

吉林电力股份有限公司 规章制度管理规定

(2024年12月12日，经公司第九届董事会第二十七次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为全面推进依法治企，完善吉林电力股份有限公司（以下简称“公司”）治理体系，理顺管控和权责界面，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》、相关党内法规、中国特色国有企业现代公司治理有关要求以及集团公司规章制度管理的相关制度，特制定本规定。

第二条 公司章程是公司组织与行为的基本准则。

公司章程修订按照国资委、公司实际控制人、控股股东、证券监管机构等相关要求落实，章程约定由董事会制订章程修改方案的，由公司资本部负责起草，提交董事会审议后，报股东会批准。所管各单位的公司章程制修订依据法律法规、章程规定及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”），是指公司本部及所管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，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、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制度，但应符合本规定所称制度的原则性要求。

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，符合公司发展实际，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、巡视巡察等手段，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》《“三重一大”集体决策管理规定》及其清单保持一致，其他制度应与权责清单一致，如不一致时均以后者为准。

第七条 党建、纪检、巡察等制度应根据党内法规制度建设要求等开展制度体系建设工作，履行党组织审批决策程序；工会等制度应根据《中

《中华人民共和国工会法》及上级管理要求等开展制度体系建设工作，按规定履行审批决策程序。上述制度文件纳入公司有效制度清单和现行制度。

第八条 适用范围

本规定适用于公司本部及所管各单位。所管各单位依据本规定执行，并结合本单位实际情况制定制度管理的相关制度。

第二章 管理职责

第九条 公司设立制度管理委员会，作为公司制度建设的组织、统筹和协调机构。制度管理委员会根据需要召开会议，组织、统筹和协调制度建设及相关工作。

第十条 公司制度由法律部归口管理，履行下列职责：

- （一）组织筹备制度管理委员会会议，落实会议部署要求；
- （二）拟订制度管理相关制度，组织设计、优化制度体系架构；
- （三）组织编制年度制度制修订计划，编制、升版本部权责清单；
- （四）对制度草案开展法律合规及综合性归口审查；
- （五）组织开展制度检查、宣贯、培训、评估、清理及执行情况监督；
- （六）定期发布有效制度清单和制度；
- （七）指导公司所管各单位的制度建设工作。

第十一条 公司本部各部门是职责范围内制度管理和能力建设的主责部门，履行下列职责：

（一）对照公司制度体系和管理要求，组织拟订部门职责范围内的制度体系、制度计划，提出本部与所管各单位的权责界面，确保拟制修订的制度与上下位制度协调一致，与相关制度衔接得当；

(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) 指导所管各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。

第十二条 所管各单位应履行下列职责：

(一) 组织开展本单位制度建设；

(二) 及时向公司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 公司制度体系

第十三条 公司制度体系按业务、职能进行分类，并实施分级管理。

第十四条 公司制度层级由一级规定（规则）、二级办法和三级细则构成。制度名称后缀须与层级对应使用。

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（详见附件1），以及权责清单。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。

第十五条 公司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“公司本部及所管各单位”；

（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/新能源”“公司本部及所属绿色氢基能源企业”“公司本部及所属分支机构”“公司本部及其全资、控股企业”等。

在上述（一）至（三）表述的基础上，须明确执行范围内的各单位是否需要制定本制度。

第十六条 所管各单位参照公司制度体系，结合实际建立健全本单位制度体系，将制度体系与程序文件体系相结合。

所管各单位原则上应结合经营管理实际，对公司制度开展适用性修订，及时完善本单位制度体系。如公司制度具备在本单位直接适用的条件，各单位可不另行制定，但应识别并经公司相关管理部门确认，在本单位办公系统公布适用上级制度清单及相关制度，实行动态更新，并报公司制度归口管理部门备案。

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。

所管各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。

第十八条 制度归口管理部门负责每年末组织各部门报送下年度制度制修订计划（模板详见附件2）建议。各部门应按“少、全、畅”原则，提出制度制修订计划建议，经部门分管领导审定后报送制度归口管理部门。

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，提请制度管理委员会审定发布。

第二十条 年度制修订计划于每年7至8月安排一次中期调整，各部门可根据需要报送调整建议，并附明确理由，计划调整流程参照第十八、十九条规定执行。

第二十一条 各部门应严格落实制度制修订计划，未列入年度计划或中期调整计划的，应按第十八条、十九条规定，履行计划调整程序后再制修订制度。

第三节 制度起草

第二十二条 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。

公司制度应当由本部主责部门主责岗位的主管及以上管理人员起草。

所管单位制度应当由本单位主责部门主责岗位的主管及以上管理人员起草。

第二十三条 制度起草应遵照统一编制要求（详见附件3），执行标准格式（详见附件4），应清晰设计业务/管理主流程，明确主流程节点，以主流程为主干，科学严谨阐释管控要求及支持性文件，确保管理链条依

法合规、科学合理、精炼简短，作为制度附件呈现，具体流程图样式参照本规定附件5制作。

第二十四条 主责部门起草制度应严控制度质量，深入专题调查研究，总结实践经验，广泛听取有关部门、所管单位、内外部专家等意见，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他形式听取职工的意见和建议。

第四节 审核审查

第二十五条 主责部门制度起草完成后，应经本部门合规管理员及部门负责人审查确认，并形成制度草案及制定修订说明（模板详见附件6）。

第二十六条 主责部门完成内部审查后，通过综合办公系统将制度草案及制定修订说明征求法律合规部门、相关业务部门、所管单位、专家意见。征求意见部门（单位）至少应包括制度管理、章程管理、决策事项清单、考核事项归口管理部门，及制度内容所涉及的部门和所管单位。

第二十七条 主责部门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，避免与公司章程、权责清单、决策事项清单矛盾；

（三）制度对内控、审计、巡视巡察等整改要求有效落实。

第二十八条 被征求意见部门、所属单位或专家应在管理职责范围内，对制度草案进行专业审查，确保规定符合业务实际，流程清晰，接口明确，与本部门有职责接口的相关制度保持协同，无矛盾冲突，并提出“同意”或具体修改意见。

第二十九条 主责部门对反馈意见应认真研究并合理采纳，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，与反馈部门（单位）沟通协商，如经沟通仍不能达成一致意见的，应请示分管领导协调确定。

第三十条 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。

制度归口管理部门应结合主责部门审查情况及征求意见采纳情况，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）制度内容是否合法、合规；
- （三）制度关于管理界面的划分与权责清单是否冲突、是否协调一致；
- （四）制度用语、体例格式是否规范。

第三十一条 重要制度应由主责部门组织专题研讨会，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，制度归口部门有权将制度退回主责部门。

第五节 决定与发布

第三十二条 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. 领导干部管理、保密等一级制度经分管党委成员专题会审议后，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. 本部权责清单经制度管理委员会审议后，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党委成员专题会审议后，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

