

# 湖北久之洋红外系统股份有限公司

## 规章制度管理规定

### 第一章 总则

**第一条** 为加强公司规章制度管理，提高依法治企水平，依据《规章制定程序条例》（国务院令〔2001〕322号，2017年修订）、《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和上级单位相关要求，制定本规定。

**第二条** 本规定属于公司级基本制度，适用于公司级规章制度的管理。子公司的规章制度纳入公司的规章制度体系框架，其格式、内容、计划、建立、培训、实施、监督等管理可参照本规定执行。

**第三条** 上市公司监管机构如对公司相关制度的格式、内容和程序等有规定的，从其规定执行。

**第四条** 规章制度管理应遵循以下原则：

（一）严格遵守上位法的相关规定，确保公司制度体系合法合规。

（二）坚持体系化建设的原则，提高公司制度体系的全面性、系统性。

（三）按照“业务工作谁分管，规章制度谁负责”的原则开展制度体系建设工作。

（四）将合规、质量、软件、保密、安全生产、内控等管理体系相关要求融入业务制度，确保体系运行和制度执行

有效合一。

**第五条** 规章制度实行统一领导、归口管理、分工协作、各负其责的管理体制。

（一）统一领导：久之洋公司党委统一领导规章制度管理工作。

（二）归口管理：根据“两级三层”规章制度体系框架，逐级逐层确定规章制度归口管理部门或直接管理部门等责任主体。

（三）分工协作：职能部门既分工又协作地开展“两级三层”规章制度管理工作。

（四）各负其责：职能部门对职责内规章制度管理负责。

## 第二章 定义和说明

**第六条** 规章制度体系：本规定所称规章制度体系是指根据公司实际情况而建立的、用以约束并指导开展规章制度建立工作的、所有规章制度集合的总体架构形式与组成范畴。所构建的规章制度体系覆盖子公司。

**第七条** 规章制度：本规定所称规章制度是指公司依据职责和权限，按照本规定建立的对各类管理行为和管理活动具有普遍效力和长期约束力的规范性文件的总称。

**第八条** 基本制度：是为履行法人单位（指公司及子公司）重大职能，对顶层治理或领域管理做出的基本、全面规范的规范性文件。

**第九条 专项制度：**是为实施基本制度管理要求，或対尚未建立基本制度的某一领域的某一方面管理活动所制定的专门规范的规范性文件。

**第十条 具体制度：**是用于支撑或细化基本制度或专项制度管理要求，或者规范管理事项十分明确具体的一般操作性、程序性的规范性文件。

**第十一条 重要制度：**

1. 重要制度主要涉及关键环节、职工切身利益、大额资金支出等。

2. 重要制度的确定由业务部门提出初始意见，归口部门审核，业务分管公司领导审批。

### **第三章 职责分工**

**第十二条** 行政管理部门是公司规章制度体系建设的总归口管理部门，负责组织构建公司规章制度体系，负责制定公司规章制度统一标准、格式及要求，负责督促公司规章制度按要求编制完成并有效实施。

**第十三条** 党委秘书部门归口负责党建相关制度，具体负责党建相关制度的制修订及评审组织工作。

**第十四条** 董事会秘书部门是公司基本制度的归口管理部门，具体负责：

（一）董事会有关制度编制、审核及履行董事会审议与披露程序。

(二) 经营管理基本制度清单拟定, 经营管理基本制度组织评审, 履行董事会审议与披露程序。

