



受控

北京星河亮点技术股份有限公司

公司各部门职责

编制部门：各部门

文件编号：SP/M-HR02

文件版本：D/0

总 页 数：共 23 页

编 制 人：各部门负责人

审 核 人：各副总裁

批 准 人：翟文军

发布日期：2023 年 08 月 02 日

实施日期：2023 年 08 月 02 日

文件修改记录

受控

日期	版本	更改内容记录	变更人
2014.4.1	B/2		质量管理部
2019.3.20	A/0	职责修改、文件格式及编号方式变化，换版	且华彬
2020.4.30	B/0	根据公司组织结构变化，调整部门及职责，换版	刘显凤
2022.4.20	C/0	根据公司组织结构变化，调整部门及职责，换版	且华彬
2023.7.27	D/0	根据公司组织结构变化，调整部门及职责，换版	刘显凤

目 录

受控

一、 综合管理体系	1
(一) 综合管理中心（一级部门）	1
1. 人力资源部	1
2. 综合行政部	1
3. 信息技术部	2
4. 法务部	3
二、 营销体系	3
(二) 营销中心（一级部门）	3
5. 商务部	3
6. 北方、华东、华南区销售部	4
7. 渠道管理部	4
三、 产品体系	5
(三) 产品管理办公室（一级部门）	5
8. 产品运营部	6
9. 市场部	7
(四) 技术管理办公室（一级部门）	8
(五) 技术创新中心（一级部门）	8
(六) 产品研发中心（一级部门）	9
10. 无线通信研发部	10
11. 系统软件研发部	10
12. 系统集成研发部	11
(七) 平台研发中心（一级部门）	11
13. 硬件研发部	11
14. 射频研发部	12
15. FPGA 研发部	12
(八) 产品测试与应用中心（一级部门）	13
16. 产品测试部	13

受控

17. 产品应用部	14
四、 中试制造体系	15
(九) 中试制造中心（一级部门）	15
18. 供应链管理部	15
19. 新产品导入部	16
20. 生产维修部	17
21. 质量检验部	17
五、 财务体系	17
(十) 财务中心（一级部门）	17
22. 财务部	17
(十一) 内控中心（一级部门）	18
23. 内控部	19
六、 其他独立部门	20
(十二) 战略规划研究院（一级部门）	20
(十三) 质量运营中心（一级部门）	21
24. 体系管理部	21
25. 标准化部	22
七、 各部门通用职责	23

受控

一、综合管理体系

（一）综合管理中心（一级部门）

统筹管理北京星河亮点技术股份有限公司及各分子公司的人力资源、综合行政、信息技术和法务工作。负责公司级管理制度的建立和维护，以及公司日常各项行政、人力资源及法律事务等工作，为公司各业务部门提供支撑和服务。

1. 人力资源部

负责建立、实施、完善北京星河亮点技术股份有限公司及各分子公司的人力资源管理体系（公司结构、部门职责、岗位职责、招聘、培训、薪酬福利、绩效考核、奖惩激励、考勤、员工劳动关系管理等）。主要职责及工作内容如下：

- ① 协助主管副总裁制定、完善、发布公司组织结构和部门职责；
- ② 负责制定公司人力资源规划和计划，做好人员梯队建设和各部门人才储备；
- ③ 组织建立、完善岗位职责说明书；
- ④ 负责公司招聘工作，制定并落实完成年度人力招聘计划；
- ⑤ 负责公司员工培训，组织公司级新员工入职培训；
- ⑥ 负责公司绩效考核、奖惩激励，提升员工积极性、主动性和创造性；
- ⑦ 负责公司薪酬福利管理，工资核算及发放；
- ⑧ 负责公司考勤管理；
- ⑨ 负责员工劳动关系管理和员工档案管理，建立维持和谐的劳动关系；
- ⑩ 负责公司党群工作管理。

2. 综合行政部

负责北京星河亮点技术股份有限公司及各分子公司的行政后勤管理与服务工作。主要职责及工作内容如下：

- ① 负责协助公司领导完成日常经营办公、督促检查相关决策、工作部署及重要事项的落实情况，及时反馈工作进展和办理结果，协调各部门工作运行；
- ② 负责公司领导的秘书服务；
- ③ 负责公司营业执照的注册、注销、工商年报、日常管理，以及公司印章管理；

- ④ 负责公司整体后勤保障工作，包括：物业、房租、水电、办公设施、办公用品、劳保用品、快递、车辆、消防、安全、环境、卫生防疫等综合性事务，确保公司正常运营；
- ⑤ 负责公司各项制度及重要工作信息的收集、汇总、上报，存档公司合同、协议、重要文件；
- ⑥ 负责公司公共关系的维护和改善，对外的公关联络、文电收发和处理，以及突发事件处理；
- ⑦ 负责公司日常接待和会务管理，协助各主导部门对外会议、大型活动的筹备、实施；
- ⑧ 负责公司企业文化建设，以及公司团队建设等活动的组织与实施；
- ⑨ 协助业务部门完成公司对外宣传及品牌建设工作；
- ⑩ 负责维护公司官网以及公众号等媒体运营。

3. 信息技术部

(1) 信息化平台建设

- ① 负责全面推进信息化平台的规划、实施、培训、运行维护以及各种疑问的解答；
- ② 解决信息系统平台孤岛问题，对接各平台数据进行采集分析，为公司的决策提供数据支持；
- ③ 流程标准化、质量标准化、项目标准化等在信息平台上的落实。