1. 领导干部管理、保密等三级制度由分管党委成员专题会审定，分管党委成员签发；

2. 其他三级制度由分管领导专题会审定，分管领导签发。

第三十三条 简易程序由主责部门发起，制度归口管理部门审核后，主责部门按照制度层级分类履行相应签发程序。

（一）适用简易程序的条件

1. 制度内容仅涉及机构名称、日期、序号等少量调整；

2. 制度内容不涉及权责界面、重要决策机制、主要管理流程等实质性、原则性调整。

（二）下列不适用简易程序情形，应履行制度修订程序：

1. 涉及实质性、根本性或体量较大的制度修订；
2. 涉及职工切身利益的制度修订。

第三十四条 制度履行决策程序后，制度责任人提交数字法治系统履行制度的发布流程，由制度层级对应的签发人签发制度。制度管理员在公司“综合办公系统—信息咨讯—吉电股份规章制度”中以电子文档发布正式版本。

第六节 修订与废止

第三十五条 制度修订程序依照制度制定程序执行。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）上级公司相关制度、管理标准发生调整，制度与之不符的；
- （四）公司管理体制机制发生变化，制度与之不符的；
- （五）权责清单进行调整，制度与之不符的；
- （六）三年以上未修订且内容滞后需修订的；
- （七）内外部巡视巡察、审计或专项检查暴露问题较多事项的配套制度；
- （八）其他需要对制度进行修订的情况。

第三十六条 制度废止分两种情形：一是修订性废止制度，发布新版制度同时废止旧版制度；二是直接废止制度，由各部门于年初制度评估或年中制度计划调整中提出，并经制度管理委员会决策后废止。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) 其他应当废止的情形。

第三十七条 制度修订、废止涉及权责清单的，应按本规定第三十二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》《“三重一大”集体决策管理规定》及其清单的，应按本规定第三十二条规定先修订《董事会授权管理规定》《“三重一大”集体决策管理规定》及其清单。

第四章 制度执行、评估和监督

第三十八条 制度发布实施后，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。

第三十九条 纪检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。

第五章 检查与考核

第四十条 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，按照集团公司和公司相关规定，对责任部门（单位）和责任人进行问责追责。

第四十一条 检查内容

第四十一条 检查依据包括但不限于以下情形：

1. 是否按照本规定要求的版式、内容、审议程序等要求进行制度制定、修订、废止。
2. 是否按照每年的规章制度升版计划完成制度升版工作。
3. 是否按照制度规定进行宣贯和执行。

第四十二条 考核情况

对于未按本规定的相关要求进行制度升版工作的，制度归口管理部门在公司相关考核中提出考核意见；对于制度执行问题由主责部门和制度归口管理部门联合提出考核意见。考核依据包括但不限于以下情形：

（一）公司本部

1. 制度的主责部门未按制度年度升版计划时间执行的；
2. 在制度修订周期内，制度需要修改但承办部门没有提出修改意见的；
3. 制度的制定、修订、废止未按照本规定要求的程序进行的；
4. 制度的版式、内容等不符合本规定要求，经提示修改又拒不调整的；

5. 未按升版计划完成且未办理延期升版的；
6. 经公司相关检查发现制度执行问题的。

(二) 所管各单位：制度目录、现行制度、适用上级制度清单按要求每年向公司备案一次。

1. 未及时进行备案的；
2. 审计、纪检、巡视巡察检查中发现屡犯（同一问题出现 2 次以上）的制度问题；
3. 具备条件未按上级公司、公司要求在规定期限内升版的，在 2 年以上仍未完善相关制度的加重考核。

第六章 附则

第四十三条 本规定自董事会审议通过之日起施行。《吉林电力股份有限公司规章制度管理规定》（2022年第96号）、《吉林电力股份有限公司本部权责清单管理规定》（2023年第146号）同时废止。

- 附件：**
1. 基本管理制度清单
 2. 年度制度制修订计划（模板）
 3. 制度编制结构性规范及编码规则
 4. 制度编制模板
 5. 流程图
 6. 制度制定修订说明模板
 7. 规章制度执行情况反馈意见

附件 1：基本管理制度清单

1. 股东会议事规则
2. 董事会议事规则
3. 监事会议事规则
4. 董事长专题会议事规则
5. 董事会秘书工作规定
6. 董事会授权管理规定
7. 独立董事规定
8. 独立董事专门会议议事规则
9. 董事会审计委员会会议事规则
10. 董事会战略与投资委员会会议事规则
11. 董事会薪酬与考核委员会会议事规则
12. 董事会提名委员会会议事规则
13. 总经理工作规则
14. 总经理办公会议管理规定
15. 信息披露管理规定
16. 董事、监事和高级管理人员持有本公司股份及其变动管理规定
17. 投资者关系管理规定
18. 募集资金管理规定
19. 内幕信息知情人登记管理规定
20. 关联交易管理规定
21. 回购股份管理规定

22. 投资管理规定
23. 战略规划管理规定
24. 规章制度管理规定
25. 合规管理规定
26. 内部控制管理规定
27. 风险管理规定
28. 财务管理规定
29. 担保管理规定
30. 债务融资管理规定
31. 债券融资管理规定
32. 对外提供财务资助管理规定
33. 规范与关联方资金往来管理规定
34. 全面预算管理规定
35. 可持续发展（ESG）委员会议事规则
36. 内部审计规定
37. 违规经营投资责任追究管理规定
38. 工资总额管理规定
39. 组织机构及定岗、定编、定责管理规定
40. 经理层成员综合业绩考核管理规定
41. 安全生产工作规定
42. 社会责任管理规定
43. 本部印信管理规定

44. 重大事项报告管理规定

附件 2：年度制度制修订计划（模板）

年度制度制修订计划

责任部门：

部门

（章）

填表日期：

填表人：

部门主要负责人：

注：1. 起草人应当由主责部门主责岗位的主管（本部、所管各单位）及以上管理人员起草。

2. 决策会议填写制度审定机构。

附件 3：制度编制结构性规范及编码规则

一、制度编制结构性规范

制度编制用语应当准确、简洁，条文内容应当科学、合理、明确、指向性强、可操作。统一按制度编制模板样式执行，不得随意变化及修改。

制度结构由发布页、制定（修订）内容简要说明、正文、附件四部分组成。

（一）发布页

制度发布页应载明制度名称、发布文号、决策日期、决策会议和日期、施行日期、废止制度名称及文号（修订制度须写）、签署人姓名、发布日期、审核内容。

1. 制度名称：制度名称一般由单位全称和管理对象、过程、重点内容组成。名称中一般不加标点符号，用语简洁、突出重点，名称后缀的使用与本规定第十四条制度层级的要求相符合。

