

枣矿物产集团有限公司关于 2023 年一季度信息公告

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、企业信用信息公示基本情况

1. 企业名称: 枣矿物产集团有限公司
2. 统一社会信用代码: 91310115MA1K3X0C1B
3. 办公地址: 上海市浦东新区耀元路 58 号后滩中农投大厦 3 号楼, 邮政编码 200120
4. 注册地址: 中国(上海)自由贸易试验区耀华路 251 号一幢一层
5. 企业电子邮箱: 无
6. 企业经营状态: 在业
7. 企业主营业务活动:
物产本部(汇总)一季度财务指标情况
 - (1) 资产总额
2023 年一季度末资产总额 316320.99 万元。
 - (2) 负债总额
2023 年一季度末负债总额 190590.33 万元。
 - (3) 所有者权益
2023 年一季度末所有者权益总额 125730.65 万元。
 - (4) 营业收入情况:

2023年一季营业总收入70805.04万元，与2023年一季预算收入143275万相比，减少72469.96万元。减幅50.58%

(5) 营业成本情况

2023年一季营业营业总成本68312.72万元，与2023年一季预算成本139417.75万相比，减少71105.03万元。减幅51%

(6) 利润总额

2023年一季利润总额1125.13万元，与2023年一季预算利润总额2630万相比，减少1504.87万元。减幅57.22%

(7) 净利润

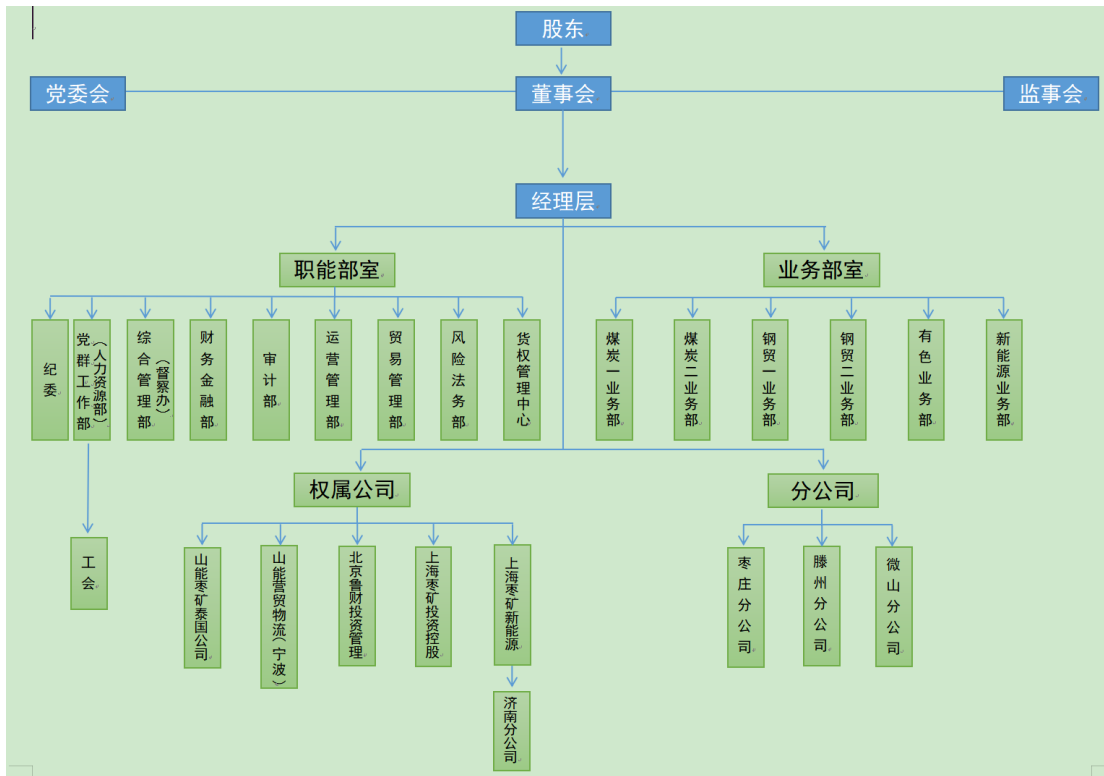
2023年一季净利润768.89万元，与2023年一季预算净利润1780万相比，减少1011.11万元。减幅56.8%