(2) 数据安全保障工作

- ① 负责互联网接入访问，保障在任何地点访问公司数据的安全性；
- ② 负责本地数据的冗余、备份、恢复演练；
- ③ 设计信息安全管理及网络安全技术体系；
- ④ 设计网络安全运行与监控机制；
- ⑤ 负责针对互联网攻击的数据分析与防御。

(3) 运维支撑工作

- ① 负责公司网站域名的后台技术支持维护工作；
- ② 计算机系统及周边设备软硬件选型、采购、分配、维修、报废、处理，并定期盘点；
- ③ 员工入离职 IT 权限、资产等发放、回收；
- ④ 公司对外软件产品授权平台运维工作；

- ⑤ 支持配合研发部门进行产品服务器、系统、网络方面的测试工作。

受控

4. 法务部

- ① 审核各类法律文书及合同，制定标准的合同文本，对其合法性负责；
- ② 处理或委托律师事务所专业律师处理公司及各部门诉讼案件、仲裁案件、劳动争议仲裁案件等诉讼和非诉讼法律事务；
- ③ 参与决策，为公司的运营、管理决策提供法律上的可行性、合法性和风险分析；
- ④ 参与企业的兼并、收购、投资、租赁、资产转让等重大经济活动，提出法律建议，维护公司的合法权益。

二、营销体系

（二）营销中心（一级部门）

根据公司的战略规划，制定销售业绩目标，承担合同额、销售收入和回款目标达成。负责组织、管理和优化销售团队，建立完善直销体系，渠道体系和营销管理体系，负责市场容量、占有率、竞争优势等市场分析工作，制订各产品市场竞争策略与营销策划方案，并进行产品的市场推广及销售活动的组织。

5. 商务部

- ① 负责营销中心团队 KPI 分解和考核组织、审核工作，并定期梳理 KPI 达成情况，督促团队和团队个人考核指标的达成；
- ② 负责商机管理和统计，每月进行销售预测，形成销售预测数据报告；
- ③ 负责合同管理，包括合同签署、开票、回款，跟踪合同执行及异常情况预警，每月进行开票回款计划梳理和偏差分析，形成月度合同执行情况报告；
- ④ 负责销售订单出货管理，定期进行生产供货预计，负责发起退换货申请；
- ⑤ 负责配合销售人员按需求办理产品进出口相关业务；
- ⑥ 协助销售人员开展投标工作，负责投标文件的商务部分相关条款编写、标书装订；
- ⑦ 负责统计、管理、上报公司营销数据（含各分公司的）；
- ⑧ 负责组织开展客户满意度调查、数据汇总和分析；
- ⑨ 组织高通专利费统计、提交；
- ⑩ 协助开展公司的产品宣传推广工作和产品信息维护。

受控

6. 北方、华东、华南区销售部

- ① 负责所属区域内或规定客户范围内的客户开发以及关系维护；
- ② 负责在 CRM 中建立、挖掘、完善客户档案，客户资信的评估、跟踪与更新；
- ③ 负责制定与维护销售策略，组织战略（含商务及非商务）合作洽谈；
- ④ 负责维护所属区域内或规定客户范围内产品价格体系，报价并开展商务洽谈；
- ⑤ 负责所属区域内或规定客户范围内销售商机的挖掘、跟踪和管理；
- ⑥ 负责组织与实施所属区域内或规定客户范围内产品销售项目的投标；
- ⑦ 负责起草销售合同，组织销售合同评审和签订；
- ⑧ 负责将合同内未明示的客户要求（含进出口要求）及时传达到相关部门评审 和执行，包括客户要求变更时；
- ⑨ 负责跟踪销售合同的实施，包括发货、验收、开票、回款等相关过程。
- ⑩ 负责组织与实施所属区域内或规定客户范围内行业动态信息、竞争对手信息收集分析；
- ⑪ 负责组织与实施所属区域内或规定客户范围内市场推广计划的编制及实施；
- ⑫ 负责受理客户反馈问题和投诉，配合公司开展客户满意度调查、分析，达到客户满意。

7. 渠道管理部

- ① 承担国内和海外的绩效指标，负责建立维护国内、海外代理商渠道体系，代理商开发以及代理商关系维护；
- ② 负责建立、完善代理商档案，进行代理商资信的评估、跟踪与更新；
- ③ 负责代理商项目报备和管理工作，通过代理商进行新客户、新市场、新领域的拓展，负责定期汇总报备信息，并在 CRM 中建立、挖掘、完善最终客户档案；
- ④ 负责维护代理商报价体系，并开展商务洽谈；支持和配合代理商的项目投标；
- ⑤ 负责起草代理商销售合同，组织销售合同评审和签订；
- ⑥ 负责将合同内未明示的客户及代理商要求（含进出口要求）及时传达到商务部等各部门评审和执行，包括客户要求变更时；
- ⑦ 负责建立代理商的客户问题反馈解决制度，受理代理商反馈的客户问题和投诉，开展客户满意度调查、分析，以达到客户满意；
- ⑧ 负责海外市场规模、需求、细分市场分布、重点客户分部调研，负责海外市场的行业动态信息和竞争对手信息收集分析；

- ⑨ 负责海外市场的客户与代理商挖掘工作，组织推动海外市场营销策略的建立、策划海外市场营销和品牌宣传体系；
- ⑩ 负责海外客户定期进行拜访对接，协同代理商进行客户关系维护和订单推进。

三、产品体系

（三）产品管理办公室（一级部门）

支撑公司产品体系前移战略，深入市场和客户，并以此为导向制定产品长期发展与竞争策略和新品开发计划，对产品生命周期中的各项活动进行触发和监管，并监督实施确保产品线日常工作效率和部门间协同效率，不断提高产品竞争力、提升客户满意度，最大化市场占有率和投资回报率。主要职责及工作内容如下：

