

渤海水业股份有限公司

制度管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范渤海水业股份有限公司（以下简称“渤海股份”或“公司”）制度管理，保证制度的质量和效力，建立科学、严谨的制度体系，增强内部控制的有效性，规范制度编制修订工作流程，提升制度管理水平，特制定本办法。

第二条 本办法所称“制度”是指公司为规范内部管理行为，针对生产、经营、技术、管理等活动所制定的、具有普遍约束性的制度、办法、规定、规程、细则等的总称，不包括专业技术类标准、规范、方案等。

第三条 本办法适用于渤海股份本部的制度管理工作。

第四条 制度管理应当遵循以下原则：

（一）谁发起谁负责原则，制度的发起部门作为制度主责部门，对制度管理的全过程负责；

（二）必要可行原则，从公司经营管理实际出发，符合公司发展需要，职责分工、权限范围、业务流程、工作标准清晰明确，可操作性强，能够解决实际问题；

（三）依法合规原则，符合国家法律法规、公司内部控制和相关制度要求，内容客观公正，符合常理并能够形成共识；

（四）系统精简原则，同一业务在一项制度内规范完整，避免分散、交叉、重复、冲突、遗漏，制度之间互相衔接，

制度体系整体协调顺畅，原则上除公司治理、内部审计、风险管理外，每个职能分类的基本管理制度不超过 1 项，重要管理制度不超过 3 项；

（五）稳定实效原则，制度应在一定时间内普遍适用和稳定执行，避免快速频繁修改，但应根据经营环境变化和管理需要适时更新，试行或暂行的制度使用期限一般不超过一年。

第二章 职责分工

第五条 风控合规部作为内控建设牵头部门，是制度的归口管理部门，主要职责包括：

（一）负责制度体系建设及管理工作，起草制度管理办法，组织拟定制度编制、修订、废止年度计划并组织落实，指导所属企业开展制度建设管理工作；

（二）负责审核制度的层级类别、合法合规性和内控有效性，分配制度编码；

（三）负责制度的动态管理，建立并维护公司制度管理台账，定期开展有效制度汇编工作；

（四）其他制度管理相关的工作。

第六条 公司各部门是本业务领域的制度主责部门，主要职责包括：

（一）负责本业务领域制度新建、修订与废止，包括制度起草、征求意见、履行决策审批流程、发布、宣贯与实施等，对制度内容的专业性负责；

(二) 负责本业务领域的制度执行、监督、检查、评估等工作；

(三) 其他与制度管理相关的工作。

第七条 审计部、纪检工作部为制度管理的监督部门，负责及时反馈在检查中发现的制度管理相关问题、风险及建议。

第三章 制度层级类别与总体要求

第八条 根据制度的重要程度和规范内容，将制度层次分为基本管理制度和具体管理制度，其中具体管理制度分为重要管理制度和一般管理制度。

(一) 基本管理制度，是指具有全局意义、在公司层面适用或重要管理领域综合性、核心性、原则性的管理制度，一般以“制度”或“办法”命名。主要包括：

1.组织架构、公司治理、权责划分等公司层面的制度，即通过制度规定股东会、董事会及经营管理层的功能与结构，实现公司的内部治理；

2.战略管理、内控合规管理、投资管理和财务管理等重要管理领域综合性、核心性、根本性的管理制度；

3.董事会工作机构为主责部门的制度。

(二) 具体管理制度，是指规范某一管理领域工作开展、落实具体管理职能的制度，包括重要管理制度和一般管理制度：

1.重要管理制度是指战略管理、内控合规管理、投资管理、

财务管理和人力资源管理等重要管理领域履行某项具体管理职能及其他管理领域综合性、核心性、原则性的制度，一般以“办法”或“规定”命名；

2.一般管理制度是指针对某项具体管理职能、某项业务工作或业务活动细化的程序、方法、步骤和措施，为各项业务提供具体的专业指导或技术支持，通常以“规程”或“实施细则”命名。

第九条 制度实行统一编码管理，由风控合规部在制度审核后分配编码。

第十条 制度一般应具备以下基本内容：

（一）制度编制/修订记录表，从新到旧记录制度的迭代更新过程及本次制度编制/修订的原因及主要内容，置于制度主体内容之前；

（二）制度主体内容，包括总则、职责、管理流程等、监督与执行、附则等章节，具体要求参照《标准制度模板》、《制度格式要求》执行；

（三）制度操作流程图，作为制度附件添加；

（四）制度操作表单，作为制度附件添加。

第十一条 根据制度的业务职能领域，将制度类别分为公司治理类、投资资产类、财务资金类、法务风控类、审计监督类、人力资源类、党建工作类、纪检监督类、采购管理类、工程建设类、安全管理类、运营管理类、行政管理类共13项职能类别。职能类别可根据实际需要新增设置。

