

成都市兴蓉环境股份有限公司 管理制度体系建设管理制度

(经 2018 年 4 月 26 日公司第八届董事会第九次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 目的

为完善成都市兴蓉环境股份有限公司（以下简称“股份公司”）治理体系，提高公司现代化治理能力，规范化开展管理制度建设，提高效率，控制风险，根据《中华人民共和国公司法》、《深圳证券交易所股票上市规则》及《公司章程》的有关规定结合股份公司实际，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于股份公司本部管理制度的制定、修订、审批、审核和备案等事项。

股份公司下属各子公司应参照此制度，结合各单位经营特点及实际情况，制定本单位制度体系建设管理的相关制度。

第三条 特定术语

（一）管理制度：本文所指的管理制度是指在股份公司范围内有效、用以规范和明确股份公司内部管理活动及与其相适应的员工行为规范等管理文件的总称。包括基本管理制度和具体管理规章。

（二）基本管理制度：是指股份公司必须制定的、决定股份公司基本管理活动、用以规范股份公司各部门和员工行为的规范性文件。主要包括组织建设管理制度、薪酬管理制

度、总经理办公会议事规则等。

（三）具体管理规章：是指股份公司以基本管理制度为基础，针对某一专项活动进行管理的规范性管理文件，包括具体管理规定、办法、实施细则、流程、预案、标准、规程等。

第四条 制度编制原则

（一）制度建设要严格遵守国家法律、行政法规、其他规范性文件和公司章程的规定，并根据法律、行政法规、其他规范性文件和公司章程的最新版本及时调整相关制度。

（二）制度建设要贯彻权责统一原则，做到职责清楚，权责明确，管理流程明晰，监督机制健全。

（三）制度建设应结合公司经营、管理等各方面实际情况，突出股份公司特色，体现专业性要求，注重对工作细节的规范和把控。

（四）股份公司与股份公司下属各子公司之间、股份公司各部门之间的制度应互相衔接、协调一致、系统配套，形成完整的体系。制度应具有相对的稳定性，能在一定时间和一定范围内普遍适用。

（五）制度建设应做到格式统一、流程简洁、内容规范、文字准确、简明易懂，便于贯彻执行和检查考核。

第二章 管理机构职责

第五条 职责分工

股份公司制度建设的归口管理部门为综合管理部，主要职责如下：负责股份公司制度体系规划及建设工作；负责对

股份公司本部和股份公司下属各子公司制度建设提出指导建议；负责对股份公司各部门制度存在内容交叉、脱节、标准不统一等问题进行协调，并提出修改建议；负责制度的立项审核工作；负责制度的格式审查、编号管理和印发工作。

法务合约部职责：负责协调法律顾问对制度的合法合规性进行审查。

内部审计部职责：负责制度执行情况的再监督和再评价。

股份公司本部各部门是制度制定、修订和执行的责任部门，主要职责：负责与其部门职责有关的制度的调研、起草、征求意见、会签、报审工作；负责建立本部门的制度台账及制定部门年度制度建设计划，本部门制度执行情况的日常监督、检查与评估，本部门所制定制度的日常管理、修订、废止等工作，参与会签与本部门职责相关的其他管理制度。

第六条 各部门应确定制度管理联系人，负责与制度归口管理部门就制度管理情况联系对接。

第三章 制度体系

第七条 分类管理

股份公司管理制度体系横向划分为“基本管理制度”和“具体管理规章”两个基本层次；纵向划分为若干专业类别，具体见下表：

序号	制度类别	文件管理部门
1	企业管理、技术管理、项目管理类	企业管理部（安全管理部）
2	安全类	企业管理部（安全管理部）
3	人力资源类	人力资源部
4	预算、财务类	计划财务部
5	投资发展类	投资发展部

6	境外投资发展类	境外投资发展部
7	内部审计类	内部审计部
8	证券事务类	证券事务部
9	法务、合同管理、招标管理类	法务合约部
10	综合类	综合管理部
11	党群类	党群工作部
12	纪检类	纪检监察部

第四章 制度的制定

第八条 立项

制度编制部门应根据国家相关政策、生产经营需要、部门职责提出立项申请（见附件 1），经制度归口管理部门审核及立项申请部门分管领导和总经理审批后正式立项。

第九条 起草

制度立项后，制度编制部门应确定具体责任人，按照统一编写格式（见附件 2、3）拟定制度初稿，并在部门内对制度的合理性、合规性以及文字表述等方面反复讨论、修改。

第十条 征求意见

制度起草过程中应充分征求股份公司领导、相关部门和各子公司的意见。制度编制部门应根据反馈意见进行认真研讨，对合理化建议应予以采纳，对不合理或无必要的意见应向意见反馈部门作出解释。

第十一条 会签

（一）起草部门管理制度（草案）起草完成，经部门分管领导审核后，组织各部门会签（意见会签表见附件 4），然后送股份公司其他分管领导会签，最后报总经理、党委书记或董事长签审。