（1）市场分析、拓展和管理

- ① 根据行业发展和公司策略制定/审核详尽的市场工作计划；
- ② 定期检查/审核市场信息跟踪、对外宣传、行业/技术发展趋势跟踪等相关工作的执行和完成情况；
- ③ 根据市场信息跟踪和行业/技术发展积极推动有价值的项目/产品落地；
- ④ 完成体系外市场层面需求的对接/反馈。

（2）产品策划、筹备与立项

- ① 新市场调研分析与技术预研；
- ② 项目可行性评估与营收预测；
- ③ 产品定义与竞争策略；
- ④ 产品开发、推广计划制定；
- ⑤ 各环节资源集结；
- ⑥ 产品立项前后期相关的工作。

（3）产品管理工作

- ① 产品业务计划和路标规划/管理；
- ② 产品生命周期内各项工作（售前/研发/测试/质量/中试试制/转产/产品报价/BOM）的协调安排、管理和规范；
- ③ 产品成本监控与优化（含供应链/供应商）；

受控

- ④ 重点客户需求分析、重点事项及管理问题的管理；
- ⑤ 行业竞品分析（关键技术跟踪与产品竞争力监控）相关工作；
- ⑥ 产品线之间的工作推动及资源共享、协调（单一产品工作优先级判定/多产品间工作优先级判定）；
- ⑦ 商机管理和合作渠道的管理；
- ⑧ 体系外其他环节对接工作的安排处理（培训等）。

(4) 新产品/预研项目的筹备和跟踪

辅助和指导市场部、产品运营部前期的预研和筹备工作，协调体系内外相关资源，确保任务完成。

8. 产品运营部

根据产品管理办公室及各产品线战略，推动产品日常运营管理工作；在涉及多产品线组合类项目中作为内外接口，主导项目落地；协调产品线及公司其他体系部门，对产品生命周期中的各项活动进行推动和监督，不断提高产品竞争力、提升客户满意度，最大化市场占有率和投资回报率。主要职责及工作内容如下：

(1) 产品日常运营管理

- ① 根据 PM 需求协调相关部门跟进推动版本集成进展，版本验证以及版本商用；
- ② 产品手册、Function List、产品宣传 PPT 等产品资料的更新和维护；
- ③ 各类产品软硬件 BOM 的更新和维护；
- ④ 对接各类认证/标准组织，协调相关部门推动一致性产品认证进度；
- ⑤ 收集、整理各部门反馈的产品需求，并定期反馈相关产品线；
- ⑥ 产品授权网站内容的更新及维护；
- ⑦ 协助产品线进行关键客户对接与关系维护；
- ⑧ 协助产品线维护竞品信息。

(2) 产品生命周期推进

- ① 负责新产品技术预研及重点目标客户对接，为产品线输入有效信息支撑新产品的策划与筹备；
- ② 根据产品线规划，拉通产品线与供应链、质量、中试及生产团队，推动完成产品试制、转产相关工作；

- ③ 对于涉及多产品线组合类项目，作为项目接口部门，负责客户与产品线以及产品线间的需求和信息传递，拉通各产品线间任务及资源规划，推动项目落地。

(3) 产品线及体系间协同支撑

- ① 协调各产品线完成招投标技术应答、技术交流、产品资料整理等售前支撑工作；
- ② 协调产品线及相关部门完善产品共性流程制度的推进实施；
- ③ 协助产品线进行产品质量分析及提升相关工作；
- ④ 为内部其他体系提供必要的产品介绍和基础培训。

9. 市场部

根据公司、产品管理办公室以及各产品线战略，推动市场开发、拓展等活动；在新技术、新方向导入产品线之前，积极跟进行业动向，搜集市场信息，为公司制定产品战略提供支撑；配合各个产品线执行其市场战略；通过对外市场宣传，不断提高公司影响力、提升客户满意度，最大化市场占有率和投资回报率。主要职责及工作内容如下：

(1) 行业新方向的跟进与拓展

- ① 参加 CCSA、IMT2020 相关的会议，跟进会议进展，及时将会议信息和技术资料、立项信息导入相关产品线；
- ② 跟进业内前沿的方向、技术，为公司的产品战略规划提供信息支撑；
- ③ 跟进新的合作项目，在导入产品线之前推动协调产品体系内部资源来对接外部合作项目。

(2) 配合执行产品线市场相关的战略

- ① 配合各产品线市场拓展，做好市场调研，了解和掌握市场资讯；
- ② 收集友商市场和产品信息；
- ③ 配合各产品线市场拓展，负责各渠道广告、市场拓展策略的制定与执行；
- ④ 配合产品线更新、维护各产品对外宣传资料；
- ⑤ 更新、维护公司整体介绍及产品规划的 ppt；
- ⑥ 作为产品线对外宣传信息的统一出口，把关审核给到公司内其他体系、外部客户的产品及宣传资料；
- ⑦ 支撑部分售前工作；
- ⑧ 协调各个产品线资源，组织关键客户定期高层交流。

受控

(3) 外部市场宣传

- ① 负责协调产品线及体系间资源参加展会；
- ② 配合支撑客户大会、客户交流会等会议的举办；
- ③ 参展期间，收集行业信息、友商信息、客户信息，导出潜在商机；
- ④ 配合公司官网、公众号的更新维护；
- ⑤ 维护公司 Marketing 邮箱，将商机、供应商、合作等信息导入相关部门。

