

# 内蒙古电投能源股份有限公司 规章制度管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为全面推进依法治企，完善治理体系，理顺公司管控体系，明晰权责界面，建立横向协同到边、纵向贯通到底的制度流程体系，根据《中华人民共和国公司法》、相关党内法律法规、集团公司《规章制度管理规定》以及中国特色现代国有企业公司治理有关要求，制定本规定。

**第二条** 公司章程是公司组织与行为的基本准则。

公司章程制修订依据法律法规、章程规定及集团公司管理要求履行相应决策程序。

**第三条** 规章制度（以下简称“制度”），是指公司本部及各单位依据国家法律法规、党内法规、上级规定、监管要求，以及公司章程，结合企业战略和管理实际，在职权范围内依据规范程序制定印发的，对本单位及下属单位在适用范围内，具有普遍约束力、有效期内适用、权责对应的规定（规则）、办法、实施细则等文件。

“指导意见”“通知”“方案”“大纲”等规范性文件，以及“标准”“规程”“指引”“规范”等管理标准、技术标准不属于本规定所称规章制度，但应符合本规定所称规章制度的原则性

要求。

**第四条** 本规定所称制度管理，是指制度的全生命周期管理，包括制度的计划、起草、审核、发布、宣贯培训、实施、监督、评估、修订、废止等各环节。

**第五条** 制度建设应按照“少、全、畅”要求，突出以下原则：

（一）依法合规。符合党和国家的路线、方针、政策，遵守国家法律法规和上级有关规定。

（二）体系完整。涵盖公司生产经营管理全范围，制度之间层级合理、互相衔接、边界清晰、流程顺畅，制度内容不重叠、不交叉、不冲突、无空白。

（三）科学规范。体现公司战略发展、资源配置、资本运营、风险控制、监督考核等总体要求，格式规范、内容简洁、逻辑严谨。

（四）管用有效。强化针对性、适用性、指导性、可操作性，符合公司实际，运行有效。

（五）管理闭环。坚持制度建设与执行并重，通过业务检查、内控评价、审计、巡察等手段，形成制度建设、评估、改进、监督的管理闭环。

**第六条** 权责清单是制度体系的重要组成部分，是对上下级单位间权责界面、关键管控事项、责任范围等规定的归集。

权责清单应与《董事会授权管理规定》《贯彻落实“三重一大”决策制度管理办法》及其清单保持一致，以后者为准；其他制度应与权责清单一致，以权责清单为准。

**第七条** 本规定适用于公司本部及所属各单位。

## **第二章 管理职责**

**第八条** 公司法律部门是制度归口管理部门，履行下列职责：

（一）拟订制度管理相关制度，组织设计、优化制度体系体系架构；

（二）组织编制年度制度制修订计划，编制、升版本部权责清单；

（三）对制度草案开展法律合规及综合性归口审查；

（四）组织开展制度检查、宣贯、培训、评估、清理及执行情况监督；

（五）组织对制度进行清理、升版和汇编；

（六）指导公司所属单位的制度建设工作的。

**第九条** 公司各部门是制度建设的主责部门，履行下列职责：

（一）组织拟订部门职责范围内的制度体系、制度计划，提出本部与三级单位的权责界面；

（二）根据部门职能职责，对本部门制度的合法合规、风

险内控等要求履行第一责任人职责，做好制度立、改、废、释、实施等工作；

（三）对本部门制度开展检查、宣贯、培训、评估、清理及执行情况监督；

（四）对其他部门的相关制度草案提出专业意见；

（五）组织开展本领域制度流程化、流程表单化、表单信息化相关工作；

（六）指导公司所属单位在本业务领域的制度建设工作，做好适用所属单位的制度内化及解释工作。

**第十条** 各三级单位履行下列职责：

（一）组织开展本单位制度建设；

（二）及时向公司本部反馈制度及权责清单规定事项执行中的问题，提出意见建议。

### **第三章 制度编制管理**

#### **第一节 制度体系**

**第十一条** 公司制度体系按业务、职能进行分类，并实施分级管理。

**第十二条** 公司制度层级由一级规定（规则）、二级办法和三级细则构成。

一级规定（规则）：是指公司在某业务领域的基础性、统领

性、全面性、原则性或长远性的重要制度，含董事会及授权决策事项清单、“三重一大”决策事项清单中的基本管理制度，以及本部权责清单。一级规定（规则）及其条目应保持相对稳定。

二级办法：从属于一级规定（规则），是对一级规定（规则）管理事项进行细化完善以及规范具体事务的制度。

三级细则：配套上位制度制定的细化程序、方法、步骤或措施，是对具体问题、操作事项进行详细解释或规范的制度。

**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 1。

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。

**第十五条** 三级单位可参照公司制度体系，结合实际建立

健全本单位制度体系。其中，生产类制度可结合本规定原则性要求和企业实际进行自主管理。

**第十六条** 公司主责部门应对本部门承接集团公司的制度开展适用性制修订，及时完善公司制度体系。如集团公司制度具备在公司直接适用的条件，可不再另行制定，但应纳入公司制度体系。如集团公司制度无法直接适用，主责部门应依据集团公司制度，结合公司实际，制修订对应制度，制度主要条款不得与集团公司对应制度条款冲突、矛盾，集团公司制度发布一个月内完成对应制度制修订，公司制度未发布前参照集团公司制度执行。