(二) 股份公司法务合约部负责协调法律顾问会签管理制度。

第十二条 审批

(一) 管理制度会签完成后，起草部门应根据会签意见进行修改，形成管理制度送审稿及编制说明。

(二) 起草部门根据管理制度类别，分别提交相应会议审议。

(三) 党委、纪委工作的基本管理制度和具体管理规章，由股份公司党委会审议批准，党委书记签发。工会工作的基本管理制度和具体管理规章，由股份公司工会委员会审议批准，工会主席签发，并报告会员代表大会。团委工作的基本管理制度和具体管理规章，由股份公司团委会或团委扩大会审议批准，报分管领导审批后，团委书记签发。

基本管理制度由股份公司董事会审议批准，董事长签发。具体管理规章由股份公司总经理办公会审议批准，总经理签发。

(四) 需经股份公司职代会审议通过的管理制度，按相关程序、规定执行。

第十三条 发布

管理制度完成审批手续后，由综合管理部以书面形式印发各部门和各子公司。

第十四条 试行的制度应在制度中规定试行期限，最长不超过两年，试行期届满前制度的制定部门应对其实施效果及存续的必要性进行评估，公布正式版本或发布废止通知。

第十五条 制度归口管理部门负责对管理制度体系、目

录、文本进行统一管理，并按专业类别对制度进行编号，装订制度手册备查。

第十六条 编号规则：文件编号由公司名称（拼音第一个字母大写）、制度类型和专业类别（拼音第一个字母大写）、发布年号、制度流水号组成。如：XRHJ—ZD ZH—2016—01。

第五章 制度的宣贯

第十七条 各部门收到已发布的制度，负责在本部门内根据制度的适用范围对制度内容进行宣贯，可以采取传阅、集中学习等方式。

第十八条 新员工入职，各部门负责将股份公司主要制度和本部门内部的制度对新员工进行培训，并形成书面培训记录。

第十九条 对于重要及适用范围较广的制度，制度编制部门可组织有关会议，对各部门、分公司及各下属公司进行集中培训及宣贯。

第二十条 制度的解释。制度印发后，制度编制部门负责对制度进行解释、接受咨询并解答疑问。

第二十一条 因工作需要，股份公司正式行文对制度进行书面解释的审批流程：制度编制部门拟写制度解释说明→制度编制部门负责人审核→制度归口管理部门审核→制度编制部门分管领导审核→制度归口管理部门分管领导审核→制度签发领导审核。

第六章 制度的执行

第二十二条 管理制度一经颁布印发则必须严格执行，

真正做到“有规定可依，有规定必依”。制度编制部门负责日常监督制度的执行情况。

第二十三条 制度执行中特殊情况的处理。若发生制度制定时未预计到的特殊情况，因制度尚未修改以致难以执行时，制度的执行部门应履行请示报批程序，经制度编制部门同意后方可处理。执行部门应及时向制度编制部门和归口管理部门提出制度修订需求或建议。

第二十四条 制度落实的督导检查。制度印发后，制度编制部门应及时对制度执行情况进行自查和检查，并将检查情况及时报告内部审计部。检查内容主要包括：制度是否得到严格贯彻执行，制度本身存在的问题和不足，及改进建议和计划等。

第二十五条 股份公司内部审计部结合年度审计计划对一级制度执行情况进行抽查及再监督，并将相关情况及时反馈给编制部门及股份公司领导。

第七章 制度的评价

第二十六条 定期评价。每年初制度编制部门负责对其起草制度的上一年度执行情况进行评价并出具评价意见，提出对该制度继续使用、或修订、或废止的建议，并报制度归口管理部门备案。

第二十七条 不定期评价。发生下列情况时，制度编制部门应组织有关制度的评价活动。

（一）国家、地方和行业的法律法规、方针政策发生变化时；

(二) 公司发展战略、管理模式、主营业务、公司章程、组织机构、部门职责发生变化时；

(三) 股份公司对经营、管理策略进行重大调整时；

(四) 制度审计或检查中发现问题时；

(五) 其他改变股份公司外部或内部经营条件的事项发生时。

第二十八条 制度评价结果的运用。制度评价结果用于识别并确定股份公司制度建设的需求；确定股份公司有关制度的编制、修改、废止等事项；确定股份公司管理制度管理改进创新的空间和实施措施。

第八章 制度的修订和废止

第二十九条 在股份公司外部政策、市场环境和内部条件发生变化时，制度编制部门根据实际需要负责对相应制度进行修订或废止。制度的修订按制度起草、征求意见、会签和审批流程执行，根据制度分类上报相应审批机构审议。

