

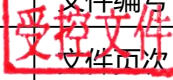


石家庄尚太科技股份有限公司

文件编号

ST-GL-XZ-10-01-A/1

尚太科技职权分离制度



文件页次

1/6

尚太科技职权分离制度

编制：张阳

审核：翟莉

批准：尧桂明

日期：2023.10.10



一、目的

为有效防止腐败贿赂行为的发生，确保组织的廉洁性和公正性，提高运营效率和公信力，特制定本制度。本制度通过明确职权分离的具体措施，建立相互监督、相互制约的工作机制，从源头上预防腐败贿赂问题。

二、适用范围

本制度适用于总公司、子公司所有部门及岗位。

三、职权分离原则

- 1、不相容职务分离原则：将不同的职务和职责分配给不同的人员或部门，确保相互制约和监督。
- 2、决策、执行与监督分离原则：明确决策、执行和监督的职责，防止权力集中和滥用。
- 3、风险控制原则：通过职权分离，降低企业经营风险，保障企业资产安全。

四、具体措施

（一）生产管理方面

1、生产计划制定与生产任务分配分离

生产计划部门负责根据销售订单、库存情况等制定生产计划，确定生产的品种、数量和时间安排。

生产调度部门根据生产计划，将生产任务分配到各个生产车间和班组，确保生产任务的合理分配和执行。

2、生产过程监督与生产操作分离

质量控制部门负责对生产过程进行监督，检查生产工艺的执行情况、产品质量是否符合标准等。

生产工人负责按照生产工艺和操作规程进行生产操作，确保产品质量和生产效率。

3、设备维护与设备操作分离

设备管理部门负责设备的日常维护、保养和维修，确保设备的正常运行。

生产工人负责设备的操作，不得擅自进行设备维护和维修工作。



（二）采购管理方面

1、采购需求提出与采购执行分离

生产部门、仓库管理部门等根据生产计划和库存情况提出采购需求，明确采购物品的规格、数量和质量要求。

采购部门负责寻找供应商、进行价格谈判、签订采购合同等采购执行工作。

涉及采购招标，需两个部门以上参与，其中至少有法务、财务或内审人员其中之一参与。

2、供应商选择与合同审批分离

采购部门负责收集供应商信息，对供应商进行评估和选择，确定合格供应商名单。

法律部门、财务部门等对采购合同进行审批，确保合同条款的合法性、合规性和合理性。

3、采购验收与采购付款分离

质量控制部门、仓库管理部门等负责对采购的物品进行验收，检查物品的数量、质量是否符合要求。

财务部门根据验收结果进行付款，只有验收合格的物品才能支付款项。

（三）销售管理方面

1、销售订单处理与客户信用评估分离

销售部门负责接收客户订单，处理订单信息，确保订单的准确性和及时性。

信用管理部门负责对客户进行信用评估，确定客户的信用额度和信用期限，防范销售风险。

2、销售发货与销售收款分离

仓库管理部门负责根据销售订单进行发货，确保发货的准确性和及时性。

财务部门负责销售收款，及时核对收款金额与销售订单金额是否一致，确保资金安全。

3、销售价格制定与销售谈判分离

价格管理部门负责根据市场情况、成本分析等制定销售价格政策和价格体系。

销售部门负责与客户进行销售谈判，在价格政策范围内争取更好的销售价格



和销售条件。

（四）财务管理方面

1、财务会计与出纳分离

财务会计负责企业的财务核算、报表编制等工作，确保财务数据的真实性和准确性。

出纳负责现金收付、银行结算等工作，不得兼任财务会计工作。

2、财务预算编制与预算执行监督分离

财务部门负责根据企业战略和经营目标编制财务预算，包括收入预算、成本预算、费用预算等。

审计部门负责对财务预算的执行情况进行监督和审计，确保预算的严格执行。

3、财务审批与财务支付分离

各级管理人员负责对费用报销、资金支付等进行审批，确保审批的合理性和合法性。

财务部门负责根据审批结果进行支付，不得未经审批进行支付。

（五）人力资源管理方面

1、人员招聘与人员录用分离

人力资源部门负责发布招聘信息、筛选简历、组织面试等招聘工作。

用人部门和管理层负责对面试合格的人员进行录用决策，确保招聘过程的公平、公正。

2、薪酬制定与薪酬发放分离

人力资源部门负责根据企业薪酬政策和员工绩效制定薪酬方案。

财务部门负责根据薪酬方案进行薪酬发放，确保薪酬的准确和及时发放。

3、员工考核与奖惩决定分离

绩效考核部门负责对员工进行绩效考核，评估员工的工作表现和业绩。

管理层负责根据考核结果做出奖惩决定，确保奖惩的公平、合理。

六、监督与问责

1、建立健全监督机制

组织应建立内部监督和外部监督相结合的监督机制。内部监督包括各部门之



间的相互监督、审计部门的专项监督等；外部监督包括上级主管部门的监督、社会公众的监督、媒体的监督等。

监督部门应定期对职权分离措施的执行情况进行检查和评估，发现问题及时督促整改。对违反职权分离制度的行为，应严肃追究相关人员的责任。

2、强化问责机制

对发现的腐败贿赂行为，应依法依规进行严肃处理，绝不姑息迁就。对涉及腐败贿赂的人员，应根据情节轻重给予相应的纪律处分、行政处罚或移送司法机关处理。

对因失职、渎职导致腐败贿赂行为发生的领导干部，应追究其领导责任。同时，对在反腐败工作中表现突出的人员，应给予表彰和奖励。

七、培训与教育

1、定期开展廉政教育

组织应定期开展廉政教育活动，提高员工的廉洁意识和法律意识。廉政教育内容包括法律法规、职业道德、案例分析等。

通过廉政教育，使员工深刻认识到腐败贿赂行为的危害性，增强抵制腐败贿赂的自觉性和坚定性。

2、加强业务培训

组织应加强对员工的业务培训，提高员工的业务水平和工作能力。业务培训内容包括岗位职责、工作流程、操作规范等。

通过业务培训，使员工熟悉掌握本职工作的要求和标准，减少因业务不熟悉而导致的违规行为。

八、附则

本制度由组织的内审计部门负责解释。

本制度自发布之日起施行。