



中国软件与技术服务股份有限公司

规章制度管理规则

二〇一六年八月十七日

（第六届董事会第六次会议审议通过）

中国软件与技术服务股份有限公司

规章制度管理规则

(经 2016 年 8 月 17 日公司第六届董事会第六次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范企业经营管理，建立健全中国软件与技术服务股份有限公司（以下简称“公司”）内控体系，提升公司管理的执行力和控制力，确保各项规章制度符合国家法律、法规和其他规范性文件，符合《公司章程》要求，使规章制度的制订、修订、废止、审议、发布和备案工作程序化、规范化，完善规章制度体系，根据现有法律、法规、其他规范性文件和《公司章程》的规定，特制定本规则。

第二条 本规则所称规章制度，是指以公司名义发布，为规范公司经营管理活动，保证公司有序高效运转所制定的具有普遍约束性、反复适用性、权利与义务并存的规范性文件，包括章程、各项基本制度、专业管理制度和日常管理制度。

第三条 本规则适用于公司制定、修订、废止公司规章制度及其相关活动。所属子公司规章制度的制定、修订和废止参照本规则的有关规定执行。

第二章 规章制度的分类

第四条 规章制度按种类分，主要包括：章程、制度、规则、办法、规定、实施细则、指导意见、通知等。

（一）章程是对公司的宗旨、组织原则和经营管理方法进行规定的根本性、原则性规范。

（二）规则和制度是指对公司经营管理某一方面做出的原则性规定，属于公司基本管理制度。

（三）办法、规定、实施细则、指导意见、通知等属于公司专业管理制度或日常工作制度，属于公司的具体规章。

第五条 就具有临时性、暂时性、紧迫性的相关事项需要制定规章制度，但需要一定时间试行的，可在上述规章制度的名称前加上“暂行”、“试行”等字样。

第六条 有关党的建设等公司党的规章制度制定，可参照上述规定分类和命

名。

第三章 相关职责

第七条 规章制度制定应从公司实际出发，按照部门职责定位，认真开展调查研究，遵循合法合规、便于实施的原则，为公司依法治企服务。

第八条 公司法律事务部门是规章制度的牵头管理部门，在公司总法律顾问的领导下，负责组织各部门开展规章制度建设工作，相关职责包括：

（一）组织相关部门拟订公司规章制度年度计划，报总经理办公会议审批；
（二）组织相关部门按年度计划开展规章制度的制订、修订、废止等工作；
（三）负责制订规章制度管理方面的相关制度和要求，包括审批、发布等相关流程；

（四）负责对公司各部门拟订的规章制度进行法律审核；

（五）依据本规则的规定，开展规章制度的汇编工作；

（六）指导所属子公司开展规章制度建设工作；

（七）按照相关要求开展规章制度建设其他工作。

第九条 公司各部门是其职责范围内规章制度建设的归口管理部门，相关职责包括：

（一）根据本部门职责和实际需要，拟订相关规章制度年度计划；

（二）按照总经理办公会议精神，落实相关规章制度的制订、修订、废止等工作；

（三）按照本规则和公司相关管理规定，履行制度建设相关决策审批程序；

（四）负责本部门职责范围内相关规章制度的宣传、贯彻、执行工作；

（五）配合做好规章制度汇编工作；

（六）按照相关要求开展规章制度建设其他工作。

第十条 公司规章制度的审定机关为股东大会、董事会、总经理办公会议、党委会等。

（一）《公司章程》及相关附件的制定、修订、废止，应由董事会提出方案，股东大会审议批准；

（二）公司基本制度的制定、修订、废止，由董事会审议批准；

（三）公司专业管理制度或日常工作制度等具体规章，一般由总经理办公会

议审定，重要的规章也可由董事会审议批准；

（四）有关党的建设等公司党的规章制度的制定、修订、废止，由公司党委审议批准。

第十一条 公司规章制度的审议（审定）机关根据《公司章程》、公司议事规则和本规则的规定，履行规章制度的审议（审定）职能。

任何制定、修订、废止规章制度未经上述决策程序，不得颁布实施。

第十二条 依据相关法律、法规的规定需经公司职代会审议的规章制度，须经公司职代会审议后，方可提交审议（审定）机关决策。

第四章 规章制度制定、修订、废止的立项

第十三条 公司各部门根据国家有关法律、法规、其他规范性文件和《公司章程》的规定，结合本部门职责，按照公司实际需要，每年1月拟定相关规章制度的制定、修改、废止计划，由法律事务部门汇总。

