

甘肃能化股份有限公司

GANSU ENERGY CHEMICAL CO., LTD

规章制度管理办法



2023年8月

目 录

第一章 总则.....	2
第二章 组织机构及职责权限.....	3
第三章 规章制度分级.....	4
第四章 规章制度编制、审议、公布.....	5
第五章 规章制度后评估、修订与废止.....	6
第六章 规章制度动态清理.....	7
第七章 规章制度的执行、宣贯、备案.....	8
第八章 规章制度的监督检查.....	9
第九章 附 则.....	10

第五条

第一章 总则

第一条 为加强甘肃能化股份有限公司（以下简称“公司”）制度建设，建立健全公司规章制度管理体系，规范公司规章制度的体系规划、计划、起草、征求意见、审批、颁布、备案、执行、修改、监督、考核、废止等各项管理，保障规章制度的合法性、严肃性和连续性，依据国家相关法律法规及公司章程和相关规定，特制定本办法。

第二条 本办法所称规章制度是指公司依据国家有关法律、法规和上级部门有关规定，结合公司自身实际情况制定的公司生产、经营、管理等方面的规范性文件。规章制度的名称包括“规则”“规定”“办法”“实施细则”“决定”“意见”等。

第三条 规章制度管理原则：

（一）合法合规原则。确保公司内部规章制度遵循国家法律、法规，符合国家相关政策及公司章程的相关规定。

（二）前瞻性原则。从公司可持续发展的角度制定规章制度，避免因经营环境的快速变化而频繁修改。

（三）实效性原则。从公司运营实际出发制定规章制度，认真调查研究，确保规章制度的可操作性。

（四）系统性原则。从公司全局出发制定规章制度，避免规章制度间相互冲突。

（五）权责对等原则。公司各责任主体应当根据自身职责开展本业务领域范围内的规章制度管理工作。

第四条 本办法适用于公司制定、修改、废止规章制度及其相关活动。子公司规章制度制定、修改和废止参照本办法有关规定执行。

第二章 组织机构及职责权限

第五条 股东大会、党委会、党委常委会、董事会、总经理办公会是公司规章制度管理的决策机构，根据公司章程等相关规定对各自所负责领域的重大规章制度进行决策审批。

第六条 公司各职能部门是其业务范围内规章制度的归口管理部门，是规章制度建设和实施主体，其主要职责：

（一）负责本业务范围内拟建规章制度立项申请、草案编制、征求意见、送审、会签、发布、备案工作，不断健全本领域规章制度体系；

（二）负责本业务范围内规章制度宣贯、检查、评估、修订、废止及档案管理工作；

（三）编制本业务范围内规章制度建设规划、年度计划并组织实施；

（四）参与和本业务范围相关的规章制度会审并发表意见；

（五）制定本业务范围内规章制度台账、体系框架，备案规章制度文本；

（六）组织开展本业务范围内规章制度集中评估、检查活动；

（七）协助配合公司规章制度调研和检查工作；

（八）其他管理职责。

第七条 公司党委办公室、董事会办公室、综合办公室及法律合规部互相配合，负责公司规章制度合法合规性审核，履行以下职责：

（一）公司出台的规章制度，由归口管理部门起草后送上述部门审核；多部门联合起草的规章制度由牵头部门送审；

（二）上述部门对送审的规章制度进行合法合规性审核时，应当就制定主体、权限、程序、内容、形式是否合法合规进行全面审核。重点审核规章制度内容是否违反国家法律法规规定，是否与公司章程、上级规定及其他制度之间存在冲突、矛盾等。

第三章 规章制度分级

第八条 公司规章制度实行分级管理，分为基本规章制度和具体规章制度。

第九条 基本规章制度是指对公司生产经营管理各个方面一些原则性强、意义重大、覆盖面广的规章制度。具体包括：

- （一）董事会及其各专门委员会等议事规则或工作细则；
- （二）融资、投资、对外担保、捐赠等业务的基本管理制度；
- （三）内幕信息和对外信息报送与使用的基本管理制度；
- （四）高级管理人员薪酬管理的基本制度；
- （五）定期报告的编制；
- （六）投资者关系管理基本制度；
- （七）关联交易基本管理制度；
- （八）信息披露管理的基本制度；
- （九）内部控制评价工作基本管理制度；
- （十）合规管理基本工作制度；
- （十一）规章制度管理办法；
- （十二）法律法规、部门规章和规范性文件等规定或要求应提交董事会审议的规章制度；
- （十三）经理层认为应提交董事会审议涉及公司管理以及法人治理的基本规章制度。