2. 审核内容：包括编码、层级、版次、编制人、审核人、分管领导、签发人、文号、发布形式、制定/修订部门、修订主要原因。

（二）制定（修订）内容简要说明

说明制定（修订）制度的总体情况及各章节制修订的简要内容。

（三）制度正文

公司制度根据内容的复杂程度和需要，制度的结构可以分“章”“节”“条”“款”“项”“目”。“章”“节”“条”用中文数字排列。当一“章”内容较多、相互关联需分层次时可分“节”表述，至少应包括两节；内容较少时可直接用“条”表述；“款”的序号用中文数字加括号表述；

“项”的序号用阿拉伯数字加小圆点表述；“目”的序号用阿拉伯数字加括号表述。“章”“条”序号为全文顺序排列，“节”“款”“项”“目”非全文顺序排列，仅在表述区域内依次排列。

1. 第一章为“总则”，说明制定本制度的目的、依据、执行原则、适用范围、关键名词或术语解释等。

2. 第二章为“管理职责”，依据人资部发布的职能职责文件，说明制度相关的组织体系，明确制度的归口管理或牵头办理部门和职责，管控界面划分以及涉及的相关组织和部门的职责等。

3. 第三章至第N章为“管理内容”，根据职责和权限的划分具体说明管理过程中的业务流程、执行标准、管理措施、决策要求等内容。

4. 第N+1章为“检查与考核”，关于制度的执行监督、检查以及相应的考核、奖惩等内容是制度的关键内容，一般应明确规定且独立成章，置于“附则”之前。

5. 最后一章为“附则”，说明生效日期以及相应废止的制度或需要特殊说明的内容。

当制度正文中引用名称或相关内容过长时，应在第一次出现该内容时用括号表明简称。

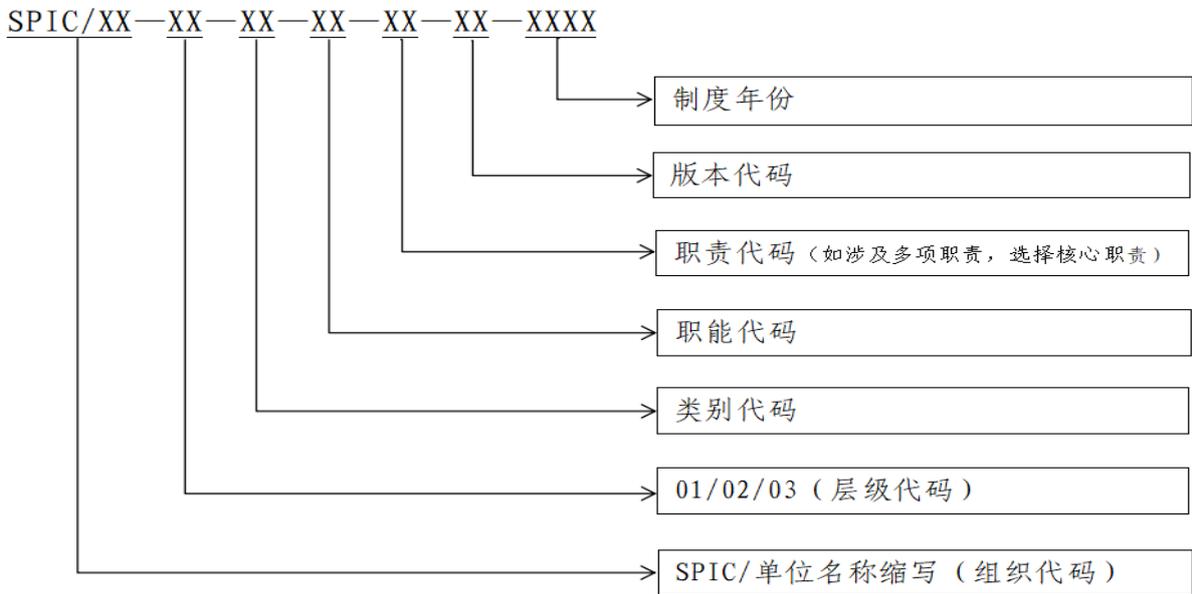
（四）制度附件

附件是制度的有机组成部分，主要包括表格、流程图等相关补充材料。在“附则”后空一行列附件目录，至少应包括《规章制度执行情况反馈意见表》，且列所有附件最后一个。每个附件新起一页分别表述附件内容，附件中文名称应与制度正文中提及的名称、附件目录名称一致，且按照文

中出现的先后顺序一一对应。

二、制度编码规则

公司各级制度采用统一原则进行编码，在数字法治系统中自动生成，按“SPIC/单位名缩写（组织代码）—01/02/03（层级代码）—类别代码—职能代码—职责代码—版本代码—制度年份”规则进行编码，供查询使用。



附件 4：制度编制模板

吉林电力股份有限公司规章制度发布通知

吉电规章〔xxxx〕 号

《吉林电力股份有限公司 x x x x x x》已经____年__月____日公司党委会/董事会/总经理办公会/专题会第 期会议审议通过，现予发布，自____年__月__日/发布之日起施行。____年__月____日发布的《x x x x x x》（制度编号/文号）同时废止。

签署人：

年 月 日

吉林电力股份有限公司 规章制度管理规定

层级				编码			
版次	编制人	主责部门审核 (含合规审查)	制度归口管理部门审核 (含合规审查)	分管领导	签发人	文号	
01							
02							
03							
制定/修订					发布形式		电子文本
制定/ 修订部门							
制定/修订 主要原因							

制定（修订）内容简要说明

吉林电力股份有限公司 XXX 管理规定

(制度名称：方正小标宋简体 二号)

(页边距为上下 2.54cm，左右 2.6cm，行间距为固定值 30 磅)

第一章 总则(章标题居中，前空两格，三号黑体)

第一条 (三号黑体，空两格) 为 XXXXXXXX，根据 XXXXXXXX，制定本 XX。

第二条 本规定适用于公司本部及..... (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 SPIC (英文 Arial 字体 三号)。

(一) XXXXXXXX;

1. XXXX; (分号)

(1) XXXX;

(2) XXXX;

(3) XXXX。

2. XXXX; (分号)

3. XXXX。(句号)

(二) XXXXXXXX;

(三) XXXXXXXX;

(四) XXXXXXXX。

(空一行)

第 XX 章 XXXX (三号黑体)

第一节 XXX (三号黑体)

第 XX 条 XXXXXXXX。

第二节 XXX (三号黑体)

第 XX 条 XXXXXXXX。

(空一行)

第 XX 章 检查与考核

第 XX 条 XXXXXXXX。

(空一行)