三级单位应结合实际，对上级单位制度开展适用性制修订，及时完善本单位制度体系。如上级单位制度具备在本单位直接适用的条件，三级单位可不再另行制定，但应纳入本单位制度体系。如上级制度无法直接适用，应依据上级单位制度，结合本单位实际，制修订对应制度，制度主要条款不得与上级单位对应制度条款冲突、矛盾，上级单位制度发布一个月内完成对应制度制修订，本单位制度未发布前参照上级单位制度执行。

## **第二节 制度计划与调整**

**第十七条** 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。

三级单位制定发布年度制度制修订计划，指导和规范本单

位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、主责部门、协办部门、起草方式、前置会议、决策会议、完成时间等。

**第十八条** 制度归口管理部门负责每年组织各部门报送下年度制度建设计划建议。各部门应按“少、全、畅”原则，提出制度建设计划建议，经部门主要负责人审核后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。

**第十九条** 制度归口管理部门对计划建议的必要性、适用性、实操性和协调性进行审核评估后，形成公司年度制度制修订计划草案，提请总经理办公会审批同意后发布实施。

**第二十条** 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。

### **第三节 制度起草**

**第二十一条** 根据年度制度制修订计划，主责部门负责起草其职责范围内的制度。

公司制度原则上应当由本部主责部门经验丰富、熟悉业务的科级及以上管理人员起草。

所属单位制度原则上应当由主责部门经验丰富、熟悉业务的管理人员起草。

**第二十二条** 主责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，主责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。

#### **第四节 审核审查**

**第二十三条** 主责部门应从以下方面对制度进行审查，包括但不限于：

（一）根据本部门职责，结合国家法律法规、党内法规、监管机构、行业准则的规范性要求，确保制度草案符合合法性、合规性、风险内控等要求；

（二）制度符合“少、全、畅”要求，制度之间协调、衔接、一致，相关制度之间内容无冲突、层级设置合理，上下级、同级制度之间接口顺畅明确，职责权限设置符合部门职能职责分工；

（三）制度对内控、审计、巡视等整改要求有效落实。

审查结果应经本部门合规管理员及部门负责人确认，并形成制度草案及制定修订说明（附件2）。

**第二十四条** 完成内部审查后，主责部门应将制度草案及制定修订说明征求法律合规部门意见，以及相关业务部门、所属单位、专家意见。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 主责部门对反馈意见应认真研究并予合理采纳，涉及的重要问题必要时可组织调研、讨论会、专题研究等方式进行论证。

**第二十七条** 根据征求意见完善制度草案后，主责部门应将制度草案连同意见采纳情况说明，报制度归口管理部门审查。

制度归口部门应结合主责部门审查情况及征求意见采纳情况，按照“少、全、畅”要求，对制度的合规性、有效性、执行性、衔接性、规范性等进行复审，包括但不限于：

- （一）制度立改废是否符合规定的权限和程序；
- （二）制度内容是否完备、合法、合规；
- （三）制度关于管理界面的划分与权责清单、现行制度是否冲突、是否协调一致；
- （四）制度用语、体例格式是否规范。

**第二十八条** 重要制度应组织专题研讨会，由主责部门起草人、审核人陈述，作为制度审查的重要一环。经审查不符合上述要求并存在实质性问题的，制度归口部门可将制度退回主

责部门。

## 第五节 决定与发布

**第二十九条** 公司制度按层级分类履行相应审批发布程序：

### （一）一级规定（规则）

1. 党的建设、领导干部管理、保密、纪检、巡察等一级制度经分管领导专题会审议后，提请党委会审定，党委书记签发；

2. 基本管理制度经总经理办公会审议后，提请党委会前置研究并由董事会审定，董事长签发；

3. 本部权责清单经分管领导专题会审议后，提请董事长专题会审定，董事长签发；

4. 其他一级制度经分管领导专题会审议后，提请总经理办公会审定，总经理签发。

### （二）二级办法

1. 领导干部管理、保密等二级制度经分管领导员专题会审议后，提请党委书记审定签发；

2. 其他二级制度经分管领导专题会审议后，提请总经理审定签发。

### （三）三级细则

三级制度由分管领导专题会审定，分管领导签发。

具体制度层级分类及决策主体在年度制度建设计划中予以明确。

**第三十条** 简易程序由主责部门发起，制度归口管理部门审核后，按照制度层级分类履行相应签发程序：

（一）仅涉及机构名称、日期、序号等小量调整；

（二）不涉及权责界面、重要决策机制、主要管理流程等实质性调整的。

下列情形应履行制度修订程序，不适用简易程序：

（一）涉及实质性、根本性或体量较大的制度修订；

（二）涉及职工切身利益的制度修订。

**第三十一条** 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、总经理或分管领导签名和发布日期。

制度编码规则为 **SPIC-000000-00.00-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 分别是制度体系框架中的制度类别、职能代码，A00 为制度识别码和流水码，0000 为制度发布年份代码。