第三十条 进行修订的制度，在新制度颁布后，原制度自动废止。若有已在处理流程中的事项，按原制度执行。

第三十一条 制度废止的审批程序和权限，与制度编制的审批程序和权限一致。

第九章 制度的备案和存档

第三十二条 股份公司本部各类制度的备案由综合管理部负责。

部门制度的备案。股份公司各部门应在制度审批完成下发后 1 个月内，将纸质和电子文档报制度归口管理部门备案。

第三十三条 子公司制度备案。子公司管理制度按子公

司审批流程通过后 1 个月内,报股份公司归口管理部门备案。股份公司对其子公司备案制度提出异议的,子公司应及时回复意见。

第三十四条 各部门应建立制度台账,并根据本年度制度制订情况及时更新,每年底整理后报制度归口管理部门及内部审计部备案。

第三十五条 制度编制部门、系统管理部门、制度归口管理部门分别负责职责范围内制度的存档管理工作。

第十章 附 则

第三十六条 本制度由股份公司综合管理部负责解释。

第三十七条 本制度经公司董事会审议通过后,自下发之日起执行。

成都市兴蓉环境股份有限公司

董事会

2018 年 4 月 26 日

附件 1

制度立项申请单

制 度 名 称			
申 请 部 门		日 期	
原制度编号		新制度编号	
经办人		部门负责人	
类 型	<input type="checkbox"/> 新建 <input type="checkbox"/> 修订 <input type="checkbox"/> 废止 <input type="checkbox"/> 其他:_____		
提出原因 及依据			
主要内容			
拟完成时间			
制度归口管理 部门			
立项申请部门 分管领导			
审批			

注：本表原件应交制度归口管理部门存档。

附件 2

制度编写格式

1. 管理制度名称的确定

管理制度一般由“单位名称(全称)+管理的对象、过程、活动名称+制度文体名称”构成,如“成都市兴蓉环境股份有限公司制度体系建设管理制度”。

2. 制度编写的内容要求

(1) 制度的第一章为总则。总则的内容应包括:制度的目的、适用范围、有关术语的定义、职责分工等内容。

(2) 制度的中间章节,用来规定制度的步骤、方法及管理要求等主体内容。

(3) 制度的最后一章为附则。附则的内容应包括:该制度的解释部门及实施时间等内容。

(4) 制度的附件,包含与制度相关的各种表格及补充规定等内容。

3. 制度编写的格式要求

(1) 制度正文按照章、节、条、款、目的格式编写。正文的章、节、条用“第 X 章”、“第 X 节”、“第 X 条”分别表示,其中正文的“条”不分章、节,采用连续顺序号表示;正文的“条”下设“款”,“款”下设“目”,“款”、“目”按层次依次分别用“(一)、(二)、(三)……”、“1、2、3……”和“(1)、(2)、(3)……”表示。

(2) 排版要求。除汇编成册时按特殊要求处理外,所有制度发布时参照《国家党政机关公文格式》(GB/T

9704—2012) 的排版要求编写。

(3) 制度中提及全资子公司时，应规范表述为“股份公司下属全资子公司”；提及控股子公司时，应规范表述为“股份公司下属控股子公司”；提及所有子公司时，应规范表述为“股份公司下属各子公司”。

附件 3

股份公司及各部门简称规范表

序号	全称	简称
1	成都市兴蓉环境股份有限公司	股份公司
2	中共成都市兴蓉环境股份有限公司委员会	股份公司党委
3	中共成都市兴蓉环境股份有限公司纪律检查委员会	股份公司纪委
4	成都市兴蓉环境股份有限公司工会委员会	股份公司工会
5	共青团成都市兴蓉环境股份有限公司委员会	股份公司团委
6	成都市兴蓉环境股份有限公司本部	股份公司本部
7	成都市兴蓉环境股份有限公司企业管理部（安全管理部）	股份公司企管部（安全部）
8	成都市兴蓉环境股份有限公司投资发展部	股份公司投发部
9	成都市兴蓉环境股份有限公司境外投资发展部	股份公司境外投发部
10	成都市兴蓉环境股份有限公司计划财务部	股份公司计财部
11	成都市兴蓉环境股份有限公司人力资源部	股份公司人力部
12	成都市兴蓉环境股份有限公司综合管理部	股份公司综合部
13	成都市兴蓉环境股份有限公司内部审计部	股份公同内审部
14	成都市兴蓉环境股份有限公司证券事务部	股份公司证券部
15	成都市兴蓉环境股份有限公司法务合约部	股份公司合约部
16	成都市兴蓉环境股份有限公司党群工作部	股份公司党群部
17	成都市兴蓉环境股份有限公司纪检监察部	股份公司监察部
18	成都市兴蓉环境股份有限公司中水分公司	中水分公司
19	成都市兴蓉环境股份有限公司兴蓉研究院	兴蓉研究院

附件 4

成都市兴蓉环境股份有限公司 规章制度意见会签表

文件名称			提交日期	
起草部门		制度类别	基本管理制度 <input type="checkbox"/>	
			具体管理规章 <input type="checkbox"/>	
类型	<input type="checkbox"/> 新增			
	<input type="checkbox"/> 修订	原名:		
		主要原因:		
部门负责人 人复核				
分管领导 审核				
会 签 意 见				
综合管理部				
人力资源部				
内部审计部				

计划财务部	
投资发展部	
境外投资发展部	
企业管理部 (安全管理部)	
证券事务部	
法务合约部	
党群工作部	
纪检监察部	
法律顾问	
副总工程师	
工会主席	
董事会秘书	
副总经理	
纪委书记	
总经理	
党委书记	
董事长	