8. 股东发起人出资情况：枣庄矿业（集团）有限责任公司出资10亿。

9. 企业投资信息或购买其他公司股权情况：全资控股上海枣矿新能源有限公司、山能营贸物流（宁波）有限公司、山东能源枣矿集团（泰国）有限公司和北京鲁财投资管理有限责任公司，对上海枣矿投资控股有限公司持有51%的股份，对山东东岳能源有限公司持有34%的股份。

二、公司管理架构情况

(一) 基本架构情况



(二) 设置说明

1. 党委会：负责党建和思想政治工作，党风廉政建设，组织人事、领导班子建设、干部管理、人力资源等工作。

2. 董事会：作为团经营决策机构，也是股东常设权力机构，向股东负责，代表股东对集团的经营管理实施决策拍板与信息披

露。

3. 监事会：董事会常设监察机构，独立行使对总经理领导的经营班子及整个公司管理的监督权，包括审查公司业务及财务情况，提出人事任免建议，监督违规违纪职能等。

(三) 经理层职能说明

总经理：制定集团年度经营目标计划于财务预算计划，有效执行董事会形成决议的相关经营重大事项，带领团队紧紧围绕目标任务开展日常经营与管理，制订能有效推进业绩提升的相关政策和激发员工动力的激励政策，努力推进业绩目标的实现。

（四）职能层职能说明

1. 党群工作部（人力资源部）

党群工作：负责公司党群党务工作，组织并做好公司党的思想建设、组织建设、作风建设、及党员干部队伍建设等工作。具体做好党员发展、管理、学习、教育工作，做好思想政治、宣传教育工作，做好信访管理和退休人员管理工作，做好工会组织、共青团及女工委等工作。

组织人事工作：做好公司组织和人事管理工作。具体做好公司党代会、班子民主生活会、党员管理、党费管理、灯塔系统管理等。具体做好干部选拔、培养、任用工作，做好职称选聘工作，做好人事档案管理工作等。

人力资源工作：根据人力资源管理六大模块，重点做好公司人力资源规划，员工招聘，员工培训，薪酬管理，绩效管理（涉及人力资源部分），员工关系管理，企业文化建设等。

督查工作：做好督促检查公司各部门和工作人员对公司重大决策、重要文件、重要会议的贯彻落实情况。做好督促检查公司领导安排的重点工作的完成情况。完善重大决策部署及项目跟踪督办机制。完善督办事项反馈机制。做到督办事项事事有人督、件件有人办、项项有实效。

2. 纪委

纪律检查、廉洁教育：协助公司党委推进全面从严治党、加强党风廉政建设和组织推进反腐倡廉工作，监督党风廉政建设责任的落实，履行监督执纪问责职责。

落实日常监督措施，加强对物资采购、招投标等关键经营环节和重点岗位人员的监督。加强对公司安排的重点工作、重大事项、重要活动的跟踪监督，牵头组织开展专项监督检查，定期进行通报，精准运用监督执纪“四种形态”，坚决惩治和预防腐败。

负责强化党员干部作风建设，对公司党委委员、领导班子成员、中层党员干部履职尽责情况进行监督，督察工作推诿扯皮、不作为、慢作为、效率低下、进展缓慢等行为，形成定期通报机制和提醒机制，严查违反八项规定精神和形式主义、官僚主义行为。

