

证券代码:000537	证券简称:绿发电力	公告编号:2026-049
债券代码:148562	债券简称:23 绿电 G1	
债券代码:524531	债券简称:25 绿电 G1	

天津绿发电力集团股份有限公司
关于修订部分管理制度的公告

本公司及董事会全体成员保证信息披露的内容真实、准确、完整,没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

天津绿发电力集团股份有限公司（以下简称“公司”）于2026年8月7日召开了第十一届董事会第二十九次会议，以9票赞成、0票反对、0票弃权，审议通过了《关于修订〈公司章程〉等部分管理制度的议案》。同意对《公司章程》等42项制度进行修订。具体修订情况公告如下：

序号	制度名称	是否需要股东大会审议	备注
1	公司章程	是	
2	董事会议事规则	是	
3	董事会秘书工作细则	否	
4	内控的监督管理办法	否	
5	内控的制自我评估性管理办法	否	
6	股东会议事规则	是	适用性修订
7	累积投票实施细则	是	适用性修订
8	股东会议网络投票实施细则	是	适用性修订
9	独立董事工作制度	是	适用性修订
10	薪酬委员会管理制度	是	适用性修订
11	外保函管理制度办法	是	适用性修订
12	内控问责制度	是	适用性修订
13	董事会投资管理办法	否	适用性修订
14	董事会战略与 ESG 委员会工作细则	否	适用性修订
15	董事会薪酬与考核委员会工作细则	否	适用性修订
16	董事会提名委员会工作细则	否	适用性修订
17	董事会审计委员会工作细则	否	适用性修订
18	董事和高级管理人员所持本公司股份及其变动管理制度	否	适用性修订
19	内幕信息知情人管理制度	否	适用性修订
20	外保信息使用人管理制度	否	适用性修订
21	信息披露管理制度	否	适用性修订
22	重大事项内部报告制度	否	适用性修订
23	关联交易内部控制的制度	否	适用性修订
24	投资者关系管理制度	否	适用性修订
25	接待与部门制度	否	适用性修订
26	年报信息披露重大差错责任追究制度	否	适用性修订
27	除表决权代理制度	否	适用性修订
28	独立董事年报工作制度	否	适用性修订
29	董事会审计委员会年度审核工作流程	否	适用性修订
30	董事会信息披露管理办法	否	适用性修订
31	董事会决议决策方案	否	适用性修订
32	南京董事会薪酬决策方案	否	适用性修订
33	董事会决议跟踪落实及后评价制度	否	适用性修订
34	独立董事工作制度及工作制度	否	适用性修订
35	中德管理制度	否	适用性修订
36	自愿性信息披露管理制度	否	适用性修订
37	董事和高级管理人员离任管理制度	否	适用性修订
38	信息披露监督和配合管理办法	否	适用性修订
39	财务委员会工具信息披露事务管理制度	否	适用性修订
40	内控审计管理办法	否	适用性修订
41	合规管理办法	否	适用性修订
42	股东大会决议会合审核管理办法	否	适用性修订

特此公告。

附件:1.《公司章程》修订说明
2.《董事会议事规则》修订说明
3.《董事会秘书工作细则》修订说明
4.《内部控制管理办法》修订说明
5.《内部控制自我评价管理办法》修订说明
6.《股东会议事规则》等 37 项制度名称修订

天津绿发电力集团股份有限公司
董事会
2026年8月8日

附件 1
《公司章程》修订说明

[illegible]

附件 2
《董事会议事规则》修订说明

[illegible]

附件3
《董事会议事规则》修订说明

[illegible]

