

南京华东电子信息科技股份有限公司
制度管理办法
(2016 年 8 月制定)

南京华东电子信息科技股份有限公司

制度管理办法

(2016年8月18日经公司第八届董事会第四次会议审议通过)

第一条 为建立公司制度体系，规范公司各类制度的制定、修订、执行，特制订本管理办法。

第二条 本办法所称制度是指规范公司日常经营活动的各项管理制度、办法、规定、流程等的统称。有关体系认证所发布的文件、以及相关部门制定的岗位工作标准不属于此范围。公司制度中“南京华东电子信息科技股份有限公司”简称公司。

第三条 公司行政法务部负责公司制度制定、修订的组织、协调，主要工作为：

(一) 组织对公司各部门起草的制度草案进行论证、审查、意见反馈规范性审查及制度备案管理；

(二) 组织公司制度的年度修订，形成新的有效版次，并颁发；
公司各部门负责人为本部门制度起草、修订、维护、执行、推进的责任人。

第四条 公司制度为公司内部管理文件，属公司商业秘密，应妥善保管，除执行制度的公司员工及其他依照法律法规、公司章程取得外，不得外借。行政法务部统一编号，建立发放领用台帐。

第五条 公司管理制度适用于公司及公司投资子公司。

第六条 制度的制定、修订程序：

(一) 公司各部门根据公司管理需要，提出制定、修订相关制度的草案；制度规定的内容涉及到两个以上部门职能的，由公司领导明确一个部门负责起草，其他部门提供协助；

(二) 各部门形成制度草案(含修订案)，应经公司分管副总审查；交公司行政法务部组织审查，由行政法务部根据公司章程及有关规

定，履行报批程序，批准后颁布执行；

（三）公司投资子公司制定的规章制度不得与公司制度相冲突，并在生效后 5 日内报公司行政法务部备案；

（四）行政法务部视情况组织对公司制度进行修订。

第七条 公司各部门应根据实际变化，及时对制度中已不再使用或者超过时效的内容予以删除或变更，该项删除或变更按照制度制定程序审批。若非说明，新版次规章制度自发布之日起生效，旧版次规章制度随之废止，并由行政法务部负责收回、销毁。

第八条 公司制度的编号规则为：HDKJ（NANJING CEC PANDA）•X（制度）•XXXX（制度颁布年份）。公司制度应标注发布的版次、发布日期、修订日期。

第九条 公司制度的编写格式：参照本制度的编写格式。内容按照“章、条、款、项”进行层次划分，并按照“第一章”、“第一条”、“（一）”、“1、”形式进行编号。单项制度在十五条以下原则上不设章节。

第十条 公司制度的制订应遵循合法合规、保持上市公司独立性的原则，达到“三分开，五独立”的要求。行文应条理清楚、结构严谨、用词准确、文字简明、标点符号正确。

第十一条 制度的执行、推进

（一）公司全体员工应严格遵守各项管理制度，若出现违反制度的行为，各级管理者及有关部门应按照相应的处罚规定进行处理；

（二）公司各部门按照职能分工推进相关制度的执行；

（三）公司纪检监察部门对制度、流程的执行情况进行检查、监督。

第十二条 附则

（一）本办法由行政法务部负责解释；

（二）本办法自公司董事会审批通过之日起实施。