

安徽芯瑞达科技股份有限公司

规章制度管理制度

第一章 总则

第一条 为强化依法治企，推进现代企业制度建设，规范规章制度的起草、审核、发布、执行、监督、修改和废止，提高管理效率，确保制度管理持续改进，根据公司的管理实际制定本制度。

第二条 本制度适用于安徽芯瑞达科技股份有限公司及所属单位规章制度的过程控制和管理。

第三条 本制度所指规章制度是指公司根据法律法规制定的，指导和规范生产经营活动的工作规程和行动准则。其表现形式包括：

（一）章程：是指公司依法制定的、规定公司名称、住所、经营范围、经营管理制度等重大事项的基本文件。是公司组织和活动的基本准则，是公司的宪章。

（二）管理体系文件：包括《质量-环境-职业健康管理体系》和《安全健康环境管理手册》等体系文件。

（三）制度：是企业管理系统的基本框架，是对某一方面、某一领域专业性职能管理系统的工作职能、管理原则、工作流程、方法等所做出的原则性的要求，是企业内部可以自成一体的专业性管理制度。

（四）规则：是指涉及基础、架构、组织、决策等宏观重大管理事项所应遵循的程序和规定。

（五）规定：对某一个专项的涉及到全公司人员的事项或某一个专业系统内的职能性工作所做出的具体要求，或职能部门对其所管辖的、全体人员皆会涉及到的环境、资产、工作等所做出的具体要求。

（六）办法：对某项具体工作的控制环节、操作步骤或对于一个具体的项目、事物的管理所作出的要求。管理办法可以是管理制度、规定中的一个组成部分，也可以从管理制度、规定中分离、延伸出来的独自成为一项规范性文件。

（七）细则或实施细则：依据上级制度对于企业管理系统内某一个管理制度实施步骤所做出的具体规定。

（八）标准：是以科学、技术和实践经验的综合成果为基础，对重复性事物和概念所作的统一规定，经公司标准化管理部门（机构）审核批准发布，作为公司内部共同遵守的准则和依据，具体包括标准、规程、守则等。

（九）流程：是合理利用资源，一组将输入转化为输出的相互关联的活动，是正确地完成某一工作的步骤和顺序。业务流程的规则由流程管理制度规范。

第二章 管理职责

第四条 股东会负责批准法律、法规和部门规章规定以及根据制度规范的内容需由股东会通过的制度。包括但不限于公司章程、股东会议事规则、董事会议事规则和关联交易管理等基础管理制度。

第五条 董事会负责批准法律、法规和部门规章规定以及根据制度规范的内容需由董事会通过的制度。包括但不限于总经理工作细则、董事会秘书工作细则、信息披露和资产处置等基础管理制度。负责起草与审批股东会授权制定和修改的规章制度。

第六条 经理层负责审定公司制度建设计划，决定公司业务管理制度建设的其它重大事项，批准权限内的规章制度，签署发布经批准的管理制度。拟订由董事会通过的制度草案。

第七条 证券与法律部是公司制度建设的归口管理部门，其主要职责：

- （一）负责拟订规章制度管理制度；
- （二）组织编制规章制度体系框架及年度制度建设计划；
- （三）对规章制度进行综合审查；
- （四）会同监督检查部门对规章制度执行情况进行监督、检查；
- （五）组织、协调规章制度的宣传与培训；
- （六）组织对规章制度进行分类汇编。

第八条 审计部是公司制度建设的监督检查部门，主要职责是：

- （一）对各承办部门履行制度建设职责情况进行监督、检查；
- （二）对规章制度执行情况进行监督、检查，并形成报告；
- （三）对制度管理中存在的问题提出改进意见，责令整改，并向公司报告；
- （四）进行制度符合性测试，并提出制度修改和完善建议。

第九条 公司各部门（基层单位）是公司制度建设的承办部门，主要职责是：

- （一）从公司管理实际需要出发，提出年度制度建设计划建议；
- （二）按照下达的年度制度建设计划，作为承办部门组织或协办部门参与其职责及相关范围内的规章制度拟订；
- （三）进行年度制度自我评审，负责办理有关制度的公示、告知或备案等程序；
- （四）负责有关规章制度的执行与培训，并按照规章制度对相关业务的执行情况进行检查与监督；

（五）确定每项制度的实施完善执行人，将相应责任落实到岗位；

（六）根据公司级制度制定适用于本部门（单位）的制度，报公司制度建设归口部门和业务主管部门审查备案。

第三章 管理要求

第一节 制度体系与审批

第十条 公司级规章制度分别由股东会、董事会和经理层制定。

（一）法律、法规和部门规章规定，以及调整公司治理、组织结构和重要事项，其内容需由股东会审批的制度由股东会制定和批准。

（二）法律、法规和部门规章规定以及根据制度调整的内容需由董事会审批的制度由董事会制定和批准。

（三）除股东会、董事会制定和批准的制度外，其他公司层制度均由经理层制定和批准。

（四）根据制度的地位和作用，基础管理制度分为公司治理管理、规划与计划管理、资本与股权管理和规章制度管理四个业务区域；根据公司的经营模式，以业务流程和价值链为主线将业务运营管理制度规划为人力资源管理、财务管理、资产管理、安全生产管理、采购与物资管理和市场营销管理六个模块；以规范和保障主营业务为目的将保障监督管理制度划分为行政管理、企业管理、审计内控与监察管理、安全监察与环保管理和党群管理五个类别。

