

# 中再资源环境股份有限公司

## 规章制度管理办法

(经2025年12月4日公司第八届董事会第四十七次会议审议通过)

### 第一章 总则

第一条 为了加强中再资源环境股份有限公司（以下简称公司）规章制度建设和管理，建立和完善体现公司特色、有效的规章制度管理体系，规范公司规章制度的制定、发布、执行、修订、废止等程序，根据国家相关法律法规及《中再资源环境股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），特制定本办法。

第二条 本办法适用于公司总部。公司下属各级全资、控股公司依据本办法制定本单位的规章制度管理办法或者参照本办法执行。

第三条 本办法所称规章制度，是指由公司各部门依据国家有关规定，结合公司实际制定的，规范公司生产、经营、管理等行为并具有强制约束力和规范格式的公司内部规定性文件。

### 第四条 原则

（一）合法、合规性原则。符合国家法律、行政法规和上级单位规章制度的相关规定。

（二）稳定性原则。从公司长远发展角度制定规章制度，避免因经营环境的快速变化而频繁修改。

（三）时效性原则。从公司运营实际出发制定规章制度，认真调查研究，确保规章制度的可执行性。

（四）系统性原则。从公司全局出发制定规章制度，避免规章制度缺失或重复以及规章制度间相互冲突。

## 第二章 职责分工

第五条 法律事务归口管理部门为公司规章制度归口管理部门，主要职责是：

- (一) 宣传监督管理单位发布的与公司有关的各项规章制度；
- (二) 建立、健全和完善公司规章制度体系；
- (三) 审核公司拟发布的规章制度；
- (四) 参与或牵头组织重要规章制度执行情况的督查工作；
- (五) 对公司规章制度管理工作进行指导、监督、评价和考核；
- (六) 公司规章制度管理建设和日常维护；
- (七) 公司规章制度的合法性审核。

第六条 各部门是公司规章制度管理的责任主体，主要职责是：

- (一) 提出本部门职责范围内的规章制度年度修编计划和临时计划；
- (二) 本部门专业管理权限内规章制度的立项、起草、部门审核，并征询相关公司、部门和人员的意见；
- (三) 按照部门职责分工，对相关规章制度的执行情况进行监督、检查、评估，并提出修订、废止的意见或建议。

第七条 董事会办公室负责规章制度合规性的专业审核。

## 第三章 规章制度分级

第八条 规章制度实行分级管理

规章制度由高级到低级分为一级规章制度、二级规章制度、三级规章制度、四级规章制度、五级规章制度。具体为：

- (一) 一级规章制度。是指公司的基本规章制度，其中包括：
  1. 股东会、董事会及其各专门委员会、总经理、董事会秘书等的

议事规则或工作细则；

2. 融资、投资、对外担保、捐赠等业务的基本管理制度；
3. 内幕信息和对外信息报送与使用的基本管理制度；
4. 高级管理人员薪酬管理的基本制度；
5. 定期报告的编制；
6. 投资者关系管理基本制度；
7. 关联交易基本管理制度；
8. 信息披露管理的基本制度；
9. 内部控制评价工作基本管理制度；
10. 规章制度管理的基本管理制度；
11. 法律法规、部门规章和规范性文件等规定或要求应提交董事会、股东会审议的上市公司规章制度；
12. 总经理层认为应提交董事会审议涉及公司管理以及上市公司法人治理的基本规章制度。

（二）二级规章制度。是指处理或者解决问题的办法，是处理某一方面经营管理工作的原则、方式、方法等的具体要求和措施。办法不能抽象笼统。

（三）三级规章制度。是指对特定的事项、工作和活动所做出的具体要求及相应的措施，或者对具体生产运营过程中的操作性指导文件，即将工作程序贯穿一致的标准、要求和规定。

（四）四级规章制度。是指公司发布的，规范某事项、工作、活动等的规范性文件。通常以通知的形式发布。

（五）五级规章制度。是指各部门、委员会、工作组等发布的，规范某事项、工作、活动等的规范性文件。通常以通知的形式发布。

## 第四章 规章制度的编写规则及格式要求

第九条 规章制度一般由名称、目的、适用范围、定义、职责、内容、附则，其他附件等部分组成。具体包括：

### （一）名称

名称是必备要素，它应置于规章制度的正文首页，一般冠以“中再资源环境股份有限公司”字样，并包含规章制度规范的主要内容和规章制度的分级信息。名称力求简练，使之与其他规章制度相区分。

