

《规章制度管理规定》（修订）新旧条款对照表

序号	修订前条款	修订后	说明
1	无	<p>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。</p>	明确章程定位。
2	<p>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。</p>	<p>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。</p> <p>“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。</p>	明确制度解释和范围。
3	<p>第四条 制度管理应遵循以下原则：</p> <p>（一）符合国家法律法规和党内法规；</p> <p>（二）符合公司章程；</p> <p>（三）符合公司发展战略；</p> <p>（四）注重结合公司实际。</p>	<p>第五条 制度建设应按照“少、全、畅”要求，突出以下原则：</p> <p>（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。</p> <p>（二）体系完整。涵盖公司生产经营管理全范围，</p>	明确制度明确制度管理应涵盖全生命周期，按照“少、全、畅”要求，突出依法合规、体系完整、科学规范、管用有效、管理闭环等五项原则。

序号	修订前条款	修订后	说明
		<p>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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p>	
4	无	<p>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。</p> <p>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。</p>	增加权责清单内容
5	<p>第六条 公司法律部门是制度归口管理部门，履行下列职责：</p> <p>（一）拟订制度管理方面的相关制度；</p> <p>（二）组织编制制度体系框架及年度制度制修订计</p>	<p>第八条 公司法律部门是制度归口管理部门，履行下列职责：</p> <p>（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；</p>	优化制度归口管理部门职责。

序号	修订前条款	修订后	说明
	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。	（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。	
6	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	优化制度承办部门职责。

序号	修订前条款	修订后	说明
		工作，做好适用所属单位的制度内化及解释工作。	
7	第十条 公司制度分别由党委会、董事会、总经理办公会、专题会议等会议依据各自权限审定。	删除	审定权责在修订后第二十九条有明确规定。
8	第十一条 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。	删除	
9	第十二条 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。	删除	不再规定纪检部门和总法律顾问职责。
10	无	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。	明确三级单位职责。
11	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。	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。	修改制度分类。

序号	修订前条款	修订后	说明
12	<p>第十二条 公司制度分为两级。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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，以及总部权责清单。一级规定（规则）及其条目应保持相对稳定。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>将制度等级调整为三级。</p>
13	<p>无</p>	<p>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。</p>	<p>明确三级单位制度体系。</p>

序号	修订前条款	修订后	说明
14	无	<p>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。</p> <p>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。</p>	明确公司及三级单位承接制度上级单位制度要求和时限。
15	<p>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。</p>	<p>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</p>	

序号	修订前条款	修订后	说明
	<p>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。</p>	<p>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。</p>	
16	<p>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。</p>	<p>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。</p>	
17	无	<p>第二十一条 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。</p>	<p>新增制度主责部门内部审查要求。</p>

序号	修订前条款	修订后	说明
		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）。	
18	第二十二條 承辦部門應當將制度征求意见稿及起草說明（模板見附件3），按OA制度征求意见流程征求相關部門、單位意見，期限不得少於3個工作日。修訂制度的，起草說明中應附新舊條款對照表（模板見附件4）。	刪除	根據公司實際，刪除此條。
19	无	第二十四條 完成內部審查後，主責部門應將制度草案及制定修訂說明征求法律合規部門意見，以及相關業務部門、所屬單位、專家意見。	增加內部審查後征求意见環節。
20	第二十六條 主責部門對反饋意見應認真研究並予合理採納，涉及的重要問題必要時可組織調研、討論會、專題研究等方式進行論證，與反饋部門（單位）溝通協商，如經溝通仍不能達成一致意見的，應請示分管領導協調。	第二十六條 主責部門對反饋意見應認真研究並予合理採納，涉及的重要問題必要時可組織調研、討論會、專題研究等方式進行論證。	根據公司實際，刪除“與反饋部門（單位）溝通協商，如經溝通仍不能達成一致意見的，應請示分管領導協調”。
21	第二十七條 制度歸口管理部門或總法律顧問主要從以下方面進行審查： （一）與國家法律法規、黨內法規、公司章程的符合性； （二）制度之間協調銜接的一致性； （三）制度內容的可執行性； （四）採納反饋意見和協調處理不同意見的合理性；	第二十七條 根據征求意见完善制度草案後，主責部門應將制度草案連同意見採納情況說明，報制度歸口管理部門審查。 制度歸口部門應結合主責部門審查情況及征求意见採納情況，按照“少、全、暢”要求，對制度的合規性、有效性、執行性、銜接性、規範性等进行復審，包括但不限於：	將原3條內容整合為2條。

