

成都市路桥工程股份有限公司

制度管理办法

(2025年10月)

第一章 总则

第一条 为规范成都市路桥工程股份有限公司规章制度的制定与管理工作，保证公司各项制度的合理制定和有效执行，促进公司规范运作，根据法律、法规及公司章程，制定本办法。

第二条 公司管理制度体系包括基本管理制度、具体规章及操作规程三个层级。基本管理制度是指涉及公司全局的、重要的事项之基本规定，须经董事会审批；具体规章是指基本管理制度的细化规定，公司职能部门所属职权事务的管理运作规定，以及公司运营管理中特定事项的具体规定，须经总经理办公会审批；操作规程是指具体规章下的实施细则、操作指引、流程性文件，须由职能部门拟定并经公司审批，同时报总经理办公会秘书机构备案。

根据法律、法规及公司章程的规定，公司相关管理制度还需要经过全体职工/职工代表大会/工会讨论、协商等民主程序的，还应遵照该等规定执行。

第三条 公司基本管理制度,包括但不限于：本办法、总经理工作细则、对外投资管理制度、内部审计制度、会计师事务所选聘制度、董事会下设专业委员会会议事规则等。基本管理制度的范围边界、提请审议等事宜，由公司证券部门负责。

第四条 具体规章及操作规程作为下位制度，不得与基本管理制度相冲突。操作规程是具体规章内容的细化和完善，应依据具体规章并结合管理实务加以制定，不得与具体规章相冲突。具体规章的范围边界、提请审议等事宜，由公司总经理办公会秘书机构负责。

第五条 公司制度汇编由公司总经理办公会秘书机构负责,各制度发起部门要负责在制度生效后,同步将电子版备份至秘书机构。

第六条 公司管理制度的制定、修订和废止等适用本办法，各类管理制度的制定应按照立项、起草、审查、审议和公布流程进行。

根据法律、法规及公司章程的规定，应由董事会制定并提交股东会审议的制度，其制定、修订和废止等适用该等制度之规定；没有相应规定的，参照本办法关于公司基本管理制度的规定适用，具体由公司证券部门负责。

第七条 公司审计部门应当检查、监督公司制度管理办法是否执行到位，内控制度体系是否健全、有效，并对制度缺失、制度过时、制度执行不到位的情况提出书面整改意见，相关职能部门应当按照审计部门的整改意见予以整改完善。

第八条 制定公司管理制度，应当遵循下列原则：

- （一）制度内容应符合国家法律、法规及公司章程的规定；
- （二）贯彻统一协调和职权确定原则，坚持依照法定权限和程序制定；
- （三）坚持从公司实际出发，符合企业改革和发展的总体目标；
- （四）坚持适度超前原则，推动公司现代企业制度建设和创新；
- （五）注意制度间协调性，避免各项制度之间冲突和遗漏。

第九条 公司管理制度用语应当准确、简洁，条文内容应当明确、具体，具有可操作性。法律、法规已经明确规定的内容，原则上不作重复规定。

第二章 立项

第十条 制定一项新制度，需要先进行立项审批。

（一）职能部门主管范围内的制度立项程序。公司职能部门认为需要制定其主管范围内的管理制度的，应填写《立项申请表》并最终经分管领导签署同意后，予以立项。

（二）职能部门主管范围外的制度立项程序。公司职能部门认为需要制定其主管范围外的管理制度，或者需要制定的管理制度涉及多个职能部门或无对应职能部门的，部门协商确定或由总经理办公会秘书机构指定一个部门作为发起部门，填写《立项申请表》并最终经总经理签署同意后，予以立项。

第十一条 主管职能部门报送制定管理制度的立项申请，应当对制定相关制度的必要性、需要解决的突出问题、拟确立的主要制度等作出说明。

第三章 起草

第十二条 立项通过后，主管职能部门组织管理制度的起草工作，可以组织制度内容涉及的部门联合参加起草。确有需要的，可以邀请有关专家、外部单位参加起草。

第十三条 起草管理制度，应当深入调查研究，总结实践经验，广泛听取有关部门、组织和职工的意见。

第十四条 管理制度的一般体系结构：

（一）第一章为总则，包括目的、依据、原则、适用范围、术语定义等。

（二）中间为主体章节，用来规定管理制度的机构职责、主体内容、管理要求、方法流程、奖惩责任等。

（三）最后一章是附则，包括解释权限、审批权限、实施日期等。

（四）必要时可规定附件，包括支持性文件和相关记录、图表、表格、流程、单据等。

第十五条 管理制度的格式要求：

（一）正文一般应按照章、节、条、款、项、目的格式编写。

（二）正文的章、节、条用“第×章”“第×节”“第×条”分别表示。其中正文的“条”不分章、节，采用连续顺序号表示。

（三）正文的“条”下设“款”，款下设“项”。“款”用小括号内的汉文数字“（一）（二）（三）……”表示；“项”用带点的阿拉伯数字“1.2.3……”表示；“目”用括号内的阿拉伯数字“（1）（2）（3）……”表示；再往后可以用带圈的阿拉伯数字“①②③……”等表示。

