

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	组织机构及职责权限
第三章	制度建设规划与计划
第四章	制订与发布
第五章	备案与宣贯
第六章	评估与废止
第七章	监督检查
第八章	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）规章制度的管理，推动建立科学完备、运行高效的制度及流程体系，保障企业经营活动规范有序运行，依据《中华人民共和国公司法》《公司章程》，结合公司管理实际，制定本办

法。

第二条 本办法适用于公司、分公司及各全资、控股子公司（下称各子公司）。各子公司可以结合实际情况并参照本办法制定其相应的管理办法。

第三条 本办法所称“规章制度”，是指公司为组织生产经营活动，规范员工行为，按照一定程序制定并由全体成员遵照执行的内部规范性文件总称，包括制度、办法、细则、规定等。

章程、标准、规则、准则、规范、手册、指引、预案、方案以及党工群团组织工作机构制度均不纳入本办法管理。

第四条 公司规章制度分为三级。统领专业管理领域，对职能范围、工作任务、核决权限、活动规则等作出原则性规定的制度定位为一级，以“制度”、“管理制度”命名；针对某一专项职能，规定工作机制、方法、程序及要求的制度定位为二级，以“办法”、“管理办法”命名；针对单一工作事项，规定详细实施步骤或标准的制度定位为三级，以“实施办法”、“实施细则”、“实施准则”、“规定”命名。

第五条 公司规章制度管理应遵循以下原则：

（一）战略导向。制度体系建设以支撑公司总体发展战略为目标，覆盖管控职能，贯穿业务条线，突出重点领域，实现完整性、系统性、适应性、操作性相结合。

（二）依法合规。制度条款规定应当贯彻国家和地方政府法律法规及政策，遵守行业规范和上级规章，不得突破内、外部各级机构管控权限，不得相互抵触。

（三）闭环管理。建立执行制度闭环管理机制，依次包括制度规划计划、编制草案、征求意见、审查审议、审定发布、备案宣贯、评估废止及监督检查。

（四）分工负责。立足职能定位，合理划分公司各部门、各单位等机构职责权限，协同构建相互支撑、规范统一的制度体系，保障和促进企业健康发展。

第二章 组织机构及职责权限

第六条 公司党委会、股东会、董事会、总办会是规章制度的研究审定机构，分别履行下列职责：

（一）党委会负责前置研究审议一级制度及其他重要制度。

（二）股东会负责批准经董事会审议同意并需要提交股东会审议的一级制度。

（三）董事会负责审定一级制度及经总办会审议同意并需要提交董事会审议的二三级制度。

（四）总办会负责审定董事会审定权限以外的二三级制度及其他制度。

第七条 公司董事会等机构设立的专门委员会、职工代表大会负责按照法律法规或职责规定，审议相关制度。

第八条 企业管理部是规章制度管理的主管部门，主要履行下列职责：

- （一）建立健全制度管理体系，制订或修订管理办法；
- （二）编制制度建设规划、计划并组织实施；
- （三）审查制度意见征集及制度草案等材料；
- （四）制定制度台账、体系框架，汇总、整合、备案制度文本；
- （五）组织开展制度集中评估、宣贯及检查活动；
- （六）指导监督各部门、所属各单位制度建设工作；
- （七）对规章制度的执行情况进行评价；
- （八）其他管理职责。

第九条 公司各部门是本专业领域规章制度的管理部门，主要履行下列职责：

- （一）负责本部门拟建制度草案编制、征求意见、送审、会签、发布工作，不断健全本专业领域制度体系；
- （二）负责本部门制度宣贯、检查、评估、修订及废止；
- （三）协助编制公司制度建设规划、计划，参与制度集中评估、宣贯及检查活动；

(四) 参与和本部门职能业务相关的制度会审并发表意见;

(五) 根据职权划分, 审核各分公司、子公司上报的拟建制度中, 需由公司核准或批准的事项, 并向相关分公司、子公司出具意见;

(六) 指导监督各分公司、子公司在本专业领域的制度建设工作, 备案相关制度文本;

(七) 组织开展本部门规章制度的宣传培训;

(八) 其他管理职责。

第十条 综合办公室、党委工作部、审计部、财务部、证券部负责按照职能定位, 对公司相关制度贯彻落实情况进行监督检查。

企业管理部、审计部、证券部分别负责制度合法性、合规性、独立性审查并对审查结果负责。

第十一条 公司根据管理需要, 对组织机构进行调整的, 原机构承担的制度管理职能相应进行调整。

第十二条 公司各分公司、子公司是本单位制度建设和实施主体, 主要履行下列职责:

(一) 贯彻落实本单位各项制度管理规定, 明确制度主管部门, 建立健全制度管理体系;

