

# 内蒙古电投能源股份有限公司

## 规章制度管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为全面落实依法治企建设要求,构建内蒙古电投能源股份有限公司(以下简称“公司”)科学规范、系统完备、运行有效的规章制度体系,规范制度制定、执行和监督管理,提高管理效率,保障战略实施,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于公司。所属单位参照执行,其中,规章制度体系框架、分级、体例、编码规则等遵照本办法执行。

**第三条** 本办法所称规章制度(以下简称“制度”)是指依据国家法律法规、党内法规 and 公司章程,结合公司实际,由公司制定并发布的对公司和所属单位及职工行为具有普遍约束力的规范性文件。

**第四条** 制度管理应遵循以下原则:

- (一)符合国家法律法规和党内法规;
- (二)符合公司章程;
- (三)符合公司发展战略;
- (四)注重结合公司实际。

**第五条** 制度管理包括制度体系管理,制度制定、修订、废止、执行、评估、监督等管理。

制度体系管理包括制度分级、分类、承办、审查、决策、编码等管理。

## **第二章 管理职责**

**第六条** 公司法律部门是制度归口管理部门，履行下列职责：

- （一）拟订制度管理方面的相关制度；
- （二）组织编制制度体系框架及年度制度制修订计划；
- （三）牵头组织起草重要综合性制度；
- （四）对制度进行综合审查和评估；
- （五）组织对制度执行情况进行检查；
- （六）组织制度宣传培训；
- （七）组织对制度进行清理、升版和汇编。

**第七条** 公司各部门是制度建设的承办部门，履行下列职责：

- （一）根据制度评估评价情况，提出年度制度制修订计划建议；
- （二）按照下达的年度制度制修订计划，组织或参与起草相关制度；
- （三）对与本部门职能职责相关的制度提出意见和建议；
- （四）负责相关制度的宣传培训、执行、检查和评估。

**第八条** 公司纪检部门负责对公司制度的建设、执行、检查和评估开展再监督。

**第九条** 总法律顾问负责组织制度归口管理部门开展制度体系建设和管理工作，制订制度制修订计划，组织起草重要综合性制度，开展制度评估升版，并对制度合法合规性审查进行复核。

**第十条** 公司制度分别由党委会、股东大会、董事会、总经理办公会、

专题会议等会议依据各自权限审定。

### **第三章 制度体系和体例**

**第十一条** 公司制度分为党的领导和党的建设、战略管理、业务管理、职能管理、监督五大类。制度体系框架详见附件 1。

**第十二条** 公司制度分为两级。

一级制度是有关某一方面工作的全面的、长远性的重要制度，名称一般称办法、规则、规定等；二级制度是实施一级制度或规范具体事务的制度，名称一般称实施办法、实施细则等。

**第十三条** 制度适用范围根据实际采用以下方式表述：

（一）适用于“公司本部”；

（二）适用于“公司本部、所属单位”；

（三）其他。具体指根据制度内容，适用于某一产业、某一领域、某一类型企业的情况，包括适用于公司本部及所属火电企业”，“公司本部及其全资、控股企业”等。

**第十四条** 制度根据内容需要，可以分章、节、条、款、项、目。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加括号依次表述，目的序号用阿拉伯数字依次表述。制度内容单一的可直接以条的方式表述，章的内容根据需要可以分节。制度编制模板见附件 2。