(四) 技术管理办公室（一级部门）

(1) 技术沉淀共享

- ① 监督各中心相关技术文档和公用化、模块化技术实现成果的归档管理，完善公司技术货柜储备，提高技术复用率；
- ② 监督各中心技术培训、技术经验分享的有效实施，促成技术共享；
- ③ 监督各中心技术资料分享的保密安全工作执行情况。

(2) 团队能力提升

- ① 依照公司经营目标及战略方向的变化，适时组织产品体系组织架构的优化及调整；
- ② 推动产品体系绩效管理、岗位职级评定等系统化流程的实施；
- ③ 监督并管理产品体系各中心团队建设活动的组织与实施。

(3) 关键资源管理

- ① 产品体系配套制度搭建、完善，并监督执行。
- ② 产品体系人力资源信息管理；
- ③ 监督各中心产品体系资源及实验室管理情况，规范资产的有效使用及调配，改善实验室办公环境；
- ④ 结合产品体系工作场景化需求，搭建异地协同办公环境，有效提升工作效率。

(4) 政府项目及知识产权对接

- ① 面对公司承接的政府项目需求，合理规划及分配技术及人力资源，确保有序对接；
- ② 组织开展产品体系内知识产权相关工作。

(五) 技术创新中心（一级部门）

(1) 新技术/新方向调研

- ① 承接产品管理办公室委派的新技术调研工作，输出调研报告和可行性分析报告；
- ② 关注行业动向、标准演进和新应用，聚焦产品核心技术竞争力，推动前沿技术向产品的导入；
- ③ 对非常适合的新技术/新方向深入研究（试用、仿真等），以加速导入产品的进程。

(2) 把关技术路线

- ① 参与产品需求、产品定义、功能设计。进行需求分析，对比竞品技术能力，确定产品关键技术指标和功能定义，设计功能的实现方案（包括软/硬件架构、信号链路过程及算法、测量流程及算法等）；
- ② 参与技术路线的决策和相关的技术评审，并输出专业意见；
- ③ 参与对产品实施过程中遇到的重点/难点问题的技术分析和解决方案的确定。

(3) 产品线间拉通

- ① 定期召集系统组（PCE、SE）进行产品线间的交流沟通，发现共性开发需求和共性问题；
- ② 定期召集测量算法组沟通当前的各线测量开发任务，发现共性开发需求和共性问题。

(4) 测量功能开发

- ① 综测仪类产品测量项需求分析、设计（与其他层间的接口、测量项流程、算法），测量项算法仿真与实现开发；
- ② 配合产品测试和应用团队保障产品质量，参与分析解决内测和客户处出现的测量结果异常问题。

(5) 技术货柜-信号测量算法库

- ① 针对公司核心技术“射频信号测量算法”进行模块化/平台化的实现；
- ② 持续进行算法的优化，保持产品的核心竞争力；
- ③ 整理和归档成果，包括算法设计文档，仿真代码和实现代码。

（六）产品研发中心（一级部门）

负责产品的需求分析、设计与开发、维护工作。其中产品设计与开发工作包括：产品项目开发计划的制定与实施，产品系统架构设计，产品软件概要设计及详细设计，产品硬件平台需求、跟踪及验收，产品软件功能开发及维护（含协调西安研发资源池开展

相关工作），与客户的研发联调工作，产品内测版本的发布。负责产品化工作，包括：推动硬件及中试部门进行相关产品化工作；产品相关文档撰写（含数据手册、功能列表、SCPI 开发手册、版本说明等）。开展新技术研究，组建公司的研发技术资源池，并保证相关研发技术的不断优化更新，提升产品设计水平，修正产品缺陷，提高产品质量，保障产品在市场上的技术核心竞争力。

10. 无线通信研发部

负责产品在通信协议栈方面的需求分析、设计、开发、维护工作，组建通信协议栈资源池，保证相关技术不断优化，提高产品核心竞争力。主要职责及工作内容如下：

(1) 产品协议栈设计与开发

- ① 负责产品协议栈需求分析；
- ② 负责产品协议栈系统架构设计（系统设计）；
- ③ 负责产品协议栈软件概要设计及详细设计；
- ④ 负责产品协议栈硬件平台需求、跟踪及验收；
- ⑤ 负责产品协议栈软件功能开发及维护（含协调西安研发资源池开展相关工作）；
- ⑥ 负责产品用例开发与调试工作；
- ⑦ 参与客户的研发联调工作。

(2) 产品化工作

- ① 产品相关文档撰写，如产品功能描述、产品使用说明等；
- ② 供应商产品相关工作，如需求分析，沟通，确认等；
- ③ 协助产品管理办公室进行产品线其他相关工作。

(3) 其它

- ① 负责产品公共软件的开发；
- ② 参与新技术研究及报告。

11. 系统软件研发部

负责产品在系统软件开发方面的需求分析、设计、开发、维护等工作。主要职责及工作内容如下：

(1) 产品系统软件设计与开发

受控

- ① 负责产品系统软件架构设计（系统设计）；
- ② 负责产品系统软件概要设计及详细设计；
- ③ 负责产品主控软件功能开发及维护；
- ④ 负责产品 GUI 设计；
- ⑤ 负责产品 GUI 软件的功能开发与维护。

(2) 系统产品化工作

- ① 负责产品系统软件版本集成、版本说明；
- ② 负责撰写产品 SCPI 开发手册；
- ③ 负责包括 UEController、LogTracer 等在内的工具开发与维护。

12. 系统集成研发部

(1) 系统类产品线的技术支持

- ① 协助系统类产品线在系统集成方面进行需求分析、设计、开发、维护工作，为产品线提供技术和人员支撑；
- ② 统合各系统类产品线的共性，实现各产品线的资源和技术共享，提高产品开发效率。

