

山东新能泰山发电股份有限公司

管理制度建设规定

(经公司 2022 年 4 月 26 日召开的第九届董事会第十次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为规范山东新能泰山发电股份有限公司(以下简称“新能泰山公司”或“公司”)制度建设管理工作,提高制度化管理水平,根据相关管理规定,结合新能泰山公司实际情况,制定本规定。

第二条 本规定适用于新能泰山公司本部及系统各单位的制度建设管理工作,新能泰山公司所属系统各单位(含分公司、参股企业、委托管理企业、投资监管企业等,下同)可根据本单位的实际情况相应制定相关制度规定或实施细则,并按照本单位法人治理结构经有权决策机关审议批准实施。

第三条 本规定所称管理制度,是指依程序制订的,对本单位管理工作具有普遍约束力且能够反复适用的规范性文件的总称。

第四条 本规定所称管理制度制订,包括新制度的制订和已有制度的修订。管理制度制订工作应按程序开展,制度制订的程序一般包括立项、起草、征求意见、审查、发布、备案和解释等环节。

第五条 管理制度制订,应符合党和国家的路线、方针、政策,遵守国家法律、法规和上级单位有关规定,立足公司实际,

注重实效，兼顾当前工作和长远发展，及时更新，动态调整，促进管理工作持续改进。

第六条 管理制度制订，应深入调研、充分论证、广泛征求意见，保证制度制订质量，增强制度的科学性和执行力。

第七条 管理制度编制，应格式规范、内容明确、条理清晰、表述严谨，便于理解和操作。

第八条 制订的各类管理制度，应当协调一致、配套齐全，构成科学合理的制度体系。

第九条 坚持制订与执行并重的原则，在加强制度制订规范化的同时，建立健全制度执行的监督检查与评估改进机制，全面提高制度建设水平。

第二章 管理职责

第十条 企业内部各级组织机构应依据自身职能定位分别履行相应的制度建设管理职责。

第十一条 新能泰山公司的制度体系分为三个层级进行管理：

一级制度为基本管理制度，是指对某一方面业务领域进行全面、总体、原则性规范的制度，一般称为“山东新能泰山发电股份有限公司X X X规定/规则”；

二级制度，是指从属于一级制度，对某类具体业务领域进行专业性规范的制度，一般称为“山东新能泰山发电股份有限公司X X X办法/标准”；

三级制度，是指从属于二级制度，对具体实施所做的操作性安排，一般称为“山东新能泰山发电股份有限公司X X X细

则/规程”。

第十二条 新能泰山公司的管理制度按照所规范的业务领域进行分类，并对每一类制度规范所属序列，公司制度分为四个类别，在每个类别中分出若干科目：

（一）综合管理类（01 办公与行政管理、02 企业基础管理、03 人力资源管理、04 信息化管理）；

（二）经营管理类（05 规划设计、06 计划管理、07 法律事务、08 营销管理、09 资本运营与股权管理、10 安全与生产管理、11 工程建设、12 投资拓展、13 基金管理、14 成本管理、15 采购管理、16 招商管理、17 商业运营、18 酒店运营、19 物业管理、20 其他经营管理）；

（三）党务监察类（21 纪检监察、22 审计管理、23 党群政工、24 工会工作）；

（四）财务管理类（25 财务基础管理、26 预算管理、27 资金管理）。

第十三条 总经理办公会、董事会按照公司章程、工作规则和有关规定合理分工，按权限分别履行制度建设决策机构的职能，其主要职责是：批准企业管理制度制订计划（包括修订计划，下同），审定各项具体制度，批准制度的发布、解释和废止。

其中，涉及党的建设相关工作的制度须由党委会审议批准。一类制度以及根据证券监管机构要求制定的相关制度，经总经理办公会审议后，须按法定程序和权限报请董事会、股东大会批准实施。

第十四条 企业应结合本单位部门设置情况，明确承担制度建设职能的部门为归口管理部门(以下简称“制度管理部门”)。制度管理部门是制度建设的综合管理部门，其主要职责是：提出企业管理制度制订计划；总结评估企业管理制度体系建设情况；对各职能部门起草的制度进行归口审查，参与跨部门的重要制度的研究制订工作。

第十五条 各职能部门是制度建设的专业管理部门，其主要职责是：提出本部门职责范围内的相关制度制订计划，组织制订职责范围内有关具体制度；对有关具体制度的实施进行日常监督和指导，总结评估有关具体制度的执行效果。

