化工作； 8、负责与公司相关的社区管理工作。
采购物流中心	1、负责建立生产性物资供应商体系的建设和日常管理工作； 2、汇总各单位采购、外包、外协计划，制定并实施公司采购、外包、外协作业计划； 3、负责仓储管理、货运管理工作； 4、负责采购合同的评审、归档等管理工作； 5、负责出入库管理及本部门信息化工作。
企业文化部/ 党群工作部	1、负责党委日常工作； 2、负责公司企业文化建设工作； 3、负责宣传及维护稳定工作； 4、负责工会及团委工作； 5、负责班组建设及劳模管理工作； 6、组织开展职工经济技术创新、职工素质提升工作和职工文体活动。