

中农发种业集团股份有限公司规章制度管理规定

(2022 年 7 月修订)

第一章 总 则

第一条 为加强中农发种业集团股份有限公司（以下简称公司）规章制度建设，规范公司规章制度管理行为，提高工作效率，保证工作质量，特制定本规定。

第二条 本规定所称规章制度，是指以公司名义制定和发布的、规范公司管理的各种规范性文件，包括规定、制度、办法以及实施细则等；但不包括公司各部门以自身名义制定的部门内部工作规范。

第三条 本规定所称规章制度管理，是指对各类规章制度的计划、起草、审批、发布、执行、解释、清理、修订、废止、监督检查等工作的管理。

第四条 规章制度管理应当遵循：

（一）依法合规性原则。规章制度应当符合党内法规、规范性文件，国家法律法规、部位规章等规范性文件的相关规定，符合公司章程和本规定确定的权限和程序。

（二）实效性原则。规章制度应当从企业经营管理的实际需要出发，充分征求意见，确保制度的可操作性，

（三）系统性原则。从公司全局出发，统筹规划，避免规章制度间相互冲突或留有空白。

第五条 按照效力层次，规章制度依次划分为基本制度、一般制度、操作制度三级。

（一）基本制度：某一经营、管理领域具有全局性或重要性的规章制度，是保障企业管理和经营活动正常开展的基本框架体系。公司的基本制度原则称为“规定”或“制度”。

（二）一般制度：是基本制度之下就某一方面做出的专项规定或对基本制度难以涵盖领域的补充。一般制度原则称为“办法”。该类

规则制度的内容不得与基本制度相抵触。

（三）操作制度：在一般制度之下对规章制度某一方面进行细化或就规章制度的具体实施制定的具体办法、操作细则等。该类规章制度不得与（一）、（二）级规章制度相抵触。

党建及纪检类规章制度的名称按照中国共产党党内法规和规范性文件文件的有关要求予以确定。

第六条 本办法适用于公司总部，公司各所属企业可参照适用。

第二章 职责分工

第七条 公司规章制度的归口管理部门是综合部。综合部对规章制度实施统一管理，其职责是：

- （一）编制公司总部年度规章制度管理工作计划；
- （二）对公司总部规章制度管理工作进行协调、指导和督促；
- （三）对公司总部规章制度送审稿进行初审，对审批流程及权限进行审核；
- （四）负责现有规章制度的清理、废止的汇总工作；
- （五）负责公司总部规章制度的统计、汇编工作；
- （六）负责规章制度管理授权范围内的其他事项。

第八条 公司审计与法律风险管理部的职责：

- （一）对公司总部规章制度送审稿进行法律审核；
- （二）按照内控评价的有关要求，对公司总部规章制度的有效性进行监督和评价，提出意见和建议并监督整改。

第九条 公司各职能部门的职责是：

- （一）拟定本部门年度规章制度制订、修订和废止计划；
- （二）按照确定的职责分工，负责承担与本部门业务、职能相关规章制度的计划编制、起草、修订、清理、执行检查及评价等工作；
- （三）确保本部门负责起草的规章制度不与国家有关法律、法规、行业政策相抵触，及时向规章制度归口管理部门反馈与本部门相关的规章制度执行情况；

（四）根据本规定第五条的规定提出本部门规章制度的效力层级的建议；

（五）负责推行与本部门职责有关的规章制度，规范相应的业务流程；

（六）负责各所属企业相关规章制度的备案工作；

（七）参与其他责任部门规章制度的制订、修订和废止程序的会签工作，提出相关意见和建议。

第三章 规章制度的计划、起草、报批和审定

第十条 按照业务分工，各职能部门应在每年年底对本部门下一年度的规章制度建设工作作出计划安排，填写《年度规章制度制订计划登记表》，并在次年1月31日前报送至综合部，由综合部对各部门的规章制度制订、修订、废止计划进行审核汇总，形成公司年度规章制度制订计划，报公司领导审核后下发，作为检查、考核各部门规章制度管理工作的依据之一。