**第十五条** 各业务部门具体负责本部门业务领域相关的基本制度的制修订, 专项制度和具体制度的制修订和组织评审。

**第十六条** 公司制度评审专家组审议直接涉及员工切身利益发展利益、荣誉利益、经济利益的公司级规章制度或其相关条款制度。

(一) 从公司高质量发展、员工合理诉求等角度, 重点审议建立规章制度的必要性, 内容的完备性、合理性、操作性, 做出“审议通过、建议修改完善、否决”等建议意见。

(二) 根据国家政策和法律法规、党的纪律规矩、政府机关等上级机关的规章制度的变化, 结合公司实际, 可对现行规章制度提出立改废建议意见。

**第十七条** 司属部门和子公司

(一) 参与开展与本部门有关的公司级规章制度管理工作。

(二) 自主管理本部门规章制度。

(三) 向公司归口部门备案规章制度。

(四) 根据公司归口部门安排完成规章制度管理工作。

## 第四章 规章制度体系框架

**第十八条** 为使规章制度形成有机整体，便于分析、维护和管理，将按照“两级三层”的体系架构进行制度体系建设。

（一）两级：公司级、部门级。

（二）三层：基本制度、专项制度、具体制度。

**第十九条** 在实践中应坚持结合内外部环境发展变化，不断明确应建立基本制度的顶层治理和主要领域、专项制度的管理活动、具体制度的管理事项及其归口管理部门或直接管理部门，明确分工协作关系，保持与《内部控制管理手册》、各管理体系、信息化需求等的科学耦合，确保持续完备完善规章制度体系的具体组成。

**第二十条** 按照公司级、司属部门和子公司级顺序，效力逐级降低，下级不得违背上级；按照基本制度、专项制度、具体制度顺序，效力逐层降低，下层不得违背上层。规章制度不得违背按照上位法规定建立的管理体系的要求。

**第二十一条** 质量管理体系、软件工程管理体系、保密管理体系、安全生产管理体系、内部控制体系以及其他按照上位法规定在建和待建的管理体系均属于规章制度体系组成，各管理体系应按照各自的上位法要求开展文件管理。

## **第五章 规章制度格式**

**第二十二条** 规章制度应结构严谨、条理清楚。具体格式符合以下基本规范：

（一）内容按照总则、分则、附则的先后逻辑顺序排列。

(二) 规范事项少、管控流程简单清晰的规章制度，不设章节。

(三) 管理内容较多且较为复杂的制度，为便于制度的理解和执行，可以分“章、节、条、款、项、目”。章下分节的，每章应至少包括两节，每节应至少包括两条；章下不分节的，每章应至少包括两条以上内容。

**第二十三条** 规章制度名称独立成行，固定值 33 磅行距，段前段后为 0，缩进量为 0，居中，方正小标宋简二号字体。

(一) 基本制度属性主题词一般使用：规则、规定、总则等。

(二) 专项制度属性主题词一般使用：办法。

(三) 具体制度属性主题词一般使用：细则、规程、规范等。

**第二十四条** 规章制度内容使用的“章、节、条、款、项、目”结构，应符合以下基本规范：

(一) 章：使用全文自动排序的“第 x 章（章名称）”（x 用汉语简化数字），独立成行，固定值 29 磅行距，段前段后为 0，缩进量为 0，居中，黑体三号字体。章前空一行，正文，固定值 29 磅行距，段前段后为 0，缩进量为 0，居中，三号字体字，优选仿宋或宋体。

(二) 节：使用全文自动排序的“第 x 节（节名称）”（x 用汉语简化数字），固定值 29 磅行距，段前段后为 0，缩进量为 0，居中，加粗楷体三号字体。

(三)条：各节下使用全文自动排序的“第 x 条(内容)”(x 用汉语简化数字)，固定值 29 磅行距，段前段后为 0，首行缩进 2 字符，两端对齐，“第 x 条”用加粗仿宋三号字体，内容用仿宋三号字体。