（五）机关各部室、基层各单位根据公司制度制定适用于本部门、本单位的管理制度。报公司各主管业务部门后施行。

第十一条 工会、党委/支部工作方面的制度由工会和党委/支部制定批准。

第十二条 涉及员工权益的制度应履行民主程序后施行。

第二节 规章制度内容要求

第十三条 规章制度内容必须管理目标明确，内容完整；管理界面清晰，权责明确；管理流程规范，运转顺畅。

第十四条 制度条文结构合理，语言准确精练，条款之间协调一致，避免矛盾、重叠、漏项。

第十五条 规章制度名称根据本制度第三条定义和制度内容确定。法规有特殊要求的从其规定。

第四章 规章制度控制程序

第一节 制度建设计划

第十六条 各部门从公司管理实际需要出发，结合自身的业务，提出需要起草或修订的规章制度，填写年度制度建设计划表，于每年 12 月 31 日前送归口管理部门。

第十七条 归口管理部门负责对计划进行汇总、协调，编制年度制度建设计划，分管领导审核后，提交总经理审定后下达。

第十八条 因组织机构调整或其它重大事项变更需对规章制度进行调整、修改的，不受年度制度建设计划限制，可按程序及时办理。

第二节 制度编制程序

第十九条 规章制度由承办部门负责牵头编制或修订，协办部门配合。

第二十条 规章制度的编写应遵循以下步骤：

- （一）确定主题，草拟提纲；
- （二）梳理业务流程，明确各流程节点的管理职责、工作任务、工作标准等；
- （三）收集资料，掌握有关的法律、法规及政策文件；
- （四）调查研究，提出解决问题和控制风险的办法、措施；
- （五）撰写规章制度草案。

第二十一条 规章制度承办部门应将规章制度草案发至有关部门（单位）征求意见，根据反馈意见修改完善后形成规章制度草案送审稿。

第二十二条 规章制度草案送审稿拟订后，由承办部门做出说明，内容包括：拟订该规章制度的目的、依据、起草过程、不同意见及未采纳不同意见的理由等。

第三节 制度审核

第二十三条 规章制度草案送审稿应送相关部门会签后，送归口管理部门进行综合审查。

第二十四条 规章制度送审稿不符合制度建设原则和要求的，编制部门应做进一步修改。

第二十五条 规章制度送审稿由分管领导审核后，基础管理制度经总经理或总经理办公会议审核，按程序提交审议和批准；业务管理制度由总经理批准或根据制度重要程度决定提交总经理办公会议批准。

第二十六条 党群管理规章制度的管理程序按照有关规定执行。

第二十七条 根据法律、法规和规章要求，规章制度需履行讨论、征求意见等程序的，在履行相关程序后批准。

第四节 制度发布

第二十八条 规章制度批准后，由公司总经理签署发布。

第二十九条 党群管理与纪检监察制度由党委书记签署发布。

第三十条 办公室对批准后的规章制度根据本制度要求进行发布。

第三十一条 法律、法规和规章对规章制度有公示、告知或备案等要求的，按规定履行相关程序。

第五节 执行与监督检查

第三十二条 规章制度一经发布，必须严格执行。

第三十三条 各部门负责相关规章制度的执行，并按照规章制度对相关业务的执行情况进行检查与监督。及时跟踪、收集规章制度执行的信息，为修订制度提供依据。对公司规章制度执行中发现的问题及时提出改进意见。

第三十四条 监督检查部门采取定期或不定期等方式对规章制度的执行情况进行监督、检查，对发现的有关问题提出改进意见，责令、督促整改，并向总经理报告。

第六节 年度评审

第三十五条 规章制度发布后，应按照制度建设的原则和要求，对规章制度的有效性（适宜性）、可行性、充分性进行评审，为修订制度提供依据。

第三十六条 规章制度承办部门每年应对其负责相关制度进行自我评审，根据评审情况，提出年度制度修改和完善计划。

第三十七条 监督检查部门每年应对公司规章制度进行评审，根据评审意见，提出年度制度修改和完善建议。

第七节 制度废止

第三十八条 原制度内容修改较大，采取重新颁布方式；制度内容被新制度代替的，直接在新制度附则中写明废止原制度或相关条款。

第三十九条 因业务流程变化或者制度内容不适合实际情况等原因需要废止制度的，按制度编制流程审批后以通知的方式废止。

第五章 附则

第四十条 依据本制度原则另行制定公司流程和标准管理制度。

第四十一条 本制度自通过之日起施行。本制度由公司董事会制定、解释和修订。

安徽芯瑞达科技股份有限公司董事会

2025年8月