一级规章制度通常命名为《中再资源环境股份有限公司\*\*\*\*制度/办法/方案/工作细则/工作规程/规则……》。监管部门另有规定的，从其规定。

二级规章制度通常命名为：《中再资源环境股份有限公司\*\*\*\*办法》。

三级规章制度通常命名为：《中再资源环境股份有限公司\*\*\*\*规定》。

四级规章制度通常命名为：《中再资源环境股份有限公司关于规范/加强/调整\*\*\*\*规定/细则/标准的通知》。

五级规章制度通常命名为：《中再资源环境股份有限公司\*\*\*\*部门（事业部/委员会/工作组……）关于规范/加强/调整\*\*\*\*规定/细则/标准的通知》。

### （二）目的

目的为必备要素，主要表述编写文件的目的或意图。它应置于每项规章制度正文的起始位置。编写目的陈述应使用“为了……，特制订本管理规范（或本办法、本规定等）”。

### （三）适用范围

适用范围为必备要素，应置于“目的”之后，适用范围主要描述规章制度适用的公司、部门和人员等。

#### （四）定义

定义为可选要素。定义，即关键词语解释，主要说明不常用或在文件中有特别意义的用语。当规章制度中某些关键词语尚未普遍使用，或者可能影响管理规章制度的理解时，宜对这些词语加以解释说明。

#### （五）职责

职责为可选要素，主要简述执行规章制度的职责和权限分工。当规章制度中的管理事项需要两个以上部门参与完成，且需要界定他们的职责时，应明确加以说明。必要时，即使规章制度中的事项只需一个部门完成，也可明确其职责。

#### （六）内容

内容为必备要素，主要描述相关人员所进行的工作，描述内容包括执行工作的时间、由谁于何时何地以何种方式执行什么工作。内容和方式是规章制度的主体内容，可用一章或若干章予以表述。

#### （七）附则

附则为必备要素，它应作为每项规章制度正文的最后一章，在这一章中应明确标明该规章制度的解释部门。当与现行规章制度相冲突时，应表明处理原则。处理原则的陈述可根据需要使用下列表述其中之一项：

—XX规章制度自本制度（或者办法、规定等）实施之日起即行废止。

—现行规章制度与本制度（或者办法、规定等）有抵触的，以本管理规范（或者办法、规定等）之规定为准。

—现行规章制度与本制度（或者办法、规定等）之规定不相符的，应参照本制度（或者办法、规定等）予以修改。

## （八）附件

附件为可选要素。附件为规章制度内容中所包含的记录、表单（空白模板），在公司其他规章制度文件中已包含的文件不用再单独列为本规章制度的附件。

上述第一到四项，通常编为规章制度的总则部分。

## 第十条 结构层次

规章制度结构层次要求统一，具体分为：章、节、条、款、项，内容单一的也可直接以条的方式表达。

章是常见的结构单位，用于内容较多，并且有划分层次需要的规章制度。在内容上，各章之间既相互独立，也存在一定的逻辑关系，用“第一章”、“第二章”表述，依次类推。

节作为附属性结构单位，只能设置于章下，是否设置节，取决于某章的篇幅长短及其中条文的复杂程度，用第一节、第二节表述，依次类推。

条是组成规章制度规范的基本单位，每一条表示一项完整的规则，用第一条、第二条表述，依次类推。

款是条的组成部分，每一款都是一个独立的内容或是对前一款内容的补充表述。“款”的表现形式为“条”中的自然段，每个自然段为一款，不编序号。

项是次于款的结构单位，是以列举的形式对前段文字的说明，按序数依次连贯排列。“项”可以依附于条，也可以依附于款。

第十一条 规章制度应按照下列编排格式统一编排：

- (一) 规章制度名称：居中对齐，2号黑体（不加粗）；
- (二) 章的标题：居中对齐，3号黑体（不加粗）；
- (三) 节的标题：居中对齐，3号楷体-GB2312（不加粗）；
- (四) 条、款、项及具体内容：首行缩进2字符对齐，3号仿宋-GB2312（不加粗）。其中“第\*条”用3号楷体-GB2312（不加粗）。