因情势变化需对部门、公司年度规章制度制订计划进行变更的，按年度规章制度制订计划的确立程序予以调整。

第十一条 各部门报送的年度规章制度制订计划应包括以下内容：

- （一）制度名称及制订、修订的目的；
- （二）主要内容；
- （三）拟完成的时间；
- （四）废止的制度及简要原因说明。

第十二条 列入公司年度制订计划的规章制度，由提出计划的部门具体承担起草工作（以下统称“起草部门”），起草部门应明确起草人员、完成时间及其责任，督促其按期完成。涉及两个以上部门的，由综合部征求有关领导、部门意见后明确一个负责部门，其他部门为协助部门。

需要外聘机构或人员承担起草工作的，由提出规章制度制订计划

的部门提出书面申请报公司领导审批。

第十三条 有以下情形之一的，应制订新的规章制度：

（一）国家有关法律、法规等规范性文件、政策调整后需要全面调整原有制度内容的；

（二）因业务发展而需要制订新的规章制度的；

（三）其他原因。

第十四条 规章制度需要制订配套的操作规程的，起草部分应在起草规章制度的同时予以考虑，与规章制度同时或随后发布。

第十五条 规章制度发布后需要暂行（或“试行”）一段时间后再行完善和充实的，应在规章制度名称上冠以“暂行”（或“试行”）字样。

“暂行”（或“试行”）的期限一般不超过二年，在此期间，起草部门应根据施行情况对该规章制度提出修订、保留或废止的意见，并按本规定第六章的相关条款办理。

第十六条 规章制度内容一般用条文表达，每条可分为款、项、目，款不编序号，另起自然段，项的序号用中文数字加括号依次表述，目的序号用阿拉伯数字依次表述。内容较多的，可以分章，章下设节。

规章制度应当条理清楚、结构严谨、用词准确、言简意赅、简洁明了，标点符号正确。

第十七条 规章制度应当包括下列主要内容：

（一）制定的依据和目的；

（二）适用范围；

（三）职责分工；

（四）具体规范；

（五）执行检查与评价；

（六）施行日期；

（七）需要规定的其他事项。

规章制度能够绘制流程图的，应当绘制流程图。涉及事项审批权限的，应当附权限清单。

第十八条规章制度的起草说明应当包括以下内容：

制度制订的目的、制度的效力层级及审议机构建议、制度的关键性条款、存在争议的条款。

第十九条 规章制度的起草过程分为起草、征求意见和送审三个阶段。

规章制度草稿由起草部门承办人员负责拟定，在起草部门内部达成统一意见后形成征求意见稿，起草部门将征求意见稿送相关部门或所属企业征求意见，相关部门及企业应在相应时限内提出书面反馈意见。起草部门根据各方意见对征求意见稿进行修改后形成送审稿，对有争议的问题，经协商不能取得一致意见的，应写入起草说明。

凡涉及职工切身利益的规章制度，必须征求工会或职代会意见。

第二十条 起草部门形成送审稿后，应将制度制订依据、起草说明、送审稿送综合部、审计与法律风险管理部进行初审。

（一）综合部主要从以下方面对规章制度送审稿进行审核：

1. 规章制度的种类、内容、体例及文字表述是否规范；
2. 该规章制度的审批发布流程；
3. 其他应当符合的条件。

（二）审计与法律风险部主要从以下方面对规章制度送审稿进行审核：

1. 是否符合国家有关法律、法规等规范性文件的要求；
2. 是否符合公司章程，是否与现行规章制度相冲突；
3. 法律风险控制措施是否具备、是否可行；

第二十一条 起草部门应按规章制度初审部门的意见对规章制度送审稿进行修改。对规章制度初审部门意见有不同意见的，应及时向规章制度初审部门反馈。经协商后仍有争议的，起草部门应将有关争议写入起草说明。

