西安标准工业股份有限公司
规章制度管理办法（试行）
（2026 年 11 月修订）

第一章　总则

第一条　为强化西安标准工业股份有限公司（以下简称“公司”或“标准股份”）制度管理职能，完善制度管理体系，实现制度管理的程序化和标准化，依据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《上市公司信息披露管理办法》，结合公司实际，特制定本办法。

第二条　本办法所称“规章制度”，是指为规范公司的经营管理活动，保证公司有序、高效运转所制定的具有普遍约束性、反复适用性、权利与义务并存的规范性文件。规章制度管理必须坚持党的领导，将党的领导融入公司治理各环节。

第三条　规章制度按效力高低依次划分为：

（一）公司基本管理制度：包括公司章程、股东会议事规则、董事会议事规则等上市公司治理相关制度，以及依照章程或其他外部规范需要董事会或股东会审议通过的基本制度；

（二）公司日常管理制度：具有长期普遍约束力且能够反复适用的制度、管理办法或实施细则；

（三）部门内部管理制度：各部门自行制定发布且仅适用于其部门内部，用以规范该部门内部管理或业务活动的制度。

第四条　规章制度管理要以公司战略为指引，并与公司及业务特点和文化充分融合，坚持合法化、规范化、标准化、实用化的原则，具体要求如下：

（一）合法合规原则：规章制度的内容应符合国家法律法规、国资监管、上市公司监管、所在地法律法规、党的要求（以下简称“五个集合的交集”），并与其他规章制度保持协调和衔接。

（二）完整适时原则：所有规章制度应实现对各项经营管理活动的全覆盖，单项规章制度内容应涵盖所规范事项涉及的主要合规要点，并根据五个集合的交集更新、经营管理活动的发展适时制定、修订与废止。

（三）简明易行原则：规章制度的表述应用语规范，简洁明了、可操作性强。

（四）合规管理原则：规章制度应将合规要求嵌入经营管理各领域各环节。

（五）落地有效原则：规章制度规范的有关经营管理活动，能够确定其具体实施主体、运行环节、办结时间、标准或预期目标的，应在规章制度中明确规定，保障工作效率和质量。

（六）决策民主原则：研究决定公司改制、经营方面的重大问题、制定重要的或涉及职工切身利益规章制度时，应听取工会的意见，并通过职工代表大会或者其他形式听取职工的意见和建议。

（七）公开权威原则：规章制度按规定程序公布后，方可施行。一经发布即在其适用范围内具有权威性。

第二章　职责分工

第五条　战略发展部是公司规章制度的归口管理部门，主要职责包括：负责组织编制和完善规章制度管理体系、牵头编制和督促落实规章制度建设年度计划、发布规章制度并定期汇编、建立电子制度库。

第六条　各部门是其业务范围内规章制度建设的责任部门，主要职责包括：根据本部门的职责分工，配合建立规章制度管理体系，制定本部门规章制度建设计划，起草并及时修订本部门业务相关的规章制度。

第七条　合规风控部是公司规章制度合规性审查及执行情况的检查部门，负责通过内控测评、风险评估等形式对规章制度在公司系统的贯彻落实情况进行检查。

第八条　审计部是公司规章制度执行情况的独立审计监督部门，负责通过内部审计等方式对规章制度在公司系统的贯彻落实情况进行独立监督。

第九条　董事会办公室是公司基本管理制度的起草部门之一，负责组织基本管理制度的两会审议和对外披露，需确保公司对外披露的规章制度符合法律法规和监管政策对上市公司治理的要求。

第三章　计划管理

第十条　规章制度建设实行计划管理，公司各部门应将规章制度建设纳入年度计划管理，并于每年 12 月 31 日前将规章制度管理年度报告报战略发展部。规章制度管理年度报告内容主要包括：规章制度执行情况、建设和变更情况、合规

管理情况、培训情况和管理成效，以及次年规章制度废除、修订计划等。

第十一条 公司战略发展部负责汇总公司各部门年度规章制度建设及管理情况，编制公司规章制度建设年度计划，并将规章制度管理情况应纳入各部门年度绩效考核。涉及公司重大经营管理事项的规章制度建设计划，应当经党委前置研究讨论。

第十二条 各部门根据公司下发的规章制度建设年度计划，将本部门的规章制度建设年度计划分解、落实到季度计划和月度计划，确保按计划如期完成规章制度的起草、修订、审核等工作。

第四章 起草

第十三条 各部门起草的规章制度应符合以下要求：

(一)符合国家的法律、法规、方针和政策；

(二)符合国家标准、行业标准、上级单位和公司有关规定；

(三)符合企业发展战略和企业文化，服务于企业使命和目标的实现；

(四)结构严谨、逻辑严密、文字简练、用语准确，并符合公司规章制度模板和编写规范的要求；

(五)职责和权限界定清晰、科学合理，可操作性强；

(六)相关制度之间边界清楚，相互协调，有机统一。

第十四条 规章制度原则上应包括以下主要内容：目的、适用范围、职责划分、具体规范、解释部门、施行日期、合规风险防控、考核或监督要求等。

第十五条 规章制度内容涉及其他部门工作的，起草部门负责主动征求关联部门意见，并协调一致；无法协调一致的，应将有关意见和规章制度送审稿一并提交公司相关会议审议。

第十六条 规章制度所涉及的流程和表单应以附件形式载明，用以明确、规范制度执行操作过程，保证制度的可操作性。

第五章 审批与发布

第十七条 按照制度重要性、覆盖面、类别等进行分级审批。

（一）公司基本管理制度：对于按照公司章程或者上市公司相关管理规定，需要提交股东会、董事会审议的制度，由起草部门完成公司党委会、总经理办公会前置审议程序后提交董事会办公室，董事会办公室组织提交公司董事会、股东