（四）个别特殊制度若有实际要求，可根据实际不分章、节，而直接从第一条开始顺序编号。

第十六条 管理制度起草完成后，主管职能部门应当按下述要求准备送审材料，报公司审批。

（一）送审稿；

（二）规章制度所依据的法律、法规和上位制度（若有）；

（三）核心内容说明，包括制度目的、主要内容、运作机制等；

（四）其他对审查制度草案必要的材料。

第四章 审查

第十七条 管理制度应当经公司制度评审流程进行审查。

第十八条 制度评审由主管职能部门发起，经该制度内容涉及的部门会签意见后，汇总至发起部门负责人。会签部门对制度内容有不同意见的，发起部门应当进行协调，达成一致意见；不能达成一致意见的，发起部门负责人有权决定退回流程或继续报审（须将会签意见一并报审）。

第十九条 部门会签中，证券部门应当就报审制度是否属于基本管理制度、是否需要提请董事会/股东会审议发表明确意见；总经理办公会秘书机构应当就报审制度是否属于规章制度、是否需要提请总经理办公会审议发表明确意见。

第二十条 发起部门负责人在部门会签后继续报审的，管理制度的送审稿由法务部门负责合规审核，审核事项包括：制度和具体条款是否符合有关法律、法规，是否符合公司章程及其他上位制度。

第二十一条 法务部门审查后应出具书面合规审核意见，审查通过的报送综合行政部门进行审查；未通过合规性审核的，发回起草部门修改。

第二十二条 管理制度的送审稿由综合行政部门进行形式审查，审查制度的结构内容是否完整，体例编排是否合理，条文表述是否准确等。审查通过的报送分管领导、总经理进行审核；审查未通过的，发回起草部门修改。

第二十三条 管理制度的送审稿经分管领导、总经理审批通过后，制度评审流程方为通过。有下列情形之一的，分管领导、总经理有权决定退回起草部门：

（一）制定管理制度的基本条件尚不成熟；

（二）有关部门对管理制度送审稿规定的实质内容存在较大争议，起草部门未与有关部门协商一致；

（三）管理制度内容不符合公司经营管理现状。

第五章 审议和公布

第二十四条 管理制度属于操作规程的，经制度评审流程通过后，予以公布。

第二十五条 管理制度属于规章制度的，制度评审流程通过后，主管职能部门报总经理办公会秘书机构，提请召开总经理办公会审议。

第二十六条 管理制度属于基本管理制度的，制度评审流程通过后，主管职能部门报证券部门，提请召开董事会审议；须经股东会审议的，董事会审议通过后，提请召开股东会审议。

第二十七条 须经公司总经理办公会、董事会、股东会审议的管理制度，经有权机关审议通过后，予以公布。

第二十八条 总经理办公会、董事会、股东会对提请审议的管理制度提出修改意见的，起草部门应当根据审议意见对管理制度草案进行修改，并重新发起制度评审流程。

在制度评审环节，总经理办公会秘书机构、证券部门应当分别就报审制度是否落实了总经理办公会、董事会/股东会审议意见出具明确意见；未予落实的，流程应予退回。制度评审流程通过后，予以公布。

第二十九条 生效的管理制度应按照公司要求予以公布、执行。

第六章 解释与适用

第三十条 基本管理制度的解释权属于董事会，具体规章和操作规程的解释权属于主管职能部门（起草部门）。

第三十一条 各部门参加制定的同一层级的管理制度具有同等效力，在各自的权限范围内施行。

第三十二条 管理制度中的特别规定与一般规定不一致的，适用特别规定；新的规定与旧的规定不一致的，适用新的规定。

第三十三条 同一层级的管理制度之间对同一事项的新的一般规定与旧的特别规定不一致，不能确定如何适用时，由主管职能部门分管领导提请总经理裁决。

第七章 修改与废止

第三十四条 管理制度的修改按立项程序立项后，由主管职能部门拟定修改稿，参照送审稿审查程序和审议程序报送审查、审议通过后，予以公布。

第三十五条 以新的管理制度代替原有管理制度的，应写明自本管理制度生效后原规定废止。管理制度根据规定需要废止的，应报送管理制度颁发时同层级审批机构审议批准，并由主管职能部门报原汇编或备案机构作更新。

第八章 附则

第三十六条 本办法由董事会负责修订、解释。

第三十七条 本办法属于公司基本管理制度，经董事会审议通过之日起实施，同时原办法废止。

附件:管理制度立项申请表

成都市路桥工程股份有限公司管理制度立项申请表

拟立项制度名称			
立项申请部门		制度归类	☐ 基本管理制度 ☐ 规章制度 ☐ 操作规程
立项编制理由 (立项必要性、拟解决问题)			
立项制度主要内容			
法务部意见			
主管职能部门意见	☐ 同意立项 负责人签字:		
	☐ 不同意立项(填写不同意原因) 负责人签字:		
分管领导意见	☐ 同意立项 负责人签字:		
	☐ 不同意立项(填写不同意原因) 负责人签字:		

总经理意见	☐同意立项 ☐不同意立项 负责人签字:
-------	--