协助党委开展党风廉政教育，对党员、干部和重点岗位人员定期组织开展警示教育、党风廉政建设教育。

负责对管理权限范围内的党员领导干部行使权力进行监督，检查和处理党的组织和党员违反党的章程和其他党内法规的案件，依规依纪做出处分决定。

负责抓好纪检队伍建设，强化部门内部管理。完成公司党委、上级纪委交办的其他各项工作。

承担公司执纪监督检查、审查调查处置等工作，按照职责权限受理处置党员群众信访举报及检举控告，开展谈话提醒、约谈函询。

收集整理本部门职责范围内的档案资料并及时归档。

3. 综合管理部

行政事务：负责公司会务管理工作，制定公司会议计划，组织安排会议并协调会议事务，做好上传下达。负责公司档案管理，负责档案收集、征集、整理、分类、鉴定、立卷、归档、保管、保护、统计等工作。负责办公用品管理，建立公司办公用品资产台账，办公用品采购计划的整理和采购工作。负责办公用房调配和日常检查管理。负责公司接待管理，落实、检查公司后勤保障工作。负责对公司公务费用的预算、管理与控制，进行公司公务车辆和通勤车辆的调度和日常管理。负责公司的重要录像、录音、电子影像整理收集、信息化维护等，负责保密管理工作。负责公司执照、印章的管理，严格执行使用程序和手续。非业务类合同的审批。

实物资产管理（办公资产）。指导权属企业做好行政人事管理及领导交办的其他工作任务。

公共关系与品牌管理：负责公司地企关系的建立与维护。进行公司品牌的策划和推广，建立和组织实施品牌规范使用方案。

文秘工作：文秘机要管理收发、处理、归档公司文秘纪要文件，审核公司党政下发的各类文件。OA系统的操作与管理。文字材料和工作总结的收集与整理。

信息化管理：负责公司电脑、打印机等办公设备的日常维护。负责公司视频会议系统的接入与调试。组织制定公司数字化及信息化管理制度和信息化操作规范。负责基础网络建设和日常维护

升级工作。组织建立公司及权属单位企业级数据治理体系，包括数据标准、数据质量体系以及相关组织架构和流程等内容。负责各业务系统信息安全保护工作，管理身份认证、邮箱以及各系统用户账号等。负责日常信息安全知识、数字化与信息化的培训及推广。钉钉系统的操作与管理。

4. 财务金融部

财务核算工作：进行会计核算：以实际发生的经济业务为依据，记账、算账、报账，做到手续完备，内容真实，数字准确，账目清楚，日清月结，按期报账，如实反映财务状况、经营成果和财务收支情况。进行会计核算，及时地提供真实可靠的、能满足各方需要的会计信息。

各单位的会计机构、会计人员对本单位实行会计监督。会计人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，要求更正补充。发现账簿记录与实物、款项不符的时候，应当按照有关规定进行处理。无权自行处理的，应当立即向本单位主要领导人报告，请求查明原因，作出处理。对违反国家统一的财政制度、财务制度规定的收支，不予办理。

负责公司会计基础工作，规范会计工作秩序，提高会计标准化水平，充分发挥会计工作在企业经营管理中的重要作用，使会计人员在从事会计工作时具有全面、系统、明确的标准。做好费用票据报销入账的审核把关，审核票据对应业务的真实性、合理性、合法性及票据符合税法的要求。配合业务部做好四金占用清

理压控，做好债权债务的账务梳理与核对。及时编报财务结算文件，真实反映公司经营情况，上报国资委、财政厅及上级其他部门要求的会计资料。

合同审核工作：负责业务合同的审核，防范资金风险，对合同内货权、资金和票据各个环节的节点进行审核，对合同的合理性，规范性进行审核，提出整改建议。

资金管理工作：按照集团公司资金管理办法，组织年度全面预算编制，月度资金预算上报审批，及预算执行完成情况的上报。严格按照预算组织资金的收支。督促建立敞口资金台账，资金使用计划，负责督促资金使用部门按期偿还敞口资金。编制年度融资计划，还款计划，根据业务需求及时推进完成融资目标。

经营分析工作：做好经营分析，分析经营完成情况，为决策层提供真实有效的财务信息。反映公司年度经营的真实业绩。

税务管理工作：协调处理税局、银行、工商等外部单位的工作，做好上级部门委派中介机构的审计、检查工作，协调处理好税务风险预警。配合业务部、综合部做好事前业务利润测算，为业务开展提供决策依据。

5. 审计部

审计制度及规划：根据国家法律法规，上级主管制度及管理办法和公司规章制度，制定公司及权属单位的内部审计工作管理制度。提出中长期审计工作规划、拟定年度审计计划，经公司主要领导及审计委员会审定后组织实施