会审议，审议通过后方可发布实施。

（二）公司日常管理制度：由起草部门提交公司总经理办公会审议通过后发布实施。

（三）部门内部管理制度：由起草部门主管领导审核通过后发布实施。

（四）涉及公司体制改革、薪酬福利、劳动安全卫生、教育培训、员工奖惩、劳动报酬、工作时间以及其它直接涉及劳动者切身利益的规章制度，在履行前款审批程序的基础上，还需提交职工代表大会审议通过后方可发布实施。

第十八条 审议规章制度时，由规章制度起草部门负责进行解释说明。

第十九条 规章制度通过公司审批后，以公司正式文件形式予以发布。对于需要对外披露的规章制度，应同步履行信息披露程序。

第二十条 规章制度发布实施后，战略发展部负责及时进行汇编与归档管理，并同步录入公司电子制度库，实现数字化管理和在线查阅。

第六章 执行、检查与责任追究

第二十一条 规章制度培训宣贯遵循“谁起草、谁宣贯”的原则。在发布 1 个月内，起草部门应组织涉及单位和人员进行制度培训。

第二十二条 规章制度的执行和检查：

（一）制度起草部门要对本部门制度执行情况进行自查，制度下发后第一年内每半年检查一次，以后每年至少检查一次，并在每年的总结中对执行情况进行总结。

（二）合规风控部、审计部不定期对公司已下发制度进行抽查，主要从内部控制和风险控制的角度检查制度执行的有效性和合理性，对执行情况提出意见和建议，同步反馈给战略发展部和制度起草部门。

（三）战略发展部每年组织对公司及各部门制度管理情况进行检查，汇总年度规章制度废、改、立情况，并根据检查结果提出相应奖励及考核建议。

（四）对于制度执行效果检查中发现的问题，战略发展部负责督促制度起草部门进行修订和完善。

（五）因规章制度不健全、制度执行不到位导致违规经营投资的，应当依照规定追究相关人员的责任。

（六）对于改革创新、探索性试验中出现的偏差，如已尽职合规，可按照有

关规定予以免责。

第七章　修订与废止

第二十三条　规章制度建设实行动态管理，各部门应根据内外环境变化和公司经营、管理需要，及时做好规章制度的修订和完善工作。

第二十四条　当发生以下情况时，规章制度起草部门应对规章制度进行修订：

(一)规章制度所依据的国家法律法规、国家标准、行业标准或上级规章制度等上位法已经修改或废止时；

(二)规章制度主要内容被有关上位法或者其他规章制度替代时；

(三)公司发生发展战略调整、组织结构调整、管理模式调整或经营范围调整时；

(四)规章制度本身不合理、不完善，对执行的有效性产生影响时；

(五)发现规章制度之间存在交叉、重复和矛盾之处时；

(六)其它需要修订的情形。

第二十五条　规章制度的修订和废止，由规章制度起草部门按制订规章制度的程序履行审批程序。

第二十六条　规章制度分试行、暂行和正式三种版本，存续期间具有同等效力。

（一）“试行”意为尝试施行，强调试验性，通常在某一项制度正式发布之前，使用试行版本作为一种过渡状态。试行期限由制度起草部门根据业务管理需要以及制度执行情况确定，原则上不超过 2 年。在试行期间根据实施过程中存在的问题和不足进行修订，试行期结束后将修订后版本以正式版本发布；如试行版本在试行期结束后不需要重新修订的，自动生效为正式版本。

（二）“暂行”意为暂且施行，强调时效性，是在某一时间阶段内施行的管理制度。暂行版本的施行期限原则上不得超过 1 年，具体期限由制度起草部门根据实际业务需要确定。超过暂行期限且没有进行暂行延期申请的制度将自然失效。

（三）“正式”意为正式施行的版本。新增制度发布时，须根据发布目的及适用时效判断作为“试行”或“暂行”版本发布，原则上不以“正式”版本发布。

第二十七条　制度废止。制度存在以下情况可以废止：

（一）制度的目的和适用范围消失。

（二）制度的主要内容已经被替代。

（三）制度的新修订版已经发布实施，制度的新版本发布时，旧版本从新版本生效之日起废止。

第八章　附则

第二十八条　本办法由公司董事会负责解释。

第二十九条　本办法自发布之日起实施，原《西安标准工业股份有限公司规章制度管理办法》同时废止。

第三十条　本办法适用于西安标准工业股份有限公司，各子公司应当参照本办法制定各自的规章制度管理办法，并报公司战略发展部备案。