制度用语应当准确、简洁，条文内容应当科学、合理、明确、可操作。

## **第四章 制度管理**

### **第一节 计划**

**第十五条** 公司制定发布年度制度制修订计划,指导和规范各部门按计划开展年度制度制修订工作。

年度制度制修订计划包括制度名称、级别、承办部门、协办部门、起草方式、前置会议、决策会议、完成时间等。

**第十六条** 各部门应当根据公司实际,结合自身业务,提出制度制修订计划建议,通过法律事务管理系统报送制度归口管理部门。

计划建议应说明拟制定制度的必要性,需要解决的主要问题,拟确立的主要制度等内容。

**第十七条** 制度归口管理部门负责组织各部门报送年度制度制修订计划建议,并进行研究审查,编制公司年度制度制修订计划草案。

**第十八条** 公司制度制修订计划经总法律顾问审核后,将公司年度制度制修订计划草案报总经理办公会审批同意后发布实施。

**第十九条** 各部门需要调整制度制修订计划的,应当报分管领导审批同意,并报制度归口管理部门备案后实施。

### **第二节 起草**

**第二十条** 根据公司年度制度制修订计划,承办部门负责起草其职责范围内的制度。

制度起草应当由承办部门经验丰富、熟悉业务的管理人员起草,并在法律事务管理系统发起流程。

**第二十一条** 承办部门起草制度应当深入调查研究，总结实践经验，听取有关部门、单位、专家意见，组织专业论证。

涉及职工切身利益的重要制度，承办部门应当听取公司工会、职工董事的意见，并通过职工代表大会或其它形式听取职工的意见和建议。

**第二十二条** 承办部门应当将制度征求意见稿及起草说明(模板见附件3)，按OA制度征求意见流程征求相关部门、单位意见，期限不得少于3个工作日。修订制度的，起草说明中应附新旧条款对照表(模板见附件4)。

起草说明的内容包括制度制定(修订)背景、主要内容、起草过程、审查情况等。

**第二十三条** 被征求意见部门在管理职责范围内，对征求意见稿涉及本部门职能职责范围内的有关内容进行专业审查，确保办法符合业务实际，流程清晰，接口明确，与本部门职能职责范围的相关制度保持协同，无矛盾冲突，并对制度送审稿提出“同意”或者具体修改意见。

**第二十四条** 承办部门应当认真研究各方面意见，与有关部门、单位、专家意见协调，对制度征求意见稿进行修改，对反馈意见处理情况做出说明，形成制度送审稿及起草说明。

**第二十五条** 承办部门提请审议制度前，应当将制度送审稿及起草说明报制度归口管理部门审查或总法律顾问审查。

### **第三节 审查**

**第二十六条** 总法律顾问负责组织制度归口管理部门对制度进行审

查。

**第二十七条** 制度归口管理部门或总法律顾问主要从以下方面进行审查：

- （一）与国家法律法规、党内法规、公司章程的符合性；
- （二）制度之间协调衔接的一致性；
- （三）制度内容的可执行性；
- （四）采纳反馈意见和协调处理不同意见的合理性；
- （五）制度用语、体例格式等规范性。

**第二十八条** 制度归口管理部门审查制度，可以根据需要组织专家论证，召开部门协调会，开展实地调研，征求意见，在 5 个工作日内完成审查。

**第二十九条** 承办部门根据制度归口管理部门审查意见修改完善，送制度归口管理部门或总法律顾问复核。有下列情形之一的，可将制度送审稿退回承办部门：

- （一）与国家法律法规、党内法规、公司章程以及现行制度相抵触的；
- （二）体例结构不符合要求的；
- （三）不具有实质性规范作用的，或者不具有可操作性的；
- （四）对制度送审稿存在较大争议，承办部门没有与有关部门、单位和专家充分协商一致的；
- （五）其它违反程序办法的情形。

**第三十条** 制度送审稿经公司制度归口部门或总法律顾问审查后，由

承办部门形成制度草案和对草案的说明，制度归口管理部门形成制度审查说明（模板见附件5），按决策程序分别提请相关会议审定。

#### **第四节 决定与发布**

**第三十一条** 一级制度的决定程序分为下列四种情况：

- （一）应当由党委决定的一级制度，提请党委会审定；
- （二）应当由股东大会决定的一级制度，提请股东大会会议审定；
- （三）应当由董事会决定的一级制度，提请董事会会议审定；
- （四）应当由总经理决定的一级制度，提请总经理办公会审定。

**第三十二条** 二级制度的决定程序分为下列二种情况：

- （一）应当由党委决定的二级制度，提请分管领导召开专题会审定；
- （二）应当由总经理决定的二级制度，提请分管领导召开专题会审定。

分管领导召开专题会审定的制度应形成会议纪要。

**第三十三条** 按照办法由党委会前置审议的制度，应当履行前置程序。

**第三十四条** 党委会、股东大会会议、董事会会议、总经理办公会或者专题会审议制度草案时，由承办部门作起草说明，制度归口管理部门作审查说明。

**第三十五条** 承办部门应当根据党委会、股东大会、董事会、总经理办公会或者专题会审议意见对制度草案进行修改，送制度归口管理部门或总法律顾问审查后履行签发程序（经分管领导专题会审定的二级制度需附会议纪要），并负责制度文本发布前的文字、格式、施行日期的确认和校