审计管理：负责对公司及权属各单位发展规划、战略决策、

重大措施以及年度业务计划执行情况进行审计。负责对公司及权属各单位经营管理和效益情况、财务收支、业务经营、固定资产投资项目进行审计。负责对内控、风险管理体系进行审计，针对体系完整性和运转有效性提出年度评价报告。负责对公司及权属各单位负责人的经济责任审计工作

负责定期与不定期的组织开展各类专项审计。负责与外部监管部门的审计接洽与沟通工作，处理各类相关事务。负责配合协调外部审计师(中介机构)的内控审计工作。指导权属企业做好审计管理及领导交办的其他工作任务

审计整改：负责跟踪检查被审计单位对审计发现问题整改工作的落实情况。负责针对审计结果出具各类审计报告并及时归档备案，提出处理建议。负责对审计问题的处理监督，关注落实情况，适时安排跟踪检查。

6. 运营管理部

战略管理与年度计划：根据集团安排和公司战略定位，编制公司中长期战略规划。根据公司中长期战略规划，结合集团下达的年度经营指标与下属单位上报的目标计划，编制公司年度发展计划。审核各下属单位目标计划，协调配置资源，配合战略实施。根据公司年度发展计划和经营业绩指标，组织商议并确定目标分解，落实各对应责任单位。组织对公司战略规划执行情况的定期盘点，并对应设计纠偏计划。

经营评价：根据业务部门数据对经营情况、业绩成果等进行阶段性分析、梳理、汇报。深入业务中问题产生的根本原因，提

出意见和建议，不断提升所属单位的运营质量和效益，实现持续健康发展。

考核管理：基于公司整体年度目标，确定考核关键指标，并传达落实至各部室。制订公司绩效管理制度，开发各项激励方案。根据公司绩效考核管理办法对各部门经营绩效情况进行定期考核，及时向各部门反馈考核情况，解决考核争议和申诉问题。对公司整体绩效情况进行汇总分析、汇报。

项目/工程管理：负责公司重点投资、长期股权投资等项目的调研，组织编制可行性研究报告及论证。负责基本建设项目、专用资金项目工程、服务类招标管理、预结算的管理。负责工程开工报告的审批、中间验收、竣工验收、工程质量检查等工作。

7. 贸易管理部

贸易管理：参与项目立项的调研，确定项目品种、规划是否符合公司战略，业务模式是否符合公司相关要求，对新品种、新模式组织立项评审会。同时，对贸易业务进行过程管理，参与业务后评价。关注公司主要业务品种的市场动态，汇总市场资讯。对接营贸公司贸易管理部，在各项贸易业务管理制度的传达，合同、立项审批，数据报送等方面做好有效对接。掌握业务团队客商情况，配合风险法务部做好客商走访工作。

单证操作：合同的发起及传递，业务团队将与客商洽谈的业务情况通知贸管部对接人员，由贸管部人员在 SAP 中发起合同签订流程。付款申请。贸管部人员在财务共享系统中申请付款。在 OA 中发起结算审核流程。操作发票开具的申请。

贸易业务数据中心： 贸管部对接业务团队的人员负责业务台账的登记填写，并由专门人员进行台账的汇总和核对。对接业务团队的人员跟踪业务，根据台账填写《逾期回款表》、《在手保证金排查表》、《每周重点业务业务》、《贸易业务数据月调度表》，由专门人员进行汇总、核对、报送。贸易业务月报的编制。

贸易业务档案管理： 对接业务团队的人员进行业务的合同、单据、发票等资料原件的收集归档。配合相关部门进行资料调阅工作。

8. 风险法务部

风险管理工作： 负责建立公司风险控制体系和风控合规制度并监督执行。负责建立并运行常态风控报告及评估机制，设置风险监控指标。对于将进行的高风险业务，组织制定针对的风险规避方案。对已发生重大风险事件，负责组织快速响应，对应降低或转移公司承受风险。对可预测的市场风险，组织商议对应风险规避方案并组织执行。