(二) 制定制度建设规划、计划并组织实施, 不断完善本

单位规章制度及流程体系；

（三）负责本单位制度宣贯、检查、评估及档案管理工作；

（四）指导监督下属单位制度建设工作；

（五）上报拟建制度中，需由公司核准或批准的事项；

（六）根据公司安排，参与公司组织的制度会审并发表意见；

（七）协助配合公司制度调研和检查工作；

（八）其他管理职责。

第三章 制度建设规划与计划

第十三条 制度建设规划根据管理需要适时组织编制，计划每年度编制 1 次。出现下列情形时，应当编制制度建设规划：

（一）新设企业，公司合并、分立，兼并重组；

（二）内设管理机构重大调整；

（三）管控模式系统优化；

（四）内、外部环境发生较大变化，制度体系不能适应企业正常运行和发展的其他情形。

第十四条 拟纳入制度建设规划或计划的制度建设任务，应当满足下列要求：

（一）国家法律、行政法规及政策、行业规范等规定；

- (二) 政府部门、上级单位制度建设要求;
- (三) 公司年度重点任务安排、生产经营管理需要;
- (四) 制度评估结果等其他情形。

第十五条 制度建设年度计划印发后，原则上不作调整，确因实际需要调整任务的，相关部门应提出书面申请，经分管领导、总经理审批同意后，提交企业管理部予以调整。

第四章 制订发布

第十六条 制度制订包括新建、修订、补充规定 3 种类别。公司新建、修订制度，履行下列编印程序：

(一) 编制草案。制度起草部门按照工作规划或计划时限，遵照《规章制度样式及内容规范》(附件 2) 编制制度草案，并根据适用范围征求意见后，提交企业管理部审查。审查内容主要包括制度草案的完整性、系统性、合法合规性、操作性，不符合要求的，起草部门应当按照审查意见修改完善后重新提交。

(二) 组织会审。制度会审分为领导专题会议或会签 2 种形式，由企业管理部根据制度草案提交时间、数量和质量综合研究确定。领导专题会议每年 3 月至 11 月举行，由企业管理部组织召开并形成纪要留存；会签全年均可进行，由制度起草部门履行会签程序，并将《规章制度审查表》(附件 1) 交企业管

理部备案。

（三）其他审议。其他审议机构包括公司董事会等机构设立的专门委员会和职工代表大会。相关专门委员会职责作出明确规定的，起草部门应将制度草案提交相应委员会进行审议；涉及劳动报酬、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职工切身利益的规章制度，起草部门应严格履行民主程序，经职工代表大会或全体职工讨论，提出意见建议。

（四）审定发布。企业管理部负责填报公司决策会议《议题申报表》，经公司主管领导签字后，附领导专题会会审结论提交至综合办公室履行总办会程序，需要履行董事会、股东会审议程序由证券部统筹安排。制度起草部门按照本办法第六条规定按照决策会议审定意见对制度草案进行修改后，以公司名义印发，涉及劳动用工和人事管理相关的制度应当向全体职工进行公示。

上述各环节审议通过的制度草案，应当及时履行后续程序；未通过的，应按照有关意见15个工作日内完成修改并重新提交；经决策会议研究决定暂缓或终止制度制定的，按照决定执行。

第十七条 拟出台规章制度涉及的相关事项需要报经政府机构或上级单位核准或批准的，应当按要求上报。

第五章 备案与宣贯

第十八条 公司规章制度印发后，相关单位及人员应当严格遵照执行。公司各单位应当按照下列要求，建立健全规章制度收文、阅办、备案联动机制。

（一）综合办公室收到上级单位、政府部门等机构出台的规章制度，应及时转办相关业务部门，同时抄送制度主管部门。对要求制定配套制度的，相关单位应按要求时限调整计划并完成配套制度制、修订工作；未规定时限的，应在 6 个月内完成。

（二）各职能部门应督促公司所属各分公司、子公司配套制定本专业领域规章制度，并对结果进行备案。备案时应审阅配套制度是否符合相关规定，对不符合的不予备案，并及时督促其修改完善。

（三）制度主管部门应建立本单位规章制度台账、制度体系框架以及与本单位开展业务活动有关的外部机构制度台账，收集备案相关制度文本，作为制度建设和管理的重要依据。

第十九条 公司各职能部门是本专业领域制度宣贯实施主体，制度主管部门可根据公司安排或管理需要，择时组织相关部门开展制度集中学习活动的。

第二十条 制度宣贯应当编印宣贯计划，宣贯内容、对象、

方式、时间安排由各部门每年 1 月份提出，制度主管部门审查后，与制度建设计划同步印发。

（一）拟出台制度，应在制度印发后 3 个月内进行宣贯；

（二）重点领域、重要业务以及运行效果欠佳的现行制度，应每 3 年至少宣贯 1 次；

（三）新进员工，应在 3 个月内组织对相关员工进行考勤、安全保护、安全生产、绩效考核等切身利益的相关制度进行宣导讲解；

（四）收到上级单位或政府部门等外部机构出台的规章制度，应按要求及时组织学习。

第二十一条 制度宣贯对象依据制度适用范围确定，方式包括但不限于专题培训、流动宣讲、知识竞赛，以及利用公司网站、学习平台、钉钉群、微信群等内部媒介平台公示、普及制度规定。

