（上接B9版）

截至2017年9月30日，发行人前十大股东持股情况如下：

表3-3 截至2017年9月30日发行人前十大股东持股情况

单位：股，%

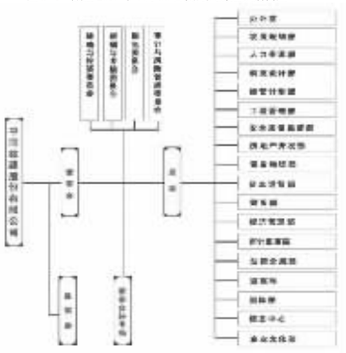
序号	股东名称	期末持股数量	持股比例	股东性质	持有限售股数量
1	中国铁道建筑有限公司	7,567,395,500	55.73	国家	0
2	HKSCC NOMINEES LIMITED	2,060,794,280	15.17	境外法人	0
3	中国证券金融股份有限公司	570,570,369	4.20	其他	0
4	安邦资管-招商银行-安邦资产-共赢3号集合资产管理产品	275,253,346	2.03	其他	0
5	中央汇金资产管理有限责任公司	141,519,100	1.04	其他	0
6	前海健康保险股份有限公司-传统-普通保险产品	115,954,126	0.85	其他	0
7	安邦资产-民生银行-安邦资产-盛世精选2号集合资产管理产品	86,409,412	0.64	其他	0
8	安邦养老保险股份有限公司-团体万能产品	77,539,029	0.57	其他	0
9	光大保德信-宁波银行-上海城投控股股份有限公司	57,500,000	0.42	其他	0
10	香港中央结算有限公司	49,735,876	0.37	境外法人	0
合 计		11,002,671,038	81.03		-

四、发行人的组织结构和权益投资情况

（一）发行人的组织结构

截至2017年9月30日，发行人的组织结构如下图所示：

图5-1 截至2017年9月30日发行人的组织结构图



发行人按照相关法律规定，建立了较为完善的公司法人治理结构，设立了董事会秘书局、办公室/发展规划部、人力资源部、科技设计部、经营计划部、工程管理部、安全质量监督部、房地产开发部、设备物资部等职能部门的主要职能如下表所示：