(四)款：款不编号，固定值 29 磅行距，段前段后为 0，首行缩进 2 字符，两端对齐，仿宋三号字体。

(五)项：各条下独立使用自动排序的“(汉语简化数字)”依次表述，固定值 29 磅行距，段前段后为 0，首行缩进 2 字符，两端对齐，仿宋三号字体。

(六)目：各项下独立使用自动排序的“阿拉伯数字.”依次表述，固定值 29 磅行距，段前段后为 0，首行缩进 2 字符，两端对齐，仿宋三号字体。

**第二十五条** 上述“第二十三条”中的所有“自动排序”，其“段落/默认制表位”均为 0 字符。

**第二十六条** 规章制度中使用的图表居中。图表中的文字使用宋体小四或五号、单倍行距（有换行时，最小行距：0）、段前段后为 0、垂直居中。其中：题头行文字左右居中、加粗。表格跨页时，题头行在各页顶端以标题形式重复出现；内容行文字是否左右居中根据文字数量按照版面美观原则自行决定。

**第二十七条** 规章制度如有附件，其格式要求如下：

(一)在规章制度最后一条内容下空一行，用“附：”、换行“阿拉伯数字.”的形式按次序详列名称，禁止自动排序，禁止出现附表、附图等其它形式的表述。固定值 29 磅

行距，段前段后为 0，首行缩进 2 字符，两端对齐，仿宋三号字体。

（二）另起一页编排附件，左上角标注“附（阿拉伯数字）”，固定值 29 磅行距，段前段后为 0，首行缩进 0 字符，黑体三号字体。

（三）附件名称独立成行，固定值 29 磅行距，段前段后为 0，首行缩进 0 字符，居中，加粗宋体三号字体。

（四）内容部分的版面坚持整洁美观原则。

（五）专项制度、具体制度禁止作为基本制度的附件，具体制度禁止作为专项制度的附件。

**第二十八条** 规章制度不得出现不规范的“空格符号”。

**第二十九条** 规章制度版面 A4。页边距（厘米）：上  $3.7\pm 0.1$ ，下  $3.5\pm 0.1$ ，左  $2.8\pm 0.1$ ，右  $2.6\pm 0.1$ ；装订线：0 厘米。

**第三十条** 本《湖北久之洋红外系统股份有限公司规章制度管理规定》可作为规章制度格式模板。

## **第六章 规章制度内容**

**第三十一条** 应遵守的基本原则：

（一）合规性。不违背国家政策法律法规、党的纪律规矩、政府机关和集团公司等上级机关的规章制度。

（二）利益性。符合公司发展方向，维护公司整体利益。



（三）协调性。单个规章制度中、多个规章制度以及各管理体系之间应系统地保持责权利统一、相互协调，避免冲突。

（四）操作性。规章制度应努力具有更强作业指导性、可操作性、信息化需求支持能力。

### **第三十二条** 应覆盖的基本内容：

（一）规章制度名称。

（二）制定的目的、依据或宗旨。

（三）适用范围。

（四）准确规范的专业术语/概念及其详细界定或解释。

（五）管理部门及其职责分工。

（六）具体规范事项、流程、措施和要求。

（七）罚则，特别是有实质管理事项的，应规定违反管理要求的相应处理措施。

（八）在规章制度体系框架中所处的“级层”，管理权、制修订权、决策权、签发权、解释权及生效日期等。

（九）对于指导性较强的规章制度，应将管理流程图、工作表单等作为附件，便于理解和执行。

### **第三十三条** 应具有的必备要件：

（一）制定（新增）规章制度应有《编制说明》。《编制说明》一般应包括：制定依据，主要内容等。

（二）修订规章制度应有《修订说明》。《修订说明》一般应包括：内容修订总体情况等。

（三）废止规章制度应有“废止申明”。“废止申明”在制修订规章制度的“附则”中明确，不具备条件的单独以“通知”明确。

### **第三十四条 应具有的必备章条：**

（一）“第一章 总则”。其下“第一条”阐述制定规章制度的目的、依据或宗旨；“第二条”描述规章制度所处的“级层”和适用范围，明确规章制度所适用的客体或调整对象。

（二）“第二章 定义和说明”。其下逐条对规章制度中使用的专业术语/概念做出详细界定或解释。

（三）“第三章 职责分工”。其下逐条对规章制度所涉管理部门、议事机构及其职责分工做出详细安排。

（四）“最后一章 附则”。其下逐条覆盖管理权、制修订权、决策权（即审议）、签发权、解释权、实施日期、“废止申明”等必要内容。

### **第三十五条 其他要求**

（一）规章制度的名称应准确、简洁，直观地反映规章制度的规范对象、所处“级层”，确保名称与内容相吻合。名称中的业务主题词应符合业务术语/概念标准，达到“望文生义”的效果；属性主题词应符合基本制度、专项制度、具体制度命名规范。