(2) 12.2 仪表和仪器设备远程控制软件的设计与开发

- ① 负责仪表和仪器设备远程控制驱动软件的需求分析、设计、开发、维护工作；
- ② 协助外购仪表选型，对出现的指标问题给出意见和建议。

（七）平台研发中心（一级部门）

完成公司所需硬件（含数字、射频、驱动、FPGA、结构等，以下同）产品的方案设计，文档输出，设计开发，调试测试，转产维护等工作。在设计阶段，与供应链管理部合作，控制硬件产品的 BOM 成本。在中试阶段，与新产品导入部合作，保证硬件产品的质量和生产效率。在硬件产品生命周期全过程，与各产品线/部门合作，保证硬件产品的支撑力和竞争力。跟踪硬件技术发展趋势，进行相关新技术预研，储备关键新技术，为新产品硬件开发扫清障碍。

13. 硬件研发部

- ① 将市场驱动导入的产品化战略需求转化为硬件技术可执行方案；
- ② 根据硬件技术可执行方案，权衡成本约束，进行数字、驱动、结构等方案设计；

- ③ 硬件开发全流程执行，涉及计划制定、设计评审、成本约束、功能调测、性能验证、文档输出；
- ④ 硬件转产全流程执行，涉及资料输出、技术培训、中试导入、转产维护、质量保证、降本增效；
- ⑤ 配合公司各产品线、产品研发中心、供应链管理部和新产品导入部进行公司各产品的硬件相关技术培训及支撑工作；
- ⑥ 硬件关键技术储备，根据技术发展趋势和公司战略规划，制定关键新技术预研计划并有效执行。

14. 射频研发部

- ① 将市场驱动导入的产品化战略需求转化为射频技术可执行方案；
- ② 根据射频技术可执行方案，权衡成本约束，进行射频、驱动、校准等方案设计；
- ③ 射频开发全流程执行，涉及计划制定、设计评审、成本约束、仿真论证、功能调测、性能验证、文档输出；
- ④ 射频转产全流程执行，涉及资料输出、技术培训、中试导入、转产维护、质量保证、降本增效；
- ⑤ 配合公司各产品线、产品研发中心、供应链管理部和新产品导入部进行公司各产品的射频相关技术培训及支撑工作；
- ⑥ 射频关键技术储备，根据技术发展趋势和公司战略规划，制定关键新技术预研计划并有效执行。

15. FPGA 研发部

- ① 根据硬件技术可执行方案拆解出 FPGA 技术可执行方案，进行 FPGA 细化方案设计；
- ② FPGA 细化方案设计，涉及 FPGA 功能模块划分、资源/成本评估、芯片选型；
- ③ FPGA 功能模块划分，涉及 FPGA 物理层、数字中频、高速接口、控制逻辑；
- ④ FPGA 开发全流程执行，涉及计划制定、设计评审、仿真约束、功能调测、性能验证、文档输出；
- ⑤ 配合公司各产品线、产品研发中心进行公司各产品的 FPGA 功能开发/升级/维护，和问题发现/定位/解决；
- ⑥ FPGA 关键技术储备，根据技术发展趋势和公司战略规划，制定 FPGA 关键新技术预研计划并有效执行。

（八）产品测试与应用中心（一级部门）

受控

通过测试应用工作有效联结产品开发团队与最终用户，形成高效的内外部沟通服务机制。最大化产品测试与应用支持间的互为促进效应，不断优化测试方法和支持效率、促进产品设计水平提升、控制版本缺陷流出率、提高用户满意度，协同产品体系其它部门共同实现公司产品战略。

16. 产品测试部

（1）产品测试支撑

- ① 负责产品硬件 Spec 测试；
- ② 负责产品软件版本功能测试；
- ③ 负责产品性能（可靠性、稳定性、一致性、异常等）测试；
- ④ 负责产品方案及通用工具测试；
- ⑤ 负责 python 自动化场景脚本编写及测试；
- ⑥ 负责文档测试(包括测试用例、操作指导等产品相关手册)；
- ⑦ 负责产品 Bug 提交、追踪与回归；
- ⑧ 负责撰写产品用户手册及其它文档；
- ⑨ 负责发布预商用和商用版本；
- ⑩ 负责 Redmine/云盘/SVN 平台更新和维护。

（2）GCF/PTCRB 认证支撑

- ① 收集需求按月制定抓取计划，并总结抓取进展；
- ② 主导 5Day-CR 认证(抓取 Log/Log 整理/撰写报告/提交认证)；
- ③ 协助 Meeting-CR 认证 Log 的抓取。

（3）产品化支撑

- ① 配合产品线提供产品来货/出货验证解决方案；
- ② 为中试、生产等环节提供产品操作使用培训和文档；
- ③ 协助 DEMO 设备及出货验证，解决验证过程中遇到的问题；
- ④ 协同进行返修产品问题定位和验证；
- ⑤ 支撑平台通用功能/共性问题验证；
- ⑥ 协助研发准入测试验证及部分验证环境搭建。

受控

(4) 开放实验室

协助产品线客户联调和销售客户验证。

(5) 其它

- ① 辅助体系内初中级人员培养(侧重产品使用)；
- ② 推动产品测试流程优化，逐渐项目化；
- ③ 协同各类资源协调(体系内外)；
- ④ 协助实验室管理。

17. 产品应用部

(1) 产品售后应用支撑

- ① 负责客户产品交付，协同销售体系完成产品验收；
- ② 负责产品售后的故障解决和返修处理；
- ③ 整理完备各类指导手册，为客户进行操作指导培训；
- ④ 第一时间响应客户反馈的需求及问题，及时处理和上报；
- ⑤ 系统搬迁，校准，计量，换货等服务与支撑；
- ⑥ 定时回访客户，协助进行满意度调查，做好记录及反馈建议；
- ⑦ 协助收集竞争对手、客户信息及维护客户关系。