第十六条 承担纪检监察、审计监督职能的部门是制度建设的监督检查部门，其主要职责是：组织对制度执行情况进行专门监督和检查。

第三章 立项与计划

第十七条 新能泰山公司本部及系统各单位应加强管理制度体系规划，统筹各方面的制度立项需求，确定制度体系总体结构，实现合理的分类分层，形成制度基本目录，用以指导制度体系的完善工作。

上级单位制度可直接应用于本企业的，应将其纳入本企业制度体系范畴；上级单位制度需要结合本企业实际贯彻落实的，应制订相应的实施办法或细则，纳入本企业制度体系。

第十八条 企业应从以下方面，研究确定制度立项需求：

(一) 贯彻落实党和国家的路线、方针、政策，国家法律、法规和上级有关规定和公司章程的需要；

(二) 业务发展和改革创新的需要;

(三) 加强巡视巡查审计整改成果转化运用,完善管理体制机制,健全管理体系,加强基础管理工作的需要;

(四) 规范新的管理事项,实现管理精细化、标准化的需要;

(五) 其他企业经营管理方面的需要。

第十九条 涉及企业核心秘密的事项,一般不制订制度;确需制订的,应严格做好相关制度的保密工作。

第二十条 各部门应根据各自职能提出本部门制度制订年度计划。

部门制度制订年度计划应包括本年度制度制订计划完成情况和下年度制度制订计划(具体制度立项建议)等内容,并于每年3月份提交制度管理部门。

第二十一条 制度管理部门对各职能部门提出的制度制订计划进行审核和协调后,提出本企业制度制订计划,包括制度名称、制订目的、起草单位、计划完成时间等,报制度管理部门分管领导审核。如有必要,可由制度管理部门分管领导组织各相关部门召开专题会,就制度制订计划中的重要事项进行专门协调。

制度制定计划须按法定权限报总经理办公会、董事会审议批准,并应于每年4月底前正式印发。

第二十二条 制度制订计划应严格执行。因实际情况确需调整有关具体制度制订计划的,须由相关职能部门报分管领导审

核同意后向制度管理部门提出调整建议及预计完成时间安排。
一级制度制订计划的调整须报主要领导批准。

第四章 起草

第二十三条 确定制度起草部门，应从各部门职能出发，根据所需制订制度的具体情况，由一个部门单独起草或几个部门联合起草。

由多个部门联合起草的，应明确牵头部门和配合部门，并根据需要成立跨部门的起草小组。

第二十四条 针对专业技术性强的制度，可根据需要委托有关专家或专业机构协助起草。

第二十五条 起草制度，应做到所规范的事项全面、具体、清晰，并根据事项特点和实际需要，明确管理要求。

第二十六条 新起草的制度应与本企业现行制度保持协调和衔接，避免矛盾和冲突。现行制度或其部分条款将被新起草的制度替代的，应在新起草的制度正文中载明，并在征求意见和送审时予以说明。

第二十七条 对于制度中具有特定含义的概念，应当在制度正文中进行专门解释。

第二十八条 新制定的制度，若具有实践探索性质，需要在发布施行后 1~2 年内加以修订完善的，可在名称中使用“暂行”或在名称后加注“(试行)”字样。

第二十九条 根据所规范事项的特点和实际需要，管理制度可采用国家和行业有关管理（技术）标准的格式进行编写，也

可采用行政法规的格式编写（行政法规常用的章断条连式和纯粹条连式，编写要求见附件）。

第三十条 制度中涉及较多操作细节、不宜在正文中详细表述的内容（包括图表、清单等），一般应作为制度正文的附件。对于流程性强的管理活动，还应根据需要配套制订相应的流程图。

第五章 征求意见与审查

第三十一条 制度起草完成后，应首先在起草部门内部和参与部门范围内进行必要的讨论，修改后形成制度征求意见稿。

第三十二条 制度征求意见稿应报经制度起草部门分管领导审阅同意后，送该制度内容所涉及的有关职能部门征求意见，必要时可征求所属企业意见和外部专家意见。

第三十三条 被征求意见的部门和单位应当积极配合，认真研究制度内容，与制度起草部门进行必要的沟通，及时地以书面形式反馈意见和建议。

各级法律事务管理机构应对起草的制度是否符合国家法律、法规进行审核把关。

第三十四条 涉及职工切身利益的重要制度，应按有关法律法规和制度要求听取职工的意见和建议，并按法定程序组织制度编制、审议与发布运行相关工作。

第三十五条 对反馈的意见和建议，起草部门应认真研究并予以合理采纳。反馈意见和建议难以采纳的，应与相关部门和单位沟通协商，经充分协商仍不能取得一致的，起草单位应在报送制度送审稿时说明有关情况和理由。