第十条 基本规章制度须提交公司董事会审议通过。

第十一条 具体规章制度是指对公司生产经营管理工作中某一具体环节、业务、岗位的规章制度，具有详细、具体、微观、局部的特点。由经理层部署制定，无需报董事会审议。

第四章 规章制度编制、审议、公布

第十二条 各归口管理部门负责其业务范围内的规章制度编制、审议、公布工作。对规章制度内容复杂，涉及两个以上部门主要业务的，由牵头部门与相关部门联合编制。

第十三条 规章制度草案应包括以下主要内容：

- （一）制定规章制度的目的和依据；
- （二）规章制度的适用范围；
- （三）规章制度的主要内容及其他事项；
- （四）注明生效日期和解释权。

第十四条 各归口管理部门在编制规章制度时，要广泛调研并征集意见，进行必要性论证和可行性研究。

第十五条 其他归口管理部门在收到规章制度意见征求时，应认真研究，结合各自职能职责，提出对规章制度草案的修改意见和建议。

第十六条 规章制度涉及劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全、卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等职工切身利益的，归口管理部门应严格履行民主程序，充分征求职工意见，经职工代表大会或全体职工讨论，提出意见建议并提交职代会审议，在职工代表大会闭会期间，由团组长会议审议。

第十七条 归口管理部门应根据各部门反馈意见，充分讨论论证后对规章制度草案进行修订，征求意见中出现重大原则性分歧意见的，归口管理部门根据征求意见，讨论修改后再次提交相关部门确认，经相关部门确认后方可进行规章制度审批。

第十八条 规章制度草案经征求意见后，由归口管理部门提交相关会审会议进行审议。会审会议的参加人员原则上由归口管理部门负责人及起草人、公司其他归口管理部门负责人组成。

第十九条 若相关专业委员会有明确规定的，归口管理部门应将规章制度草

案提交相应专业委员会进行审议。

第二十条 规章制度草案经会审会议审议，按决策程序决策后，由归口管理部门将审批通过的规章制度按职能将最终稿提交综合办公室进行统一编码、分配文号后以公司名义下发实施。

第二十一条 经审议发布的规章制度，应注明生效时间，以“自发文之日起执行”或明确注明具体的生效时间。

第五章 规章制度后评估、修订与废止

第二十二条 各归口管理部门应当建立健全规章制度后评估机制，定期和不定期对本部门规章制度建设质量及实施效果等情况进行综合评估。

（一）定期评估。各归口管理部门从专业角度出发，结合日常业务往来收集掌握的信息，每年底前对本业务范围内规章制度建设和运行情况进行评估，作为次年规章制度建设依据。

（二）不定期评估。按照本办法第六条规定从完整性、系统性、适用性、规范性等方面，制定评估标准，根据公司安排部署，适时组织各归口管理部门开展规章制度集中评估工作，作为规章制度体系优化依据。

第二十三条 经评估存在下列情形的，归口管理部门应当及时启动规章制度修订工作：

（一）国家法律、行政法规及政策、行业规范、上级规定调整变化，规章制度不再符合有关规定的；

（二）组织机构、业务模式等体制机制优化调整，制度规定与生产经营管理实际不再相符的；

（三）规章制度自身存在缺陷，多方反馈不利于实施的；

（四）其他需要修订规章制度的情形。

第二十四条 经评估存在下列情形的，归口管理部门应当及时启动规章制度

废止工作：

- （一）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的；
- （二）规章制度之间存在交叉重叠或矛盾抵触的；
- （三）“试行”或“暂行”超过一年的；
- （四）其他需要废止规章制度的情形。

第二十五条 规章制度废止由归口管理部门负责人提出，经公司分管领导审批后执行。新旧规章制度替换的，在新规章制度发起后，旧规章制度自动废止。

第二十六条 修订规章制度按编制规章制度的程序执行。

第六章 规章制度动态清理

第二十七条 规章制度动态清理工作应当遵循依法、及时、公开的原则，坚持全面清理与专项清理相结合、定期清理与日常清理相结合。

第二十八条 各归口管理部门应根据本办法第六条规定开展本业务范围内规章制度动态清理工作。

第二十九条 各归口管理部门应当及时提出修改、废止或者宣布失效的意见、建议，并依照规定程序送法律合规部存查；规章制度由多个部门联合起草或者涉及多个部门职责的，由牵头部门或者主要部门负责。

第三十条 各归口管理部门组织实施本业务范围内规章制度动态清理时，应当制定清理方案，明确清理要求、清理程序、方法步骤、时间安排、组织保障等，并可以召开专门的会议或者印发实施方案对清理工作进行部署安排。