(2) 产品售前应用支撑

- ① 负责售前产品 Demo 试用推广；
- ② 协同产品售前介绍及技术交流；
- ③ 协同收集客户应用阶段需求导入；
- ④ 协助产品招标，主要包括技术应答和演示。

(3) 自动化测试解决方案支撑

- ① Sequence 工具开发（信令+非信令）；
- ② 客户方案开发及联调（信令+非信令）。

(4) 产品推广样机管理

（注：产品推广样机是指用于产品推广和试用过程中的仪表或设备，相关使用场景包括但不限于展会参展、客户试用等。）

受控

- ① 相关样机的信息核实和新增录入；
- ② 相关样机的申请管控及领取备案；
- ③ 相关样机派发前的检测及流转安排；
- ④ 相关样机的派发和返还跟踪及实物接收；
- ⑤ 相关样机派发、流转、返还对应信息动态更新。

(5) 其它

- ① 协助产品研发级联调；
- ② 公司对外研讨会支持；
- ③ 行业会议&展会参展及支持。

四、中试制造体系

(九) 中试制造中心（一级部门）

依据公司制定的产品设计、开发、验证、生产制造规范及其流程规定，负责公司产品中试验证、生产工艺优化完善；负责依据公司下发的生产制造计划及其销售计划编制生产制造计划及其产品的生产制造；负责公司业务相关的外购、外加工物料设备的采购；负责来料、生产制造工程中的检验；负责物料、产品的库房管理；负责销售产品的发货组织及实施；负责售后服务环节中的返厂维修的实施；配合公司完成临时交办工作。依据工作的属性，划分为如下几个部门。

18. 供应链管理部

负责生产计划管理、采购管理、库房管理、公司资产管理。主要职责及工作内容如下：

(1) 生产计划管理

- ① 负责公司生产计划的编制和调度；
- ② 负责生产订单的下达、进度跟踪及产品出厂发货工作；
- ③ 负责组织返厂维修产品的维修、进度跟踪，及产品收、发货工作；
- ④ 负责生产物料计划控制，提出生产物料采购需求，办理生产物料的领用手续；
- ⑤ 负责产品委外计量的安排。

受控

(2) 采购管理

- ① 负责公司研发物料、生产物料、设备、仪器、工具、IT（集团）等需求采购；
- ② 负责系统订单、入库、应付发票等相关工作；
- ③ 负责产品外协加工管理；
- ④ 负责供应商商务洽谈及采购合同签署等相关管理工作；
- ⑤ 负责新供应商选择、开发、评审以及相关资料的管理工作；
- ⑥ 负责定期确认物料 EOL 情况，并进行新型号推荐；
- ⑦ 负责合格供应商的定期考核；
- ⑧ 采购产品质量问题，负责协助质量工程师处理协调解决问题；
- ⑨ 负责应付款及发票的管理工作。

(3) 库房管理

- ① 负责公司原料、半成品、成品库房的日常管理（场地、实物、标识、出入库、账务单据等）；
- ② 协同公司开展库房定期盘点。

(4) 公司资产管理

- ① 负责固定资产和样机 (DEMO) 的信息统计；
- ② 负责固定资产和样机 (DEMO) 的在库日常维护；
- ③ 负责固定资产和样机 (DEMO) 的定期盘点；
- ④ 跟踪离职人员固定资产和样机 (DEMO) 的交接情况；
- ⑤ 负责固定资产和样机 (DEMO) 的出入库管理；

19. 新产品导入部

负责新产品的中试试制、验证、导入，以及生产过程问题解决等。主要职责及工作内容如下：

- ① 负责公司新产品的中试试制、可靠性验证、工艺设计；
- ② 负责生产工艺装备开发、工艺技术开发；
- ③ 负责板卡级失效分析；
- ④ 负责供应商技术沟通；
- ⑤ 负责 SMT 工艺控制；

受控

- ⑥ 负责产品计量方案的制定与技术支持；
- ⑦ 负责产品 BOM 与物料品号的建立维护；
- ⑧ 协同生产、库房、质量做好场地区域规划，规范产品标识和防护管理；
- ⑨ 协助研发、产品线进行产品的测试认证。

20. 生产维修部

负责产品的生产制造，以及产品返厂维修/校准。主要职责及工作内容如下：

- ① 负责产品的生产制造，及生产现场管理；
- ② 负责对现场物料、半成品、产品进行盘点，对废品废料进行清理；
- ③ 负责产品的在线维修，售后维修/校准及报价，库存产品检修；
- ④ 负责产品生产数据的归档备案。

21. 质量检验部

负责产品质量控制、产品检验及不合格品管理，主要职责及工作内容如下：

- ① 负责制定产品质量控制计划、产品检验指导书等文件的编制；
- ② 负责生产物料的封样；
- ③ 对生产所需的物料、半成品、成品进行检验并完成相应记录，确保产品可追溯性；
- ④ 负责生产不合格品的标识、处理跟踪、记录；
- ⑤ 产品质量数据统计与跟踪；
- ⑥ 监督生产部门对产品工艺的执行，以保障产品质量。