客商与信用风险管理工作： 负责客商及授信初审，并按照公司及上级公司要求组织客商准入和授信审批。负责对所有业务核查、审批其业务方案是否符合公司整体的风控合规制度，核实合同的有效性，授信额度和对应风控要求等，对不符合整体风控要求的特殊业务，及时上报审批。

法务管理工作： 根据国家法律法规和公司规章制度，促进公司依法经营管理，依法维护公司合法权益，推动建立和完善法律保障体系。负责制订各类合同和法律文件范本，对有修改的标准

合同进行核查，从法律专业角度参与经营谈判并提供法律意见；负责非标准范本的重要合同和法律文件的起草、修订、核查工作。参与公司重大经济决策活动及内控管理。制定法律纠纷管理办法，参与处理非诉纠纷，办理诉讼、仲裁等法律纠纷，维护公司形象和合法权益。完善公司合同管理制度，建立健全债权及诉讼管理机制、法律风险预警机制。负责公司公司的法律宣传，包括案例分析、内部法律培训等。

工商管理工作：负责公司工商管理，了解业务部门需求，及时办理经营范围变更、股权变更等工商事项，对接上级集团及外部工商部门工作，做好工商档案的备案、归档。

9. 货权管理中心

货权管理工作：负责制定公司货管发展规划，固化及优化本部门工作流程、规章制度等相关办法。负责公司货管网络及仓储选点布局，根据业务需要，择优选择第三方货管和仓储服务商。负责协助各平台公司、市场、综合执行、财务等部门，办理货物验收入库、保管、销售出库及相关票据传递等工作。负责公司仓储、物流服务商的尽调，编写尽调报告，根据业务团队项目计划书、服务商考核评分表，进行复评，提交营贸货权管理中心审批准入。SAP 货权管理，根据业务部门录入的出入库信息，在线进行审核。根据业务实际调整库存。管理好自营仓库，做好货权管理、安全管理、单据传递等工作，结算相关费用。参加公司业务团队项目的现场尽调、立项评审，并拿出货管配送与监督管理意见。

物贸联动工作：根据营贸物流筹备组的要求，做好物贸联动

相关业务，推进吕梁建龙钢坯运输入库、邯鄹新铁仓库的监管。

安全管理：做好公司各项安全文件的传达学习，开展好办公安全、用水、用电等安全管理工作。

10. 煤炭一业务部

提质增效：落实物产集团煤炭业务规划部署的落地实施。

市场调研：负责进行煤炭市场调研，收集业务开展的必要信息。老客户的项目计划，成熟业务的稳中推进、老客户的维护等。新市场的开发，包括市场进入、客户需求、煤炭成本、业务对接等。竞争对手基本情况，包括了解对方操作模式、市场占有、业务体量、市场区域等。

业务立项：根据前期的市场调研和借鉴实际业务，拟定业务立项资料，向领导进行业务重点汇报。按公司流程进行业务相关操作。

业务管理：业务开展中，根据业务发展状况和部门人员操作的情况，进行事前、事中和事后的全面管理。

11. 煤炭二业务部

提质增效：落实物产集团煤炭业务规划部署的落地实施。

市场调研：负责进行煤炭市场调研，收集业务开展的必要信息。老客户的项目计划，成熟业务的稳中推进、老客户的维护等。新市场的开发，包括市场进入、客户需求、煤炭成本、业务对接等。竞争对手基本情况，包括了解对方操作模式、市场占有、业务体量、市场区域等。

