

东北电气发展股份有限公司	NEE-GL0312-2012
管理制度	第0次修订
	共10页

规章制度制定与管理制度

(经公司于 2012 年 3 月 29 日召开的六届十五次董事会会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为促进公司长远发展，坚持依法治企，保证规章制度制定与管理工作更加规范化、程序化，提高建章立制的质量，提升工作效率，依据公司章程，并结合公司实际，特制定本制度。

第二条 本制度所称的规章制度，是指由公司有关部门依据国家有关规定、结合公司实际情况组织起草的、以公司名义印发的有关生产、经营、管理等行为的规范性文件，包括制度、办法以及指导意见等管理规范的总称。

第三条 本制度适用于公司规章制度的制定计划、起草、审核、印发、解释、修订、备案和废止等相关活动。

第四条 公司规章制度适用范围为公司本部。各分、子公司可结合自身实际情况加以修订形成适用于自身的制度，并报送公司经营发展部备案。

第五条 制定规章制度，应当遵循下列原则：

(一) 坚持依照法定权限和程序制订的原则，法律、法规已经明确规定的原则上不作重复规定；

(二) 坚持从公司实际出发，符合公司改革和发展总体目标；

(三) 坚持适度超前的原则，推动公司现代企业制度的建设和创新；

(四) 注意制度间的协调性，避免各项制度之间冲突和遗漏；

(五) 遵循“长远规划、年度计划、适时修订、定期清理、统一规范”的原则。

第六条 制定规章制度的要求。

(一) 全面性：全面性既要包括制度范围的全面性，也包含制度本身的全面性；

(二) 准确性：规章制度用语应当准确、简洁，条文内容应当明确、具体；

(三) 可操作性：具有操作的相关流程，明确相关工作的负责部门和责任岗位；

(四) 实际性：切合公司经营管理的实际需要；

(五) 稳定性：能在一定范围内稳定适用一定时间；

(六) 服务性：制度本身应体现服务公司发展的需求。

第二章 规章制度建设组织管理

第七条 公司董事会负责制定公司的基本管理制度。公司经理办公会负责制定各项管理制度配套的实施办法、实施细则及指导意见。

第八条 公司经营发展部是规章制度的归口管理部门。其主要职责是：

(一) 负责规章制度体系的编制工作；

(二) 负责组织拟定规章制度制定的年度计划；

(三) 根据规划督促、检查、协助各部门起草规章制度草案；

(四) 起草或组织起草公司综合性规章制度；

(五) 负责规章制度草案规范的审核；

(六) 组织规章制度草案论证、修改、定稿、报送、文字审核等工作；

(七) 负责收集规章制度执行中存在的问题，提出完善、修订和废止

有关规章制度的建议；

(八) 负责规章制度的编号、印发及备案存档工作。

第九条 公司董事会办公室负责公司总经理办公会与董事会的衔接，其主要职责是：

(一) 依据公司章程提出经总经理办公会确认的规章制度是否需要董事会审议的建议；

(二) 将需要审议的规章制度提交董事会审议；

(三) 联系律师进行规章制度的法律审核。

第三章 制度建设规划与年度计划

第十条 公司经营发展部根据业务管理需要制定公司规章制度体系的整体制订规划，整体规划为每年滚动调整。每年二季度，由经营发展部对上年度下发施行的规章制度进行统一汇编，整理成卷。

第十一条 因国家法律、法规、规章的变化或者根据公司生产、经营、管理的需要，公司各部门按照部门职能分工，负责本部门规章制度的制订或修订。各部门在起草需制订或修订的规章制度草案前，制订本部门规章制度年度计划，经主管经理审阅后，报经营发展部核准。

第十二条 公司经营发展部对各部门提出的规章制度年度计划进行协调和审核，统一编制公司规章制度制订或修订年度计划。

第十三条 公司主管经理可临时提议并由总经理办公会决定将某些重要规章制度的制定列入年度计划。

第十四条 规章制度制订或修订计划应包括以下内容：

(一) 制订规章制度的目的

(二) 规章制度的主要内容

(三) 起草的负责部门和协助部门

(四) 拟完成的时间

第十五条 对不属于公司制订权限和范围的、因情况变化应当暂缓制订或修订的、制订或修订条件尚不成熟的规章制度制订或修订计划，经营发展部说明理由后，即行终止制订或修订计划。

第四章 规章制度的起草

第十六条 经总经理办公室核准同意的规章制度制订或修订计划，由对应的部门负责起草，并应当按计划如期完成。

第十七条 对涉及两个以上部门业务的规章制度，应以报送年度计划的部门为负责部门，其他部门为协助部门。

第十八条 起草规章制度应注意规章制度彼此之间的协调和衔接，并就规章制度之间对同一事项的不同具体规定在上报时做出专门说明。

第十九条 规章制度的起草，应按下列步骤进行：

(一) 收集资料，掌握有关法律、法规以及其他企业的相关规定；

(二) 调查研究，提出解决问题的办法、措施；

(三) 撰写草案；

(四) 将草案送相关部门征求意见。涉及员工利益的，还需征求员工代表意见。被征求意见部门或个人应认真填写《规章制度征求意见表》（见附件一）；

(五) 汇总意见，修改草案，填写《规章制度审批表》（见附件二）；

第二十条 规章制度草案应对起草目的、适用范围、管理职责、具体规范、解释部门和施行日期等作出明确规定。

为能明确表述，可另加附件，如：描述执行该规章制度的流程图、表格等。

第二十一条 规章制度内容一般用条文表述，每条可分为款、项、目，款不编序号，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。内容较多的，可以分章，章下设节。