第十二条 对于规章制度编排格式，本办法有规定的依据本办法执行；本办法没有规定的，依据公司有关公文格式的规定执行。

## 第五章 规章制度的制定、执行、修订和废止

### 第一节 规章制度的制定

第十三条 规章制度的制定是指规章制度从起草到正式生效的过程，具体包括起草、审核、审批、发布生效等步骤。

第十四条 规章制度归口管理部门每年四季度组织各部门编制第二年度修编计划并报公司总经理办公会审议。

第十五条 规章制度由其内容所涉及专业的主管部门负责起草。对于涉及两个以上部门主管业务的，由相关部门组成联合起草小组起草，以报送草案的部门为负责部门，其他部门为协同部门。上述主管部门及负责部门称为规章制度制定牵头部门。

第十六条 规章制度制定牵头部门在规章制度制定过程中应充分听取相关公司、部门和人员的意见，开展必要的内外部调研，包括但不限于以下工作：

- (一) 调查了解。了解待制定的规章制度所辖事项的现状及存在问题、最新的相关法律法规政策、与其他规章制度的相互联系等；
- (二) 拟定草案。规章制度的制定应与法律法规、规章的要求相符，力求准确规范、简明扼要、通俗易懂；

(三) 征求意见。规章制度牵头制度部门应主动向有关部门征求意见，认真处理各部門的反馈意见。

第十七条 规章制度的审核。规章制度发布前应依次履行规章制度制定牵头部门内部审核、规章制度主管部门审核、合法性审核、合规性审核程序。

(一) 规章制度制定牵头部门审核。审核的主要内容包括：

1. 是否符合国家法律法规、监督管理政策要求及公司发展战略、专业工作规划；
2. 是否符合公司规章制度体系建设有关要求，责权界定是否符合公司管理体系划分及管理职能要求；
3. 涉及其他部门职责的内容，是否与有关部门协商并达成一致意见；
4. 是否符合公司规章制度编写规范。

(二) 专责审核。规章制度制定牵头部门编写的规章制度草案应经过规章制度归口管理部门专责审核。审核的主要内容包括：

1. 规章制度草案与公司现行规章制度是否协调；
2. 是否履行了必要的程序；
3. 是否符合公司规章制度分级、分类、编写规则、编写格式等。

(三) 合法性、合规性专业审核。规章制度草案应经过合法性审核、上市公司规范运作合规性审核。审核的主要内容包括：规章制度内容是否合法、合规、合程序，是否存在法律风险、上市合规风险。

第十八条 规章制度的审批

一级规章制度经股东会或者董事会审议批准后发布实施。

二级、三级规章制度经公司总经理办公会审议批准后发布实施。

四级规章制度经总经理审批后发布实施。

五级规章制度经部门（事业部）分管领导、委员会负责人、工作组组长等审批后发布实施。

第十九条 制定、修改或者决定有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及劳动者切身利益的规章制度时，应当经职工代表大会或者全体职工讨论，提出方案和意见，与工会或者职工代表平等协商确定。在规章制度实施过程中，工会或者职工认为不适当的，有权向用人单位提出，通过协商予以修改完善。直接涉及劳动者切身利益的规章制度应当公示，或者告知劳动者。

第二十条 规章制度制定牵头部门应当向审批机构提交如下材料：

- (一) 规章制度评估表；
- (二) 规章制度修订、废止草案及其说明；
- (三) 规章制度修订、废止的依据及必要性；
- (四) 有关国家政策、法律制度及其他相关文件资料。

