

湖南南岭民用爆破器材股份有限公司 规章制度管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强公司规章制度管理，确保规章制度管理工作规范化、专业化、标准化、程序化、数字化、精细化，保障公司管理体系科学、规范、高效运行，根据有关法律法规和公司《章程》，结合公司实际，制定本办法。

第二条 规章制度管理遵循合规性、体系化、适宜性、实用性原则。

第三条 本办法适用于公司本部及所属单位，公司所属法人企业应依据本制度结合实际制定相关制度。

第二章 相关定义

第四条 本办法所称的规章制度，是指为规范党的建设、经营管理行为，公司及所属单位依据国家有关法律、法规要求，结合实际制定的，以本单位名义发布的，具有普遍约束力的规范性文件总称。

第五条 本办法所称的规章制度管理，是指对规章制度的体系建设、规章制度计划、制定、宣贯培训、执行、评价等环节的管理。

第三章 管理机构及职责

第六条 公司股东大会、董事会、党委常委会、办公会

是公司规章制度建设与管理的决策机构，负责审定公司相关规章制度。

第七条 公司制度管理部门负责规章制度的归口管理，主要职责包括：

（一）组织落实公司规章制度管理工作部署。

（二）负责搭建公司制度体系框架，建立健全规章制度管理制度，组织编制公司规章制度年度废改立计划和执行检查计划，并组织实施。

（三）指导协调公司本部各部门规章制度管理工作，监督公司规章制度年度废改立计划和执行检查计划完成情况。

（四）对公司规章制度的规范性、协调性进行审核。

（五）组织开展规章制度评估，并督促整改提升。

（六）组织指导、监督所属单位规章制度管理工作。

第八条 公司本部各部门主要职责包括：

（一）负责职能范围内规章制度的计划、制订、报批、发布、宣贯培训、执行监督、动态维护等工作。

（二）参与相关规章制度评审，就涉及本部门职责的内容开展适应性及实用性审核。

（三）指导所属单位对应职能系统规章制度的制定，监督本职能系统规章制度执行情况。

第九条 公司合规与审计部门负责对规章制度内容和决策程序是否符合法律法规的有关规定进行审核；负责从内控体系评价的角度，参与对规章制度的评估。

第十条 公司战略与运控部门负责从公司治理体系运行、

本部机构及部门职责的角度，对规章制度的适应性进行审核。

第十一条 公司信息化管理部门负责开发建设信息化系统，实现规章制度及相关工作流程、表单表格的线上运行。

第十二条 公司所属单位主要职责包括：

（一）负责组织落实公司规章制度管理工作部署。

（二）指定本单位规章制度管理人员，公司所属法人企业应明确规章制度管理部门。

（三）负责搭建本单位制度体系框架，健全完善本单位规章制度体系。

（四）负责本单位规章制度管理工作。

第四章 规章制度体系

第十三条 规章制度体系以公司章程为根本遵循，以职能模块为基础，以管理事项为核心。公司所有管理事项原则上均应有对应的规章制度进行规范。

第十四条 规章制度体系按组织结构和专业领域分大类和子类，与各项管理职能相对应。其中，党群类制度包括规范党建、纪检、统战、宣传、干部、工会、群团等方面的制度，生产经营类制度为除党群类规章制度以外的制度。

