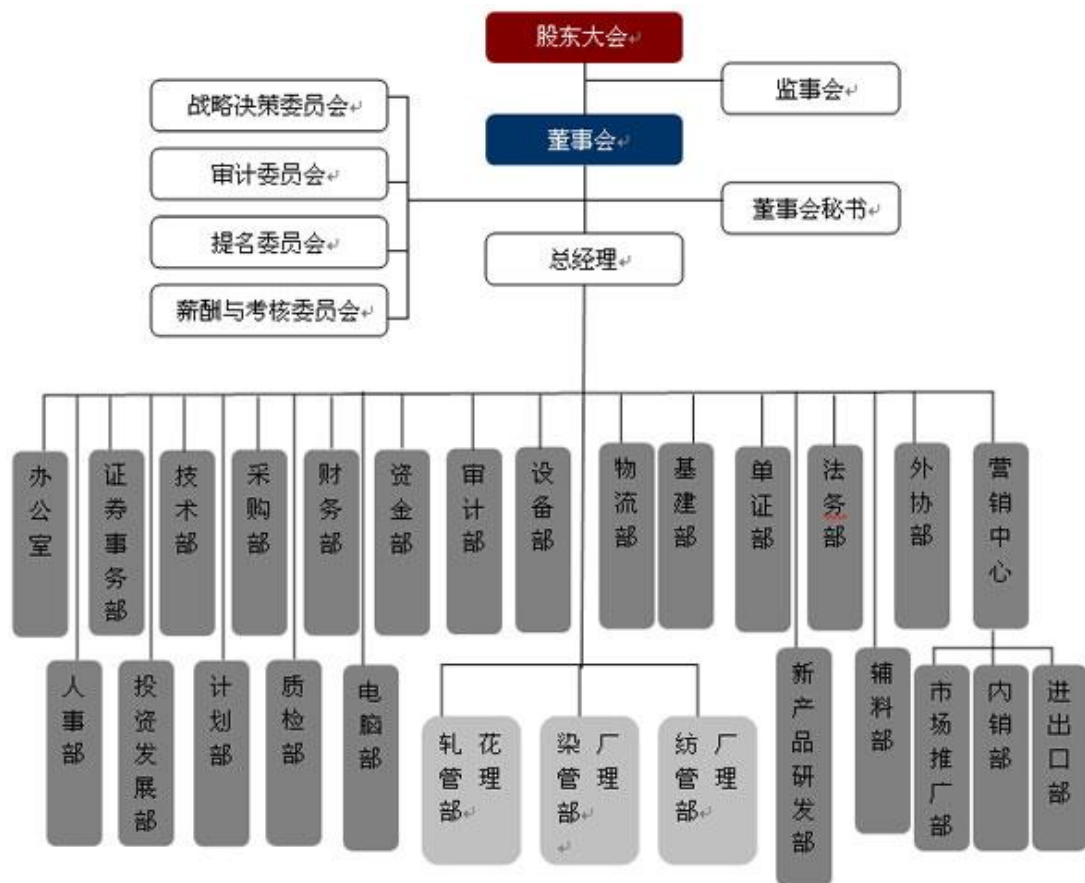




办公室	制定公司行政管理制度，监督检查各部门执行情况；负责公司印章和介绍信的管理；管理各类档案资料，负责接收和发送各种文件；负责来访客人的安排接待工作。
人事部	负责制定、执行、监督、完善公司人事行政管理规章制度，人力资源发展和培训计划规划，组织规划、规范各部门的组织架构、岗位职责，办理员工招聘、任免、调配、绩效考核、奖惩等。
证券投资部	负责证券投资方式的研究及投资业务的具体操作与实施；负责公司上市后的信息披露和投资者关系管理工作；负责资本市场再融资的策划和组织实施；配合相关部门做好募集资金的使用及监控；负责监测公司股票二级市场走势及所在板块上市公司动态和证券市场在宏观环境下运行趋向的研究与分析。
投资发展部	制定公司的年度和中长期发展规划；主持编制战略分析研究报告，为公司总体战略与各下属单位战略制订提供有效支持；组织专题课题研究，为公司决策层提供支持；建立和完善投资制度与流程；负责投资项目的立项、可行性论证、项目评估。
技术部	研制及制定产品的工艺参数，对产品生产过程中出现的问题进行跟踪解决；负责对各生产工厂的生产工艺进行改进指导，提高产品质量，合理降低成本；组织对开发的新产品及产品上线的跟踪；协助质检部门处理投诉工作。
计划部	及时了解产品需求，负责编制公司年度、季度生产计划；受理订单，进行生产安排，并加以跟踪和指导；负责紧急订单的安排和调度；协调各工厂的生产能力，以保证均衡生产。
采购部	组织实施市场调研、跟踪公司采购需求，制定采购方针、策略、制度及采购工作的程序与标准；