第 XX 章 附则

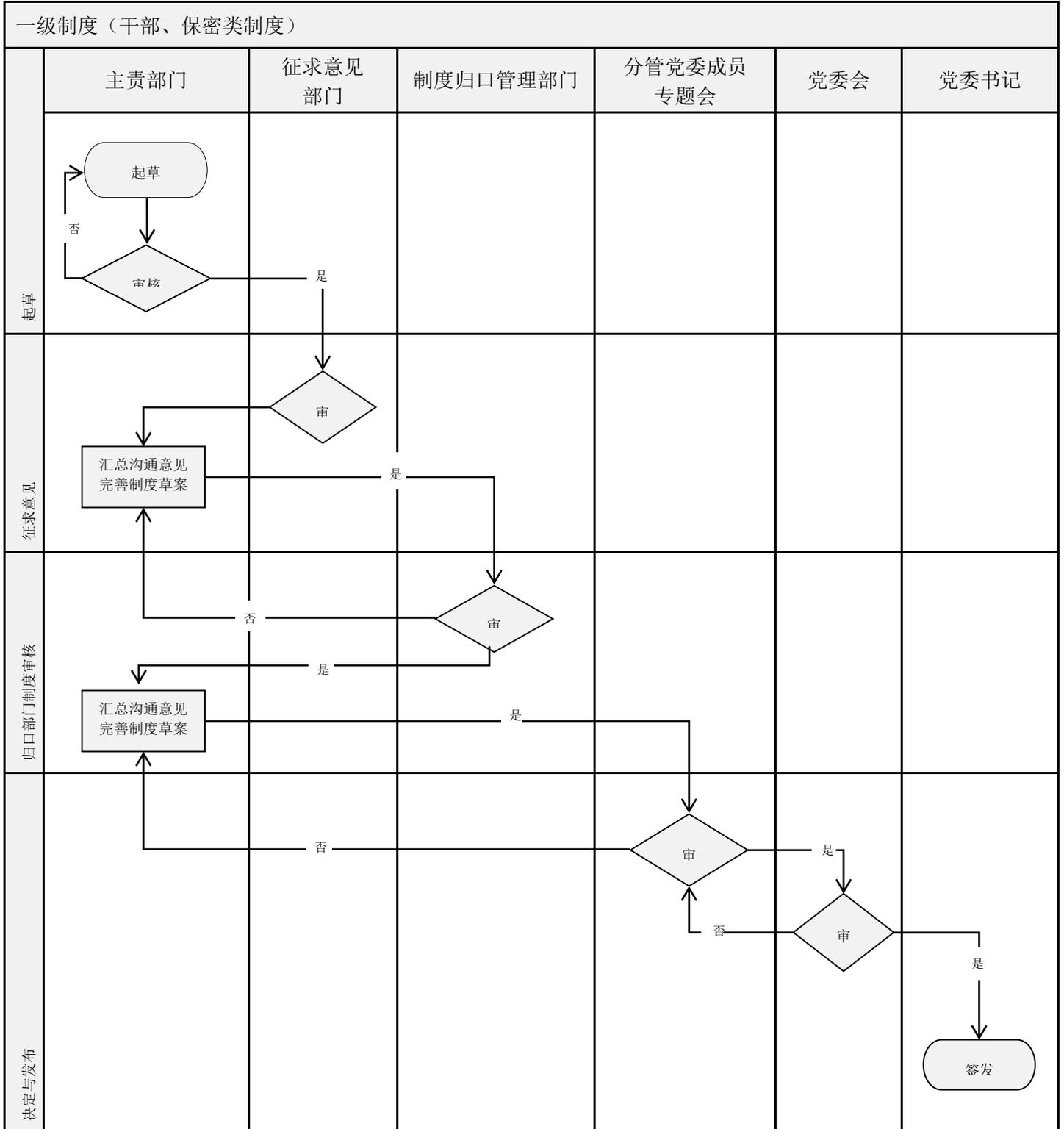
第 XX 条 本规定自 XX 年 XX 月 XX 日起施行。XX 年 XX 月 XX 日发布的《XXXXXX》(制度文号)同时废止。

(空一行)

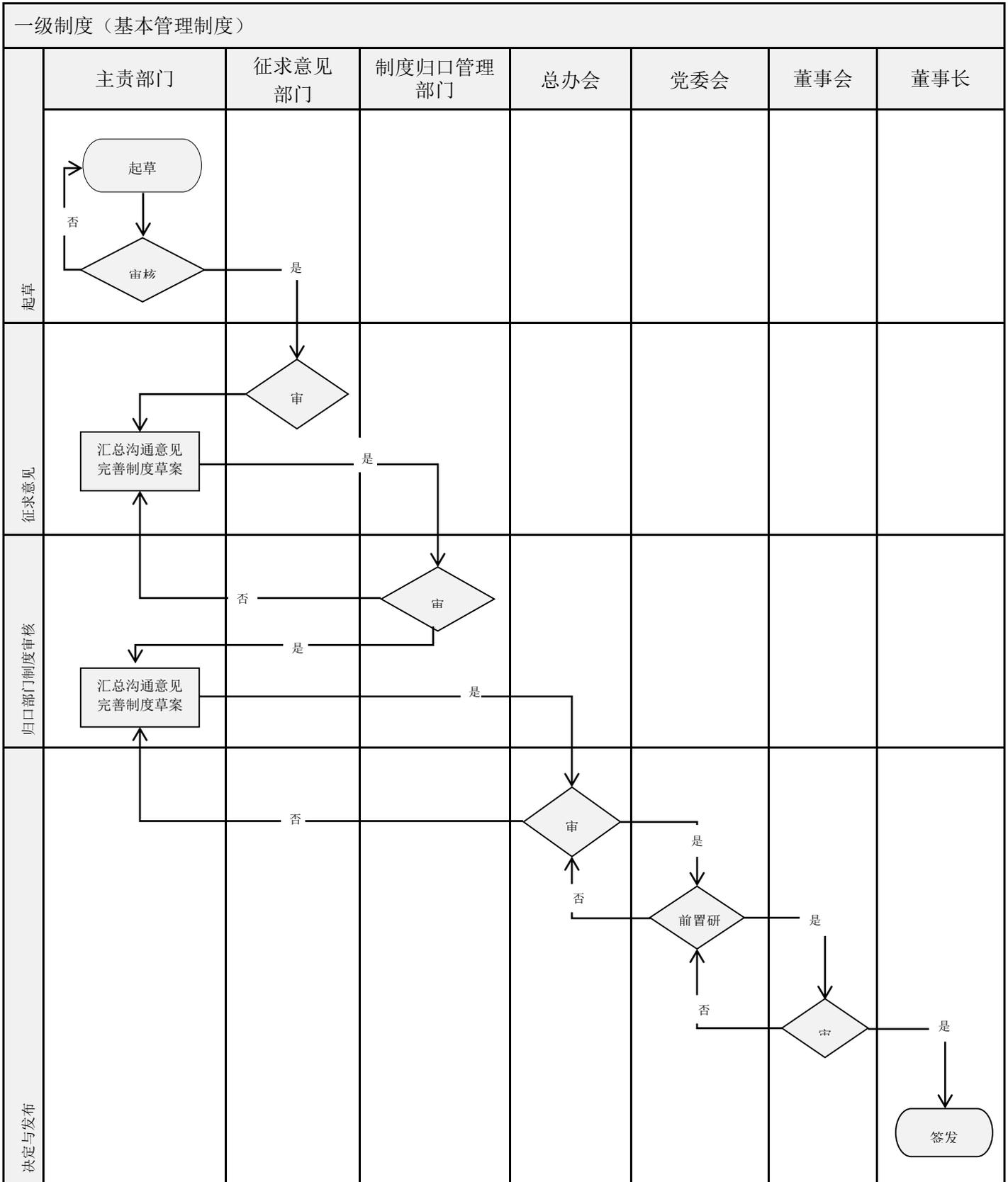
附件(三号仿宋 GB2312 加粗)：1. XXXXX (三号仿宋 GB2312)
2. XXXXX