（二）规章制度的内容应逻辑严密、用词准确、文字精练。

（三）规章制度的内容应充分结合公司需求或管理风险，合理地融入质量管理体系、软件工程管理体系、保密管理体系、安全生产管理体系、内部控制体系以及其他按照上位法规定建立的管理体系的必要要求。

（四）规章制度中反复出现的词语，可以使用缩略语，但应在第一次出现时注明。

（五）规章制度的罚则应规定监督管理要求，明确规定违规行为的具体情形及处理措施。

（六）制修订规章制度须与有关法律法规、上级规章制度等衔接。对同一事项，如果修改了现行制度的规定时，应在“编制（修订）说明”中明确。

（七）需要经颁布实施积累经验、评估效果后可能做出调整的规章制度，其名称中应有“试行”字样。

（八）对标有“试行”字样的规章制度，原则上“试行”期限为一年，可以视情况延长，最长不超过两年。制定部门应在期满后根据试行情况及时修订并以正式制度发布。

## **第七章 公司级规章制度工作计划**

**第三十六条** 公司级规章制度需制定年度工作计划，日常可制定补充工作计划。

**第三十七条** 工作计划应包括但不限于规章制度的建立（立改废）、培训、实施、实施情况监督及再监督任务及其承担单位、计划完成时间、其他有关要求等内容。

**第三十八条** 公司行政管理部门每年年底前安排编制《公司级规章制度年度工作计划》，公司职能部门根据部门职责和管理需求编制（包括对其他职能部门提出规章制度需求建议），经业务分管公司领导同意后报送公司行政管理部门。

**第三十九条** 公司行政管理部门汇总、统筹制定《公司级规章制度年度工作计划》，按要求报请公司审议通过后签发发布实施。

**第四十条** 公司级规章制度年度工作计划的完成时间原则上不予变动，如确需节点延期或取消部分任务，应经分管公司领导批准后，由公司行政管理部门统筹调整。

**第四十一条** 《公司级规章制度补充工作计划》由职能部门发起，按照年度工作计划方式制定。

## **第八章 规章制度建立**

**第四十二条** 规章制度的建立包括“立（制定）、改（修订）、废（废止）”等三种方式。

**第四十三条** 基本制度在规章制度体系中具有重要地位，公司顶层治理、主要领域均应建立基本制度。

**第四十四条** 规章制度的建立总体按照“拟稿、征求意见、评审、会签审核、法律审核、审议决策、发布”等七个核心步骤进行。

**第四十五条** 拟稿

（一）拟稿任务应按照部门职责，由职能部门承担。职能部门完成“规章制度草案”（以下简称“草案”）的拟稿任务，经部门领导审阅后转入征求意见步骤。

（二）单一规章制度所涉内容牵扯到两个及以上其他职能部门时，承担拟稿任务的职能部门可根据需要，做好前期沟通后报请公司领导组建起草小组。