对职能交叉、带有公共职能管理性质的规章制度，由主责部门牵头组织辅责部门实施。

第十四条 公司各部门申报的规章制度年度计划表（见附件1）应包括的内容：名称、必要性、宗旨、适用范围、责任人、进度安排、其他事项等。

第十五条 公司法律事务部门对各部门提交的年度计划进行梳理、补充和修改完善后汇总成公司的规章制度年度计划，根据规章制度层级报总经理办公会议审议。

第十六条 对因情况变化已列入年度计划而无制定必要或制定条件尚不成熟或因工作急需制定而未列入年度计划的，由起草部门说明理由，并和法律事务部门协商，报总经理办公会议批准后撤销或增加该制度的立项。

第五章 规章制度的起草

第十七条 各部门按照总经理办公会议批准的年度规章制度制定计划，深入调查研究，结合公司相关要求和工作实际，开展规章制度的起草工作。

第十八条 起草部门在草拟规章制度时，应做好以下工作：

（一）收集相关资料，掌握国家的法律、法规、其他规范性文件和《公司章程》；

(二)对规章制度涉及的问题认真调查研究,结合部门职责和公司实际情况开展相关工作;

(三)应按照规章制度可操作性、适于落实的原则,将制度表单化、流程化;

(四)明确制度起草负责人,明确时间节点;

(五)其他应该做好的工作。

第十九条 规章制度草案应包括的主要内容:

(一)规章制度的名称;

(二)规章制度的制定依据;

(三)规章制度的制定目的;

(四)规章制度的适用范围;

(五)规章制度的主要内容;

(六)规章制度的解释部门;

(七)规章制度的实施日期;

(八)规章制度相关表格、流程图等表单文件;

(九)规章制度的其他事项。

第二十条 规章制度草案按照统一的结构,由名称、正文两部分组成,其中正文部分一般包括总则、分则、附则等。

(一)名称:根据第四规定的类别确定,如:中国软件与技术服务股份有限公司某某管理规则/办法/实施意见。

(二)正文:是规章制度的主体,结构可采用总则、分则、附则,采用章(节)条、款、项的方式书写,“章、节、条”的序号用中文数字依次表述,“款”不编序号,“项”的序号用中文数字依次加括号表述,“目”的序号用阿拉伯数字依次表述,如:第一章、第一节、第一条、(一)、1。

(三)总则:是文件的开头部分,一般用小标题写明“总则”。主要叙述制定规章制度的依据、宗旨、目的、使用范围等。

(四)分则:中间各章叫“分则”,写明规章制度的具体事项和内容,下按章、节、条、款、项方式表述。

(五)附则:对中心内容的补充和说明,放在最后一章,小标题注明“附则”。主要写明规章制度的实施日期、解释权限、修订办法、适用对象、制定单位和文件通过或发布日期等有关内容。现行规章制度被新的规章制度所取代时,应在附

则中注明予以废止。

第二十一条 规章制度应该符合相关法律、法规要求，不得和《公司章程》相抵触，专业制度和日常工作制度等具体规章不得和基本管理制度相抵触。

第二十二条 规章制度在起草过程中，应该广泛征求相关部门、单位、人员的意见，当制度涉及职工切身利益如工资、福利、保险等时，应按照法律相关规定，充分听取工会、职工代表大会意见。听取意见可采取座谈会、征询意见表（见附件 2）等方式。

第二十三条 所有公司规章制度必须进行法律审核，公司法律事务部门负责规章制度的法律审核工作。规章制度法律审核的主要范围包括：

- （一）规章制度是否符合国家法律、法规和有关规定的要求；
- （二）规章制度是否符合《公司章程》、议事规则等相关要求；
- （三）规章制度是否符合本规则对名称、结构、条款等相关要求；
- （四）规章制度是否符合其他有关规定。