序号	修订前条款	修订后	说明
	<p>(五) 制度用语、体例格式等规范性。</p> <p>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。</p> <p>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：</p> <p>(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；</p> <p>(二) 体例结构不符合要求的；</p> <p>(三) 不具有实质性规范作用的，或者不具有可操作性的；</p> <p>(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；</p> <p>(五) 其它违反程序办法的情形。</p>	<p>(一) 制度立改废是否符合规定的权限和程序；</p> <p>(二) 制度内容是否完备、合法、合规；</p> <p>(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；</p> <p>(四) 制度用语、体例格式是否规范。</p> <p>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</p>	
22	<p>第三十一条 一级制度的决定程序分为下列三种情况：</p> <p>(一) 应当由党委决定的一级制度，提请党委会审定；</p> <p>(二) 应当由董事会决定的一级制度，提请董事会</p>	<p>第二十九条 公司制度按层级分类履行相应审批发布程序：</p> <p>(一) 一级规定（规则）</p> <p>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，</p>	明确制度审批签发程序。

序号	修订前条款	修订后	说明
	<p>会议审定；</p> <p>（三）应当由总经理决定的一级制度，提请总经理办公会审定。</p> <p>第三十二条 二级制度的决定程序分为下列二种情况：</p> <p>（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；</p> <p>（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。</p> <p>分管领导召开专题会审定的制度应形成会议纪要。</p> <p>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。</p> <p>第三十四条 党委会、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。</p> <p>第三十五条 承办部门应当根据党委会、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</p>	<p>党委书记签发；</p> <p>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；</p> <p>3. 本部权责清单经分管管理领导专题会审议后，提请董事长专题会审定，董事长签发；</p> <p>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。</p> <p>（二）二级办法</p> <p>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；</p> <p>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。</p> <p>（三）三级细则</p> <p>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。</p>	

序号	修订前条款	修订后	说明
	<p>确认和校对。</p> <p>第三十六条 党委决定的制度由党委书记签署发布。</p> <p>第三十七条 董事会决定的制度董事长签署发布。</p> <p>第三十八条 总经理决定的制度由总经理签署发布。</p>		
23	<p>第四十二条 制度修订、废止程序依照制度制定程序执行。</p> <p>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。</p>	<p>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：</p> <p>（一）仅涉及机构名称、日期、序号等小量调整；</p> <p>（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。</p> <p>下列情形应履行制度修订程序，不适用简易程序：</p> <p>（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。</p>	明确简易程序使用范围。
24	<p>第四十条 制度有下列情形之一的，应当予以修订：</p> <p>（一）国家法律法规发生变动，制度与之不符的；</p> <p>（二）国家政策规定发生调整，制度与之不符的；</p> <p>（三）公司管理体制机制发生变化，制度与之不符的；</p> <p>（四）其它需要对制度进行修订的情况。</p>	<p>第三十二条 制度有下列情形之一的，应评估后予以修订：</p> <p>（一）国家法律法规发生变动，制度与之不符的；</p> <p>（二）国家政策规定发生调整，制度与之不符的；</p> <p>（三）公司管理体制机制发生变化，制度与之不符的；</p>	增加相应修订情形。

序号	修订前条款	修订后	说明
		(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。	
25	<p>第四十一条 制度有下列情形之一的，应当予以废止：</p> <p>(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；</p> <p>(二) 制度所规定的事项已经完成、不存在或不适用的；</p> <p>(三) 其它应当废止的情形。</p>	<p>第三十三条 制度有下列情形之一的，应评估后予以废止：</p> <p>(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；</p> <p>(二) 制度所规定的事项已经完成、不存在或不适用的；</p> <p>(三) 制度被合并的；</p> <p>(四) 三年以上未修订且内容滞后需废止的；</p> <p>(五) 其它应当废止的情形。</p>	增加相应废止情形。
26	<p>第四十二条 制度修订、废止程序依照制度制定程序执行。</p> <p>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。</p>	<p>第三十四条 制度修订、废止程序依照制度制定程序执行。</p> <p>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。</p> <p>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，</p>	明确制度修订、废止涉及权责清单应履行的程序。

序号	修订前条款	修订后	说明
		应按第二十八条规定先修订《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。	
27	<p>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。</p> <p>制度评估包括两个层面：</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p>	<p>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：</p> <p>（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；</p> <p>（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。</p> <p>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。</p>	增加制度修订原则和应纳入制度修订计划情形相关内容。
28	无	<p>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。</p>	增加问责机制。