（三）以起草小组开展拟稿工作时，承担拟稿任务的职能部门为组长单位，编制好规章制度架构，提出拟稿需求和要求，组织相关职能部门完成拟稿任务，合并定稿形成草案。

#### **第四十六条 征求意见**

（一）承担拟稿任务的职能部门应将草案向规章制度内容涉及的所有部门广泛征求意见（包括所涉职能部门、管理体系职能部门、被管理部门等二级部门和子公司）。

（二）被征求意见的部门应切实履行职责，结合工作实际，对草案认真提出意见。

（三）征求意见可采用书函（含电子信息）、会议等方式进行。

（四）承担拟稿任务的职能部门合理处理征求到的意见，完善草案并准备好其他文件资料，提交评审。

#### **第四十七条 评审**

（一）评审权限：

1. 直接涉及员工切身发展利益、荣誉利益、经济利益的公司级规章制度或其相关条款，须经制度评审专家民主评议。

2. 不直接涉及员工上述切身利益的公司级规章制度，原则上由职能部门组织指定专家团队和规章制度内容涉及的职能部门、管理体系职能部门组成评审组评审。其中：公司级基本制度由基本制度归口管理部门组织；公司级专项制度及具体制度由规章制度所属公司级基本制度编制部门组织；对于没有公司级基本制度依据的公司级专项制度、公司级具体制度，由承担拟稿任务的职能部门组织。

3. 不直接涉及员工上述切身利益的公司级规章制度，也可协商制度评审专家民主评议。

#### （二）评审方式：

1. 直接涉及员工切身发展利益、荣誉利益、经济利益的公司级规章制度须采用会议方式评审。

2. 不直接涉及员工上述切身利益的公司级规章制度可灵活采用书函或会议等方式评审。

#### （三）承担拟稿任务的职能部门应提交的文件资料：

1. 规章制度草案。
2. 编制说明或修订说明。
3. 征求意见情况说明（须包括意见收集及其处理情况）。
4. 领导批示意见（必要时）。
5. 相关调研或考察报告（必要时）。

#### （四）评审内容：

1. 根据本规定“第五章 规章制度格式”“第六章 规章制度内容”的要求，结合工作实际进行评审。

2. 重点评审“合规性、利益性、协调性、操作性”“体系管理要求融入公司级规章制度的必要性、合理性”，以及对规章制度所处“级层”的界定是否恰当。

3. 制度评审专家还应根据本规定“第三章 职责分工”的要求进行评审。

（五）评审一般应在完备地提交文件资料之日起7个工作日内完成，包括向承担拟稿任务的职能部门反馈评审意见。

（六）承担拟稿任务的职能部门应逐人、逐条处理评审意见，对采纳的应提供已落实的证据，对不采纳的应说明拒绝的理由，经提出意见的评审组成员逐人确认、评审组组长签字后定稿，并转入会签审核步骤。