附件 5：流程图

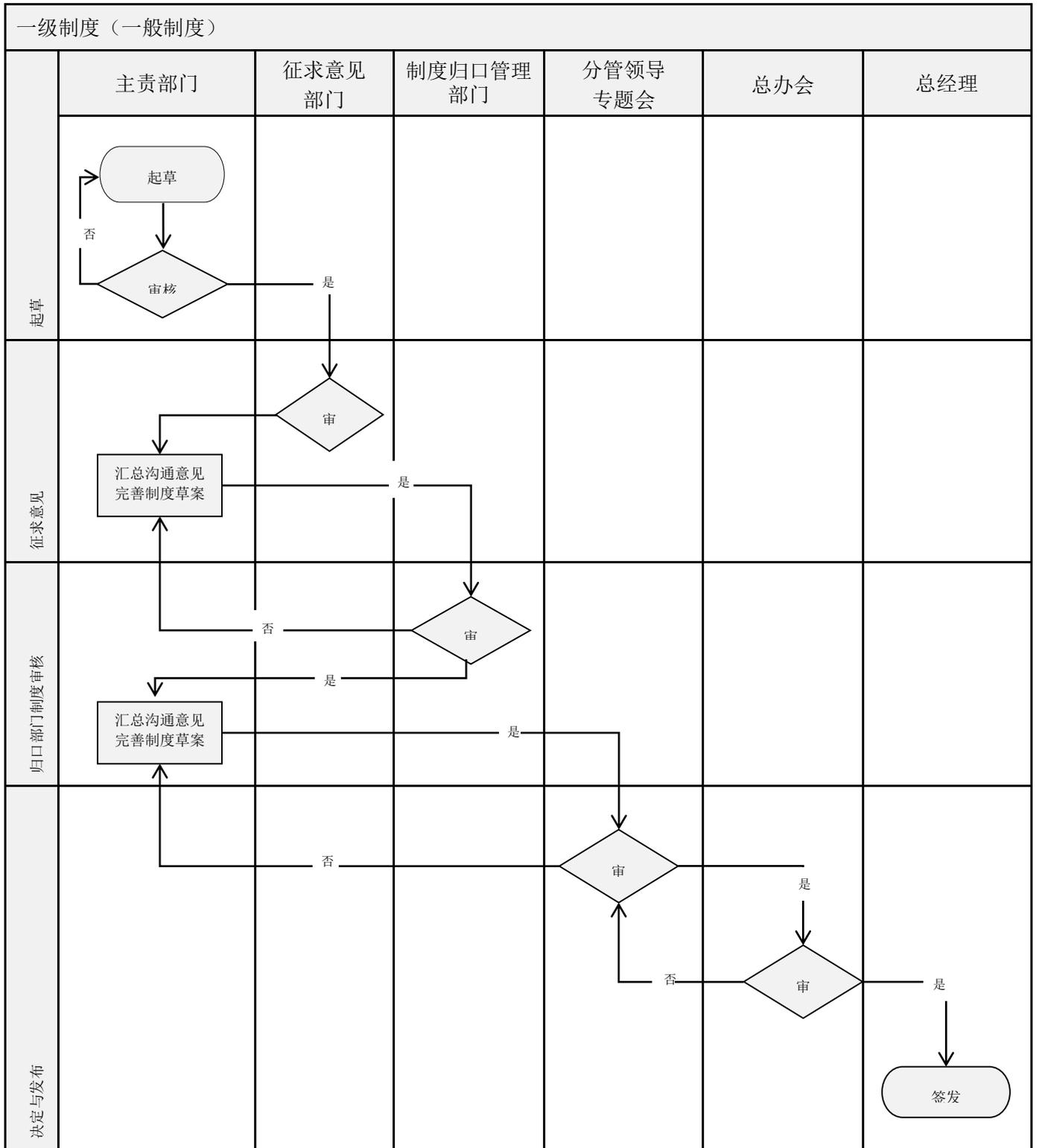
(1) 领导干部管理、保密类一级制度流程



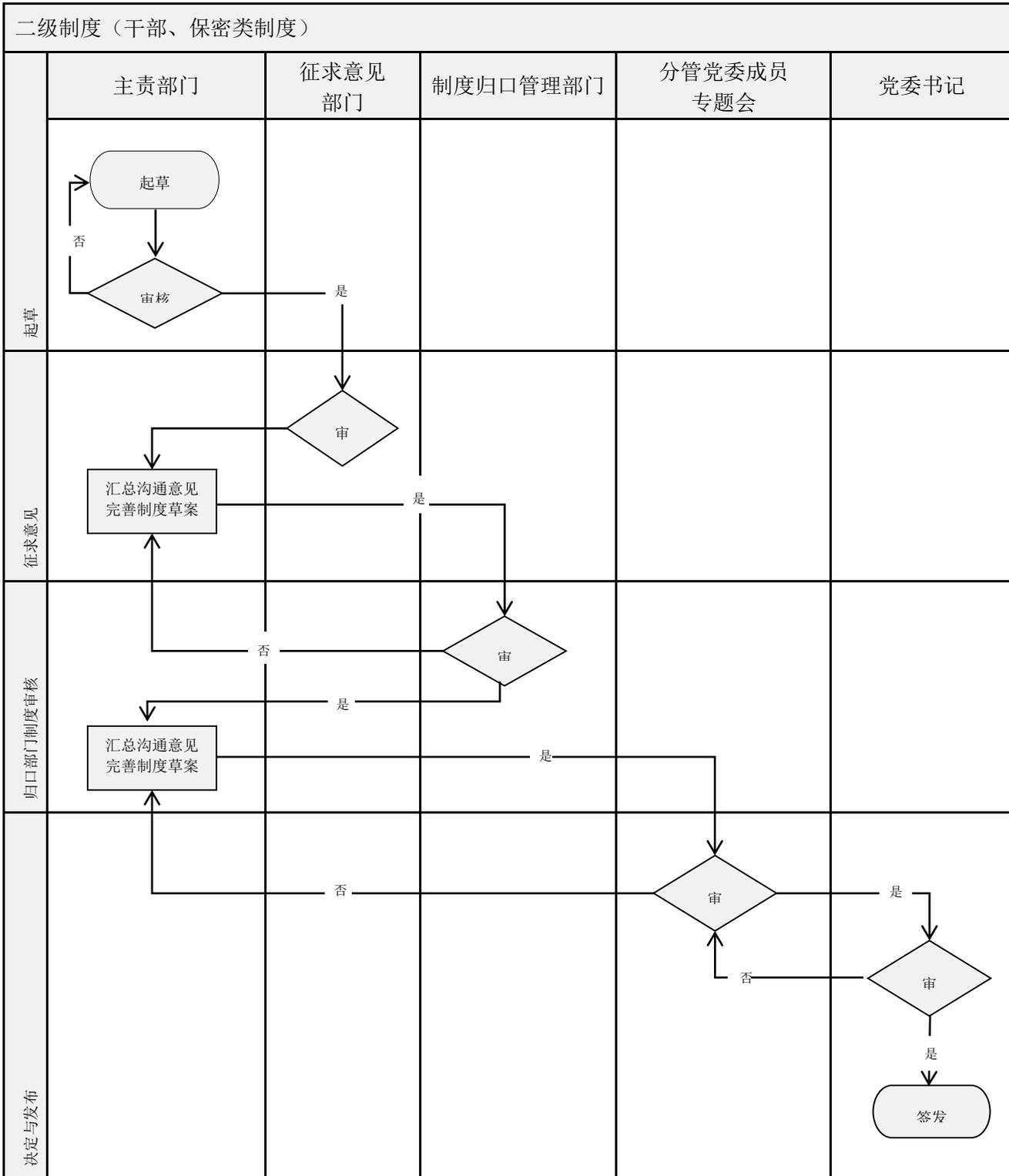
(2) 基本管理制度流程



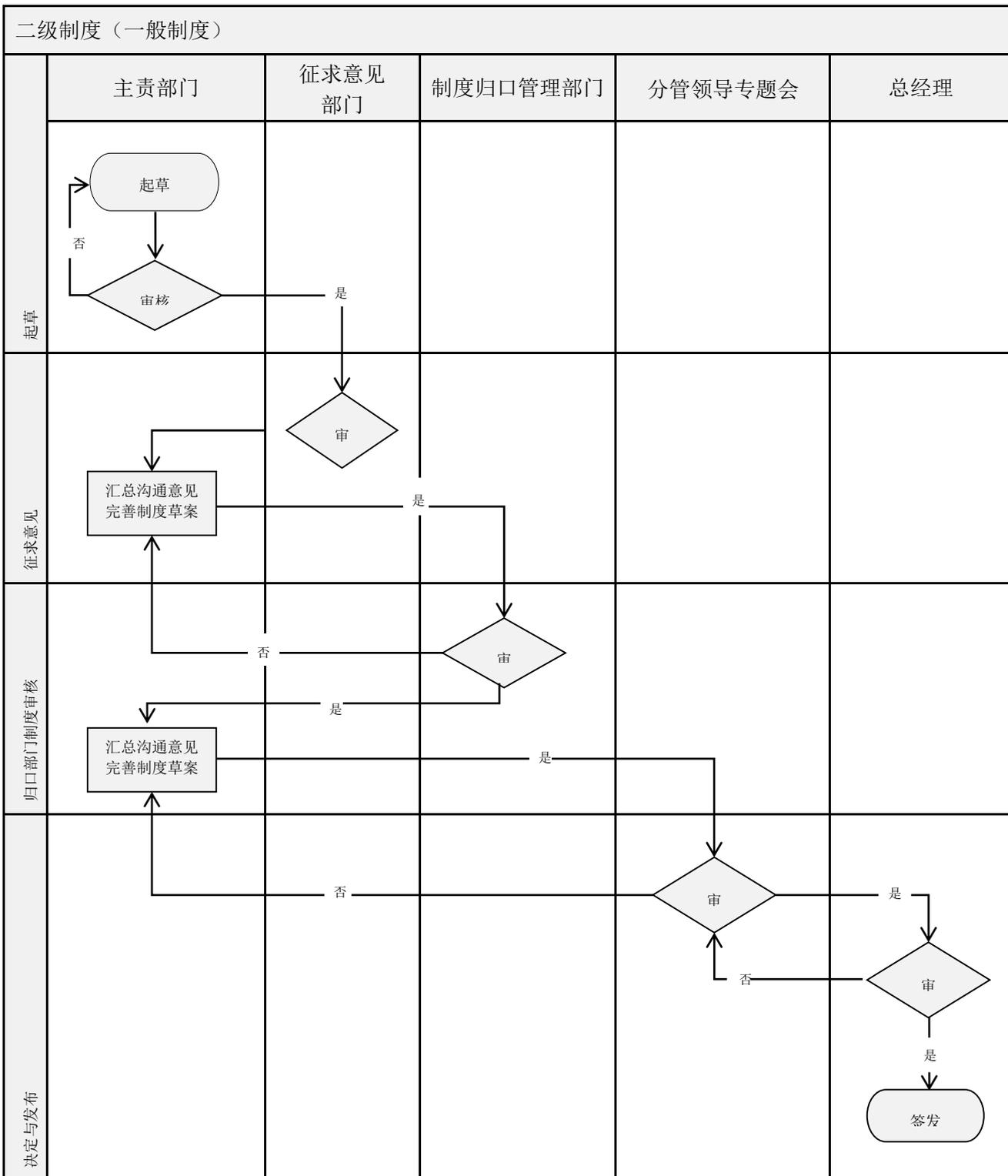
(3) 一级制度流程（一般类）



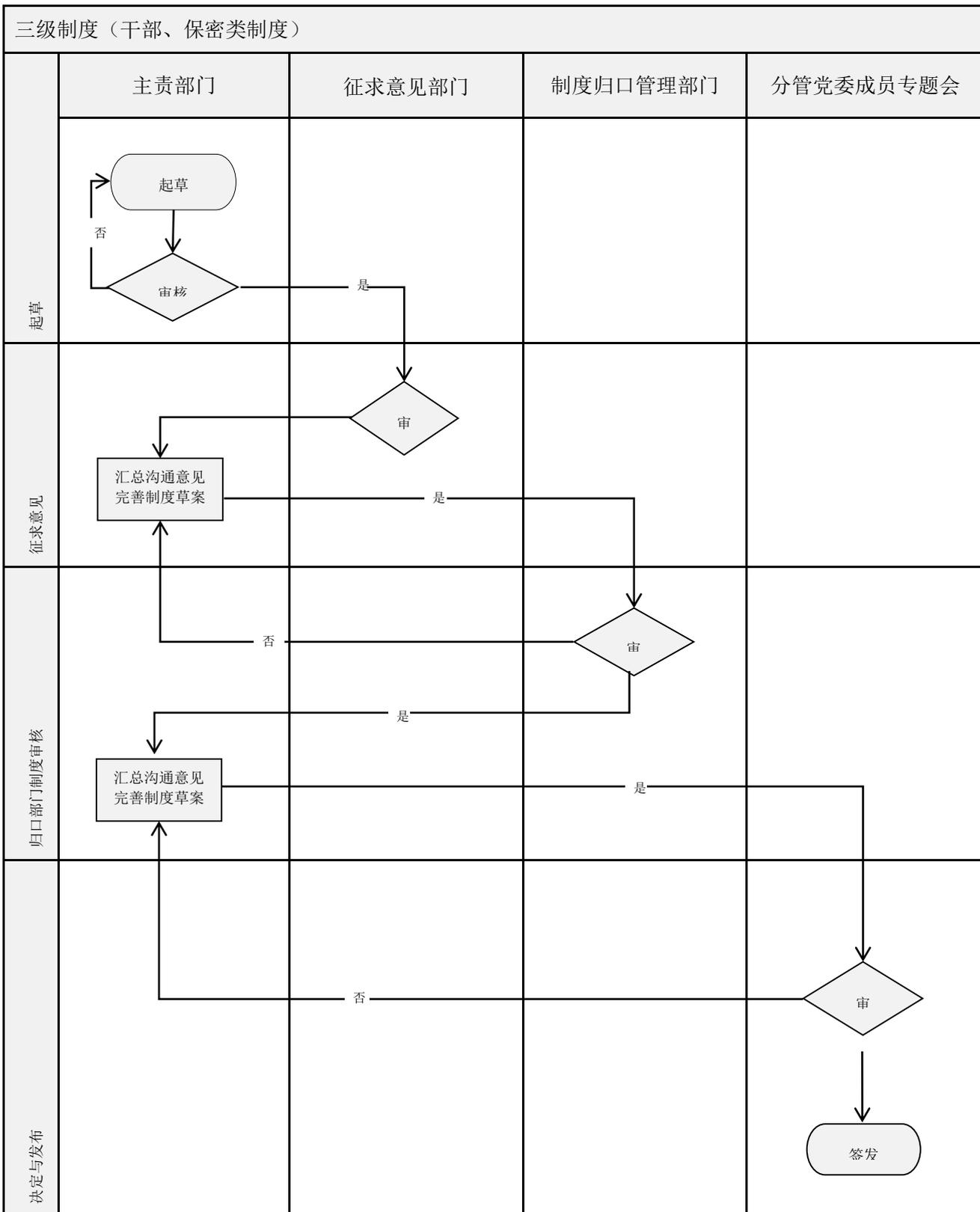
(4) 领导干部管理、保密类二级制度流程



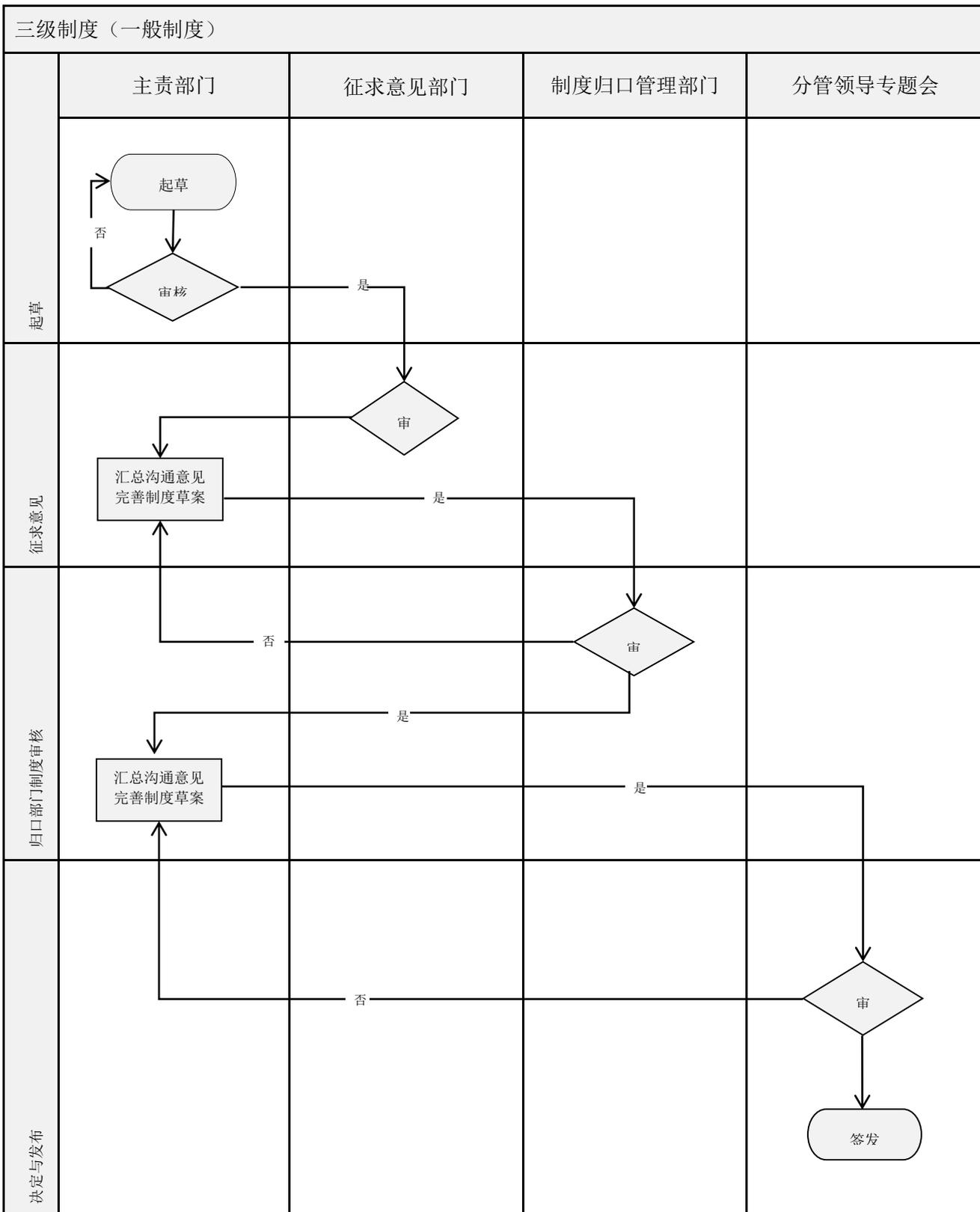
(5) 二级制度流程（一般类）



(6) 领导干部管理、保密类三级制度流程



(7) 三级制度流程（一般类）



附件 6：制度制定修订说明模板

《xxx 规定》制定/修订说明

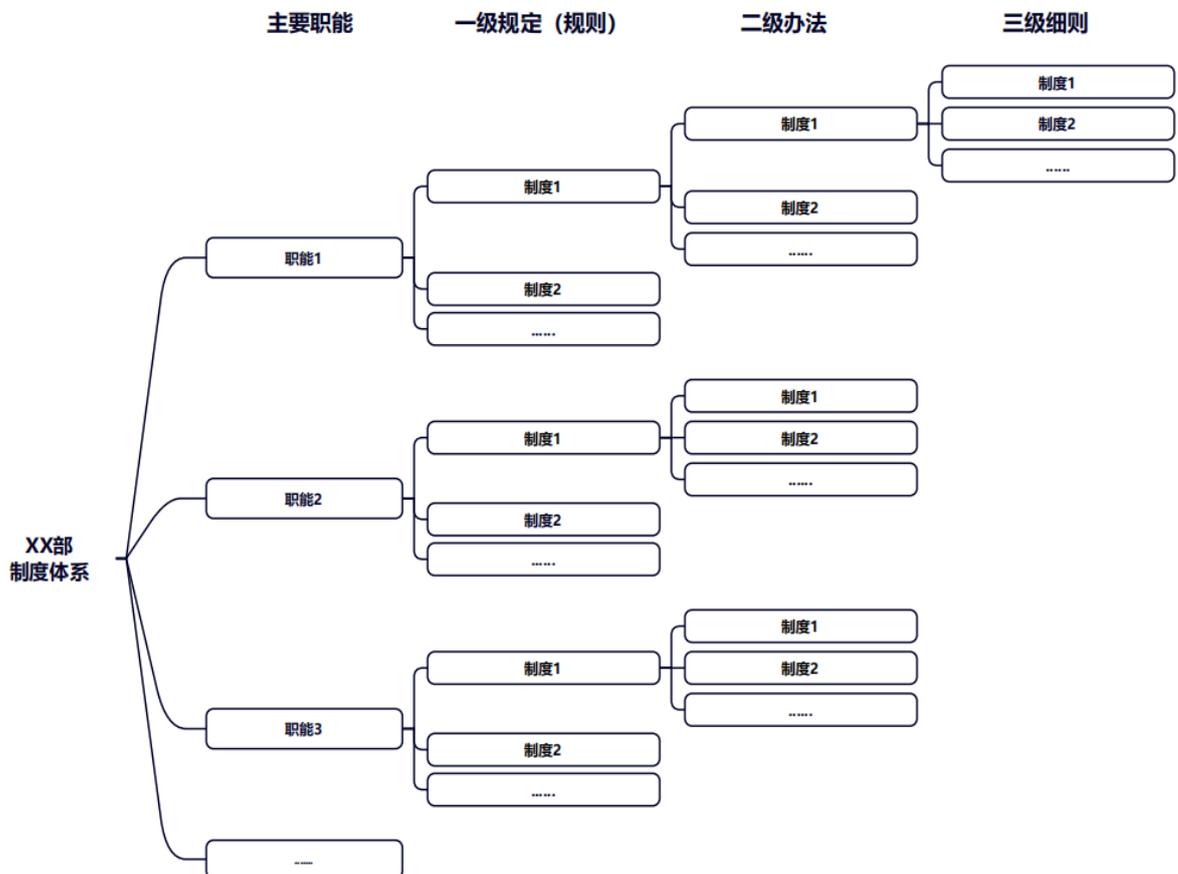