第二十四条 法律事务部门对规章制度进行法律审核，和起草部门保持沟通，提出修改完善意见，起草部门按照法律审核意见进行修改和补充完善后，形成规章制度送审稿。

第二十五条 未经法律审核的规章制度草案，不得提交审议（审定）机关决策。

第六章 规章制度的修订和废止

第二十六条 公司相关部门按照总经理办公会议批准的计划，开展规章制度的修订和废止的相关工作。

第二十七条 法律事务部门根据国家法律、法规和其他文件的规定，按照公司的实际情况，可建议相关部门及时开展规章制度的修订和废止工作。

第二十八条 规章制度出现以下情形的，应及时对相关规章制度进行修订：

- （一）规章制度与现有法律、法规和《公司章程》等相关文件要求不符的；
- （二）根据现有法律、法规和《公司章程》，结合实际工作需要，有必要增减内容的；
- （三）由于公司部门发生变更，导致相关职能职责变动的；
- （四）同一事项在两个以上规章制度中规定不一致的；

（五）其他需要修订的情形出现的。

第二十九条 规章制度出现以下情形的，应及时对相关规章制度进行废止：

- （一）规章制度的事项已经执行完毕，或因情况变更，不必继续执行的；
- （二）因有关规范性法律文件修改或废止，使其不具备存在依据的；
- （三）同一事项已有新的规章制度，并已发布施行的；
- （四）其他需要废止情形出现的。

第七章 规章制度的审议（审定）和发布

第三十条 规章制度经过相关部门会审和法律审核后，起草部门认为规章制度送审稿可以提交审定的，根据职责权限将送审稿提交审议（审定）机关决策。

第三十一条 相关审议（审定）机关按照《公司章程》、议事规则、职责权限对规章制度的制定、修订、废止进行决策时，起草部门应进行起草说明。

第三十二条 审议（审定）机关对规章制度的制定、修订、废止决策后，由起草部门负责，发起发布程序，按照公司相关规定签发。

第三十三条 《公司章程》、公司基本管理制度、重要的具体规章在获得审议（审定）机关的批准后，应在上海证券交易所网站和公司网站发布。

第三十四条 公司基本管理制度、专业管理制度或日常工作制度等具体规章，在经审议（审定）机关的批准后，应根据公司《公文处理办法》的规定，办理发文手续，在公司内部印发实施。

第三十五条 经审议（审定）的规章制度一般在发布之日起生效，也可以规定在发布之日后一段时间或某个特定的时间点生效。

第八章 规章制度的实施、培训、监督、检查、评价

第三十六条 公司规章制度发布后，公司各部门、单位、人员要严格落实执行。

第三十七条 各子公司应该按照规章制度规定，结合企业实际，积极制定本公司的相关规章制度。

第三十八条 公司规章制度发布后，公司各部门、各单位主要负责人为规章制度落实的第一责任人，应当积极开展规章制度落实工作。

第三十九条 公司人力资源部门应该开展新入职员工相关规章制度培训工

作，起草部门可结合工作实际组织各相关部门开展规章制度培训工作。

第四十条 起草部门负责对各相关部门和子公司的规章制度执行情况进行监督，如发现落实不到位应明确指出并要求改正。

第四十一条 法律事务部门负责牵头组织对规章制度的执行情况开展年度检查，并将检查结果报告给公司主管领导。

第四十二条 审计部门根据内控相关评价制度，对规章制度的建设和实施情况开展评价工作。

第九章 规章制度的汇编、解释

第四十三条 公司规章制度原则上每两年汇编一次，由公司法律事务部门牵头组织各部门开展相关工作。

第四十四条 公司规章制度原则上由审议（审定）机关授权起草部门负责解释。

第十章 附 则

第四十五条 本规则由公司董事会审议批准后发布实施，修改时亦同。

第四十六条 本规则印发后，由公司董事会授权公司法律事务部门负责解释。