中国海诚工程科技股份有限公司制度管理制度

1 总　则

1.0.1 为规范中国海诚工程科技股份有限公司（以下简称“公司”）规章制度的制定、修订和废止活动，提高规章制度质量，提升公司管理水平，实现依法合规治企，制定本办法。

1.0.2 本办法适用于公司规章制度管理。公司所属单位根据管理实际制定本单位《规章制度管理制度》。

1.0.3 规章制度的制定、修订和管理，应遵循以下原则：

1 符合国家法律法规的规定和公司总体战略目标；

2 从实际出发，实事求是，具有针对性、实用性、可操作性；

3 授权合理，权责明确，流程科学；

4 与既有规章制度协调统一；

5 表述简洁明确，格式规范统一。

1.0.4 涉及职工切身利益的规章制度，承办部门报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，承办部门需做好相关记录。

1.0.5 公司及所属单位应当建立依法合规、全面覆盖、内容清晰、协调统一、有效执行的制度管理体系。

1.0.6 党建、群团、纪检等党内规范性文件纳入制度体系统一管理。

2 术语与定义

2.0.1 规章制度，是指公司在生产经营管理过程中形成的对单位及员工的行为具有普遍约束力、强制性要求、可长期适用的规范性文件。

规章制度按照管理层级依次分为公司章程、基本管理制度和一般管理制度。公司章程具有最高效力，其他制度不得与其相抵触。低层级规章制度不得与高层级规章制度相抵触。

基本管理制度是指决定企业根本性质、治理结构、决策机制以及权责分配的顶层制度，具体以本办法 3.0.1 条和附件 3 列举的为准，由公司董事会或股东会审议批准。

一般管理制度是在基本管理制度的框架下，为保证企业日常运营而制定的具体行为规范和操作流程，涵盖日常运营中各类具体事务。

2.0.2 以下规范性文件不属于制度范畴：

1 仅在一定时间范围内适用的，为完成某项工作任务制定的工作方案、规划、指导意见等。

2 应急预案、技术标准、指标体系等技术性较强的文件。

3 为落实推动某项工作制定的通知、指南、清单、手册等文件。

4 部门内部管理规定、园区停车管理规定、会议室管理规定。

具备强制性要求内容的通知、指南应当在适用一段时间后转化为正式制度。

2.0.3 废止，是指仍然有效的规章制度，履行本制度规定的审批程序后不再执行，或被其他规章制度取代而不再执行。

3 组织与分工

3.0.1 公司董事会负责：

1 制定公司章程草案和公司章程修订案草案；

2 审议和批准除公司章程规定的由股东会审议批准的基本制度以外的基本管理制度，包括：

（1）公司董事会专门委员会工作制度；

（2）公司董事会秘书工作制度；

（3）公司总裁工作制度；

（4）公司战略规划管理、人力资源和薪酬分配管理、投融资管理、财务会计管理、审计内控管理、合规管理、风险管理、规章制度管理以及对外并购重组、对外担保等方面的基本管理制度；