表3-4 发行人各职能部门主要职责情况

序号	部门名称	主要职能
1	董事会秘书局	董事会秘书局为公司董事会的常设工作机构，负责公司董事会日常工作事务；负责筹备、组织股东大会、董事会会议并执行情况的监督和信息反馈；负责起草董事会重要文件，建立健全董事会各项工作制度；负责董事会印章管理，处理法人代表授权委托事项；负责为董事履职提供工作服务，负责公司投资者关系管理，管理股东名册，组织投资者来访，与投资者保持良好的日常沟通与交流，组织编制年报、半年报、季度报告等定期报告；负责安排、组织业绩路演、推介活动；负责董事会与公司内外部的联络与沟通，协调与境内外监管机构的关系；负责公司向董事会提供的收购、整理与定价；对外进行信息披露；负责公司委派专职外部董事的日常管理，工作报告；负责董事会办公室的专职外部董事代表出资人行使决策意见的沟通与协调；负责公司董事会与专职、控股子公司董事会的业务联系。
2	办公室	办公室负责综合协调本公司机关职能部门之间的工作，传达，督办本公司经理层领导有关决定、指示；负责组织起草综合性文件，报告及文秘、政务信息、信访、公关纪实及纪要整理、文件印发、档案管理工作；负责公司内外部综合性管理工作；负责公司行政后勤管理工作；负责公司机关行政管理工作，承办总公司办公厅相关工作；完成董事会及董事会相关委员会交办的工作。
3	发展规划部	组织制订本公司总体发展战略、中长期发展规划；组织开展公司发展方针、政策、策略和各创效板块战略的构建工作；组织全面风险管理的构建工作；负责企业改革、资源配置、重大投资项目方案的制订和组织实施；负责企业管理体系的构建和管理工作；组织工程公司建设及企业管理建设工作；负责企业施工、勘察设计、工程监理、对外承包等各项资质管理工作；负责注册资本金调整工作；负责企业工商注册、商标、标识、域名等注册登记工作；负责企业管理协会工作；负责公司制度建设和企业重大课题组织研究工作，负责中国铁道建筑报编辑部的日常管理工作；负责企业的宣传、舆论引导、企业文化建设；负责新闻宣传、对外联络等工作；负责公司社会责任报告的编撰并提供相关资料。
4	人力资源部	负责公司人力资源发展战略和规划的制订和组织实施；负责制订公司人力资源各项管理制度，办法；负责公司领导人员管理，负责所属企业和单位领导班子成员的管理，负责总部机关人员管理；负责公务员和参照公务员法管理人员的管理；负责公司高级管理人员、中层总部机关领导班子成员、总部机关部门副职人员的选拔聘任工作；负责公司总部机关人员的劳动合同、工资收入分配管理、指导、监督、检查工作；负责劳动关系管理工作；负责总部机关工作人员的劳动合同、考核、招聘、任免及薪酬管理工作；负责人才开发、员工培训、考核和薪酬分配管理工作；负责社会保险和企业年金管理工作；负责工伤保险、职业病防治和员工健康保障；负责公司人才资源、劳动工资、离退休职工统计工作。
5	科技设计部	组织编制公司科技发展战略规划以及科研、技术、勘察设计和科技激励的有关规章制度和办法；负责科技创新体系的建设，承担技术中心办公室日常工作；负责科技立项、成果评审、技术方案审查；负责成果、工法、优秀论文、专利、标准、“勘察设计四优成果”、“詹天佑土木工程大奖”等各种科技奖项的初评工作，指导集团公司科技工作部门的建设，确定科技发展布局和优先发展领域，负责年度科技发展项目计划、科研项目资助经费计划管理和组织实施；归口铁路产品生产技术条件管理，组织科技攻关，组织新技术的推广应用和技术秘书处，组织国内外技术合作、交流、研讨工作；负责各勘察设计单位的咨询资质的审核、认定，开展和管理工作。
6	经营计划部	负责公司国内工程经营工作的协调、指导和管理工作，组织编制公司经营发展战略规划和经营计划工作相关规章制度和办法；负责重大工程项目投标的组织协调，负责国内较大工程（施工）总承包，以及本级工程承包项目的招募调研、承揽，负责概预算、定额等工程经济工作，负责组织指导铁路项目概算调整、概算审核及竣工决算工作，组织编制公司年度计划调整和等大工程项目调整和等工作；负责本级工程承包项目内部经济责任合同的拟定、签订、监督工作；负责企业内部固定资产投资建设项目立项组复，负责公司生产经营、固定资产投资的计划和统计工作；负责公司总部机关小型及大修项目、翻新职工住房项目的立项与计划审核和计划实施情况的监督检查；负责拟定执行风险管理与内控工作；负责工程承包专利指标下达。
7	工程管理部	管理、指导全系统工程管理工作；负责组织制订建设项目施工管理、竣工验收管理等各项规章制度；负责交流推广先进项目管理经验；负责组织有关部门处理和解决公司承建的重点工程中的施工组织、施工难点问题和竣工验收交接工作；负责工程调度和重难点工程的协调工作，负责公司总部机关和本级工程项目的施工组织管理工作；负责公司总部机关工程（含劳分）的合同审核和架子队建设指导工作；负责工程项目环境保护、防洪、抗震减灾等工作；承办总公司管理的国家铁路局工作。
8	安全质量监督部	负责公司系统安全生产监督、检查、指导工作和质量监督、检查指导工作；负责公司总承包项目和本级经营项目的安全生产监督和质量监督工作，较大安全生产事故、质量事故的协助调查，组织签订安全生产责任书，负责安全风险与内控管理工作；负责安全生产与文明施工费用的监督检查，参与编制安全生产费用计划，对重大安全质量风险源控制情况进行监督检查；参与编制突发性工程事故应急预案的编制控制