#### **第四十八条 会签审核**

（一）由承担拟稿任务的职能部门提请规章制度总归口管理部门会签审核公司级规章制度格式符合性。

（二）公司级规章制度管理内容牵扯到其他职能部门的，由承担拟稿任务的职能部门提请相应职能部门会签审核。

（三）公司级规章制度内容融入有管理体系要求的，由承担拟稿任务的职能部门提请相应管理体系职能部门会签审核。

（四）会签部门应切实履行职责，有实质性修改意见的，在会签阶段明确提出。

（五）承担拟稿任务的职能部门应逐条处理会签意见，对采纳的应提供已落实的证据，对不采纳的应说明拒绝的理由，并转入审议步骤。

#### **第四十九条 法律审核**

（一）严格落实规章制度法律审核的要求，公司级规章制度起草部门在正式印发制度前，必须将公司级规章制度文本提交法律合规部门进行审核，不得以会签代替法律审核。

（二）法律合规部门组织实施法律合规性审核，出具审核意见。

#### **第五十条 审议决策**

（一）基本制度由公司党委会前置研究、董事会审议通过后生效。

（二）重要专项制度由公司党委会前置研究、总经理办公会审议通过后生效。

（三）党建相关制度由公司党委会审定通过后生效。

（四）一般专项制度和重要具体制度，由总经理办公会审议通过后生效。

（五）一般具体制度，由业务分管公司领导审批生效。

（六）规章制度经审议原则通过的，承担拟稿任务的职能部门应按照审议意见修改完善后转入发布步骤。

#### **第五十一条 发布**

（一）规章制度应采取“通知”方式，将编制说明或修订说明、规章制度作为附件发布，倡导同一领域内的、有内在关联的规章制度通过同一个“通知”发布。

（二）发布公司级规章制度的“通知”应符合《久之洋公司公文管理办法》。



（三）按照《久之洋公司公文管理办法》的程序实施公司级规章制度的发布工作。

（四）经公司党委会、董事会、总经理办公会审议通过生效的公司级规章制度，分别由公司党委书记、董事长、总经理签发。因公司签发领导出差等原因但又需要尽快发布时，可委托在公司的公司领导签发。

（五）不需要经公司党委会、董事会、总经理办公会审议通过生效的公司级规章制度，由业务分管公司领导签发。因业务分管公司领导出差等原因但又需要尽快发布时，可委托在公司的公司领导补位签发。

（六）解释权属部门可通过部门公文的形式，呈报业务分管公司领导签发发布书面解释，与规章制度具有同等效力。在条件具备时，应纳入规章制度修订范畴。

## **第九章 规章制度培训宣贯**

**第五十二条** 业务部门应对公司基本制度和重要专项制度组织培训、宣贯。

**第五十三条** 对于现行有效的规章制度，应根据干部职工队伍岗位调整、履职作为等实际情况，坚持动态开展培训。

## **第十章 规章制度实施**

**第五十四条** 规章制度原则上自发布之日起实施。确需一定准备阶段的，可延期实施，但最长时间不得超过3个月。

**第五十五条** 规章制度一经实施，须严格遵照执行。

**第五十六条** 规章制度实施过程中，一旦发现冲突、遗漏等问题，应及时采取纠正措施。

**第五十七条** 职能部门应坚持收集汇总对公司级规章制度管理的意见和建议（附：久之洋公司规章制度意见征集与评审建议表。当不针对具体的规章制度时，仍可使用该表提出意见和建议），坚持进行效果评价，寻求持续改进的输入。

## **第十一章 规章制度实施的监督与再监督**

### **第五十八条 监督与再监督**

业务部门对制度执行情况进行自查，归口部门对业务部门制度的执行情况进行监督检查，纪检委员、审计等部门对归口部门的“监督”职能的履行情况进行再监督。

**第五十九条** 监督与再监督发现的问题，应实行闭环管理并按照相应规定处理。

**第六十条** 监督与再监督及其处理情况视情纳入党务公开、部门考核、干部考核、员工考核等评价范畴。

## **第十二章 其他**

**第六十一条** 规章制度不得擅自对外提供，确需提供的，应按照国家有关规定办理。

**第六十二条** 规章制度原则上在内部公开发布，但涉及保密事项的规章制度应按照国家有关保密规定办理。

**第六十三条** 应加强规章制度管理与合规管理的联动，强化立规、守规、违规追责全流程闭环管理。

**第六十四条** 应定期开展规章制度汇编工作，做好版本管理。汇编公司级规章制度应去除“通知”内容，并在名称下换行中加注“文号”、再换行加注“印发日期”，均使用仿宋三号字体，固定值 29 磅行距，缩进量为 0，段前段后为 0，居中。

**第六十五条** 子公司应坚持规章制度体系化建设思想，加强基本制度、专项制度、具体制度管理，提高依法治企水平。

**第六十六条** 各部门应结合工作实际，广泛开展具体制度的管理工作。如因公司级基本制度、专项制度不足以约束、指导本部门有关工作，应向公司职能部门提出意见和建议，不得自行建立基本制度、专项制度。

### **第十三章 附则**

**第六十七条** 本规定由公司行政管理部门负责管理，并负责制修订和解释工作。

**第六十八条** 本规定经公司党委会前置研究、董事会审议通过生效，董事长签发发布。

**第六十九条** 本规定自发布之日起实施。

附：久之洋公司规章制度意见征集与评审建议表