第二十二条 起草部门以签报形式将修改后的规章制度送审稿，经法律事务部、综合部会签后报起草部门分管领导审签。签报应附下列材料备查：

- （一）规章制度送审稿；
- （二）规章制度起草说明；
- （三）有关部门的会签意见；
- （四）规章制度初审部门的审查意见。

第二十三条 规章制度送审稿经公司分管领导审签通过后，由公司分管领导提请相应决策会议履行以下决策程序。

党建类、组织人事类、薪酬考核类、纪检类制度，由党委会审议通过。

涉及董事会、股东大会审批的基本制度由党委会前置研究后，经总经理办公会讨论后提交董事会或股东会审议通过。其他公司基本制度经党委会前置研究后，由总办会审议通过。

需要由党委会前置研究的一般制度，经党委会前置研究后，由总经理办公会审议通过。

操作制度由总经理办公会审议通过。

经党委会前置研究后的规章制度，起草部门应根据党委会意见对规则制度送审稿进行修改，再提请相应决策会议审议通过。

凡须经职工代表大会讨论的规章制度，还须按照相应权限和程序提交职工代表大会讨论。

第二十四条 未通过公司党委会、董事会、总经理办公会、分管领导审议或审查的规章制度，由起草部门按照审议或审查意见进行处理。

第四章 规章制度的发布和备案

第二十五条 经审议通过并批准实施的规章制度，由负责起草规章制度的部门履行公文审批程序，以公司正式文件形式予以发布。

第二十六条 需抄报上级主管部门备案的规章制度，在发布施行的同时抄报备案。

规则制度起草部门应当于制度发布之日起 10 个工作日内将制度文本、决策文件、发文文件等送至综合部。

第五章 规章制度的执行检查与评价

第二十七条 各部门须按职责分工对相关规章制度的执行结果进行检查、评价；必要时，综合部对规章制度执行结果组织专项检查、评价。

第二十八条 各部门规章制度管理工作应列入各部门职责履行情况的评价范畴，作为业绩考核的评价依据之一。

第六章 规章制度的修订、废止与解释

第二十九条 规章制度的修订工作原则上由原起草部门负责，部门职能发生调整的，修订工作由相应职能所在部门负责。现行规章制度有下列情形之一的，应当予以修订：

（一）国家有关法律、法规等规范性文件、政策调整，有必要修改或增减内容的；

（二）新制定的规章制度对现行有关规章制度的部分条款作出不一致规定的；

（三）已不适应业务工作实际需要的；

（四）其他原因。

第三十条 规章制度的修订依照规章制度的制订程序办理。修订规章制度送审时，还应附与原有制度的修订对照表。

第三十一条 对“暂行”或“试行”即将期限届满的规章制度，责任部门应对相关制度进行评估并根据评估情况开展修订或废止工作：

（一）运行效果良好的，试行期满后，由责任部门提出，经公司领导签批后直接转为正式制度，并报综合部备案。

（二）在试行过程中，发现需要调整 and 完善的，在修订后按照规则制度修订程序转为正式制度。

（三）根据评估需要废止的，按照规定进行废止。废止时应评估是否可能导致出现内控缺陷，对因废止导致出现内控缺陷的，责任部门应制订新的规章制度。

第三十二条 现行规章制度有下列情形之一的，应当予以废止：

- （一）规定的事项已经执行完毕；
- （二）因有关法律、法规、政策的废止或者修订致使其失去制定依据的；
- （三）已被新施行的规章制度替代的；
- （四）其他原因。

第三十三条 新制定的规章制度替代原规章制度时，应当在新规章制度中有废止原规章制度的条款。

第三十四条 规章制度单独废止由责任部门提出书面建议，并提供如下材料：

- （一）废止规章制度的依据；
- （二）对废止该项规章制度是否出现内控缺陷的说明；
- （三）国家有关政策、法律法规、内控规范及其他相关文件资料。

相关责任部门提出关于废止规章制度的书面建议，由综合部、审计与法律风险管理部审核会签，经公司领导签批后，由责任部门正式发文废止，并报综合部备案。

第三十五条 规章制度执行中的解释由起草部门负责，并应在规章制度条款中予以明确。

第三十六条 综合部根据规章制度的制定、修订和废止情况，组织公司规章制度汇编的编制（或修订）工作。

第七章 附 则

第三十七条 本规定由公司综合部负责解释。

第三十八条 本规定自董事会通过之日起执行，原《中农发种业集团股份有限公司规章制度管理办法》同时废止。