五、财务体系

（十）财务中心（一级部门）

统筹管理北京星河亮点技术股份有限公司及各分子公司的财务工作。

22. 财务部

（1）财务管理与会计核算

- ① 负责公司的财务管理、资金筹集、调拨和融通，有效合理控制使用资金，控制财务风险，协调与各家银行的关系，根据公司资金情况做好融资工作；

- ② 负责公司财务预算管理：组织编制财务预算，监督预算执行，组织各部门成本费用控制，进行年终决算，分析预算执行情况、提供财务分析报告；
- ③ 建立内部财务报表体系，编制月、季、年度财务情况说明分析，向公司领导报告公司经营情况，负责董事会及总裁所需的财务数据资料的整理编报，为公司决策和相关部门管理提供会计信息支持；
- ④ 负责企业的纳税管理，协调与税务部门的关系，按时进行税务申报，依法纳税，合理避税，降低税务风险。
- ⑤ 全面负责公司内、外部财务审计工作：制定公司年度审计工作计划，配合聘请外部审计机构，组织进行公司各项审计工作，审核审计报告，将审计结果上报公司领导；
- ⑥ 参与产品销售定价决策，负责成本管理，进行生产成本的核算、分析、预测，提出成本改进的合理化意见；
- ⑦ 负责进出口业务相关的财务手续办理；
- ⑧ 负责公司收支审核和报销事务；
- ⑨ 软件著作权登记证书的档案管理及相关产品即征即退等申报备案工作；
- ⑩ 对公司的固定资产、无形资产、存货等资产进行管理，提高资产使用效率；
- ⑪ 编制记账凭证和各类报表，妥善管理会计账册档案；
- ⑫ 跟踪监控公司财产和资产使用情况，流程运行情况，分析资产报表，判断企业运行效率，及时发现风险提出改进建议。

(2) 对外财务相关工作

- ① 负责对财务工作有关的外部及政府部门，如税务局、财政局、银行、会计事务所等联络、沟通工作，及相关资质变更手续的办理。
- ② 依据各政府部门规定编报外部统计报表，做好申报数据、档案、台账的管理工作。
- ③ 配合进行政府项目课题的申请，负责项目课题执行过程中的财务管理、财务审计、财务验收及财务档案管理。

(十一) 内控中心（一级部门）

财务内控管理中心以真实反映经营业务为主导核心思想，以 ERP 软件为管理工具，结合会计准则基础，公平公正，清晰透明的评价企业财务活动是否合理标准，以完成企业利润最大化、股东财富最大化、投资回报率最大化，资本配置最优化等目标。

为最大限度地实现劳动用工的科学配置，有效地防止因职务重叠而发生的工作效率低下，提高内部竞争活力，提高工作效率和工作质量，减少违章行为和违章事故的发生，而建立财务内控管理中心。

23. 内控部

(1) 内控制度建立及完善

- ① 协助财务总负责人根据公司战略、经营方针建立和完善公司内控体系；
- ② 通过内控项目评价公司内部控制的效果和效率，促进公司内控体系的建立健全；
- ③ 与各职能部门保持及时良好沟通，参与业务流程设计，从内控角度给与意见和建议；
- ④ 参与公司重要经营活动，开展事前审计，事中审计，发挥内控预警功能；
- ⑤ 组织、制定内控培训计划，并组织协调公司实施内部自我评价，完成内控自我评价报告；
- ⑥ 建立关键风险指标，监控总公司重大风险状况，持续监控内外部环境变化，及时发布重大风险预警。

(2) 财务管理职责

- ① 协助财务总负责人建立和完善公司预算管理体系，组织年度经营预算编制；
- ② 优化完善预算管理模式、预算编制、预算考评、预算分析等全面预算管理制度；
- ③ 组织管理公司运营资金，提高资金使用效率，增加资金融资渠道；
- ④ 定期进行财务报表分析、成本核算分析、为公司经营决策提供详实数据基础和依据；
- ⑤ 对库存资产，应收资产做合理化周转分析，规避资金低效率占用；
- ⑥ 根据年度预算，分析成本、费用执行情况，以对各类费用、成本进行管控、追踪、考核。

(3) 营运管理职责

- ① 基于 ERP 数据构建营运分析体系，围绕资产负债表及投资回报率为服务目标，建立资产、销售、应收、库存、客户等经营数据分析，提出合理化建议，用数据反映营运存在的问题；
- ② 应收周转分析、存货周转分析、资金占用、营运周转分析和产品线盈利能力分析；
- ③ 基于数据分析发现的问题持续跟进，并协调各部门推动问题解决，并修改后续流程；
- ④ 协助财务总负责人对接外部谈判，进行资本运作项目。

受控

六、其他独立部门

（十二）战略规划研究院（一级部门）

负责公司战略规划与计划管理、政府项目管理、知识产权管理、政府事务管理，主要工作内容及职责如下：

（1）公司战略规划与计划管理

- ① 负责外部政策、行业信息的调研分析工作，制定公司战略规划草案、提交公司领导层；
- ② 组织公司的年度经营目标和计划，并对计划的执行情况进行监督和考核，根据实际情况及时调整。

（2）政府项目课题管理

- ① 负责政府项目课题的信息收集、项目申报、执行、验收、资金申请、档案管理工作；
- ② 负责与行业内专家资源、高校、科研院所以及产业链上下游企业建立深度合作；
- ③ 负责组织项目课题技术验收和结题验收（财务验收由财务部主导），跟进财务审计和财务验收。

（3）知识产权管理

- ① 制定并推进落实公司知识产权战略，控制公司业务各项知识产权风险；
- ② 负责组织专利、软著、商标等知识产权的申报/申请、保持、缴费及获取税减、档案管理工作，跟踪研发团队等配合部门的进展情况。

