

黑龙江交通发展股份有限公司 规章制度管理办法

第一章 总 则

第一条 为使黑龙江交通发展股份有限公司（以下简称公司）制定、修订、颁布规章制度的程序科学化、规范化，保证公司建立健全并有效执行各项规章制度，根据《中华人民共和国公司法》、《黑龙江交通发展股份有限公司章程》及其他相关规定，特制定本办法。

第二条 本办法所指的规章制度是公司为了规范各项管理工作的范围、职责、权限、工作程序和奖惩而制定的规定、标准、办法等的总称。

第三条 公司规章制度共分为三类：

一类是公司根本规章制度，主要指公司章程、股东大会议事规则、董事会议事规则、监事会议事规则等治理结构方面的制度；

二类是公司基本规章制度，主要指规范战略管理、投资管理、人力资源管理、生产管理、财务管理、风险管理、业绩考核、法律事务、综合管理等基本业务的制度；

三类是公司具体规章制度，主要指规范具体业务管理工作的制度，以及为执行各项管理制度的工作标准、业务流程、作业指导书等。

第四条 制定规章制度应遵循以下原则：

（一）合法性原则：符合国家法律、法规、规章规定和国家强制性标准，贯彻党和国家的路线、方针、政策；

（二）兼顾稳定与时效性原则：与公司整体发展战略、功能定位、管控模式及管理重点相适应，在确保相关制度相对稳定运行的同时，要随着内外部环境的变化和经营管理的需要，不断评价和更新；

（三）适用性原则：符合企业实际，能在一定时间和一定范围内普遍适用；

（四）统筹兼顾原则：注意制度的系统性和协调性，与管理流程协调和匹配，避免重复制定和各项制度之间冲突、交叉和遗漏。

第五条 公司规章制度实行分类管理，公司各部门负责职能业务对应规章制度的具体管理工作，包括部门职能业务所需的规章制度的系统策划，组织制定规章制度，以及对现行规章制度的适宜性、符合性和有效性进行监测和评估，并及时进行补充或修订，以保持制度体系的完整和有效。

第二章 规章制度的起草

第六条 规章制度应当对制定目的、适用范围、主管部门、参与部门、具体规范或标准、生效条件、施行日期等作出明确规定。程序类规章制度还应明确实施程序，并附流程图。如有以新的规定取代原规定的，应当写明予以废止的原规定名称、文号及废止时间。

第七条 规章制度的内容用条文表达，每条可以分为款、项、目，款不可编序号，另起自然段，项的序号用中文数字加括号依次表述，目的序号用阿拉伯数字依次表述。条文较多的，可分章，章可分节；视具体情况，也可使用依次为一、（一）、1、（1）的结构序数。规章制度应当结构严谨，条理清楚，用语准确，文字简明，标点符号正确。

第八条 规章制度实行统一编号（一般放在标题下），方法如下：

XX 公司—XX 部门—XX—XXXX
公司

拟定部门代号，用汉字表示

该制度在所属部门中的顺序号

制定年份，用阿拉伯数字表示

第九条 规章制度的制定步骤，应按下列步骤进行：

（一）确定主题，起草草案。公司各职能部门根据业务需要，在调研基础上确定主题，指派专人撰写初稿，经充分

讨论形成草案。

（二）组织会签，征集意见，合规性审查。制度起草部门组织相关职能部门对草案进行会签，征集相关意见。法律事务部门对规章制度草案的合法性进行全面审查。

（三）汇总意见，形成送审稿。制度起草部门汇总相关部门意见后，形成送审稿。

（四）审核，审批。制度送审稿经分管领导审核通过后，如需要公司相关会议审议的，按相关程序提交会议审批。

（五）印发并公布。公司办公室按公司公文处理办法规定予以印发、发布。

第十条 相关职能部门（单位）在会签制度草案时，应认真组织研究，结合各自职能职责，提出对制度草案修改的意见和建议，并由部门（单位）负责人签名确认。

第十一条 规章制度涉及职工切身利益的，要按有关规定召开职工代表大会或职工民主管理委员会议进行审议，形成决议。

第三章 规章制度的审查、修改与颁布实施

第十二条 公司各类规章制度的审批程序如下：

根本规章制度：送审稿由董秘处组织拟订，经董事会秘书修改后，提交董事会（监事会）审议，通过后再提交股东大会审议，通过后以公司名义发布施行。

基本规章制度：送审稿经公司分管领导审阅后提交公司

总经理办公会议审议，通过后提交公司董事会审议，审议通过后发布施行。

具体规章制度：送审稿提交公司分管领导审阅修改后提请公司总经理办公会议审议，通过后以公司名义颁发。其中，为执行各项管理制度由职能部门制定的工作标准、业务流程、作业指导书等，由职能部门起草讨论后提交公司分管领导审阅并签发。

第十三条 各级决策机构审议草案时，负责起草工作的职能部门主要负责人应到会作起草说明，并回答审议过程中提出的问题。

第十四条 规章制度的发放、归档、管理按《黑龙江交通发展股份有限公司公文处理办法》和《黑龙江交通发展股份有限公司档案管理办法》的有关规定执行。

第十五条 经审核通过的规章制度，应注明生效时间，以“现予以发布实施”或“自发布之日起执行”或明确注明具体生效时间。

第十六条 经审核通过的规章制度，由承办部门办理印发发布事项。

第四章 规章制度的修订和废止

第十七条 各职能部门结合公司管理体系的运行与评

价，对编制的规章制度执行情况进行调研、分析、评审。并根据评审结果对现行规章制度进行修订、废止，对“试行”和“暂行”的规章制度进行充实、完善和更新。

第十八条 当出现下列情况时，规章制度要及时进行修订或废止：

（一）国家法律、法规有变化或废止，原制度与国家法律、法规和强制性标准不一致，公司规章制度失去法律依据时；

（二）公司进行发展战略调整、组织结构调整、管理模式调整、经营范围调整和业务流程调整等情况发生时；

（三）实施过程中暴露出制度本身不合理、不完善的，规章制度规定事项已经不存在、执行完毕或无继续施行必要的；

（四）“试行”和“暂行”超过一年的。

第十九条 规章制度的修订程序按照制定时的步骤办理。

第二十条 公司各级规章制度必须衔接、协调，下一层级规章制度不得与上一层级相冲突，否则冲突的规章制度或者冲突的条款无效。

第二十一条 规章制度汇编每年更新一次。各部门须于每年 12 月底前将当年新发布的规章制度电子版和此前发布但目前仍在执行的规章制度目录送交企业策划部，企业策划

部收集并汇编发布新版。

第五章 附 则

第二十二條 技术规范、技术标准的制定、管理不适用本办法。

第二十三條 公司党群组织相关规章制度由党委工作部另行制定。

第二十四條 各下属单位要加强制度建设，明确归口部门，可参照本办法制定本单位规章制度管理办法。

第二十五條 本办法经董事会审议通过后生效。自发布之日起施行。