

陕西兴化化学股份有限公司

规章制度管理办法

目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 部门职责
- 第三章 规章制度层级与审定权限
- 第四章 规划与年度计划
- 第五章 制 定
- 第六章 审议、审定与印发
- 第七章 修订与废止
- 第八章 检查与考核
- 第九章 附 则

第一章 总 则

第一条 为了加强陕西兴化化学股份有限公司（以下简称“公司”）规章制度的规范管理，进一步明确工作职责与程序，提高规章制度质量与执行力，不断完善、优化规章制度体系及管理机制，结合公司管理实际，制定本办法。

第二条 本办法所称规章制度是指由公司各职能部门根据国家、地方政府、监管部门的法律法规和规章等，结合公司实际与需求，以公司名义制定的各类规范生产经营管理行为、具有长期约束力、并强制执行的内部规范性文件，包括制度、规定、办法、规范、细则、规则、准则及指引等。

第三条 规章制度管理应遵循以下原则：

（一）统筹安排、分工负责。公司设置专门机构及部门对规章制度各项工作进行统筹管理，建立并完善审查、审议机制，合理划分各部门职责分工。

（二）合法合规、精简高效。规章制度的制定应符合国家、地方政府要求，满足公司实际需求，并精简规章制度数量，提炼文字，简化程序，持续提升规章制度的操作性。

（三）广泛宣贯、重在执行。不断提升规章制度宣贯的广度与深度，加强对规章制度执行情况的长效检查力度，严格奖惩，有效促进规章制度管理体系的完善与优化。

第四条 规章制度作为公司权威性、强制性、规范性及长期约束性文件，是公司及其所属单位工作、活动的行为准则，全体员工应严格遵照执行。

第五条 本办法适用公司及其直接管理的子公司、控股子公司。

第二章 部门职责

第六条 证券部和行政管理部（子公司为其企业管理室）是规章制度管理的综合管理部门，主要职责分别为：

(一) 证券部制订并完善规章制度管理工作的有关规定。

(二) 证券部组织制订、完善公司规章制度体系框架、建设规划、年度计划及规章制度制订规范。

(三) 证券部负责规章制度的相关公文处理和提请决策会议讨论后对制度按照要求修改完善的质量把关，建立并完善规章制度台账。

(四) 行政管理部负责对规章制度草案的合法合规性进行审查，并组织或配合公司规章制度的宣贯和执行情况检查工作，并对各职能部门的规章制度宣贯及执行情况进行监督检查。

(五) 行政管理部做好与公司规章制度管理相关的其他工作。

第七条 公司其他有关部门规章制度管理职责为：

(一) 公司有关委员会根据职责分工，负责对需提交公司其他机构审议的规章制度草案进行审核。

(二) 各规章制度制定部门负责审查公司规章制度送审稿及征求意见等相关材料。

(三) 审计部、党委工作部是规章制度实施的监督部门，负责按照有关规定和本部门职责范围对规章制度的实施进行审计、监督，对违反规章制度的行为提出审计建议、处理意见。

第八条 各职能部门是规章制度的管理主体，主要职责为：

(一) 配合完成规章制度建设规划及年度工作计划的编制工作；

(二) 负责涉及本部门的规章制度起草、征求相关部门意见及送审等工作；

(三) 负责本部门牵头制定规章制度的宣贯、实施和对相关部门执行情况的监督、检查；

(四) 负责对本部门牵头制定的规章制度执行情况进行检查，对执行过程中相关部门的意见进行收集归纳；

(五) 按照公司制度建设要求完成其他规章制度管理工作。

第三章 规章制度层级与审定权限

第九条 规章制度按照效力分为管理制度、管理办法和实施细则三级。

管理制度是指面向公司某一专业管理领域，系统性、宏观性和原则性较强的规章制度，一般命名为“管理制度”。例如：《投资管理制度》《财务管理制度》等。

管理办法是指为细化管理制度，针对公司某一专项管理工作或业务，明确规定详细的管理机制、方法、程序和要求的规章制度，一般命名为“管理办法”。例如：《人力资源配置管理办法》《物资管理办法》等。

实施细则是指为落实管理办法，针对公司单一工作事项，具有明确实施步骤和标准的规章制度，一般命名为“实施细则”、“实施办法”、“规定”、“规则”、“规范”、“指引”等。例如：《改革稳定风险评估实施办法》《员工行为规范》《差旅费开支规定》等。

