

云南铜业股份有限公司规章制度管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强云南铜业股份有限公司（以下简称公司）规章制度的管理，积极把党的领导全面融入公司治理，发挥制度建设的规范、引领、推动和保障作用，构建适应市场化、现代化、国际化发展需要的科学合理的制度体系，根据《公司章程》，结合实际，制定本办法。

第二条 公司本部基本管理制度、业务管理制度和业务管理细则的制定、修改和废止，适用本办法。

第三条 本办法所称规章制度，是指为明确各项工作职责、权限、流程、要求、奖惩等事项制定的，以公司名义发布的，对公司及所属企业具有约束力、能够反复适用的规范性文件总称。

各类有关生产、设备、科技、质量、检验检测、信息网络等专业性技术标准和操作规程，由对应专业部门负责管理，各专业部门应参照本办法另行制订管理办法。

仅在一定期限内适用的工作方案、工作预案、实施方案、通知、公告、政策性文件，以及仅为加强部门内部工作管理、人员管理而制订的守则、行为规范等内容不属于本办法所指的规章制度范畴。

第四条 公司章程是公司的根本制度，在公司治理中具有统领作用，各项规章制度不得与其相抵触。

公司的规章制度分为公司基本管理制度、业务管理制度

和业务管理细则三类。

基本管理制度，是指涉及公司法人治理结构、议事程序的各项规章制度及相关重要制度，主要包括公司董事会及各专门委员会议事规则等。

业务管理制度，是指规范某一业务或某一领域管理工作的规章制度，包括本部工作制度及战略规划、投资、人力资源、财务、营销、科技、安全环保健康、风险、法律管理等方面的规章制度。

业务管理细则，是指为细化各项业务管理规章制度的规定，明确具体业务操作性要求所制定的各类工作细则、业务标准、业务流程、业务指引、操作意见等。

第五条 制定规章制度应当围绕和服从公司改革发展总体目标和生产经营中心战略，有利于提升公司核心竞争力，符合公司整体利益。

第六条 制定规章制度应当充分考虑与国家法律法规、上级单位管理制度、所属单位基本管理制度的对应衔接和链接，与管理流程协调匹配，避免重复制定以及相互之间冲突、交叉和遗漏。

第七条 规章制度应当明确、具体，具有针对性和可执行性，要符合公司客观情况和实际利益，要杜绝直接照搬照抄、无实际内涵和意义的制度，制度内容注意责权利划分明晰，操作流程节点清楚，易于遵循，确保制定、执行、遵守相统一。

第八条 在保证经营管理有制度可依的前提下，应当从

严控制规章制度的数量。能够通过修改规章制度有效规范的事项，不得单独制定规章制度，防止制度碎片化。

第九条 在确保规章制度相对稳定运行的同时，随着内外部环境的变化和经营管理的需要，应当对规章制度进行评价和更新。

第二章 管理部门及职责

第十条 公司法律部是规章制度归口管理部门，承担以下职责：

（一）汇总编制公司年度规章制度制定、修改、废止计划并督促落实；

（二）对规章制度草案或者修订草案的合法性、规范性进行审核，落实上级单位的规章制度管理要求；

（三）定期整理汇编公司规章制度，通过“规章制度信息化平台”对规章制度进行上传和维护；

（四）根据公司发展需要，提出对公司规章制度的制定、完善意见和建议；

（五）指导、监督所属单位规章制度制定与管理工作。

第十一条 公司职能部门按照各自职责分工，负责本部门管理领域内规章制度的制定与管理工作，承担以下职责：

（一）调研和起草本部门职责分工范围内的规章制度草案或者修订草案；

（二）对与其业务范围相关的规章制度的专业性进行审核，负责本部门起草的规章制度的应用解释；

（三）组织对本部门起草或执行的规章制度实施效果的

后评估，提出业务范围内相应规章制度的制定、修订、废止计划；

(四)组织对本部门起草或执行的规章制度进行宣传培训、贯彻落实，对违反相关规章制度的行为提出处理建议。

第三章 制定权限

第十二条 董事会审定公司基本管理制度；公司总经理办公会审定公司业务管理制度；分管领导通过召开专题会（含纪委委员会、审计联席会议，下同）审定业务管理细则。

基本管理制度在提交董事会审议前，应当先经党委会、总经理办公会审查。

重要业务管理制度在提交总经理办公会审议前，应当先经党委会审查。

第十三条 党委、纪委、工会、团委组织的规章制度，分别由党委、纪委、工会（职代会）、团委审议通过，党委、纪委、工会、团委组织可根据需要参照本办法制定各自的制度管理细则或管理流程。

第十四条 法律法规及监管规定另有规定的，按照相关规定办理。

第四章 制定要求

第十五条 基本管理制度和业务管理制度可以根据需要使用管理办法、管理制度、管理规定、管理规则、指导意见、实施意见等名称。

业务管理细则可以根据需要使用实施细则、实施办法、工作标准、工作规程、工作流程、工作指引、操作意见等名称。

第十六条 规章制度原则上应包括以下主要内容：制定依据和目的、适用范围、职责划分、具体规范、解释部门和施行日期等。对于具有特定含义或专业性强的名词和术语，应当进行专门解释。如以新的规定取代原规定的，应当写明予以废止的原规定名称、文号及废止时间。

第十七条 规章制度应当结构严谨，条理清楚，用语准确，文字简明，标点符号正确；条文内容应当明确、具体、可行，具有可操作性。

规章制度根据内容需要，可以分为章、节、条、款、项。章、节、条的序号中中文依次表述，款不编序号，项的序号用中文数字加括号依次表述。篇幅不大、内容单一的规章制度，可以不分章节。