第十五条 规章制度文种包括治理规则、规定、办法、细则、业务规范、指导意见。

（一）治理规则：规范董事会、党组织、经理层、监事会等公司治理主体构成、权利、义务、议事规则、履职要求。

（二）规定：规范某一管理模块、组织机构和参与各方

的权责分工，明确原则和要求，对某一管理模块进行全面、系统的规范。

（三）办法：规范某一管理模块的某一具体环节或某一类，可以是规定中某一组成部分的细化描述，也可以是规定所规范事项中某一类别的细化描述。

（四）细则：规范某一具体管理活动的具体操作，用以说明和详尽指导，或规范议事协调机构的构成、议事内容、议事程序。

（五）业务规范：指针对相对固定且重复发生的管理事项，明确行为或操作要点、标准、程序的规章制度文种。

（六）指导意见：是指用于对某类管理事项或业务活动，明确原则性、引导性、规范性或禁止性要求的规章制度文种。

第十六条 规章制度实行分级管理，共分为三级。

（一）一级规章制度：治理规则、规定。

（二）二级规章制度：办法。

（三）三级规章制度：细则、业务规范、指导意见。

第十七条 规章制度基本制度指规范公司治理和体系运行，对公司经营管理意义重大的制度，包括治理规则、落实董事会授权相关制度、投资、薪酬、财务等核心制度。

第十八条 规章制度的运行状态分为施行、试行、废止三种。

（一）施行：是指规章制度正式生效实施。

（二）试行：是指规章制度在一定期限或一定范围内生效实施。试行期限一般为一年，最多不超过两年。试行期满

后，规章制度履行决策程序后，变更运行状态为施行或废止。

（三）废止：是指规章制度失去效力，不再施行或试行。

第十九条 公司制度管理部门组织本部各部门梳理形成公司制度体系框架，提请各业务分管领导、制度管理分管领导审核后，依次提请党委常委会审议、董事长专题会审定后发布。公司可结合实际对公司制度体系框架进行动态调整，调整范围较多时，需要重新履行决策程序。

第二十条 公司直管单位按照公司统筹要求，组织梳理形成本单位制度体系框架，履行本单位评审程序后，报公司制度管理部门，由公司制度管理部门组织本部各部门评审后形成审核意见，经公司制度管理分管领导审批后反馈相关单位。根据公司意见修改完善，履行本单位决策程序后发布，并在发布后3个工作日内报公司本部备案。

第五章 规章制度年度废改立计划

第二十一条 公司规章制度年度废改立计划由公司制度管理部门组织编制。每年初，本部各部门根据管理需要，拟定规章制度年度废改立计划，经业务分管领导审核后提交制度管理部门。制度管理部门统筹协调后，形成公司规章制度年度废改立计划，提请制度管理分管领导审核后，依次提请党委常委会审议、董事长专题会审定后发布和实施。

第二十二条 每年初，公司所属单位应根据公司统筹要求和本单位管理需要，拟定本单位规章制度年度废改立计划，履行本单位决策程序后发布和实施。

第二十三条 对于因新的国家法律法规或其他急需制订

相关规章制度但未列入年度规章制度废改立计划的，或是因内外部管理要求需要调整或撤销计划的，履行本单位规章制度年度废改立计划调整审批流程后实施。

公司本部由责任部门申请调整计划，经制度管理部门初审，业务分管领导、制度管理分管领导审核、主要负责人审批（经营管理类基本制度提请董事长审批，经营管理类非基本制度提请总经理审批，党群类制度提请党委书记审批）后，由制度管理部门调整计划。

第六章 规章制度的起草

第二十四条 起草规章制度前，应研究了解规章制度内容所涉及的国家法律法规、行业政策及国内现状，掌握本单位管理现状，确保规章制度实施后的针对性和有效性。

第二十五条 起草规章制度时，应对本单位现行有关规章制度进行梳理，保证拟制订的规章制度与现行有关规章制度实现无缝对接。

第二十六条 应按照国家《规章制度编制细则》要求起草规章制度。规章制度用语应当准确、简洁，条文内容应当明确、具体，具有可操作性。

第二十七条 若规章制度规定的内容的完备性、长期时效性或制度执行效果尚未确定时，可在规章制度的名称中标注“（试行）”字样。

第七章 规章制度的评审与审批

第二十八条 规章制度评审。公司本部各部门起草、修

改形成规章制度草案后，履行规章制度评审流程，包括部门评审、业务分管领导和制度管理分管领导审核、法律审核。

第二十九条 起草部门完成规章制度初稿后，填写规章制度评审表，经部门负责人审核后，提交制度管理部门、合规与审计部门、战略与运控部门及涉及的相关部门评审，评审意见应经相关部门负责人确认后反馈至起草部门。起草部门征求意见时，原则上应预留至少 5 个工作日的反馈时间，相关部门应在 5 个工作日内向起草部门反馈意见。适用于所属单位的制度，按照工作需要，可征求所属单位意见。涉及职工切身利益的制度应充分征求职工群众意见。

第三十条 起草部门对部门评审意见进行研究分析，合理化意见应当予以采纳。对于修改内容较多的规章制度，应再次征求相关部门意见。对于未采纳的意见和建议，起草部门应与意见反馈部门充分进行沟通后确定是否采纳。

第三十一条 起草部门将修改完善后的规章制度草案、规章制度反馈意见及采纳情况表，提交业务分管领导和制度管理分管领导审核。针对制度评审意见存在争议的，且经过沟通不能达成一致意见的，或其他不便于在线上评审的情况，由制度管理部门组织制度建设专题会对制度进行评审。制度建设专题会由制度管理分管领导主持，业务分管领导和法律事务分管领导、制度起草部门、评审部门参加。