规章制度应当条理清楚、结构严谨、用词准确、文字简明、标点符号正确。

第二十二条 规章制度起草部门在广泛采纳多方意见，修改完善规章制度草案后，报部门主管经理审核。

第五章 审核与批准

第二十三条 规章制度草案经起草部门主管经理审核后，起草部门填写《规章制度审批表》，经起草部门负责人和主管经理签字后，将草案及审批表送经营发展部审查。

第二十四条 经营发展部对规章制度草案进行下列审核：

- (一) 是否符合宪法、法律、法规、规章和国家有关规定；
- (二) 是否符合公司发展战略、切合公司实际和体现权责利对等原则；
- (三) 是否与公司现行规章制度相冲突、重复；
- (四) 草案结构、条款是否符合规章制度的要求和技术规范；
- (五) 其他应当符合的条件。

第二十五条 如需要，董事会办公室将规章制度草案提交公司法律顾问，审核是否存在法律风险。

第二十六条 经审核符合要求的，由经营发展部报本部门主管经理审核，并报总经理办公会审批后下发施行，须经董事会审批的管理制度由董事会办公室负责报送董事会审批后下发施行。

第二十七条 经过审核、批准并下发施行的制度即为公司正式文件，

如需修订则应按照修订与废止的相关程序办理。

第二十八条 规章制度一经下发施行后，公司各级人员必须严格遵守。

第六章 修订与废止

第二十九条 为加强规章制度的动态管理，规章制度实施过程中，制度制定部门与经营发展部每年向各相关部门征求规章制度执行意见，搜集规章制度执行过程中存在的问题，以便适时修订。

第三十条 各相关部门在执行规章制度过程中，对规章制度存在的问题应及时记录，填写《规章制度修订、废止建议表》（见附件三）交经营发展部。

第三十一条 规章制度的修订和废止应由规章制度的拟订部门提出，经营发展部审核，报总经理办公会审定。经董事会批准实施的规章制度，其修订和废止报董事会审定。

第三十二条 规章制度有下列情形之一的，应进行修订。

- （一）规定事项不能切合现行经营方针或事实需要的；
- （二）规定事项局部已不适用的；
- （三）规章制度的局部与政府有关法令相抵触的；
- （四）同一规章制度内容前后重复矛盾的；
- （五）同一事项所须适用的各种规章制度，其内容彼此冲突矛盾的；
- （六）所涉及的部门名称，已与现制不符，或原规定事项的主管或执行部门已经裁并或变更的。

第三十五条 规章制度有下列情形之一的，应予以废止。

- （一）规定事项与现行经营方针相悖或不符的；
- （二）已与现实情况完全不相切合的；
- （三）同事项已有新规定并已公布施行的；

- (四) 规定事项已执行完毕，或因情势变迁，已无继续施行必要的；
- (五) 其它情形无保留或继续适用必要的。

第七章 规章制度的印发、备案及汇编

第三十六条 经审议批准的规章制度，报请总经理签发后，由经营发展部负责统一编号及印发。

第三十七条 经签发的规章制度，由经营发展部在公司内部局域网上予以公布下发并存档备案。

第三十八条 为加强对规章制度的统一、动态管理，确保其即时有效，方便工作中查询使用，由经营发展部组织进行管理制度汇编，并负责日常维护管理。

第三十九条 公司《管理制度汇编》以电子版形式发布。

第四十条 各有关职能部门制定或修订规章制度，要及时通知经营发展部备案，并明确告知需更新的文件，以便及时对汇编进行更新。

第八章 附则

第四十一条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、部门规章以及公司章程的规定执行。

第四十二条 本制度与国家有关法律、法规、部门规章以及公司章程的规定不一致的，以国家有关法律、法规、部门规章以及公司章程的规定为准。

第四十三条 本制度经公司经理办公会议审议通过并报公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

第四十四条 本制度由公司负责解释。

第四十五条 本制度自董事会批准之日起施行。

附件一：规章制度（草稿）征求意见表

管理制度名称					
起草部门		联系人		联系电话	
该管理制度关于权利义务内容的规定是否合法、适当？您有何意见或建议？					
您对该管理制度的操作性规定有何意见或建议？					
意见反馈人签名					
		年 月 日			
请将该表格于（ ）个工作日内反馈我部门。如内容超出表格可另附纸。					

注：本表格用于员工对拟发布前的管理制度有关意见或建议的反馈。

附件二：规章制度审批表

拟定管理制度名称					
起草部门		拟稿人		核稿人	
主管经理审核意见：					
年 月 日					
审核单位修改意见或建议：					
年 月 日					
主管经理审核意见：					
年 月 日					
总经理批准意见：					
年 月 日					

附件三：规章制度修订、废止建议表

规章制度名称			
规章制度编号		<input type="checkbox"/> 修订	<input type="checkbox"/> 废止
制（修）订日期		生效（或废止）日期	
适用范围			
修订（或废止）原因			
经营发展部评审意见			
主管经理审核意见			
批准			