	负责物资采购计划的安排与实施；负责供应商的选择和评价，并建立供应商的档案；负责采购物资的报验和入库。
质检部	负责产品质量管理，制定产品质量检验规范；建立原材料、在制品、外协品和成品检验记录及质量统计报表，每月进行质量总结分析，提出改进意见；及时收集产品和器械在使用过程中质量异常反应信息，对影响产品质量的设计、制造、审核结果、质量记录和顾客投诉进行分析，以查明并消除不合格的潜在原因并提出解决方案。
财务部	负责组织制定并运行财务管理体系；组织全面预算管理工作 and 会计核算与监督工作；制定实施长短期融资方案，组织资金调度和监管工作；负责组织年度决算工作和财务统计工作，负责组织编制、上报企业年度工作报告，负责提供工作会议的财务资料；参与投资项目的经济效益评价，负责提出财务可行性方案。
电脑部	负责营业部信息技术系统的管理维护，确保信息系统的安全、稳定、高效运行；根据公司信息技术系统建设规划，组织实施信息系统的建设、改造和优化。
资金部	负责公司对外资金统存、统贷、统借、统还工作，监督和管理下层企业日常资金的结算业务；加强对公司资金活动的分析，建立健全资金预警系统；定期做好公司资金运作调查和分析工作，及时报告资金的使用现状和发展情况。
审计部	负责对公司的财务收支和内部控制进行审计；对公司财务计划或预算的执行和决算情况进行内部审计；对公司资产管理情况和财经纪律执行情况进行审计；对专项资金的提取和使用情况进行审计。
设备部	负责购置公司大型生产设备等公用设施，负责公司技改方案的组织落实；负责各部门机物料领用定额的分配与监控；负责机修加工、公用设施的修缮、生产工厂专件及筒管等生产性服务，计量器具及测试仪器的鉴定、维修，特种设备的监管。
物流部	负责仓库货物的验收入库工作和出库发货工作；及时做好货物的出、入库验收工作，严密各项手续制度，严把货物入库关；负责指挥协调车辆停放，指挥员工做好装、卸货工作，提高装、卸货效率，正确指导装卸人员对货物的码放，防止人为货物损伤，保证进库货物安全无损。
基建部	负责所有投资项目的基礎建设工作；负责在建工程甲供材料招标采购前的市场调查、招标文件的草拟和准备工作；协助完成工程乙供材料的市场调查，为工程招标前乙供材料定品牌、定价格提供依据。
单证部	按照业务要求及时做好配船、出货、单据制作、交单等工作；出货后及时制作相关单据，在规定的时间内提交给相关人员或递送银行议付；做好船期跟踪工作，密切关注货船到港时间；及时做好单证的统计和存档工作。
新产品研发部	对具有重要应用前景的科研项目进行研究开发，不断地推出具有高增值效益的系列新产品、新工艺、新技术；；做好本企业各级工程技术人员培训工作，做好各分子机构技术中心业务合作和指导；收集、引进科技前沿信息，负责与科研机构 and 高等院校等单位合作开展研究、设计和试验等工作，并为企业提供技术咨询；提前一年完成流行色卡产品的设计、制作任务；完成客户来样设计或方案设计工作；负责制定、下达年度研发计划，检查落实执行情况，并负责将研发成果转化为有形资产（新品销售）和无形资产（申报发明专利等）。
法务部	负责制定或审核公司的法律文件，包括各类合同、协议；为公司各部门提供日常法律咨询，为完善公司的内部管理制度提供法律支持；代表公司解决相关法律纠纷。
辅料部	负责辅料的管理与销售；把控辅料的销售价格，确保公司利益最大化；与财务部、各工厂配合检查销售的辅料出库时与合同订单的一致性；配合财务部做好核对账工作。

外协部	根据公司产能需求做好外协工厂的发展工作，签订并落实外协加工合作合同、协议；负责公司和外协工厂的日常工作协调，原材料、成品的收发及管理，质量控制，生产计划的落实；通过周报、月报向公司如实反映外协工厂的原料消耗、产量、质量状况。
营销中心	总体负责市场推广部、内销部及进出口部的管理工作
市场推广部	制定和实施年度市场推广计划，负责公司产品推广工作；综合客户的反馈意见，组织市场调查分析，为公司市场战略的制定提供建议和信息支持；定期提供市场调研、分析和拓展情况报告；组织展销、推广活动，积极塑造公司产品良好形象，提升产品品牌知名度。
内销部	负责制定国内年度销售计划；掌握市场动态，进行客户管理，信用分析和调查，负责客户关系维护工作。
进出口部	负责编制公司外贸年度计划和中长期规划；国际客户开拓、国际市场分析、客户信用管理。
轧花厂管理部	制订并组织实施生产系统的工作目标和工作计划；组织制订并实施生产规章制度和实施细则、生产设备管理制度；根据国际、国内的棉花供应形势，并根据棉纺厂的用棉需求下达收购生产任务；对轧花厂所需的包装材料等辅助生产用品的采购进行审核管理；对轧花厂棉副产品的销售进行审核管理；协调指挥轧花厂对于收购生产的原棉送达指定的目的地，并委派专员进行提货；对轧花厂收购的棉花质量、数量、成本进行考核；对轧花厂的安全、文明生产进行督促管理；重要生产设备及配件的申购的审批；生产系统文件、表单等资料的保管与定期归档工作，做好保密工作。
染厂管理部	制订并组织实施生产系统的工作目标和工作计划；组织制订并实施生产规章制度和实施细则、生产设备管理制度；按产品质量标准和工艺标准组织生产并进行生产全过程的管理，及时解决生产中的重大问题，保证均衡生产和产品质量；组织相关技术人员进行技术交流，新工艺、新型染料和助剂的应用、新产品的研发、节能减排经验的推广等；技改项目的审核及重要生产设备、配件的申购；做好环保管理的指导、督促工作，以及外围的沟通协调工作；做好染厂的成本考核工作；生产系统文件、表单等资料的保管与定期归档工作，做好保密工作。
纺厂管理部	负责各棉纺厂的经济技术指标的汇总与考核；负责公司所属棉纺厂纺织器材、纺织专件、纺织仪器和辅助设备、自动络筒、成品包装材料以及新疆两棉纺厂配件和物料的采购，供应；负责公司所属棉纺厂配件和物料采购的管理和监督；负责公司所属棉纺厂小的技术改造；生产系统文件、表单等资料的保管与定期归档工作，做好保密工作。