第四章 制度的编制、修订与废止

第十二条 制度主责部门负责起草制度文本，涉及多个起草部门的，制度主责部门组织相关部门共同起草。

第十三条 制度主责部门形成制度初稿后，应广泛征求相关部门及单位的意见。制度主责部门应认真研究吸纳相关部门及单位提出的合理意见。

涉及职工切身利益的制度，制度主责部门应征求工会的意见，并经职工代表大会或者全体职工讨论，与工会或者职工代表平等协商确定。

第十四条 制度主责部门就制度初稿广泛征求意见并修改完善，经分管领导审核后交风控合规部审核。制度主责部门发起审核时，除提供制度文本、标明建议的层级类别外，还应当提供下列信息：

（一）编制、修订的必要性、目的、背景以及制度核心内容等情况的简要说明；

（二）相关部委规章、行业监管政策、上级单位或上位相关制度（如有）；

（三）制度主责部门认为需要提供的其他相关材料或风控合规部认为有必要提供的其他材料。

第十五条 风控合规部对制度进行审核，主要审核内容包括：

（一）制度涉及的管理权限、管理方式、管理内容、制定依据等是否符合法律法规的规定，是否存在合法合规风险；

- (二) 制度是否能够符合内控要求，能够规范有效运行；
- (三) 制度是否与所依据的上位制度或关联制度冲突矛盾；
- (四) 制度的层级类别是否适当；
- (五) 其他应当审核的事项。

风控合规部出具审核意见后，制度主责部门如未按照审核意见进行修改的，应当说明理由。

第十六条 制度主责部门应至少在提交决策前 7 个工作日将符合要求的送审材料提交风控合规部。风控合规部应在 5 个工作日内向制度主责部门反馈审核意见。

第十七条 制度审核结束后由制度主责部门履行决策程序。提交决策机构研究审议时，制度主责部门负责汇报制度编修的背景及依据、适用范围及主要框架、重点规范内容、制度审核意见、征求意见与采纳情况、未采纳意见原因等。制度主责部门应当按照审议、决策会议要求对制度做出修改。

第十八条 基本管理制度经党委会前置研究后，由股东会、董事会根据各自权限决策。重要管理制度经党委会前置研究后，由总经理办公会决策；一般管理制度由总经理办公会决策。

第十九条 制度经审议、决策通过后，由制度主责部门提起发文程序，以公司正式文件形式予以发布。制度主责部门应于制度印发后及时组织完成制度培训工作。

第二十条 出现下列情况的，制度主责部门应对制度进

行修订：

（一）制度制定时的法律法规依据已经废除；

（二）制度的基本原则和主要内容与新制定或修订后的法律、法规、政策及公司的有关规定相抵触；

（三）公司发展战略、管理模式、机构职责和业务流程等做出调整，制度的调整对象或主要规范事项已不存在或发生较大变化，制度的基本内容已经不适应公司发展，与公司实际严重脱钩；

（四）制度执行过程中发现制度本身不合理、不完善，存在内控缺陷；

（五）其他需要修订的情形。

第二十一条 制度修订需按照本办法第十二条至第十九条规定履行相关流程。对不涉及制度主体内容实质性修订的，可适用简易修订流程，由修订前制度的决策机构主要领导签发（基本管理制度除外）。简易修订流程包括以下情形：

（一）因部门职责变更、部门名称变化等导致制度中部门名称或职责分工发生变化的；

（二）因关联制度修订后，需与关联制度保持一致而进行制度修订的；

（三）其他可适用简易修订流程的情形。

第二十二条 制度有下列情形之一的，应当予以废止：

（一）规定的事项已执行完毕或不必要继续执行；

（二）因法律法规、规章、规范性文件等已废止或修正，制度无法继续执行；

（三）同一规范事项已由新的制度做出规定并已发布实施；

（四）其他应予废止的情形。

第二十三条 制度的废止可以采取以下两种方式：

（一）新制度代替原制度，各部门在发布的新制度中明确原制度废止；

（二）制度主责部门经原制度决策机构审议同意并发文废止。

第五章 制度执行与监督检查

第二十四条 制度执行过程中，各部门应当妥善管理制度档案，包括制度文件、发文记录、制度执行时产生的文件档案等相关资料。

第二十五条 各部门应当及时跟踪、监督检查制度的落地实施情况，每年应对本部门制度执行情况进行自查。发现制度设计健全性问题时应及时修订制度，发现制度执行有效性缺陷时应及时整改。

第二十六条 监督部门在审计、纪检及日常监督检查等工作中发现制度存在缺失、漏洞、职责不清、交叉矛盾或存在执行问题的，应当向制度主责部门提出。制度主责部门应根据监督部门意见，对制度进行及时修订，对执行不力的情况及时整改到位。

第二十七条 因制度设计缺陷、执行不到位给公司造成损失或不利影响的，应按照有关规定追究相关人员责任。

第六章 附 则

第二十八条 所属企业应参照本办法制定本公司相关管理制度，做好本公司制度管理工作。

第二十九条 本办法由风控合规部负责解释。公司党委、工会、团委组织制定的制度按照相关规定管理，并在提交决策前进行法律审核。

第三十条 本办法经董事会审议通过后，自发布之日起生效，原《渤海水业股份有限公司规章制度管理办法》（2016年3月）《渤海水业股份有限公司制度编制修订实施细则》同时废止。