(方正小标宋简体 二号 居中)

部门名称 (三号楷体 GB2312)

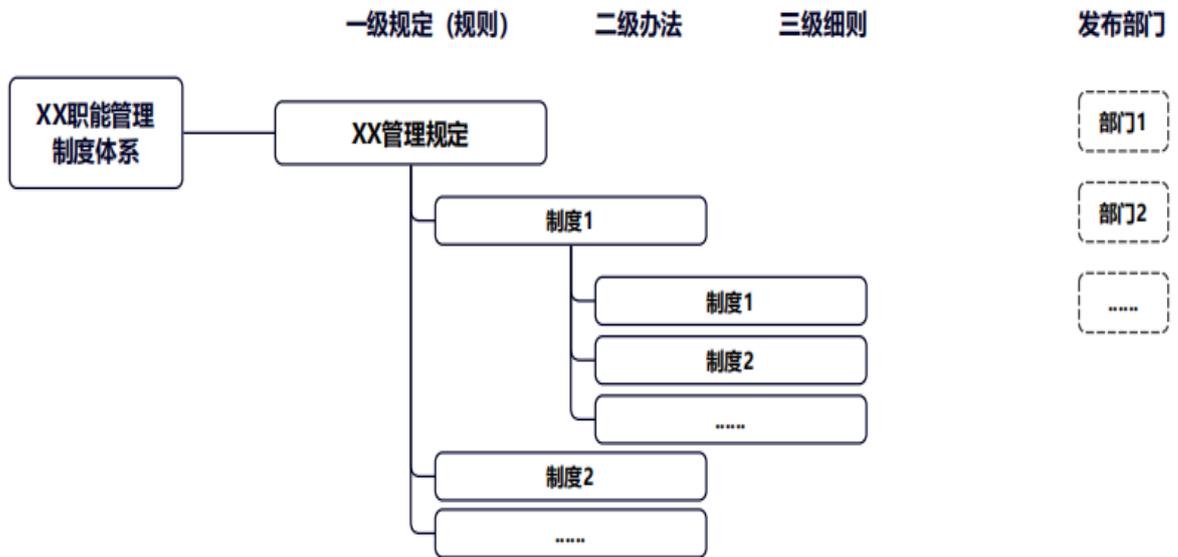
(起草人：张三 合规审查：李四 复核：王五)

一、XX 部门制度体系

按照制度“少、全、畅”管理要求，XX 部共 X 项职责，对应 XX 项制度，其中一级 XX 项、二级 XX 项、三级 XX 项。20XX 年计划制修订 XX 项，制定 XX 项、修订 XX 项、废止 XX 项，现完成发布 XX 项。



二、XX 职能管理制度体系



三、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）

本规定根据……（三号仿宋 GB2312），为了……

四、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. 符合性：本制度制修订的内规依据包括【】（列全所依据的一级公司、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《公司本部部门职责（试行）》规定。

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，涉及调整的已按上级公司《规章制度管理规定》第三十二条规定履行权责清单审批程序。（《董事会授权管理规定》《“三

重一大”集体决策管理规定》及其清单除外)

五、主要内容（重点说明确立的主要制度和机制等）

本规定分为 xx 章 xx 条。主要规定/修订了……

六、征求意见落实情况

XX 年 XX 月 XX 日征求了法律部、XX 部等本部部门，以及 XX 单位的意见，情况如下：

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				
3				

七、前置审查及意见落实情况

（一）分管领导专题会意见落实情况

XX 年 XX 月 XX 日经分管领导专题会议审议，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

（二）总经理办公会意见落实情况

.....

（三）党委会意见落实情况

.....

八、原有制度废止情况

本制度发布后，XXX 制度（文号）同时废止。

九、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 规定》（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			

附件 7：规章制度执行情况反馈意见表

制度名称	吉林电力股份有限公司规章制度管理规定
执行中发现的问题	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上级公司规章制度体系调整。 2. 上级公司规章制度管理要求发生变化。 3. 规章制度管理与权责清单内容可融合。