第十八条 规章制度应当明确规定施行日期。

第十九条 对于管理经验和措施不够成熟、还在继续探索之中的新业务、新领域，需要制定规章制度予以规范的，可以制定“试行”或者“暂行”的规章制度。

试行的规章制度自施行之日起最长不超过2年，暂行的规章制度自施行之日起最长不超过3年。试行或者暂行期限届满前，规章制度制定部门认为有必要继续实施的，应当对该规章制度进行修改完善，按照本办法的规定履行程序后正式发布。

第五章 制定程序

第二十条 公司规章制度制定程序如下：

- （一）提出计划；
- （二）起草草案；
- （三）征求意见；
- （四）审核修订；
- （五）相应决策机构审议通过；
- （六）印发。

第二十一条 公司各部门应当在提交部门主要负责人审批后，于每年 12 月底前向法律部书面提出次年制定、修订、废止规章制度的计划，并对制定、修订、废止相关规章制度的必要性、需要解决的突出问题、拟确立的主要制度等作出说明。

第二十二条 法律部在汇总、审核各部门提出的年度规章制度制定、修订、废止申报计划的基础上，编制公司本年度规章制度计划草案，草案报分管法律工作领导提交党委会和总经理办公会审议通过并印发执行。

第二十三条 因工作需要调整年度制定计划的，职能部门应当提出调整计划，报经相应分管领导同意后，报法律部备案。

第二十四条 各职能部门是规章制度的起草部门。各部门根据规章制度年度计划和审批同意的调整计划，及时将本部门的规章制度计划分解落实，确保按计划和要求完成规章

制度的起草工作。

第二十五条 起草部门应当在调查研究、总结生产经营建设和管理的实践经验、广泛听取其他职能部门、相关单位或业务专家等意见的基础上，按照本办法第五条至第八条的要求并通过“规章制度信息化平台”进行规章制度的起草。

第二十六条 起草部门应当将规章制度送各相关部门征求专业意见；所需规范事宜涉及面较广的，还应征求所属企业意见。

第二十七条 起草部门应当根据收集的相关部门、所属企业意见对规章制度作修改，形成规章制度送审稿，并起草关于该送审稿的说明。

规章制度送审稿的说明，应当对制定该规章制度的必要性、征求意见的情况、提出的主要意见及采纳情况、未采纳理由和协调处理情况作出说明，并提供必要的参阅资料；涉及对原有规章制度作出修改的，应列明修改前后的对照文本。

第二十八条 起草部门应当连同规章制度送审稿及其说明和参阅材料，报送法律部进行审核。

第二十九条 法律部主要对送审稿的合法合规性、起草程序和体例结构的规范性进行审核。根据审核工作需要，可以采取召开论证会、座谈会等形式，邀请相关部门或业务专家、中介机构进行联合审查提出建议。

第三十条 起草部门应当根据法律部的审核意见，对规章制度进行进一步论证和修改。未采纳法律部意见的，起草

部门应当说明理由。

第三十一条 起草部门应当将规章制度起草说明、送审稿和审核意见一并报起草部门分管领导提请有关决策会议审议。

第三十二条 起草部门根据相关决策会议审议意见对规章制度送审稿进行修改完善，按照发文程序印发。并于印发后两个工作日内上传“规章制度信息化平台”。

第六章 培训和执行

第三十三条 规章制度发布后，规章制度起草部门和负责执行的部门应当根据其适用范围，及时通过入职培训、专题培训等多种方式，对相关人员进行集中培训，并对参训人员进行考核，确保每个岗位掌握了解其应知应会的制度规定，原则上不组织召开宣贯会，宣贯制度类文件。

第三十四条 规章制度执行过程中，发现问题时应向规章制度起草解释部门反馈，以便适时修改和完善制度。

第三十五条 公司审计、纪检监察、法律部和起草部门应当每年定期对制度落实情况进行监督检查、抽查，对违规行为严格督促整改。

对于违反规章制度的行为，有关部门应当依照该制度和其他相关文件的规定，及时进行调查处理和责任追究。

第三十六条 规章制度起草部门和负责执行的部门应当跟踪有关规章制度的执行情况和效果，适时组织开展后评估工作。

公司应当建立健全规章制度定期清理制度，对规章制度适时进行清理。

第七章 修订、废止

第三十七条 当发生以下情况时，业务范围内规章制度制定的责任部门应及时向法律部提出规章制度修订、废止计划：

（一）规章制度所依据的国家法律法规、国家标准、行业标准或上级规章制度等上位法已经修改或废止时；

（二）规章制度主要内容被有关上位制度或者其他规章制度替代时；

（三）公司发生发展战略调整、组织结构调整、管理模式调整或经营范围调整等情况，需相应调整完善规章制度时；

（四）规章制度本身不合理、不完善，对执行的有效性产生影响时；

（五）发现规章制度之间存在交叉、重复和矛盾之处时；

（六）规章制度规定事项已经不存在、执行完毕或无继续施行必要时；

（七）其它需要修改、废止制度的情形。

第三十八条 规章制度的修订和废止，由制度起草部门按规章制度制定的程序履行审核、报批、发布程序。

第八章 附 则

第三十九条 公司各部门和职工认为规章制度与法律、法规、行业监管、上级单位规定相抵触，或者与企业管理实际明显不相符、严重不合理，可以向规章制度的起草部门或者归口管理部门提出书面修改建议。

第四十条 公司所属企业参照本办法制定相应管理办法。

第四十一条 本办法由公司法律部负责解释。

第四十二条 本办法自印发之日起施行。2019年1月7日印发的《云南铜业股份有限公司规章制度管理办法（试行）》（云铜股份发〔2019〕25号）同时废止。