（4）政府事务管理

- ① 负责建立、维系与政府部门核心客户、行业协会等非经营性机构的关系，对接其主导的活动，获取并管理其提供的配套资源；
- ② 负责获取和维护公司及核心领导在政府及行业协会的技术资质、荣誉，以及运作公司高层出席高端活动；
- ③ 负责各级政府部门有关课题、专利等奖励、补贴资金的申报；
- ④ 负责各种危机公关的应急事件处理，并建立和完善相应的预警和处理机制。

（十三）质量运营中心（一级部门）

受控

依据公司提出的当好公司从战略到执行效率提升的支撑者，做好公司产品、订单及其服务质量的守护者，履行好公司变革及其流程运营的维护者，坚持好公司质量管理及其质量文化的建设者，践行好持续改进的推动者的定位要求，中心将负责公司经营管理过程中的相关体系的建设组织、执行监督、优化落实，负责公司经营管理过程中效率提升优化的相关环节标准化、规范化的组织实施，负责公司产品及其业务的全过程质量监督、控制及其质量提升的组织实施。依据以上职责，按照工作的属性相关性，分成如下两个部门。

24. 体系管理部

（1）管理体系建设、维护

- ① 负责公司管理体系建设和持续改进，保证该体系针对企业发展的有效性；（不仅限于质量、环境、职业健康安全、业务连续性管理（BCM）管理体系等 ISO 管理体系，还包括因公司发展及业务需要而建立的其它新增体系）
- ② 依据公司各项决策，负责公司经营管理、业务运营过程中相关制度建设、维护、优化和监督执行；
- ③ 负责组织编制和维护公司实施管理的纲领性文件；
- ④ 负责组织公司年度管理体系目标的制定与分解；
- ⑤ 负责组织识别、控制公司的各项风险和机遇；
- ⑥ 负责组织识别、控制公司的环境因素、危险源；
- ⑦ 负责组织实施体系内审、管理评审、外审取证，协助分子公司的认证工作；
- ⑧ 组织并参与供应商审核或考察；
- ⑨ 接受客户审核（第二方审核），负责审核问题的整改、落实、回复。

（2）项目/产品质量管理

- ① 负责从公司层面对项目实施质量管理，包括：立项审核、过程监督、成果核定与备份；
- ② 协助公司领导对产品线行使协调和监管的职责，对产品项目的立项、预算和资产进行管理，对产品项目的一级里程碑进行检查；
- ③ 负责建立产品质量信息体系，定期形成质量月报。

受控

(3) 产品质量保障

- ① 产品质量策划，跟踪分析产品线质量目标完成情况；
- ② 负责质量事故的调查与处理；
- ③ 组织、协调解决生产制造中存在的质量隐患；
- ④ 负责公司使用的测量设备的管理，对于自校的测量设备制定自校规程并自校。

(4) 文件管理

- ① 负责公司文件管理的策划与实施情况监督；
- ② 负责公司的管理类文件归口管理，包括：文件的标准化、组织编制与评审、发布与受控、存档；
- ③ 负责牵头组织相关法律法规的搜集和外来标准的归口管理；
- ④ 负责 BCM、质量、环境、职业健康等体系文件的备案与监督。

25. 标准化部

(1) 标准化管理

- ① 参与规划和推进建设公司产品所需要的技术标准体系；
- ② 建立公司企业标准编写规范，并组织企业标准的编写；
- ③ 负责图纸和技术文件格式的标准化，督促各产品线/项目将有效技术文件清单及时上报并进行汇总；
- ④ 负责（或授权）统一对外办理产品标准的备案前审查和备案事宜；
- ⑤ 负责建立公司标准文档库，负责内外部标准的有效版本维护，建立查阅检索机制；
- ⑥ 建立并维护品号、图号管理制度，并负责申请流程中的标准化检查。

(2) 流程标准化

- ① 推动产品实现流程的标准化。
- ② 推动建立产品物料认证及替代流程。
- ③ 参与规划公司的配置管理体系，组织制定和改进公司配置管理相关流程 and 规定，组织相关技术方案评估。

(3) 配合中试及生产需求，进行结构类工艺装备设计

七、各部门通用职责

受控

公司各部门的通用职责不再单独在各部门职责内赘述，各部门必须履行。

- ① 负责本部门业务建设，建立与完善相应制度流程；
- ② 负责本部门法律、法规、标准、规范等业务相关要求（外来文件）的收集、汇总、传达、上报、更新；
- ③ 根据 BCM 要求，负责业务范围内涉及的风险的识别、确定控制措施，编制本部门各业务控制计划（BCP），针对 BCP 中的开展应急预案演练与评价，开展风险监测和报告；
- ④ 负责本部门工作目标与计划的制定与落实，部门工作总结与汇报；
- ⑤ 负责本部门人员招聘计划的提出、员工队伍的培养与建设、员工绩效考评；
- ⑥ 配合人力资源部及其他部门组织开展的员工培训；
- ⑦ 负责本部门年度财务预算的提报、执行与控制；
- ⑧ 负责本部门使用资产的管理；
- ⑨ 负责本部门业务范围内产生档案的管理、上报；
- ⑩ 执行公司 QES 管理体系要求，负责体系在本部门得到有效实施和运行；
- ⑪ 负责业务范围内涉及的风险和机遇的识别、控制与上报；
- ⑫ 配合审核，负责本部门审核发现不符合的整改；
- ⑬ 负责本部门数据的统计、分析，发现不足并加以改进；
- ⑭ 组织开展部门团队建设活动，宣扬企业文化；
- ⑮ 配合完成公司政府项目课题工作；
- ⑯ 配合其他部门的工作；
- ⑰ 完成上级领导交办的其他工作。