（5）董事会认为需要由其审议的基本管理制度。

3 审议其他需要董事会审批的制度。

3.0.2 公司总裁办公会议负责：

1 批准公司制度建设规划及制度建设年度计划；

2 审议、批准一般管理制度的制定、修订。

3.0.3 公司总法律顾问（首席合规官）牵头制度管理具体工作。公司法律合规中心（下称制度管理部门）是规章制度的归口管理部门，其主要职责是：

1 拟定及修订规章制度管理方面的制度；

2 牵头组织编制和落实公司规章制度建设方案、年度工作计划；

3 对规章制度草案进行法律合规评审；

4 牵头对规章制度进行编号、分级分类、存档和汇编；

5 牵头组织对规章制度的建设及执行有效性开展监督、检查；

6 推进规章制度管理信息化建设。

3.0.4 公司董事会办公室的主要职责是：

1 依照公司章程，就经过总裁办公会议审议的规章制度是否需要董事会审议提出建议；

2 将需要董事会、股东会审议的规章制度提交董事会、股东会审议。

3.0.5 公司各部门是制度建设的执行机构，其主要职责是：

1 制订本部门的规章制度年度工作计划；

2 负责本部门职能相关制度的起草、修订、废止、发布及相应审批程序工作；

3 负责将外部及上级监管要求及时转换为内部制度；

4 负责本部门规章制度的宣贯、培训、解释和监督执行，根据需要对实施效果进行评价，并对下属经营单位落实情况开展检查；

5 配合开展相关制度管理工作。

3.0.6 公司建立本单位制度管理体系，明确制度管理流程，由总法律顾问（首席合规官）领导法律合规部门建立制度合法合规性审查工作机制。

4 年度制度工作计划

4.0.1 制度管理部门于每年年初组织各部门编制规章制度年度工作计划。

4.0.2 各部门每年初应梳理本部门规章制度，按制度管理部门的要求提报本年度本部门制度“立改废”计划（见附件 4）。

为落实监管机构和上级单位要求，年中较年初新增需要制定或修订规章制度的，相关部门应及时纳入本部门的规章制度年度工作计划，并向制度管理部门备案。

4.0.3 各部门提报制度“立改废”计划后，由制度管理部门统一汇总并根据公司经营管理的实际需要与各相关部门沟通确认后，报公司总裁办公会审议批准后印发执行。

4.0.4 制度建设计划应当严格执行，确需调整的，制度主编部门应当在征求法律合规部门意见后实施。

4.0.5 公司制度管理部门按季度跟踪制度“立改废”计划完成情况，向各部门公示。

5 制度制定、修订、废止程序

5.1 制 定

5.1.1 规章制度一般由各部门按照职责范围和管理条线归口编制，负责制度编制的部门称为主编部门。

5.1.2 主编部门着手编写制度前应当积极征询相关方意见，开展调查研究，总结实践经验。

5.1.3 起草涉及多个部门职责或与多个部门关系密切的规章制度，应由相关部门自行商定主编部门，或由制度建设决策机构指定主编部门。主编部门在起草过程中应当充分征求相关部门意见。

5.1.4 涉及公司所属单位的规章制度应将意见征求稿发往各单位充分征求意见。

5.1.5 规章制度应当对其制定目的、适用范围、具体规范、解释部门、施行日期、保密级别等作出明确规定。以新的规章制度取代原有规章制度时，应当写明废止的原规章制度的名称和编号。

5.2 修订

5.2.1 各部门应当根据新施行的法律法规政策、上级公司新发布的规章制度、公司新的经营实践以及公司组织架构及职责权限的调整、实际审批流程的调整，每年组织对本部门现有规章制度进行复查，凡与前述事项脱节或冲突的规章制度，均应列入当年的规章制度年度工作计划，在当年完成修订。

5.3 审 议

5.3.1 制度制定、修订，均由主编部门通过统一办公平台提交《规章制度评审表》提交本部门合规管理员、本部门负责人、制度管理部门、其他相关部门、部门分管领导、总法律顾问（首席合规官）进行评审。