对。

**第三十六条** 党委决定的制度由党委书记签署发布。

**第三十七条** 股东大会、董事会决定的制度由董事长签署发布。

**第三十八条** 总经理决定的制度由总经理签署发布。

**第三十九条** 签发制度，应当载明决策会议，制度名称，发布文号（电投能源规章〔年份〕xx号），审议日期，施行日期，党委书记、董事长或总经理签名和发布日期。

制度编码规则为 SPIC-000000-00.00.00-A00-0000，其中 SPIC 为集团公司英文名称缩写，000000 为集团公司各单位唯一的 6 位组织编码，00.00.00 分别是制度体系框架中的制度类别、职能、职责代码，A00 为制度识别码和流水码，0000 为制度发布年份代码（附件 6）。

制度以电子文档公布。

## **第五节 修订与废止**

**第四十条** 制度有下列情形之一的，应当予以修订：

- （一）国家法律法规发生变动，制度与之不符的；
- （二）国家政策规定发生调整，制度与之不符的；
- （三）公司管理体制机制发生变化，制度与之不符的；
- （四）其它需要对制度进行修订的情况。

**第四十一条** 制度有下列情形之一的，应当予以废止：

- （一）国家法律法规、规定、党内法规废止或失效，失去制定依据的；
- （二）制度所规定的事项已经完成、不存在或不适用的

（三）其它应当废止的情形。

**第四十二条** 制度修订、废止程序依照制度制定程序执行。

制度修订不涉及主体内容修改，仅涉及部分文字修改且有明确依据的，可由承办部门直接发起制度发布流程，由制度归口管理部门审查或总法律顾问审定后，重新发布。

## **第五章 执行、评估和监督**

**第四十三条** 制度一经发布，应当严格执行。

**第四十四条** 制度发布实施后，定期对其符合性、一致性、可执行性、规范性等进行评估，为制度制定修订提供依据。

制度评估包括两个层面：

（一）承办部门评估。制度承办部门负责制度执行情况的检查评估，跟踪、收集、记录制度执行中的相关问题，记入《制度执行情况记录表》（附件 7），及时修订完善制度，解决制度执行中的问题。

（二）制度归口管理部门全面评估。制度归口管理部门在各部门评估的基础上，对制度进行全面评估，完善制度体系，提高制度质量，加强制度执行。

**第四十五条** 监督执纪、审计、巡视巡察中发现的问题，公司纪检机构、审计、巡察部门应及时向承办部门和制度归口管理部门反馈，承办部门和制度归口管理部门应当研究完善相关制度。

## **第六章 附则**

**第四十六条** 所属单位应当于每年 12 月底前将制度报公司备案。

**第四十七条** 本办法自发布之日起施行。原《内蒙古霍林河露天煤业股份有限公司规章制度管理办法》（2015 版）同时废止。

附件：1. 制度体系框架

2. 制度编制模板

3. 制度起草说明模板

4. 制度修订新旧条款对照表

5. 制度审查说明模板

6. 制度编码规则

7. 制度执行情况记录表

附件 1：制度体系框架

制度体系框架

| 序号 | 类别        | 代码 | 职能        | 代码 | 职责              |
|----|-----------|----|-----------|----|-----------------|
| 1  | 党的领导和党的建设 | 1  | 党的领导和党的建设 |    |                 |
|    |           |    |           | 1  | 决策管理            |
|    |           |    |           | 2  | 党建管理            |
|    |           |    |           | 3  | 宣传思想教育          |
|    |           |    |           | 4  | 统战管理            |
|    |           |    |           | 5  | 党组运行保障          |
|    |           |    |           | 6  | 总部思想组织建设        |
|    |           |    |           | 7  | 党风廉政建设和反腐败工作    |
| 2  | 战略管理      | 1  | 公司治理      |    |                 |
|    |           |    |           | 1  | 治理结构管理          |
|    |           |    |           | 2  | 决策程序管理          |
|    |           |    |           | 3  | 授权管理            |
|    |           |    |           | 4  | 出资企业章程及三会议案审查管理 |
|    |           |    |           | 5  | 专职董监事管理         |
|    |           | 2  | 战略规划      |    |                 |
|    |           |    |           | 1  | 战略管理            |
|    |           |    |           | 2  | 规划管理            |
|    |           |    |           | 3  | 企业改革与管理         |
|    |           |    |           | 4  | 战略政策研究          |
|    |           |    |           | 5  | 战略支撑体系建设        |
|    |           | 3  | 计划预算      |    |                 |
|    |           |    |           | 1  | 综合计划            |
|    |           |    |           | 2  | 全面预算            |
|    |           |    |           | 3  | 综合统计            |
|    |           | 4  | 考核激励      |    |                 |
|    |           |    |           | 1  | 对标管理            |
|    |           |    |           | 2  | 综合考核            |
|    |           |    |           | 3  | 中长期激励           |
|    |           | 5  | 投资管理      |    |                 |
|    |           |    |           | 1  | 投资协调委员会         |
|    |           |    |           | 2  | 基建投资            |
|    |           |    |           | 3  | 科技投资            |