第三十六条 起草部门对制度征求意见稿进行修改完善后，形成制度送审稿及编制说明，送制度管理部门进行归口审查。

制度送审稿的编制说明应包括以下内容：

- （一） 制度起草依据；
- （二） 制度规定的主要内容；
- （三） 与现行有关制度的关系；
- （四） 各方面反馈的主要意见和采纳意见的情况；
- （五） 其他需要说明的情况。

第三十七条 制度管理部门应主要从以下方面对制度送审稿进行归口审查：

- （一） 主要内容是否符合本办法第五条、第六条、第七条、第八条规定的基本要求；
- （二） 规范的管理事项是否职责明确、界面清晰、流程健全、要求具体，有较强的可操作性；
- （三） 起草程序是否规范，是否已正确处理有关方面的意见和建议；
- （四） 体例格式是否规范，条文表述是否严谨、准确；
- （五） 其他需要审查的内容。

对不符合审查要求的制度送审稿，制度管理部门应及时向起草部门反馈，起草部门须进一步调研、论证和修改完善。如有必要，可由制度管理部门协调组织各相关部门召开专题会，对制度进行专门研究。

第三十八条 制度送审稿及其编制说明经制度管理部门归口审查通过后，可由制度起草部门按程序提交有权机关决策会议审定。

第三十九条 经决策会议审定后，由制度起草部门根据会议要求，对制度进行必要的修改完善。

第四十条 企业职工代表大会或职工大会应按规定审议涉及职工切身利益的重要制度。

第六章 发布、备案与解释

第四十一条 制度经决策机构审查批准后，应以正式文件形式印发执行。

印发制度的文件应力求简洁，一般可表述为“××管理办法已经××（决策机构）审议通过，现予印发，请遵照执行”。如有新制订制度取代原有相关制度的情况，应在印发制度的文件中予以明示。

第四十二条 制度发布后，起草部门应在7个工作日内将制度及其编制说明的正式文本和电子文本各1份交制度管理部门备案。

系统各单位现行管理制度目录及有关重要制度文本应根据相关职能条线管理要求报上级单位备案实施，如：“三重一大”决策管理制度、采购管理制度等。

第四十三条 属于在日常工作中如何具体适用制度的文字性或技术性解释，由相关职能部门在职责范围内给予解释。

制度解释，由相关职能部门提出解释意见，经层报分管领导和主要领导审定，并报该制度决策机构审议批准后印发。

制度解释应以正式文件形式印发，与制度原文具有同等效力。

第四十四条 制度解释应符合制订宗旨和条文原义，不得偏离，也不得超越。

制度发布后，出现了制订制度时未能充分预见的新情况和新问题且不能通过制度解释加以解决的，应及时对原制度进行修订或者作出补充规定。

第四十五条 对于政策性和技术性强、内容复杂、执行水平要求高的制度，制度制定部门应根据需要组织专门的宣贯、培训和交流活动。

第七章 监督、检查与评估、改进

第四十六条 各部门应根据各自职能，结合日常工作，监督和引导有关具体制度的执行，评估制度执行效果。

第四十七条 承担纪检监察、审计监督职能的部门应结合内部审计、内控评价等日常工作，组织对本单位和系统各单位的制度执行情况进行专门监督检查和执行评价，并提出监督检查报告和内控评价报告。

制度监督检查主要包括以下方面内容：

- （一）制度的制订、完善情况；
- （二）制度的学习、宣贯情况；
- （三）制度的执行情况；
- （四）违反制度的处理情况；
- （五）制度执行中的主要问题、意见和建议等；
- （六）其他方面的问题。

制度监督检查结果应及时反馈制度管理部门、制度起草部门以及制度执行中存在问题的部门。

第四十八条 制度管理部门负责对本企业制度体系建设情况进行综合评估，分析存在的主要问题，研究提出改进意见。

制度体系综合评估主要包括以下方面内容：

（一）制度体系总体结构是否合理，制度基本目录是否完整；

（二）现行制度是否覆盖现有的管理事项，体现全面风险管理和内部控制思想，是否存在缺漏和重叠；

（三）各项制度的基本内容是否协调配套，互为补充；

（四）制度制订程序是否规范并履行到位；

（五）制度执行的监督、检查、考核机制是否健全，制度执行效果如何；

（六）其他方面的问题。

各部门应配合做好制度体系综合评估的有关工作。

第四十九条 系统各单位应按要求贯彻落实上级单位发布制度的情况（包括配套制度的制订、执行情况、存在的问题、有关意见和建议等），并及时反馈。

第五十条 新能泰山公司本部及系统各单位每隔三年应对现有管理制度的时效性、适用性进行审查确认。当出现制度适用条件发生重要变化时，相关职能部门应及时对制度进行审查，确认其是否继续有效、需要修订或废止，并提出审查确认意见。