第二十一条 除四级、五级制度外，第一次制定的规章制度应设试行期，原则上为一年。

第二十二条 规章制度的发布和生效。

规章制度经审批后，应及时签署并发布。通知由文件印发部门办理。

一般情况下，规章制度发布日为其生效日。

第二十三条 法律事务归口管理部门负责规章制度存档，并上传至指定查阅平台（公司 OA 系统）。凡涉密事项，应按照公司相关保密管理办法要求执行。

## 第二节 规章制度的执行

**第二十四条** 规章制度印发后十个工作日内，规章制度制定牵头部门应对规章制度进行宣讲。

**第二十五条** 规章制度须严格执行。

规章制度执行过程中，执行部门如果认为规章制度脱离实际难以落实时，要及时与规章制度制定牵头部门进行沟通，如无异议就要对规章制度进行落实。

规章制度执行过程中，如果发现重大情况确实不能按规章制度执行的，规章制度执行部门或相关部门必须履行请示报告程序，经过总经理或公司总经理办公会议书面同意后方可灵活处理。五级制度经分管领导书面同意后也可灵活处理。

## 第三节 规章制度的修订与废止

**第二十六条** 规章制度评估

规章制度制定牵头部门应定期或者不定期对公司规章制度进行评估。

**(一) 定期评估**

除四级、五级制度外，规章制度试行、暂行后满半年、满一年均应向相关公司、部门和人员书面征求意见，并做出评估。

**(二) 不定期评估**

发生下列情况时，应进行评估：

1. 国家宏观经济政策调整、重要法律法规实施等影响公司经营环境改变时；
2. 资源配置、经营方向和领域、组织机构等发生重大变化时；
3. 公司的经营、管理策略进行重大调整时；

4. 其他改变公司外部或内部经营条件的事项发生时。

### 第二十七条 规章制度的修订

规章制度实行动态管理，各部门应根据内外环境变化和公司经营、管理的需要，及时做好规章制度的修订和完善工作。

第二十八条 规章制度修订的程序与规章制度制定的程序保持一致。

第二十九条 当出现以下任一情形时，规章制度应当进行修订：

- (一) 规章制度所依据的国家法律法规、国家标准、行业标准或监管规章制度等上位法或规章制度已经修改或废止；
- (二) 规章制度主要内容被有关上位法或其他规章制度替代；
- (三) 公司发生战略调整、组织结构调整、管理模式调整或经营范围调整等情况时；
- (四) 规章制度本身不合理、不完善，对执行的有效性产生影响；
- (五) 发现规章制度之间存在交叉、重复和矛盾之处；
- (六) 其他需要修订的情形。

### 第三十条 试行、暂行规章制度的评估与修订

试行规章制度、暂行规章制度发布以后满半年，由规章制度制定牵头部门于三个月内以书面形式向相关的部门和人员、下属公司等征求意见并作出评估，对经评估需要修订的规章制度作出修订。

规章制度试行满一年后，由规章制度制定牵头部门于期满后三个月内进行评估、修订，转为暂行规章制度或者正式规章制度。

规章制度暂行满一年后，由规章制度制定牵头部门于期满后三个月内进行评估、修订并转为正式规章制度。

第三十一条 规章制度在试行期、暂行期满后存在特殊情形不具

备转为暂行或者正式规章制度条件的规章制度，经规章制度制定牵头部门、法律事务归口管理部门、分管领导审批后可以延长试行、暂行期限。

**第三十二条** 当出现以下任一情形时，规章制度应当予以废止：

（一）因制定制度依据的国家法律政策、《公司章程》的相关规定发生重大变化，而失去合法性的；

（二）规范事项已完成，或因情势变更，不必继续施行的；

（三）同一事项已由新的规章制度做出规范，原规章失去存在必要的；

（四）暂行期或试行期已过，暂行或试行规章制度不必继续执行或已被新规章制度取代的；

（五）对一直未实际执行或执行情况较差，且并未对正常生产经营管理工作造成重大影响的；

（六）其他应予废止的情形。

**第三十三条** 规章制度的废止

因制定新规章制度需废止原有规章制度的，应在修订后的规章制度附则中予以明确说明。

若需单独废止规章制度的，由该规章制度制定牵头部门向公司总经理办公会提出废止请求，说明废止原因。

**第三十四条** 需要修订、废止的规章制度，规章制度制定牵头部门应当向审批机构提交如下材料：

（一）规章制度评估表；

（二）规章制度修订、废止草案及其说明；

（三）规章制度修订、废止的依据及必要性；

(四) 有关国家政策、法律制度及其他相关文件资料。

## **第六章 附则**

第三十五条 本办法由公司法律事务归口管理部门负责解释。

第三十六条 本办法自公司董事会审议通过之日起实施。