| 序号 | 类别   | 代码 | 职能     | 代码 | 职责         |
|----|------|----|--------|----|------------|
| 2  | 战略管理 |    |        | 4  | 信息化投资      |
|    |      |    |        | 5  | 技改投资       |
|    |      |    |        | 6  | 无形资产投资     |
|    |      |    |        | 7  | 投资项目后评价    |
|    |      | 6  | 资本运营   |    |            |
|    |      |    |        | 1  | 上市管理       |
|    |      |    |        | 2  | 股权投资       |
|    |      |    |        | 3  | 证券投资       |
|    |      |    |        | 4  | 股权融资       |
|    |      |    |        | 5  | 债权融资       |
|    |      |    |        | 6  | 投资者关系管理    |
|    |      | 7  | 法治建设   |    |            |
|    |      |    |        | 1  | 第一责任人职责落实  |
|    |      |    |        | 2  | 合规管理       |
|    |      |    |        | 3  | 制度管理       |
|    |      |    |        | 4  | 流程管理       |
|    |      |    |        | 5  | 法治建设考核     |
|    |      | 8  | 企业文化   |    |            |
|    |      |    |        | 1  | 企业文化理念体系建设 |
|    |      |    |        | 2  | 品牌管理       |
|    |      |    |        | 3  | 企业形象识别     |
|    |      |    |        | 4  | 员工行为规范     |
|    |      | 9  | 风险管理   |    |            |
|    |      |    |        | 1  | 风险管理体系建设   |
|    |      |    |        | 2  | 重大风险管理     |
| 3  | 业务管理 | 1  | 核能产业管理 |    |            |
|    |      |    |        | 1  | 产业规划       |
|    |      |    |        | 2  | 项目前期管理     |
|    |      |    |        | 3  | 工程建设管理     |
|    |      |    |        | 4  | 生产运营管理     |
|    |      |    |        | 5  | 项目退出管理     |
|    |      |    |        | 6  | 核安全管理      |
|    |      |    |        | 7  | 核应急管理      |
|    |      |    |        | 8  | 核燃料管理      |
|    |      |    |        | 9  | 核能技术研发     |
|    |      |    |        | 10 | 核进出口管理     |
|    |      |    |        | 11 | 核能产业政府采购   |

| 序号 | 类别   | 代码 | 职能        | 代码 | 职责     |
|----|------|----|-----------|----|--------|
| 3  | 业务管理 | 2  | 火电产业管理    |    |        |
|    |      |    |           | 1  | 产业规划   |
|    |      |    |           | 2  | 项目前期管理 |
|    |      |    |           | 3  | 工程建设管理 |
|    |      |    |           | 4  | 生产运营管理 |
|    |      |    |           | 5  | 项目退出管理 |
|    |      |    |           | 6  | 燃料管理   |
|    |      | 3  | 水电产业管理    |    |        |
|    |      |    |           | 1  | 产业规划   |
|    |      |    |           | 2  | 项目前期管理 |
|    |      |    |           | 3  | 工程建设管理 |
|    |      |    |           | 4  | 生产运营管理 |
|    |      |    |           | 5  | 项目退出管理 |
|    |      | 4  | 新能源产业管理   |    |        |
|    |      |    |           | 1  | 产业规划   |
|    |      |    |           | 2  | 项目前期管理 |
|    |      |    |           | 3  | 工程建设管理 |
|    |      |    |           | 4  | 生产运营管理 |
|    |      |    |           | 5  | 项目退出管理 |
|    |      | 5  | 煤炭及物流产业管理 |    |        |
|    |      |    |           | 1  | 产业规划   |
|    |      |    |           | 2  | 项目前期管理 |
|    |      |    |           | 3  | 工程建设管理 |
|    |      |    |           | 4  | 生产运营管理 |
|    |      |    |           | 5  | 项目退出管理 |
|    |      | 6  | 铝业产业管理    |    |        |
|    |      |    |           | 1  | 产业规划   |
|    |      |    |           | 2  | 项目前期管理 |
|    |      |    |           | 3  | 工程建设管理 |
|    |      |    |           | 4  | 生产运营管理 |
|    |      |    |           | 5  | 项目退出管理 |
|    |      | 7  | 电站服务业管理   |    |        |
|    |      |    |           | 1  | 规划设计服务 |
|    |      |    |           | 2  | 工程建设服务 |
|    |      |    |           | 3  | 运维服务   |
|    |      | 8  | 环保产业管理    |    |        |
|    |      |    |           | 1  | 产业规划   |