第三十二条 起草部门按照制度评审意见修改完善后，提交合规与审计部门进行法律审核。合规与审计部门根据法律审核情况，出具法律审核意见书，提请法律事务分管领导

审核后反馈起草部门。

第三十三条 经评审通过的规章制度，提交规章制度决策机构进行决策。

规章制度依据审批权限提交相关决策机构进行决策。直接涉及职工切身利益的规章制度，经提请决策会审议通过后，应按照国家《职工代表大会工作细则》相关要求履行民主决策程序。

第三十四条 经决策通过的公司规章制度，起草部门应按照审议意见予以修改完善后，在决策通过后5个工作日内履行完成发布程序；对于审议未通过的，起草部门应修改完善后，重新履行规章制度评审和决策程序。

第三十五条 公司所属单位应明确本单位规章制度评审和审批程序。所属单位规章制度评审中，必须设置法律审核环节，尚未配置专业法律人员的单位，应提请上一级单位合规管理部门协助审核。

第三十六条 公司各部门可根据工作需要，为各单位编制和提供制度范本；可根据系统检查、大监督工作中发现的问题等，结合实际，要求有关单位将部分制度提交本部业务部门评审后方可发布。

第八章 规章制度的颁布

第三十七条 公司规章制度经相应决策机构决策通过后，由起草部门发起，提请业务分管领导审核后，履行签发程序。股东大会、董事会审定的规章制度，由董事长签发。党委常委会审定的规章制度，由党委书记签发。总经理办公会审定

的规章制度，由总经理签发。

第三十八条 规章制度签发后，由公文管理部门负责印发、归档。

第三十九条 公司所属单位规章制度履行规章制度发布程序后发布，并应在发布后5个工作日内报上一级单位制度管理部门备案。

第四十条 除明确生效日期的以外，规章制度印发日期即为生效日期。

第四十一条 规章制度由规章制度制定部门负责解释。

第四十二条 原则上，所有规章制度均应通过公司办公系统颁布。

第九章 规章制度的实施、监督、评估与考核

第四十三条 每年一季度，规章制度责任部门、责任单位应提出本年度规章制度培训计划，提交本单位人力资源部门审核后，纳入本单位年度培训计划并实施。

第四十四条 规章制度颁布后，规章制度适用范围内全体员工应贯彻执行。各级领导干部应发挥带头作用，率先垂范，营造崇尚制度、敬畏制度、执行制度、遵守制度的良好氛围。

第四十五条 规章制度责任部门负责推动规章制度执行，会同信息化管理部门通过信息化技术、数字化手段固化工作流程，推动规章制度信息化建设进程。

第四十六条 每年一季度，公司制度管理部门组织制定公司年度制度执行检查计划。本部各部门按照计划开展制度

执行检查和考核工作，公司制度管理部门对检查情况进行定期通报。公司所属单位应建立本单位制度执行检查（自查）机制。

第四十七条 公司本部及所属单位应当对规章制度执行情况、实施效果和适应性定期开展评估。

第四十八条 公司将本部各部门、所属单位规章制度建设与管理情况纳入绩效考核体系，主要考核的情形如下：

（一）本部各部门未按照时间节点完成规章制度年度废改立计划、年度执行检查计划。

（二）制度执行不力或违反公司规章制度要求，造成公司损失或不利影响的。

（三）所属单位未按公司要求完成规章制度建设任务，未按公司要求履行规章制度评审、审批程序或未及时将规章制度报公司备案。

第十章 规章制度的修订与废止

第四十九条 出现下列情况之一时，规章制度应及时予以修订：

（一）法律法规、监管要求发生变化时。

（二）国家宏观经济政策调整，竞争对手的竞争态势发生变化等影响公司经营环境改变时。

（三）公司及所属单位发展战略、改革方向、组织机构、管理模式、经营范围和业务流程发生变动调整时。

（四）规章制度执行、检查中发现制度存在适宜性和实用性问题时。

(五) 其他改变公司外部或内部经营条件的事项发生时。

第五十条 出现下列情况之一时，规章制度应及时废止：

(一) 管理事项不再发生，或无须继续履行的。

(二) 同一管理事项有新制度发布实施的。

(三) 规章制度试行期满，未延长试行期或不具备正式施行条件的。

第五十一条 试行的规章制度，由编制部门在试行期满前3个月开展自评，经业务分管领导审批后，将自评结果反馈制度管理部门。如无需修订，规章制度运行状态自动转为施行。

第五十二条 需修订和废止的规章制度，应纳入规章制度年度废改立计划。需废止的规章制度，由编制部门根据实际情况以公司文件的形式予以公布，或由制度管理部门统一废止。

第十一章 附 则

第五十三条 本办法自印发之日起实施。

第五十四条 本办法由公司制度管理部门负责解释。