第十条 公司各部门制定的管理制度、管理办法、实施细则均由证券部初审，董事会审议，通过后董事长或总经理签发。

第四章 规划与年度计划

第十一条 证券部每年根据公司生产经营实际情况，对各职能部门的年度规章制度管理工作提出意见，经主管领导审核，形成公司规章制度年度工作计划（以下简称“年度计划”）建议，提交相关部门执行。

第十二条 年度计划印发后，确因公司工作实际需要调整的，相关部门应提出调整申请，经本部门领导审核同意后提交证券部，由证券部备案。

第五章 制 定

第十三条 规章制度的制定包括新建、修订及补充规定等情形，由各职能部门根据各自业务、职责分工制定。对于业务、职责交叉的，由相关部门联合制定。

第十四条 规章制度的制定应遵循以下原则：

（一）符合国家和地方政府的方针、政策及法律法规，遵守上级规章、行业规范要求，按照相关规定和要求进行细化，建立具体落实机制、措施，并进一步明确操作性规定。

（二）以理顺完善公司管理体系为目的，以促进公司发展为目标，以解决现存问题为导向，借鉴公司内外部成功经验或先进方法、理论，符合公司工作实际。

（三）注重质量，精简数量。设计、定位准确，结构清晰，内容全面，程序及要求明确、规范、针对性强，罚则具体。不断提高公司规章制度的操作性，减少下级规章制度数量。

（四）下位规章制度应服从于上位规章制度，新建规章制度不得与已印发规章制度冲突。

（五）制定程序应严格按照立项、起草、征求意见、合法合规审查、决策会议审定、印发的流程执行，需提交其他机构审议的还应在合法合规审查前履行相应的审议程序。

第十五条 公司接到上级规章制度，按公文办理流程送交公司领导或相关部门办理时，应同时抄送证券部。证券部根据领导批示和上级规章要求，督促相关部门建立或完善配套规章制度。

第十六条 各职能部门应在年度计划要求时限内，完成拟建规章制度的起草工作，并根据拟建规章制度适用范围书面征求意见，形成规章制度（送审稿）提交证券部审查。

第十七条 规章制度的内容、结构、格式及文本书写应按以下规范执行：

（一）内容一般分为总则、分则、附则和附件，规定、规则、细则、规范、指引等规章制度可直接分条列示。

1. 总则作为规章制度的第一章，应对制定目的、依据、适用范围、定义、主要规范内容和原则等统领全文的事项予以明确。

2. 分则应通过多章节对总则中的内容予以细化，包括组织机构、职责权限、工作程序、方法要求、监督检查、考核奖惩等具体操作性规定。

3. 附则中应明确规定解释权归属、施行时间、相关规章制度的废止及其他需特

别说明的事项等内容。

(二) 结构一般由章、节、条、款、项组成。

1. 章、节，应冠写标题，以中文标示，从小到大排序。例如：“第三章 制定”、“第四节 程序”。

2. 条、款、项，均不冠写标题。其中，条目在全文中跨章、节按数字顺序排序，以中文标示；款、项目仅在一条或一款内数字顺序排序，分别以中文和阿拉伯数字标示。例如：第五条第二款第三项的书写分别为“第五条”、“(二)”和“3.”。

(三) 文本书写应按以下规定执行：

1. 文字使用符合公司现行规范及有关技术要求。

2. 内容合法、概念准确、结构严谨、条理清楚、语义简明、称谓统一，引用依据或数据应核实无误。

3. 除第一条制定目的外，其余正文不提规定目的，只明确具体工作思路、方法或要求。

4. 条、款、项目后不使用标题式词组。正文内第一次使用缩略语句时，应先使用全称，并在全称后注明简称或将内容解释清楚。

(四) 样式及格式规范按照附件 2 规定执行。如公司调整行文规范，本规范可相应调整。

第十八条 各相关单位对征求意见的规章制度进行认真研究，结合实际，按时反馈有针对性的意见及建议，并加盖本单位公章。

第六章 审议、审定与印发

第十九条 规章制度（送审稿）及征求意见材料由证券部进行审核。审核不合格的，主办部门应按要求完善后再次提。

第二十条 存在下列情形之一，起草部门应在证券部审核通过后，将进一步修改完善的规章制度（送审稿）提交公司相应会议进行审议：

(一) 制定涉及改制以及经营管理方面的重要规章制度应当听取工会意见，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。