| 序号 | 类别       | 代码 | 职能              | 代码 | 职责       |
|----|----------|----|-----------------|----|----------|
|    |          |    |                 | 2  | 投资运营管理   |
|    |          |    |                 | 3  | 工程服务管理   |
|    |          | 9  | 金融产业管理          |    |          |
|    |          |    |                 | 1  | 金融平台管理   |
|    |          |    |                 | 2  | 信托       |
|    |          |    |                 | 3  | 融资租赁     |
|    |          |    |                 | 4  | 保理       |
|    |          |    |                 | 5  | 基金       |
|    |          |    |                 | 6  | 期货       |
|    |          | 10 | 创新产业及其它产业<br>管理 |    |          |
|    |          |    |                 | 1  | 综合智慧能源产业 |
|    |          |    |                 | 2  | 氢能       |
|    |          |    |                 | 3  | 光伏制造     |
|    |          |    |                 | 4  | 储能       |
|    |          |    |                 | 5  | 军民融合     |
|    |          |    |                 | 6  | 其它       |
| 4  | 职能<br>管理 | 1  | 人力资源            |    |          |
|    |          |    |                 | 1  | 组织机构管理   |
|    |          |    |                 | 2  | 领导人员管理   |
|    |          |    |                 | 3  | 人才队伍建设   |
|    |          |    |                 | 4  | 定员定岗定编   |
|    |          |    |                 | 5  | 绩效与激励    |
|    |          |    |                 | 6  | 薪酬福利     |
|    |          |    |                 | 7  | 劳动关系管理   |
|    |          |    |                 | 8  | 人事服务管理   |
|    |          | 2  | 财务管理            |    |          |
|    |          |    |                 | 1  | 核算管理     |
|    |          |    |                 | 2  | 资金管理     |
|    |          |    |                 | 3  | 财务报告分析   |
|    |          |    |                 | 4  | 税务管理     |
|    |          |    |                 | 5  | 内部交易价格管理 |
|    |          | 3  | 资产与产权           |    |          |
|    |          |    |                 | 1  | 固定资产管理   |
|    |          |    |                 | 2  | 无形资产管理   |
|    |          |    |                 | 3  | 产权登记管理   |

| 序号 | 类别   | 代码 | 职能     | 代码 | 职责         |
|----|------|----|--------|----|------------|
|    |      |    |        | 4  | 资产评估       |
|    |      |    |        | 5  | 财产保险管理     |
|    |      |    |        | 6  | 信用管理       |
|    |      | 4  | 物资采购管理 |    |            |
|    |      |    |        | 1  | 物资管理       |
|    |      |    |        | 2  | 采购管理       |
|    |      |    |        | 3  | 供应商管理      |
|    |      |    |        | 4  | 物资质量与交付    |
|    |      | 5  | 科技创新   |    |            |
|    |      |    |        | 1  | 科创体系建设     |
|    |      |    |        | 2  | 科技计划管理     |
|    |      |    |        | 3  | 科技项目管理     |
|    |      |    |        | 4  | 科技成果管理     |
|    |      |    |        | 5  | 重大科技专项     |
|    |      |    |        | 6  | 标准化管理      |
|    |      | 6  | 营销管理   |    |            |
|    |      |    |        | 1  | 政策营销       |
|    |      |    |        | 2  | 市场营销       |
| 4  | 职能管理 |    |        | 3  | 客户关系管理     |
|    |      |    |        | 4  | 配售电管理      |
|    |      | 7  | 法律管理   |    |            |
|    |      |    |        | 1  | 法律事务管理     |
|    |      |    |        | 2  | 合同管理       |
|    |      |    |        | 3  | 合法性审查      |
|    |      |    |        | 4  | 纠纷案件管理     |
|    |      | 8  | 内控管理   |    |            |
|    |      |    |        | 1  | 内控体系建设     |
|    |      |    |        | 2  | 内控评价       |
|    |      | 9  | 信息化建设  |    |            |
|    |      |    |        | 1  | 信息化规划与建设管理 |
|    |      |    |        | 2  | 信息化运维管理    |
|    |      |    |        | 3  | 信息安全管理     |
|    |      |    |        | 4  | 数据管理       |
|    |      | 10 | 社会责任   |    |            |
|    |      |    |        | 1  | 捐赠管理       |

