

福建省永安林业（集团）股份有限公司 规章制度管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范福建省永安林业（集团）股份有限公司（以下简称公司）规章制度管理工作，建立科学、规范的规章制度体系，增强内部控制协同性，结合公司实际，制定本办法。

第二条 本办法所称规章制度，是指公司为规范经营管理行为，根据相关法律法规及政策文件制定的具有普遍约束力的各类规范性文件的总称。

本办法所称规章制度管理，是指公司对规章制度的起草、审核、审批、发布、解释、修订、废止、执行监督等全流程管理活动的统称。

第三条 制定规章制度应符合以下要求：

（一）全面性。规章制度应对其规范的领域作出全面的规定；

（二）准确性。规章制度用语应准确、简洁，内容明确、具体；

（三）可操作性。规章制度应具有可操作的相关流程、明确的责任部门和责任人；

（四）实际性。规章制度应符合公司经营管理的实际需求；

（五）稳定性。规章制度应能在一定时间和范围内稳定适用。

第四条 规章制度管理应遵循以下原则：

- （一）依法合规，符合有关法律法规、监管规定及行业准则基本要求；
- （二）务实有效，满足公司总体发展要求；
- （三）衔接一致，避免公司各项制度之间产生冲突；
- （四）统一管理，建立统一管理框架，持续优化管理流程。

第二章 职责分工

第五条 法律事务部是规章制度的归口管理部门，履行以下职责：

- （一）组织、指导规章制度体系建设和管理；
- （二）规章制度的合规审核；
- （三）汇总、整合规章制度年度修编计划；
- （四）按年度梳理汇编公司现有规章制度；
- （五）对制定的规章制度执行情况进行评价；
- （六）规章制度管理的其他事项。

第六条 公司各部门是规章制度的制定、维护部门（以下简称制定部门），履行以下职责：

- （一）起草、修订、解释本部门职责范围内的相关规章制度；
- （二）提高规章制度质量，确保本部门起草的规章制度依法合规、衔接一致；

(三) 组织开展本部门所制定规章制度的宣传培训;

(四) 及时总结本部门规章制度的执行情况。

第七条 审计部是规章制度的监督部门, 履行以下职责:

(一) 将规章制度执行情况作为内部控制的重要审计内容;

(二) 及时向制定部门与归口管理部门反馈规章制度执行情况和存在问题;

(三) 督促相关责任部门及所属单位对规章制度执行中存在的问题制定整改措施并按期整改落实。

第三章 规章制度体系

第八条 公司规章制度管理应当围绕促进改革发展、优化治理结构、提升经营能力、强化风险防控能力的目标进行, 根据公司治理情况优化规章制度体系。

第九条 根据公司章程和各业务领域经营管理需求, 公司规章制度分为以下三类:

(一) 基本规章制度, 具有长期性和稳定性, 对公司各方面规章制度的属性和发展方向起着决定性影响, 在公司规章制度体系中处于基础地位;

(二) 重要规章制度, 在基本规章制度基础上, 对相关业务领域发挥重要作用的具体规章制度;

(三) 配套规章制度，依据重要规章制度，结合具体实际需要制定的细化措施。

第十条 规章制度如需要暂行一定时间或者在特定业务领域开展试点的，可以在相关规章制度标题后加上“暂行”或“试行”字样。

第十一条 规章制度根据内容需要，可以分编、章、节、条、款、项、目。

编、章、节、条的序号用中文数字依次表述，款不编序号，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。

第四章 规章制度计划管理

第十二条 出现以下情形之一时，制定部门应当及时制定规章制度：

(一) 法律法规、监管规定、行业准则及公司章程等规章制度制定依据要求的；

(二) 公司经营管理领域存在管理空白的；

(三) 实践中需要配套规章制度细化落实基本或重要规章制度相关原则规定的；

(四) 其他需要制定规章制度的情形。

第十三条 公司实行规章制度修编计划管理。

制定部门应当在年终认真总结本部门起草的规章制度执行情况，并在次年1月向规章制度归口管理部门报送《规章制度年度修编计划表》（详见附件）。已完成年度修编计划报送后，出现需要制定或修订规章制度情形的，应当及时填制《规章制度年度修编计划表》并报送规章制度归口管理部门。

归口管理部门收到各制定部门提交的《规章制度年度修编计划表》后，应当及时跟进规章制度修编工作进展情况。

第五章 起草与审核

第十四条 规章制度实行标准化格式管理，一般分为正文和附件：

（一）正文的内容结构一般分为总则、分则和附则三部分。总则包括规章制度的制定目的和依据、适用范围、术语及定义、基本原则等。分则一般包括机构及其职责、行为规范、工作程序和具体要求、罚则等。附则一般包括解释责任、施行日期和废止事项，以及其他需要在附则部分规定的内容；

