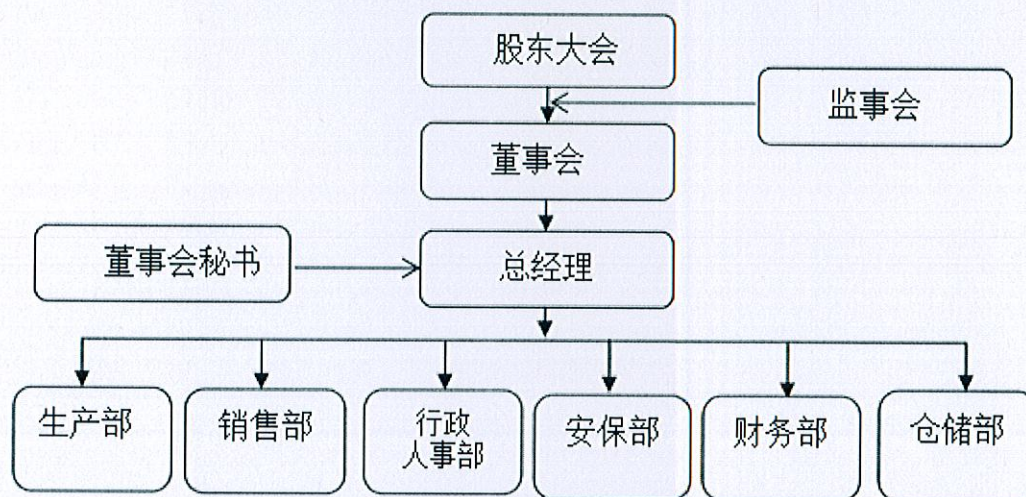


综上，本所律师认为，公司与关联方之间的不存在关联交易，也不存在关联方损害公司及其他股东利益的情况；公司在《公司章程》及其他内部制度中明确规定了关联交易决策的程序，已采取必要措施对其他股东的利益进行保护；公司与关联方之间目前不存在同业竞争，公司的全体股东、董事、监事、高级管理人员已书面承诺采取有效措施避免同业竞争；公司对有关关联交易和解决同业竞争的承诺进行了充分披露，不存在重大遗漏或重大隐瞒的情形

### 三、公司的组织结构设置

#### (一) 组织结构图



#### (二) 部门职责

##### 1、生产部

制定每月每天销售计划。计划每天的销售，做好跟踪、维护、服务、信息反馈。每天早上计划要给客户配发的货品，提前交给仓库。及时跟踪客户的应收、应付款项，及时催回货款。随时掌握客户的补货，跟踪库存情况。严格遵守公司给客户的支持条件，超出额度的必

须申请，不得擅自承诺。严格遵守公司给客户的信用额度，超出额度的必须申请调配。随时保持和客户的沟通，引导和协助客户做好销售。及时上报每天的业绩和销售报表。及时跟客户对账。随时了解仓库产品信息，库存情况与到货信息。及时登记好客户补货信息，做到条理清楚。配合仓库安排配货、发货、补货。随时了解客户的库存情况，随时调节。

## 2、销售部

负责部门的运营、渠道开发、销售、售后服务的计划及执行。负责上传总经理有关部门工作情况，完成总经理下达的年度、季度、月度销售计划。负责部门整个运营渠道开发、团队建设、促销、新产品的推广宣传等。负责跟进部门的工作及销售进度，解决部门员工工作中存在的问题，协调配合员工的工作。负责每天早上的工作安排和分配，中间跟进，晚会总结。负责部门所有客户账目，准确掌握客户应收应付单据和欠款情况，及时上报领导和财务部，配合财务的相关工作进度。负责客户的账目、进出库货品、配发货事宜，负责厂家订货、补货、退货，退货比率，厂家的各方面跟踪等事务。负责部门所有人、事、物的安排及调动，协调认可及签字。

## 3、行政人事部

负责公司各部门的单据审核，核实店铺的营业收入，客户应收应付单据统计、审核单据，检查各部门债权债务，应收账款的回收汇总情况及时向上级反馈，按时向上级提供相应报表数据。负责随时跟踪客户的应收应付的账款，严格控制应收账款的比率额度，调节业务往

来账目。随时通知销售部对客户催款，对仓库实际货品数量的管控提出合理化建议。负责配合和协助各个部门，将账目和货品信息反馈给商品部、仓储部、销售部并提出整改建议。

#### 4、安保部

完成分管范围的产品检验工作，保证检验结果的准确、真实。遵守公司质量管理方面及检验室的各项规定，保证检验工作的安全及检验室的清洁。检验员必须及时完成各项检验任务，并应于规定的工作日内出具报告。检验员必须本着实事求是的原则，记录报告应完整、真实、可靠，不得弄虚作假。检验员必须认真填写检验记录、检验报告，经检验室负责人和质量部经理复查签名后，检验报告交给有关人员分发至有关部门。检验员必须随时做好并保持各检验室清洗干净。检验员应自觉维护保养各种检验仪器、衡器、量器等，并作好使用记录。

#### 5、财务部

负责公司各部门的单据审核，核实店铺的营业收入，客户应收应付单据统计、审核单据。检查各部门债权债务，应收账款的回收汇总情况及时向上级反馈，按时向上级提供相应报表数据。负责随时跟踪客户的应收应付的账款，严格控制应收账款的比率额度，调节业务往来账目。随时通知销售部对客户催款，对仓库实际货品数量的管控提出合理化建议。负责配合和协助各个部门，将账目和货品信息反馈给商品部、仓储部、销售部，并提出整改建议。

#### 6、仓储部