附件 4

内部管理制度名称及文号		制度名称	修订日期
第一章 总则	一、为了进一步规范公司内部控制体系，提高公司运营效率，特制定本制度。 二、本制度适用于公司全体员工。 三、本制度自发布之日起施行。	第一章 总则	2023年10月26日
		第二章 组织架构	2023年10月26日
		第三章 岗位职责	2023年10月26日
第二章 组织架构	一、公司组织架构由董事会、监事会、经理层、各部门组成。 二、各部门职责如下： （一）市场部：负责公司市场开拓、客户维护及品牌推广。 （二）销售部：负责公司产品销售及售后服务。 （三）财务部：负责公司财务管理、会计核算及税务申报。 （四）人力资源部：负责公司招聘、培训、薪酬及绩效考核。 （五）行政部：负责公司日常行政事务、后勤保障及档案管理。 （六）法务部：负责公司法律事务、合同审核及诉讼代理。 （七）技术部：负责公司技术研发、产品设计与生产支持。 （八）运营部：负责公司生产运营管理、质量控制及物流配送。 （九）采购部：负责公司原材料采购、供应商管理及库存控制。 （十）仓储部：负责公司原材料、半成品及成品仓储管理。 （十一）物流部：负责公司物流运输、配送及客户交付。 （十二）信息部：负责公司信息化建设、IT系统维护及网络安全。 （十三）品质管理部：负责公司质量管理体系建设、过程控制及客户投诉处理。 （十四）环境管理部：负责公司环境管理、节能减排及安全生产。 （十五）健康安全部：负责公司职业健康管理、劳动保护及员工福利。 （十六）其他部门：根据公司业务需要设立的其他职能部门。 三、各部门应明确岗位职责，加强协作配合，确保公司运营顺畅。	第二章 组织架构	2023年10月26日
		第四章 薪酬福利	2023年10月26日
		第五章 绩效考核	2023年10月26日
第三章 岗位职责	一、市场部岗位职责： （一）负责市场调研、竞品分析及市场趋势预测。 （二）负责制定市场开拓计划及品牌推广方案。 （三）负责客户开发、维护及客户关系管理。 （四）负责销售线索的收集、整理及跟进。 （五）负责销售合同的签订、跟踪及回款管理。 （六）负责销售数据的统计、分析及报告撰写。 （七）负责销售团队的培训、指导及考核。 （八）负责销售过程中的客户沟通、协调及问题解决。 （九）负责销售过程中的风险控制及合规管理。 （十）负责销售过程中的信息反馈及数据共享。 二、销售部岗位职责： （一）负责公司产品推广、销售及售后服务。 （二）负责客户接待、需求分析及方案制定。 （三）负责销售合同的签订、跟踪及回款管理。 （四）负责销售数据的统计、分析及报告撰写。 （五）负责销售团队的培训、指导及考核。 （六）负责销售过程中的客户沟通、协调及问题解决。 （七）负责销售过程中的风险控制及合规管理。 （八）负责销售过程中的信息反馈及数据共享。 三、财务部岗位职责： （一）负责公司财务管理、会计核算及税务申报。 （二）负责编制财务报表、预算及决算。 （三）负责资金管理、成本控制及风险防范。 （四）负责税务筹划、税务申报及税务争议处理。 （五）负责财务数据的统计、分析及报告撰写。 （六）负责财务团队的培训、指导及考核。 （七）负责财务过程中的客户沟通、协调及问题解决。 （八）负责财务过程中的风险控制及合规管理。 （九）负责财务过程中的信息反馈及数据共享。 四、人力资源部岗位职责： （一）负责公司招聘、培训、薪酬及绩效考核。 （二）负责制定人力资源规划、招聘计划及培训计划。 （三）负责招聘渠道拓展、简历筛选及面试安排。 （四）负责新员工入职培训、岗前培训及在岗培训。 （五）负责薪酬体系设计、薪酬发放及薪酬调整。 （六）负责绩效考核体系设计、考核实施及考核结果应用。 （七）负责员工关系管理、劳动争议处理及员工福利管理。 （八）负责人力资源数据的统计、分析及报告撰写。 （九）负责人力资源团队的培训、指导及考核。 （十）负责人力资源过程中的客户沟通、协调及问题解决。 （十一）负责人力资源过程中的风险控制及合规管理。 （十二）负责人力资源过程中的信息反馈及数据共享。 五、行政部岗位职责： （一）负责公司日常行政事务、后勤保障及档案管理。 （二）负责办公用品采购、发放及管理。 （三）负责车辆管理、交通安全及维修保养。 （四）负责会议组织、会议记录及会议纪要撰写。 （五）负责公文处理、公文流转及公文档案管理。 （六）负责印章管理、印章使用及印章备案。 （七）负责企业文化建设、员工活动组织及员工关怀。 （八）负责办公环境维护、环境卫生及安全管理。 （九）负责行政数据的统计、分析及报告撰写。 （十）负责行政团队的培训、指导及考核。 （十一）负责行政过程中的客户沟通、协调及问题解决。 （十二）负责行政过程中的风险控制及合规管理。 （十三）负责行政过程中的信息反馈及数据共享。 六、法务部岗位职责： （一）负责公司法律事务、合同审核及诉讼代理。 （二）负责制定公司规章制度、合同范本及法律文书。 （三）负责合同审核、合同签署及合同履行跟踪。 （四）负责诉讼代理、仲裁代理及法律风险评估。 （五）负责法律知识的培训、普及及法律咨询。 （六）负责法律数据的统计、分析及报告撰写。 （七）负责法务团队的培训、指导及考核。 （八）负责法务过程中的客户沟通、协调及问题解决。 （九）负责法务过程中的风险控制及合规管理。 （十）负责法务过程中的信息反馈及数据共享。 七、技术部岗位职责： （一）负责公司技术研发、产品设计与生产支持。 （二）负责制定技术方案、产品设计及开发计划。 （三）负责产品研发、产品测试及产品优化。 （四）负责生产技术支持、生产问题解决及生产改进。 （五）负责技术数据的统计、分析及报告撰写。 （六）负责技术团队的培训、指导及考核。 （七）负责技术过程中的客户沟通、协调及问题解决。 （八）负责技术过程中的风险控制及合规管理。 （九）负责技术过程中的信息反馈及数据共享。 八、运营部岗位职责： （一）负责公司生产运营管理、质量控制及物流配送。 （二）负责制定生产计划、生产排程及生产控制。 （三）负责生产现场管理、生产安全及生产改进。 （四）负责质量控制、质量检验及质量改进。 （五）负责物流配送、客户交付及客户满意度提升。 （六）负责运营数据的统计、分析及报告撰写。 （七）负责运营团队的培训、指导及考核。 （八）负责运营过程中的客户沟通、协调及问题解决。 （九）负责运营过程中的风险控制及合规管理。 （十）负责运营过程中的信息反馈及数据共享。 九、采购部岗位职责： （一）负责公司原材料采购、供应商管理及库存控制。 （二）负责制定采购计划、采购询价及采购谈判。 （三）负责采购合同签订、采购执行及采购跟踪。 （四）负责供应商管理、供应商评价及供应商开发。 （五）负责库存管理、库存盘点及库存优化。 （六）负责采购数据的统计、分析及报告撰写。 （七）负责采购团队的培训、指导及考核。 （八）负责采购过程中的客户沟通、协调及问题解决。 （九）负责采购过程中的风险控制及合规管理。 （十）负责采购过程中的信息反馈及数据共享。 十、仓储部岗位职责： （一）负责公司原材料、半成品及成品仓储管理。 （二）负责制定仓储计划、仓储布局及仓储优化。 （三）负责仓储现场管理、仓储安全及仓储改进。 （四）负责库存盘点、库存核对及库存优化。 （五）负责物流配送、客户交付及客户满意度提升。 （六）负责仓储数据的统计、分析及报告撰写。 （七）负责仓储团队的培训、指导及考核。 （八）负责仓储过程中的客户沟通、协调及问题解决。 （九）负责仓储过程中的风险控制及合规管理。 （十）负责仓储过程中的信息反馈及数据共享。 十一、物流部岗位职责： （一）负责公司物流运输、配送及客户交付。 （二）负责制定物流计划、物流排程及物流控制。 （三）负责物流现场管理、物流安全及物流改进。 （四）负责客户交付、客户满意度提升及客户投诉处理。 （五）负责物流数据的统计、分析及报告撰写。 （六）负责物流团队的培训、指导及考核。 （七）负责物流过程中的客户沟通、协调及问题解决。 （八）负责物流过程中的风险控制及合规管理。 （九）负责物流过程中的信息反馈及数据共享。 十二、信息部岗位职责： （一）负责公司信息化建设、IT系统维护及网络安全。 （二）负责制定IT规划、IT预算及IT实施计划。 （三）负责IT系统开发、IT系统测试及IT系统上线。 （四）负责IT系统维护、IT系统故障排除及IT系统优化。 （五）负责网络安全、网络安全防护及网络安全应急响应。 （六）负责IT数据的统计、分析及报告撰写。 （七）负责IT团队的培训、指导及考核。 （八）负责IT过程中的客户沟通、协调及问题解决。 （九）负责IT过程中的风险控制及合规管理。 （十）负责IT过程中的信息反馈及数据共享。 十三、品质管理部岗位职责： （一）负责公司质量管理体系建设、过程控制及客户投诉处理。 （二）负责制定质量管理体系文件、质量计划及质量改进计划。 （三）负责质量管理体系实施、质量管理体系监控及质量管理体系评价。 （四）负责过程控制、过程检验及过程改进。 （五）负责客户投诉处理、客户满意度提升及客户投诉预防。 （六）负责品质数据的统计、分析及报告撰写。 （七）负责品质团队的培训、指导及考核。 （八）负责品质过程中的客户沟通、协调及问题解决。 （九）负责品质过程中的风险控制及合规管理。 （十）负责品质过程中的信息反馈及数据共享。 十四、环境管理部岗位职责： （一）负责公司环境管理、节能减排及安全生产。 （二）负责制定环境管理计划、环境管理制度及环境改进计划。 （三）负责环境管理实施、环境管理监控及环境管理评价。 （四）负责节能减排、节能减排措施及节能减排效果评估。 （五）负责安全生产、安全生产培训及安全生产事故处理。 （六）负责环境数据的统计、分析及报告撰写。 （七）负责环境团队的培训、指导及考核。 （八）负责环境过程中的客户沟通、协调及问题解决。 （九）负责环境过程中的风险控制及合规管理。 （十）负责环境过程中的信息反馈及数据共享。 十五、健康安全部岗位职责： （一）负责公司职业健康管理、劳动保护及员工福利。 （二）负责制定职业健康计划、职业健康管理制度及职业健康改进计划。 （三）负责职业健康管理实施、职业健康管理监控及职业健康管理评价。 （四）负责劳动保护、劳动保护措施及劳动保护效果评估。 （五）负责员工福利、员工福利制度及员工福利效果评估。 （六）负责健康安全数据的统计、分析及报告撰写。 （七）负责健康安全团队的培训、指导及考核。 （八）负责健康安全过程中的客户沟通、协调及问题解决。 （九）负责健康安全过程中的风险控制及合规管理。 （十）负责健康安全过程中的信息反馈及数据共享。	第三章 岗位职责	2023年10月26日
		第六章 培训发展	2023年10月26日
第四章 薪酬福利	一、薪酬体系设计原则： （一）公平性：薪酬水平应与市场水平相当，内部薪酬分配应公平合理。 （二）竞争性：薪酬水平应具有市场竞争力，吸引和留住优秀人才。 （三）激励性：薪酬水平应具有激励作用，激发员工工作积极性和创造性。 （四）经济性：薪酬水平应符合公司财务状况，确保公司可持续发展。 （五）合法性：薪酬水平应符合国家法律法规及地方政策。 二、薪酬结构组成： （一）基本工资：根据员工岗位、职级及工作年限确定。 （二）绩效工资：根据员工绩效考核结果确定。 （三）奖金：根据公司业绩、员工贡献及特殊贡献确定。 （四）津贴补贴：根据国家规定及公司实际情况确定。 （五）福利：包括社会保险、住房公积金、补充医疗保险、补充养老保险、带薪休假、员工体检、员工培训、员工关怀等。 三、薪酬发放及调整： （一）薪酬发放：按月发放，发放日期为每月15日。 （二）薪酬调整：根据公司业绩、员工贡献及市场变化，适时调整薪酬水平。 （三）薪酬保密：薪酬信息属于公司机密，严禁泄露。 四、福利管理： （一）福利制度：制定完善的福利制度，明确福利范围、标准及发放程序。 （二）福利实施：严格按照福利制度执行，确保福利落实到位。 （三）福利监督：加强对福利实施的监督，确保福利发放的公平、公正、公开。	第四章 薪酬福利	2023年10月26日
		第七章 绩效考核	2023年10月26日
		第八章 培训发展	2023年10月26日
第五章 绩效考核	一、绩效考核目的： （一）评估员工工作绩效，激励优秀员工，改进不足。 （二）明确岗位职责，提高工作效率。 （三）发现员工潜力，促进员工成长。 （四）优化资源配置，提升组织效能。 二、绩效考核原则： （一）客观公正：考核标准明确，考核过程透明，考核结果客观。 （二）公平公正：考核标准统一，考核过程公平，考核结果公正。 （三）公开透明：考核标准公开，考核过程透明，考核结果公开。 （四）及时反馈：考核结果及时反馈，考核结果及时应用。 （五）持续改进：考核结果持续跟踪，考核结果持续改进。 三、绩效考核流程： （一）制定考核计划：明确考核目标、考核指标、考核周期、考核方法。 （二）实施考核：按照考核计划实施考核，收集考核数据。 （三）考核结果应用：考核结果用于薪酬调整、奖金发放、培训发展、岗位调整等。 （四）考核结果反馈：考核结果及时反馈给被考核人，听取被考核人意见。 （五）考核结果申诉：被考核人对考核结果有异议，可向人力资源部申诉。 四、绩效考核指标： （一）定量指标：销售额、利润额、市场占有率、客户满意度、产品质量、交货周期、库存周转率、资金周转率、研发投入、专利申请、产品合格率、客户投诉率、安全事故率、节能减排率、员工流失率、员工满意度、客户复购率、客户净推荐值、客户忠诚度、客户生命周期价值、客户终身价值、客户终身贡献、客户终身回报、客户终身收益、客户终身利润、客户终身成本、客户终身投入、客户终身产出、客户终身效率、客户终身效果、客户终身影响、客户终身贡献、客户终身回报、客户终身收益、客户终身利润、客户终身成本、客户终身投入、客户终身产出、客户终身效率、客户终身效果、客户终身影响。 （二）定性指标：工作态度、工作能力、团队协作、沟通能力、创新能力、责任心、执行力、抗压能力、学习能力、适应能力、领导力、影响力、感召力、亲和力、亲和力、亲和力、亲和力、		