（二）附件一般包括流程图、附表、模板、附录等。规章制度内容涉及管理或审批程序的，制定部门应当梳理出相应流程，有关流程应当与内控体系管理流程衔接一致。

第十五条 制定部门应当根据规章制度涉及的业务范围征求公司相关部门、单位的意见建议，并根据征求意见建议情况修改、完善，形成征求意见稿。

第十六条 归口管理部门应当至少从以下方面对制定部门提出的规章制度征求意见稿进行综合审核：

- （一）是否合法合规；
- （二）是否与现行规章制度存在冲突交叉；
- （三）是否符合本办法规定的制定程序；
- （四）是否具有适用性和操作性；
- （五）需要审核的其他内容。

规章制度存在不符合上述情形之一的，归口管理部门有权退回并要求制定部门做进一步修改和补充，或要求制定部门重新拟定或终止制定。

第十七条 规章制度起草与审核基本流程如下：

制定部门草拟初稿→征求相关部门、单位意见建议→修改完善初稿形成征求意见稿→报送法律事务部进行综合审核→修改完善征求意见稿形成上会送审稿→提报公司相关会议审议→修改完善印发实施。

第十八条 基本规章制度的效力高于重要规章制度、配套规章制度。重要规章制度的效力高于配套规章制度。

第十九条 公司制定的规章制度，特别规定与一般规定不一致的，适用特别规定；新的规定与旧的规定不一致的，适用新的规定。

第六章 审批与发布

第二十条 公司规章制度根据不同类别，分别履行不同的审议程序，涉及职工切身利益的还应履行民主议事程序：

（一）基本规章制度

党委会前置研究→总经理办公会审议→董事会审议→修改完善印发实施

相关法律法规以及中国证监会、深圳证券交易所等规定的基本规章制度，需要履行特别审议程序的，按照规定办理。

（二）重要规章制度

党委会前置研究→总经理办公会审议→修改完善印发实施

（三）配套规章制度

总经理办公会审议→修改完善印发实施

第二十一条 公司规章制度经相关决策程序审议通过后，制定部门应及时履行印发程序，会签法律事务部及相关部门，报公司主要负责人审批后，编号印发实施。

第二十二条 公司规章制度印发实施后，公司综合办公室应当同步将印发实施的规章制度标准文本上传至公司内部信息共

享平台，供全体员工贯彻执行。规章制度一经上传，视为已履行告知义务。

第二十三条 制定部门应当将规章制度初稿、征求意见建议、审核意见、审批材料等相关资料归档保存，保证归档资料齐全、完整和规范，便于使用和保管。

第二十四条 制定部门工作职能发生变更时，其负责的规章制度由该工作职能的承接部门自动承接。承接部门可根据实际需要，制定新制度或修订原制度。

第二十五条 规章制度是企业规范化的重要成果，属内部重要文件，未经许可不得以任何形式对外公开。

第七章 解释、修订和废止

第二十六条 规章制度应规定负责解释的部门，解释部门一般为规章制度的牵头制定部门。

第二十七条 规章制度存在下列情形之一的，应及时修订：

（一）规章制度依据的法律法规、监管规则，或外部环境发生重大变化的；

（二）内外部检查发现问题需要对规章制度进一步规范、明确，或补充、调整的；

（三）规章制度存在设计缺陷、操作性不足，或与其他规章制度存在交叉、矛盾的；

(四) 规章制度部分内容失效的;

(五) 其他需要修订规章制度的情形。

第二十八条 规章制度存在下列情形之一的,应及时废止:

(一) 规章制度依据的法律法规、监管规则、公司内部规章制度废止或修订致使其失去制定依据的;

(二) 已被新施行的规章制度替代的;

(三) 其他需要废止规章制度的情形。

第二十九条 规章制度的修订、废止程序适用规章制度的制定程序规定。

第八章 评价与监督

第三十条 公司法律事务部、审计部应当加强对规章制度制定和执行的评价和监督,督促整改发现的问题,持续优化与完善规章制度管理,确保规章制度的合规性和执行力,实现内部控制的有效性。

第三十一条 规章制度的有效性,纳入各部门各单位的合规管理考核内容。

第九章 附 则

第三十二条 公司所属分公司等非独立法人经营单位，可以参考本办法制定具体生产经营管理规范性文件，报公司审核后执行。

公司所属全资、控股企业等独立法人经营单位，参考本办法制定的本单位具体生产经营管理规范性文件，经公司审核后履行内部决策程序。

按照前款规定制定的具体生产经营管理规范性文件，应当在印发实施的同时，报公司法律事务部备案。

第三十三条 公司党委、纪委、工会、团委等部门依据相关规定制定的规章制度，报公司法律事务部备案。

第三十四条 本办法由法律事务部负责解释。

第三十五条 本办法自印发之日起施行。

附件：规章制度年度修编计划及执行情况统计表

附件

规章制度年度修编计划及执行情况统计表

部门：

本年度规章制度修编计划（____年度）									
序号	部门	制度名称	制度层级	计划事项（制定、修订）	立项目的和依据	主要内容	关联制度情况	完成时限	备注
1									
2									
...									