业务立项：根据前期的市场调研和借鉴实际业务，拟定业务

立项资料，向领导进行业务重点汇报。按公司流程进行业务相关操作。

业务管理：业务开展中，根据业务发展状况和部门人员操作的情况，进行事前、事中和事后的全面管理。

12. 钢贸一业务部

业务工作：按照年初制订的年度任务指标，分阶段按期完成，超额完成年初定的营收规模和利润指标。开拓新业务，控制业务中风险，做好已开展项目日常维护与巡查工作。

经营工作：加强对所运营商品市场的熟悉和了解，掌握所运营商品价格情况及趋势，研究上下游产业链情况熟悉上下游重点客户。

团队建设工作：锻炼培养部门人员业务能力，加强部门人员之间合作精神，提高部门人员凝聚力。

13. 钢贸二业务部：

开拓工作：根据公司的战略规划，开拓和执行钢贸业务，不断做大、做强公司钢贸业务。

执行工作：做好公司相关钢贸业务的执行，配合宁波公司钢贸团队业务，保持整体业务的顺畅。

风控工作：根据公司安排，对项目做好尽调，确保钢贸业务风险的可控性。

配和工作：在做好业务工作的前提下，配合职能部门，提报各类业务资料。

14. 有色业务部：

销售收入工作：负责实施公司有色业务战略规划，保质保量完成有色业务收入任务。

业务预算工作：负责拟定、控制本部门的月、季、年度业务费用预算。

市场开发工作：积极开发市场，提升公司有色业务板块的市场影响力及占有率。

客商维护工作：维系、开发有色业务的合作客户，系统管理有色业务供应商及客户，在合理授信额度内稳妥开展业务。

15. 新能源业务部

提质增效：落实物产集团新能源业务规划部署的落地实施。

市场调研：负责进行新能源业务市场调研，收集业务开展的必要信息。市场的开发，包括场景调研、市场进入、客户需求、业务成本、业务对接等。竞争对手基本情况，包括了解对方业务模式、市场占有、业务体量、市场区域等。

业务立项：根据前期的市场调研和借鉴实际业务，拟定业务立项资料，向领导进行业务重点汇报。按公司流程进行业务相关操作。

业务管理：业务开展中，根据业务发展状况和部门人员操作的情况，进行事前、事中和事后的全面管理。

16. 宁波公司

业务工作：按照年初制订的年度任务指标，分阶段按期完成，对于营收规模和利润指标争取超额完成。对于重点项目推动落地。

经营工作：业务推进过程中，不仅关注团队、公司的发展，

也要关注行业、社会发展趋势，为团队和公司的战略发展身体力行、建言献策。

团队建设工作：以公司的定位要求团队，完善激励机制和约束制度，培养符合公司战略发展方向的后备人才，要求团队共同进步、新陈代谢、不断发展壮大。

（五）权属公司情况说明

山东能源枣矿集团(泰国)有限公司成立于2015年2月，注册地址位于泰国曼谷，2017年，枣矿集团统筹规划，着力发展物流贸易产业，做为枣矿集团转型发展的先遣企业，山东能源枣矿集团(泰国)有限公司又成为枣矿物产集团的重要组成部分，有权董事、公司总经理为李乾。

山能营贸物流(宁波)有限公司成立于2019年04月10日，注册地址位于浙江省宁波市北仑区新碶街道明州路500号1幢2318室，法定代表人为尤振新。

北京鲁财投资管理有限责任公司成立于2004年10月26日，注册地位于北京市朝阳区西大望路15号3号楼13层1307，法定代表人为周君政。

上海枣矿投资控股有限公司成立于2015年09月06日，注册地位于中国(上海)自由贸易试验区浦东南路588号28楼HI室，法定代表人为尤振新。

上海枣矿新能源有限公司成立于2004年05月24日，注册地位于上海市浦东新区东方路1988号6层643席位，法定代表人为渠承浩。其下设济南分公司成立于2022年09月14日，注册地位

于山东省济南市市中区英雄山路 129 号祥泰广场 1 号楼 2402-1，
负责人为渠承浩。

（六）分公司情况说明

枣矿物产集团有限公司枣庄分公司成立于 2019 年 03 月 01 日，
注册地位于山东省枣庄高新区政通路 与 枣曹路 交接口南 100 米，
负责人为刘健。

枣矿物产集团有限公司滕州分公司成立于 2021 年 08 月 18 日，
注册地位于山东省枣庄市滕州市张汪镇杨仓社区 102 号，负责人
为刘健。

枣矿物产集团有限公司微山分公司成立于 2021 年 08 月 18 日，
注册地位于山东省济宁市微山县欢城镇石庄村南位于木曲公路 11
公里处路南，负责人为刘健。

三、通过产权市场转让企业产权和企业增资情况：无

枣矿物产集团有限公司

2023年4月20日