制度以电子文档公布。

## **第六节 修订与废止**

**第三十二条** 制度有下列情形之一的，应评估后予以修订：

（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) 权责清单进行调整，制度与之不符的；
- (五) 三年以上未修订且内容滞后需修订的；
- (六) 巡视巡察、审计或专项检查暴露问题较多事项的配套制度；
- (七) 其它需要对制度进行修订的情况。

**第三十三条** 制度有下列情形之一的，应评估后予以废止：

- (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) 制度被合并的；
- (四) 三年以上未修订且内容滞后需废止的；
- (五) 其它应当废止的情形。

**第三十四条** 制度修订、废止程序依照制度制定程序执行。

制度修订、废止涉及权责清单的，应按第二十九条规定先履行权责清单审批程序。

权责清单修订内容涉及《董事会授权管理规定》《贯彻落实“三重一大”决策制度管理办法》及其清单的，应按第二十九条规定先修订《董事会授权管理规定》《贯彻落实“三重一大”决策制度管理办法》及其清单。

## 第四章 制度执行、评估和监督

**第三十五条** 制度一经发布，应当严格执行。

**第三十六条** 制度发布实施后，应围绕“少、全、畅”原则，对制度的符合性、一致性、可执行性、规范性、执行情况等定期开展评估，原则上每年一次，为制度制修订提供依据。制度评估包括：

（一）主责部门评估。主责部门负责制度执行情况的检查评估，跟踪、收集、记录、解决制度执行中的相关问题，及时修订完善制度，提出意见建议；

（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。

针对评估发现的制度设计、执行问题，应及时制修订制度，适时纳入制度制修订计划。

**第三十七条** 纪检监察机构在监督执纪问责中发现问题，审计、巡察部门在审计、巡察中发现问题，应及时向主责部门和制度归口管理部门反馈，主责部门和制度归口管理部门应当研究完善相关制度。

**第三十八条** 因制度建设、执行存在缺陷漏洞，造成国有资产损失或其他严重不良后果的，按照公司相关规定，对责任单位和责任人进行问责追责。

## 第六章 附则

**第三十九条** 所属单位应当于每年12月底前将制度报公司备案。

**第四十条** 本规定自发布之日起施行。2022年9月7日施行的《内蒙古电投能源股份有限公司规章制度管理办法》（电投能源规章〔2022〕46号）同时废止。

- 附件：1. 制度编制模板  
2. 制度起草说明模板

附件 1：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/董事会会议/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：

202 x 年 月

日

## 规章制度控制表

制度名称						
制度编号						
版本	签发日期	起草人	部门审核	分管领导审核	签发人	是否修订
本次修订的主要内容						
解释部门						
实施及完善执行人						

# 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。 年 月 日发布的《XXXXXX》(制度文号)同时废止。

(空一行)

附件：(三号仿宋 GB2312 加粗)1. XXXXX(三号仿宋 GB2312)

2. XXXXX

## 附件 2：制度起草说明模板

# 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，制度执行、评估和监督反馈问题落实情况等）

本办法根据……（三号仿宋 GB2312），为了……

### 二、合规性情况说明

1. **外法符合性：**本制度制修订的外法依据包括【】（尽可能列全所依据的全部外法，包括法律法规、部门规章、规范性文件、政策文件等），本制度符合上述外法规定。

2. **内规符合性：**本制度制修订的内规依据包括【】（列全所依据的公司内部规章制度），本制度符合上述内部规定。

3. **机构职责符合性：**本制度涉及的领导机构、部门职能职责描述符合人力资源部印发本部部门职责。

4. **权责清单符合性：**本制度不涉及/涉及权责清单，但不涉及/涉及权责清单规定事项调整，涉及调整的已按公司《规章

制度管理规定》第二十九条规定履行权责清单审批程序。（《董事会授权管理规定》《贯彻落实“三重一大”决策制度管理办法》及其清单除外）

**三、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）。

**四、征求意见落实情况（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、不采纳情况及理由	意见反馈单位/部门
1				
2				

**五、前置审查情况**

**（一）分管领导专题会意见落实情况**

XX 年 XX 月 XX 日经分管领导会议审议，同意按程序提交 XX 决策会议审议。（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 XX 听取了职工意见建议。）

序号	意见建议	采纳落实情况
1.		
2.		
3.		

**（二）总经理办公会意见落实情况**

.....

### **(三) 党委会意见落实情况**

.....

### **六、原有制度废止情况**

本制度发布后，XXX制度（文号）同时废止。

### **七、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。

附件：制度修订新旧条款对照表（修订适用）

# 《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			