5.3.2 主编部门提交评审前，应当确保该制度草案：

1 结合监管机关和上级单位要求，明确制度编制的主要目的、管理重点等内容，充分论证制度必要性、可行性和合规性；

2 内容完备，规定明确具体，对适用对象的权利、义务、责任有清晰界定，

且实际可行，相关审批流程、实际操作与制度规定一致；

3 制度内容应当条理清晰，逻辑严密，用语准确、简洁、规范，通俗易懂。

5.3.3 参与制度评审的相关部门主要从各自业务领域对制度进行如下审查：

1 合法合规性审查，不得与法律法规、部门规章及监管规定相冲突，下级制度不得与上级制度相冲突，产生冲突的，适用上级规定；

2 协调性审查，主要审查规章制度是否符合公司章程和发展战略，是否与本级其他制度相冲突，是否已就涉及其他部门职责的事项与相关部门协商一致；

3 可操作性审查，主要审查规章制度设定的行为规范是否清晰明确，能否顺畅实施。

5.3.4 规章制度评审稿有下列情形之一的，应当重新编写或缓办，待满足送审条件后再由主编部门重新启动评审流程：

1 制定规章制度的基本条件尚不成熟的；

2 相关部门对规章制度送审稿规定的主要内容尚存较大争议；

3 规章制度送审稿不符合本办法之规定的。

5.3.5 规章制度经评审后，主编部门根据评审意见形成制度审核稿，根据制度审批权限提交相关制度决策机构审议。

除公司董事会及其专门委员会工作制度直接报公司董事会审议批准外，公司其他管理制度均须报总裁办公会议审议或批准，按规定还需要报董事会、股东会、职工代表大会等机构审议或批准的，从其规定。公司党内制度由党委会审议批准。

按照公司《党委前置研究事项清单》的规定需由党委会前置研究的规章制度，在报公司制度决策机构审议或审批前，应提交党委会前置研究。

5.3.6 因以下原因对一般管理制度进行修订的，可采用简易流程，经制度评审简易流程、总裁审批后印发，具体流程为：主编部门—法律合规部门—承办部门分管领导—总法律顾问（首席合规官）—总裁。

1 因公司机构及职能调整，对制度规定职责的主编部门及名称进行修改；

2 外部监管机构有新的明确规定要求，需要对原制度个别条款进行调整落实监管要求；

3 制度个别字眼修改；

4 试行制度转为正式制度；

5 一般管理制度的废止。

5.3.7 制度决策机构对规章制度草案审议后，应当作出决定，包括：

1 批准颁布；

2 原则通过，但需按会议意见修订完善后颁布；

3 需继续深入研究论证；

4 撤销制度立项。

主编部门应当根据审议决定对规章制度进行发布或修订完善，或进一步组织研究论证，或撤回规章制度草案。

5.4 发布、生效、施行

5.4.1 规章制度经制度决策机构批准颁布后，由主编部门公文发布通知相关部门和公司所属单位，正式印发的制度应说明该制度的决策单位、通过日期。

关系员工切身利益的制度，应当公告通知全体员工。

5.4.2 规章制度应当以公文形式印发，原则上自公文发布之日起施行，规章制度附则对正式施行时间另有规定的，从其规定。

5.5 废止

5.5.1 各部门于修订规章制度的同时废止相关规章制度的，只需在制度附则中说明，不必单独执行制度废止流程。

5.5.2 各部门需单独废止一般管理制度的，由制度管理部门集中批次发起制度废止流程，经制度评审简易流程由总裁审批后印发废止通知。各部门需单独废止基本管理制度的，由制度管理部门集中批次发起制度废止流程，经相应的决策机构审批后印发废止通知。

董事会及股东会审议的制度，不适用制度废止简易流程。

5.5.3 已废止的规章制度，制度管理部门应从规章制度汇编中移除；制度管理部门还应定期编制废止制度清单，及时向相关主体通知公告。

6 制度分级、命名及格式体例

6.0.1 公司制度分为基本管理制度和一般管理制度两级。制度制定、修订和废止的决策权限一致。制度分级由制度管理部门提出初步意见，与制度主编部门商定，无法形成一致意见时报公司总法律顾问（首席合规官）决定。

6.0.2 除公司章程外，公司管理制度命名规则如下：

1 基本管理制度，命名为“制度”，制度内容偏程序性的可命名为“规则”；

2 一般管理制度，命名为“办法”“规定”“细则”。

3 新制定的制度若具有探索性质，需要后期对其进行修订完善的，在制度名称后加注“（暂行）、（试行）”等字样。试行制度一般不超过两年，期满后，应当及时修订转为正式制度，按照制度修订的有关规定执行。