（二）制定、修改或者决定有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及劳动者切身利益的规章制度时，应经职工代表大会或者全体职工讨论。

（三）需经公司有关专业委员会审议，或按公司规定需提交其他机构审议。

第二十一条 起草部门应将公司相应部门审议通过的规章制度（送审稿）提交行政管理部进行合法合规性审查，通过后报本部门主管领导审核批准，形成规章制度（上会稿）并编写起草说明。

第二十二条 起草部门将规章制度（上会稿）及起草说明作为议案报证券部，由其提交董事会审议，通过后按公文办理流程予以印发执行。

第二十三条 起草部门应于印发后 3 个月内，根据规章制度的适用范围，组织完成宣贯、学习工作，留存宣贯记录。

第七章 修订与废止

第二十四条 公司规章制度在执行过程中存在以下情况的，相关部门应及时申请修订或废止。

- （一）与国家法律法规不一致；
- （二）与公司管理体制或工作实际不适应，或需进一步优化、完善；
- （三）与上位规章制度有冲突；
- （四）多方反馈不利于实施，经调研属实。

第二十五条 新建或修订的规章制度应在附则中明确相应规章制度的废止。对需废止但无新建或修订规章制度出台的规章制度，由相关职能部门提交证券部审查并经董事会审议通过后，以公司名义发文废止。

第二十六条 拟修订或增加条目不超过原规章制度总条目 10%的，或拟修订、增加内容非原规章制度重要规定的，可单行印发补充规定。

第八章 检查与考核

第二十七条 公司通过日常检查和年度集中检查对公司规章制度的落实执行情况进行通报。其中，日常检查由各职能部门自行安排实施；年度集中检查由行政管理部负责开展。检查完成后形成检查通报或总结，并在公司相关会议上进行通报

第二十八条 章制度适用性不强的原因进行分析总结，提出整改意见，并跟踪、检查整改结果。

第二十九条 各职能部门应于每年 11 月 15 日前，向行政管理部提交本部门规章制度年度宣贯教育、执行情况检查总结。总结中应说明宣贯及检查内容、对象、时间、方式、存在问题及整改要求等情况。

第九章 附 则

第三十条 本办法由公司董事会负责解释。

第三十一条 本办法自董事会通过之日起施行。

附件：1. 规章制度审议审查表
2. 规章制度样式及格式规范

陕西兴化化学股份有限公司董事会

2020 年 12 月

附件 1:

规章制度审议审查表

起草部门(盖章):

填报日期: 年 月 日

| | |
|------------------|--|
| 规章制度名称 | |
| 起草部门 领导签字 | |
| 行政管理部 审查意见 | |
| 起草部门分管领导 审查意见 | |
| 证券部 审查意见 | |

附件 2:

规章制度样式及格式规范

一、首页最上方居中为规章制度名称，字体为宋体小二；名称第一行仅为公司全称。

二、规章制度名称下方居中为目录，字体为黑体小三，“目录”两字之间空两格；目录列表首字与后文“第一条”首字对齐；目录序号与标题使用宋体小四字体，目录序号与标题之间空一格；目录与规章制度名称和正文第一章之间各空一行。

三、目录下为正文。章、节标题居中用黑体小三字体，标题名称为两字的应在两字之间空两格；条目字体使用宋体小四加粗，其余正文字体为宋体小四；条、款、项目前均空四格，条目后空两格书写正文，款目后不空格，项目后空一格。

四、上下页边距各 3.7 厘米，左右页边距各 2.8 厘米；页脚处应居中标注页码，字体为 Times New Roman 小五。

五、全文使用中文标点符号，单倍行距，章、节段前段后各空 0.5 行；英文字母及数字使用 Times New Roman 字体。

示例如下：

陕西兴化化学股份有限公司

*****管理办法

目 录

第一章 总 则

第**章 *****

第**章 附 则

第一章 总 则

第一条 明确制定目的与依据。

第**章 *****

第**节 *****

第**条 *****。

(一) *****。

1、 *****。