| 序号 | 类别 | 代码 | 职能     | 代码 | 职责       |
|----|----|----|--------|----|----------|
|    |    |    |        | 2  | 扶贫与援助管理  |
|    |    |    |        | 3  | 信访管理     |
|    |    |    |        | 4  | 维稳管理     |
|    |    | 11 | 公共关系   |    |          |
|    |    |    |        | 1  | 政府关系     |
|    |    |    |        | 2  | 新闻发布     |
|    |    |    |        | 3  | 舆情管理     |
|    |    |    |        | 4  | 团体媒体关系管理 |
|    |    | 12 | 行政办公   |    |          |
|    |    |    |        | 1  | 会议管理     |
|    |    |    |        | 2  | 公务活动管理   |
|    |    |    |        | 3  | 文档管理     |
|    |    |    |        | 4  | 信息公开     |
|    |    |    |        | 5  | 政务管理     |
|    |    |    |        | 6  | 机要       |
|    |    |    |        | 7  | 保密管理     |
|    |    |    |        | 8  | 后勤管理     |
|    |    | 13 | 国际业务管理 |    |          |
|    |    |    |        | 1  | 国际业务规划管理 |
|    |    |    |        | 2  | 外事管理     |
|    |    |    |        | 3  | 国际交流与合作  |
|    |    | 14 | 工会与团青  |    |          |
|    |    |    |        | 1  | 组织建设     |
|    |    |    |        | 2  | 民主管理     |
|    |    |    |        | 3  | 创新创效     |
|    |    |    |        | 4  | 劳模管理     |
|    |    |    |        | 5  | 女工工作     |
|    |    |    |        | 6  | 团青工作     |
|    |    |    |        | 7  | 机关工会     |
|    |    |    |        | 8  | 员工关爱     |
|    |    |    |        | 9  | 群众活动     |
| 5  | 监督 | 1  | 纪检监察   |    |          |
|    |    |    |        | 1  | 监督       |
|    |    |    |        | 2  | 执纪       |
|    |    |    |        | 3  | 问责       |
|    |    |    |        | 4  | 审查调查     |
|    |    |    |        | 5  | 处置       |

| 序号 | 类别 | 代码 | 职能     | 代码 | 职责         |
|----|----|----|--------|----|------------|
|    |    | 2  | 党组巡视   |    |            |
|    |    |    |        | 1  | 内部巡视巡察     |
|    |    |    |        | 2  | 上级巡视配合协调   |
|    |    | 3  | 质量监督   |    |            |
|    |    |    |        | 1  | 体系建设       |
|    |    |    |        | 2  | 监督检查       |
|    |    |    |        | 3  | 事件管理       |
|    |    |    |        | 4  | 经验反馈       |
|    |    | 4  | 安全监督   |    |            |
|    |    |    |        | 1  | 体系建设       |
|    |    |    |        | 2  | 监督检查       |
|    |    |    |        | 3  | 应急及救援管理    |
|    |    |    |        | 4  | 事件管理       |
|    |    |    |        | 5  | 经验反馈       |
|    |    |    |        |    |            |
|    |    | 5  | 生态环保监督 |    |            |
|    |    |    |        | 1  | 体系建设       |
|    |    |    |        | 2  | 监督检查       |
|    |    |    |        | 3  | 事件管理       |
|    |    |    |        | 4  | 经验反馈       |
|    |    | 6  | 审计监督   |    |            |
|    |    |    |        | 1  | 内部审计       |
|    |    |    |        | 2  | 配合协调外部审计   |
|    |    |    |        | 3  | 违规经营投资责任追究 |