第三十一条 各归口管理部门应当根据清理工作的部署安排，及时提出清理意见并形成清理报告存查。

清理报告应当包括清理的必要性、清理内容、清理依据与理由；需要修改的，应当附具修改草案对照稿；需要另行制定规章制度的，应当一并提出。

第三十二条 各归口管理部门应当加强对本业务范围内规章制度清理工作的

组织指导和督促检查，及时掌握清理工作进度、研究和处理清理中遇到的问题，保证清理工作顺利进行。

第七章 规章制度的执行、宣贯、备案

第三十三条 各归口管理部门是本专业领域规章制度宣贯实施主体，可根据公司安排或管理需要，择时组织相关部门开展规章制度集中学习活动的。

第三十四条 规章制度一经颁布，全体员工必须严格贯彻执行，不得违反，违者视情节给予批评教育或处分，任何人不得以任何借口搞“灵活变通”，不得借故不执行。

第三十五条 规章制度在实施过程中，其他归口管理部门或职工认为条款不适当的有权提出意见或建议，归口管理部门应通过协商予以修改完善。

第三十六条 规章制度宣贯应当编制宣贯计划，宣贯内容、对象、方式、时间安排。宣贯计划应包含以下内容：

（一）拟出台规章制度，应在规章制度印发后三个月内进行宣贯；外部机构出台的规章制度，应按要求及时组织学习；

（二）重点领域、重要业务以及运行效果欠佳的现行规章制度，应适时进行宣贯；

（三）新入职员工，公司应在三个月内组织相关职能部门对关系员工薪酬、休假、安全等切身利益的规章制度进行宣讲培训，并由职工个人出具个人宣贯知晓书并装入职工个人培训档案。

第三十七条 制度宣贯方式包括但不限于专题培训、流动宣讲、知识竞赛，以及利用公司微信公众号、抖音、快手等内部媒介平台进行宣贯。

第三十八条 综合办公室收到上级单位、政府部门等机构出台的规章制度，应及时转办相关归口管理部门。上级制度要求制定配套制度及规定时限的，相关归口管理部门应按要求完成配套制度制定、修订工作；未规定时限的，应在六个月内完成。

第三十九条 各归口管理部门应建立本业务范围规章制度台账、制度体系框架以及与本专业领域开展业务活动有关的外部机构规章制度台账，收集备案相关规章制度文本，作为本部门规章制度建设和管理的重要依据。

第四十条 各归口管理部门制定的规章制度，应当在公布后的三十日内，将正式文本一式两份连同起草说明、法律审核意见稿一并报公司法律合规部备案，法律合规部做好备案存查工作。

第八章 规章制度的监督检查

第四十一条 公司应当按照分工明确、运行高效的原则，建立规章制度建设和执行监督检查机制。

第四十二条 各归口管理部门按照职能定位及实际需求，根据“谁制定、谁监督”的原则，具体负责职责范围内相关规章制度的监督执行。

第四十三条 监督检查主要包括下列方式：

（一）日常检查。各归口管理部门自主安排，每年度对本专业领域规章制度建设、执行情况进行检查，并将建设、执行检查情况留存备查。

（二）集中检查。根据公司安排部署，适时组织相关部门开展规章制度集中检查活动。

（三）随机抽查。由公司纪委、法律合规部等部门对规章制度执行情况随机进行监督检查。

第四十四条 主要对以下方面开展监督检查：

- （一）规章制度的合法合规性；
- （二）规章制度台账、体系框架、备案制度文本；
- （三）规章制度建设规划或计划，以及落实情况；
- （四）各级管理人员、各岗位员工对与其履行职责有关的规章制度掌握情况；

（五）生产经营管理等活动是否符合规章制度规定的程序及标准；

（六）是否存在有章不循、有令不止，未履职或未正确履行规章制度，导致工作延误、出错，损害企业利益的行为；

（七）是否存在违反国家有关法律、行政法规及政策、行业规范、上级规章，给企业造成经济或名誉损失的行为；

（八）其他需要监督检查的内容。

第九章 附则

第四十五条 规章制度涉及保密管理及存档规定的，严格按照《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案实施办法》《甘肃能化股份有限公司保密工作制度》（能化股份党字〔2023〕23号）及公司其他相关规定开展工作。

第四十六条 本办法与国家法律法规及上级政策规定不一致的，按相关法律法规及上级政策执行。

第四十七条 本办法经公司董事会审议通过之日起实施。

第四十八条 本办法由公司董事会负责解释。