第五十一条 经审查确认一项制度继续有效的，报分管领导同意，必要时报主要领导批准。审查确认意见经批准后送制度管理部门备案。

需要对制度作文字性或技术性修订的，由该制度原编制部门或现职能归属部门提出修订建议，按程序报原制度决策机构审议同意后，通过制度汇编更新的方式予以体现，不再另行发文。

需要对制度作实质性、根本性修订的，应严格按本制度第四章、第五章、第六章的有关程序性要求进行。

暂行和试行制度经审查确认继续有效或经修订后，名称中一般不应再保留“暂行”和“试行”字样。

需要对制度进行废止的，须由相关职能部门会同制度管理部门提出废止建议，并按程序、权限报请原制度决策机构批准后，正式发文通告。

第五十二条 制度管理部门负责本企业管理制度的汇编工作，并对制度汇编进行定期更新（一般每三年汇编一次），并及时印发至本企业各部门和系统各单位。

第八章 附 则

第五十三条 本规定由新能泰山公司负责解释。

第五十四条 本规定自发布之日起生效，原《山东新能泰山发电股份有限公司管理制度建设规定》废止。

附件

章断条连式和纯粹条连式管理制度 编写要求

一、 章断条连式

(一) 总体结构

以章断开，以条连接，多用于篇幅较长、条文较多的管理制度。采用章断条连式的管理制度，结构上一般应分四章以上（含总则、附则），条文一般应在二十条以上。

标题采用“企业全称+管理事项+办法（或规定等名称）”的完整结构式，标题要做到词意准确、简要、完整。

正文分以下三个部分：

1、 总则，为正文第一章，可分几个条编写。主要内容为制订制度的目的宗旨、制订依据、适用范围、原则要求、特定用语含义等。

2、 分则，由若干章和条组成，为制度的主要内容。章与章之间、条与条之间应按问题的逻辑联系顺序排列。每章围绕一个主题，每条表述一个具体问题。

3、 附则，可分几个条编写，独立作为最后一章。内容一般包括实施办法或细则的制订以及其他未尽事宜的处置、修改与解释权属、宣布原有制度与之相抵触的规定同时废止、制度的施行日期等。

(二) 章的应用

章在规范性文件中通常作为最高层次结构单位。章的设立应科学合理，一般用于内容较多的情况和划分层次的需要。各章内容应相对独立，章与章之间在内容上应有内在联系。每章都应有名称，概括本章全部内容或范围。除第一章总则和最后一章附则外，其余各章篇幅应大体一致，一般每章至少应有两条以上内容。章的序数采用小写汉字数码（如第一章、第二章……）。

（三）条的应用

条是规范性文件中的基本结构单位。条文内容应长短适宜、相对独立和完整，条与条之间在内容上应有内在联系。所有条文应统一连贯排列，即断章不断条。条的序数采用小写汉字数码（如第一条、第二条……）。

（四）款的应用

当条文内容包含两层以上含义，且这两层以上含义相互关联，不宜再划分为两个以上独立条文时，应在条下分款。款的长短应适中，各款之间应保持相对独立和完整。款一般在条文中以自然段形式出现，不用序数编码。

（五）项的应用

根据内容层次的复杂程度，条或款下可分项。项的内容不具有独立性和完整性，各项内容只有与列项的条或款相联系，才能表达完整的含义。设项的内容不能少于一项。项一般在条或款下以序数形式分段表述。项的序数采用小写汉字数码加括号（一）、（二）……的形式。

目是规范性文件中的最低层次结构单位。根据内容层次的复杂程度，条或款下的项可再分目。目的内容不具有独立性和完整性。目一般在项下以序数形式分段表述。目的序数采用阿拉伯数字 1、2 …… 的形式。

二、 纯粹条连式

不分章，按条文自然顺序编写，多用于篇幅较短、条文较少的管理制度。采用纯粹条连式的管理制度的内容一般应在二十条以下。

正文前部分几个条文，表述相当于总则的内容；中间部分条文，表述相当于分则的内容；最后部分几个条文，表述相当于附则的内容。