附件 2：制度编制模板

内蒙古电投能源股份有限公司  
规章制度发布通知

电投能源规章〔202 x〕x x 号

《内蒙古电投能源股份有限公司 x x x x x x》已经 年  
月 日公司党委会/股东大会会议/董事会会议/(新加)总经理办  
公会/专题会审议通过，现予发布，自 年 月 日起施行。 年  
月 日发布的《x x x x x x》(制度文号)同时废止。

签署人：

2020 年 月 日

# 内蒙古电投能源股份有限公司

## XX 管理办法

(制度名称：宋体二号加粗)

(页边距为上下 3.7m，左右 2.8cm，行间距为固定值 30 磅)

### 第一章 总则(章标题居中，前空两格，三号楷体加粗)

第一条 (仿宋 GB2312 加粗)，空两格)为 XXXXXXXX，  
根据 XXXXXXXX，制定本 XX。

第二条 本办法适用于公司本部及... ..(正文内容三号仿宋 GB2312，前空 2 格)XXXXXXXX。

第三条 XXXXXXXX。

(空一行)

### 第二章 XXXX

第 XX 条 XXXXXXXX 。

(一) XXXXXXXX;

1. XXXX; (分号)

(1) X;

(2) X;

(3) X。

2. XXXX; (分号)

3. XXXX。(句号)

(二) XXXXXXXX;

(三) XXXXXXXX;

(四) XXXXXXXX。

(空一行)

## 第 XX 章 XXXX (楷体三号加粗)

### 第一节 XXX (楷体三号加粗)

第 XX 条 XXXXXXXX。

### 第二节 XXX (楷体三号加粗)

第 XX 条 XXXXXXXX。

(空一行)

## 第 XX 章 附则

第 XX 条 本制度自 XXXX 年 XX 月 XX 日起施行。原《X  
X X X X X》(制度文号)同时废止。

(空一行)

附件: (三号仿宋 GB2312 加粗)

1.XXXXXX(三号仿宋 GB2312)

2.XXXXXX

附件 3：制度起草说明模板

《xxx 办法》起草说明

(宋体 二号加粗 居中)

部门名称 (三号楷体 GB2312)

一、制定（修订）背景（目的/必要性/依据/原则等）

本办法根据…… (三号仿宋 GB2312)，为了……

二、主要内容（重点说明确立的主要制度和机制等）

本办法分为 xx 章 xx 条。主要办法/修订了……

(制度修订的，必须附修订新旧条款对照表,见附件 4)。

三、起草过程（征求意见/调研/协调等）

XX 年 XX 月 XX 日征求了 XXXX 单位、部门的意见，……

| 序号 | 原条款内容 | 修改意见 | 采纳、不采纳情况<br>及理由 | 意见反馈单位/<br>部门 |
|----|-------|------|-----------------|---------------|
| 1  |       |      |                 |               |
| 2  |       |      |                 |               |

四、前置审查情况

XX 年 XX 月 XX 日报制度归口管理部门/总法律顾问审查同意。

XX 年 XX 月 XX 日经 XX 会议审议。(本制度涉及职工切身利益，已听取公司工会、职工董事的意见，并通过职工代表大会或…… 听取了职工的意见和建议。)

## 五、审议事项

现提请会议审议,同意按程序发布施行/提交 XX 决策会议审议。

备注：“一、二”为征求意见阶段必有内容，“一、二、三”为报制度归口管理部门、总法律顾问审查时必有内容，“一至五”为上会汇报必有内容。

附件 4：制度修订新旧条款对照表

《XXX 办法》（修订）新旧条款对照表

部门：

日期：

| 序号 | 修订前条款  | 修订后 | 说明 |
|----|--------|-----|----|
| 1  | 第 xx 条 |     |    |
| 2  | 第 xx 条 |     |    |
| 3  | 第 xx 条 |     |    |
| 4  |        |     |    |
| 5  |        |     |    |
| 6  |        |     |    |
| 7  |        |     |    |
|    |        |     |    |

## 附件 5：制度审查说明模板

# 《xxx 办法》审查说明

（宋体 二号加粗 居中）

部门名称（三号楷体 GB2312）

### 一、基本情况（黑体三号）

根据《内蒙古电投能源股份有限公司规章制度管理办法》和年度制度制修订计划，本制度属于一级/二级制度，计划于 xx 月完成。介绍制度制定依据和前置程序执行情况。（三号仿宋 GB2312）

