

云赛智联股份有限公司

制度体系建设管理制度

二〇二五年修订

第一章 总则

第一条 为规范云赛智联股份有限公司（以下简称“公司”）的制度管理工作，加强公司各项管理制度的统一性、清晰性和操作指导性，明确公司制度体系结构以及制度新增、修订、废止、培训、监督、汇编等流程的管理要求，依据公司章程的相关规定，特制定本制度。

第二条 “制度体系建设”是指对各类制度的起草、审批、执行、修订、废止等各环节进行统一规范的过程。

第三条 本制度适用于公司本部；分支机构、各控股子公司参照执行。

第二章 职责权限

第四条 合规部

- （一） 公司制度管理的归口部门，负责公司制度的分级管理和汇编工作；
- （二） 公司制度建设的牵头部门，组织各职能部门开展制度建设工作；
- （三） 指导和规范制度起草部门的编写要求和编写过程；
- （四） 组织制度的初审与会审工作，根据不同制度的层级做好制度的发布实施工作；
- （五） 对制度进行法律审核；
- （六） 组织制度的宣贯和培训工作；
- （七） 督促各职能部门的制度执行和落实情况。

第五条 各职能部门

- （一）公司制度制定和执行的责任部门，负责起草和修订本部门的对应的制度；
- （二）评价本部门制度的合理性、合规性和完善性，根据需要编制制度修订计划；
- （三）参与审核与部门关联的制度并提出完善建议。

第六条 审计部

- （一）公司制度监督的责任部门，负责对公司制度设计的合理性和制度执行的

有效性情况进行监督；

（二）针对制度管理中发现的问题提出整改建议，督促各部门的有效整改。

第七条 权限

（一）股东会/董事会：审批公司基本管理制度；

（二）总经理办公会：审批公司基础业务制度及认为需要审批的公司基础业务制度、操作规范；

（三）总经理/授权管理者：审批公司基础业务制度操作规范。

第八条 不相容职责

（一）制度的编写与审核、审批；

（二）制度执行与评估、考核。

第三章 制度层级和编写基本要求

第九条 根据公司章程要求，公司制度分为两个层级：基本管理制度和具体规章。其中具体规章分为基础业务制度和操作规范。

第十条 基本管理制度(简称“基本制度-JBZD”)：按《公司法》、《证券法》等法律法规要求以及公司章程的规定，由公司董事会或股东会审议通过的制度，即公司治理层文件。具体涵盖的内容范围参见相关董事会决议。公司基本管理制度主要包括：

（一）法人治理层制度。指保障党委会、董事会、职工代表大会、经理层等治理主体的职责、分工、运转机制、管理支撑方面的制度规定。

（二）战略层制度。指涉及企业大政方针的确定，公司中长期发展的重要管理领域，关系公司持续发展所必须的重要基础制度设置。

（三）对公司重要经营管理行为或重要管理活动做出框架性安排和原则性要求的制度。

第十一条 具体规章：按公司章程的规定，由公司经理层审议通过的制度，即公司经营性文件。具体分为：基础业务制度、操作规范。

（一）基础业务制度（简称“业务制度-YWZD”）：对公司核心的经营管理职能进行规范的基础要求。以五部委的 18 个以及其他核心循环为主，体现的是对核心业务的基本管理要求；

（二）基础业务制度操作规范（简称“操作规范-CZGF”）：对公司核心经营管理职能下的具体操作流程的细化规定。包括了各项标准、细则、规定等。

第十二条 基础业务制度应包含以下基本内容：目的与范围、术语与定义、职责与权限、管理程序、附则等。具体操作规范应包含详细的流程图和业务表。

第十三条 公司所有制度应遵循规范、简明、务实、有效的原则，保证制度的可理解性和可操作性。

第十四条 合规部根据公司制度体系建设要求，确定制度分类，制定制度的编号规则、格式要求等实施细则。

第十五条 格式规范：A4 纵向（流程图可以横向），字体为宋体，正文小四号字体，一级标题小一号字体加黑，所有标题字体加黑。

第四章 制度评审与优化

第十六条 公司各职能部门在自己的职能范围内对业务流程进行梳理，根据实际运行情况、法规要求、公司管理要求等，对本部门对应制度的完善性、合规性与合理性进行评审，提出制度的新增、修订和废止的申请和制度优化计划，由合规部汇总并审核后，报公司分管领导和总经理审批。

第十七条 公司分管领导和总经理审批通过后，由合规部组织各职能部门开展具体的制度优化和编写工作。

第五章 制度制定与审批

第十八条 制度初稿起草：在合规部统一的制度格式指导下，由职能部门在规定时间内起草或修订制度的初稿。

第十九条 相关部门审核：制度初稿编制完成后，职能部门应与分管领导、制度涉及的相关部门进行必要的沟通，在征求该制度相关部门及拟适用相关单位意见后完善制度，形成送审稿，并提交相关部门会签。

第二十条 制度法律审核：各职能部门要在其职能范围内对国家及地方性法律

法规进行收集，并加以辨识使用，并将本业务领域和职责范围内的规章制度提交合规部进行法律审核。

第二十一条 征求意见：合规部视情将制度送审稿涉及的主要问题发送至有关部门、机构和专家征求意见。

第二十二条 制度审批：由职能部门分管领导审核签字后，合规部根据制度的层级进行制度送审，相关的权力机构或权力人审批。

第二十三条 公司基本管理制度、以及董事会认为必要的其他规章制度的新增、修订、废止需履行“三重一大”决策程序，经党委前置，总经理办公会决策后，由董事会或股东会审议批准。

第二十四条 制度发布：制度审批通过后，由合规部以公司发文形式下发，并收入制度汇编。

第六章 制度宣贯与培训

第二十五条 公司制度下发后，制度编写的责任部门要拟定制度实施的培训方案和具体计划，并报合规部审核备案。制度编写的责任部门必须依照培训计划的要求开展制度的培训工作。

第二十六条 合规部配合制度培训的召集工作，并督促制度培训的执行。

第七章 制度执行与评价

第二十七条 各职能部门必须严格按照制度要求执行具体操作，并负责检查制度的执行情况。

第二十八条 公司审计部于每年初制定公司内控制度检查和评价方案和计划，并在年内实施内控制度的审计和检查，最终形成年度公司内控制度自我评价报告。

第八章 制度汇编与制度档案

第二十九条 公司合规部对所有制度进行统一编号，并适时对所有制度进行汇编。

第三十条 制度档案应妥善保管。制度档案包括以下基本内容：制度新增/修订过程文件、制度新增/修订/废止审核表，制度征求意见记录（如有）、制度下发文件、制度培训的记录、内控制度检查和评价报告等。

第三十一条 公司的制度汇编及制度档案属于公司内部资料，未经总经理批准禁止对外提供。

第九章 附则

第三十二条 本制度经公司股东大会批准后生效。

第三十三条 本制度由公司合规部负责解释和修订。