4 制度主编部门对制度名称有特殊要求的，由主编部门会同法律合规部门确定。

6.0.3 一般情况下，规章制度由名称、正文和附件或附录三个部分组成。

1 制度名称。制度名称统一使用公司全称“中国海诚工程科技股份有限公司”，同时简要说明管理对象，并根据制度的层级、内容选择恰当的文体名称。

2 制度正文。制度正文一般分为总则、分则、附则。

总则部分一般阐述制定目的、制定依据、适用范围、基本原则和术语定义；

分则部分一般规定制度的要求、措施、流程、责任、奖惩等具体内容；

附则部分一般说明制度的生效日期、解释权归属、与相关制度的关系等。

3 制度附件或附录。制度附件或附录主要包括各类管理表格、补充说明等相关资料。

6.0.4 规章制度的段落、字体应遵照“附件 1”格式：制度标题采用黑体小二号字加粗，章标题采用黑体三号字加粗，节标题采用黑体四号字加粗，正文采用宋体四号字，字间距为标准，行间距为 1.5 倍行距。制度中的字母和数字采用 Times New Roman 字体。

规章制度根据内容需要，可分为章、节、条、款、项、目。章、节、条的序号用阿拉伯数字依次表述，款不编序号，项的序号用阿拉伯数字加括号依次表述，目的序号用阿拉伯数字依次表述。

版本号、修改码、页码以页眉的形式载明，采用黑体小四号字。

内容简单、条文较少的规章制度，可不区分章节，从头至尾均用条文表述。

6.0.5 公司规章制度管理部门负责对公司规章制度进行版次和编号管理，制度编号规则为：HSZB-承办部门代码-制度编号（两位数字）-制度年份-版次代码，具体规则见附件 2。

其中：HSZB 代表中国海诚工程科技股份有限公司，承办部门代码按部门

或管理模块字母简称；制度编号按照制度汇编顺序依次生成（如：01,02,03，……）；制度年份为该制度印发年份；版次代码指制度当年修订的版本，按大写字母顺序排列（如：A,B,C，……）,A 代表当年第一次修订，B 代表当年第二次修订。

如：HSZB-FW-01-2026-A，代表总部法务管理 01 号制度，在 2026 年印发的第一版制度。

6.0.6 本办法所称的规章制度可以适用于公司全系统，应当在总则或附则部分明确其适用范围。

7 解释、宣贯与执行

7.0.1 规章制度的解释权一般属于主编部门。

如有必要，主编部门可以对规章制度发布书面解释或实施指引，参照规章制度制定程序执行。

正式发布的规章制度解释与规章制度具有同等效力。

7.0.2 印发施行的规章制度按照其适用范围在公司内部发生效力，相关机构和人员必须严格执行。

7.0.3 主编部门对其所发布制度的执行负有监督职权和职责，针对本部门新修制度、重点制度和疑问较多制度开展宣贯，推进本条线制度贯彻落实。

7.0.4 制度管理部门有权对公司规章制度的制定和执行情况进行监督检查，并提出改进意见。

7.0.5 各部门对其他部门规章制度的内容和执行有意见或建议的，应及时向主编部门或制度管理部门反馈，帮助规章制度在实践中不断进行完善。

8 制度信息化管理

8.0.1 公司建立制度信息管理系统，提高制度管控效能，强化制度宣贯，加强穿透管理。探索制度智能起草、审核等功能。

8.0.2 公司各部门制度起草、审批、印发等工作应当通过公司制度信息管理系统操作。

9 附　则

9.0.1 本办法由中国海诚法律合规中心归口管理并负责解释。

9.0.2 本办法经公司董事会审议批准，自正式印发之日起施行，《中国海诚规章制度管理办法》（海诚合规发〔2024〕2 号）同时废止。