### 二、审查意见

#### （一）形式审查

- 1.对制度体例格式是否符合要求作出审查说明。
- 2.对制度必备条款是否完整作出审查说明。
- 3.对承办部门征求意见、报送审查等履行制度制修订程序情况作出审查说明。

#### （二）内容审查

对制度内容作出以下审查说明：

- 1.与国家法律法规、办法、党内法规、公司章程的符合性；
- 2.制度之间协调衔接的一致性；
- 3.制度内容的可执行性；

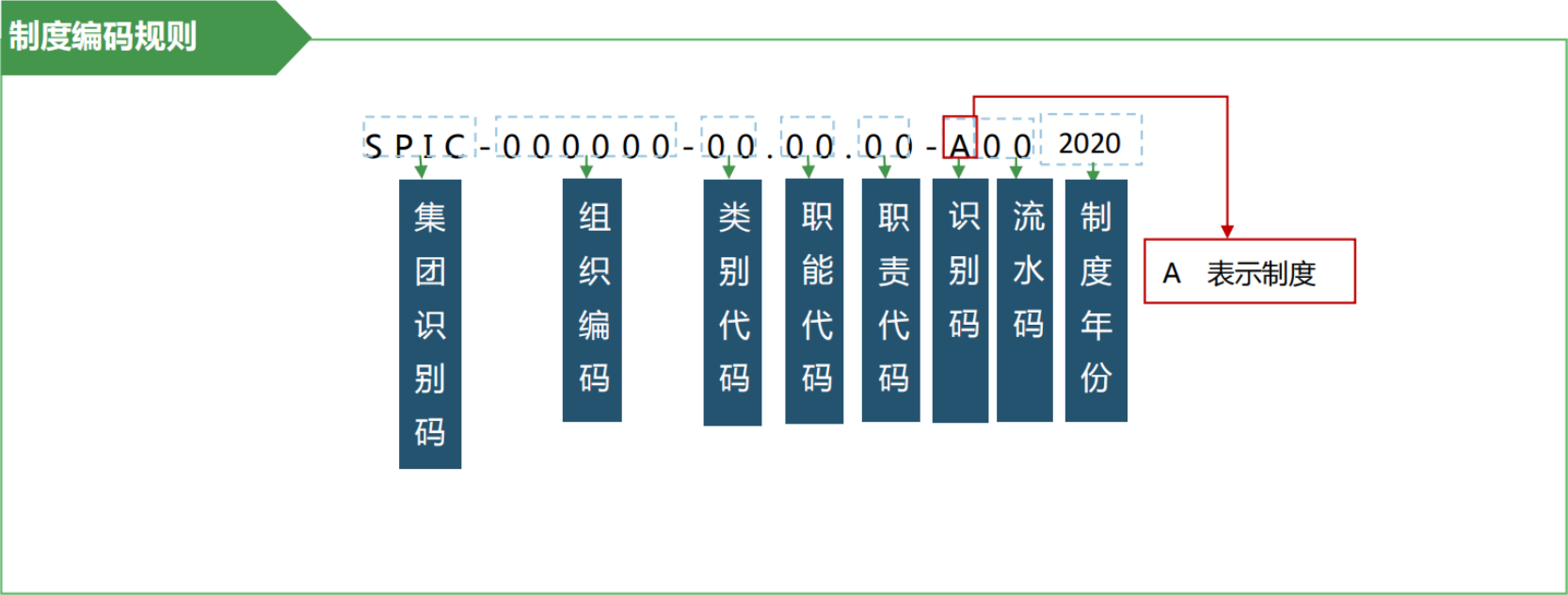
4.采纳反馈意见和协调处理不同意见的合理性。

### 三、决定发布

本制度由 XX 会议审议/审定，报党委书记/董事长/总经理签发。

附件 6：制度编码规则

制度编码规则



备注：法律事务管理系统根据本编码规则自动生成制度编码，供查询、管理使用。组织编码是集团公司统一规定的各单位唯一识别代码。制度类别、职能、职责代码参见附件 1。

附件 7：制度执行情况记录表

制度执行情况记录表

|          |                                           |
|----------|-------------------------------------------|
| 制度名称     |                                           |
| 制度编号     |                                           |
| 执行中发现的问题 | <div>1.</div> <div>2.</div> <div>3.</div> |