采用专题培训、流动宣讲方式，实施部门应通过试卷或网络答题对学习效果进行测验评价。各类宣贯形成的通知、课件、签到表、影像记录、效果测试等资料应整理归档。

第二十二条 规章制度是企业管理规范化的重要成果，属内部重要文件，未经许可不得以任何形式对外公开。公司各单位不得对外提供、泄露企业规章制度。确因工作需要向外部机

构、人员提供的，应当事先报经本制度专业部门分管领导许可，并告知制度主管部门。

第六章 评估与废止

第二十三条 公司应建立健全制度评估机制，定期和不定期对制度建设及实施情况进行评估。

（一）定期评估。各职能部门从专业角度出发，结合日常业务往来收集掌握的信息，每年度对本部门制度建设和运行情况评估 1 次，作为次年制度建设依据。

（二）不定期评估。制度主管部门从完整性、系统性、适用性、规范性等方面，制定评估标准，适时组织各职能部门开展制度集中评估工作，作为制度体系优化依据。

第二十四条 经评估存在下列情形的，公司应及时启动制度修订或废止工作。

（一）国家法律、行政法规及政策、行业规范、上级规章调整变化，制度不再符合有关规定的；

（二）组织机构、部门职责、业务模式、管理要求等体制机制优化调整，制度规定与生产经营管理实际不再相符的；

（三）制度之间存在交叉重叠或矛盾抵触的；

（四）制度自身存在缺陷、操作性不足，多方反馈不利于

实施的；

（五）制度部分内容失效的；

（六）制度体系建设存在空白，需要补充完善的；

（七）其他情形。

第二十五条 新建、修订规章制度，应在附则中明确需要废止的原相关制度。单独废止规章制度，由原制度起草部门拟订废止意见，依次提交制度主管部门审查、原制度审定机构研究、董事会、股东会审议通过后，以公司名义发文废止。

第七章 监督检查

第二十六条 公司应按照依法合规、分工明确、运行高效、优化管理的原则，建立制度建设和执行监督检查机制。

第二十七条 监督检查主要包括下列方式：

（一）日常检查。各职能部门自主安排，每年度对本专业领域制度建设和执行情况检查不少于1次。

（二）集中检查。企业管理部根据需要，适时组织相关部门开展制度集中检查活动。

（三）专项检查。综合办公室、党委工作部、审计部、财务部、证券部对制度执行效能进行专项监督检查。

第二十八条 制度建设检查主要包括下列内容：

(一) 制度管理体系是否健全，执行是否到位；

(二) 制度体系是否完善，是否符合国家有关法律、行政法规及政策、监管要求、行业规范及上级规章；

(三) 是否制定制度建设规划或计划并落实；

(四) 是否按照本办法规定开展制度宣贯、评估、评价工作；

(五) 是否建立制度台账、体系框架、备案制度文本；

(六) 其他需要检查的内容。

第二十九条 制度执行检查主要包括下列内容：

(一) 制度监督检查机制是否健全，运行是否有效；

(二) 干部职工是否掌握与其履行职责有关的制度规定；

(三) 经营管理活动是否符合制度规定的程序及标准；

(四) 是否存在有章不循、有令不止，未履职或未正确履行制度规定，导致工作延误、出错，损害企业利益的行为；

(五) 是否存在违反国家有关法律、行政法规及政策、监管要求、行业规范、上级规章，给企业造成经济或名誉损失的行为；

(六) 其他需要检查的内容。

第八章 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,原《规章制度管理办法》(2020年12月)同时废止。

附件: 1.规章制度审查表

2.规章制度样式及内容规范

陕西兴化化学股份有限公司董事会

2025年3月

附件 1:

规章制度审查表

起草部门(盖章):

填报日期: 年 月 日

规章制度名称		
起草部门		
起草部门分管领导 意见		
企业管理部意见		
相关会审/会签部门 意见	参与会审/会签人员	部门
会审结果		
证券部意见		
拟提交审议会议	<input type="checkbox"/> 董事会 <input type="checkbox"/> 股东会	

附件 2:

规章制度样式及内容规范

一、样式规范

(一) 首页最上方居中为规章制度名称，字体为二号方正小标宋简体；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，字体为三号黑体，“目录”两字之间空四格；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四号仿宋 GB2312 字体，目录序号与标题之间空两格；目录与规章制度名称、正文第一章之间各空一行。

(三) 目录下为正文。章、节标题居中用三号黑体字体，标题名称为两字的应在两字之间空四格；条目字体使用三号黑体，其余正文字体为三号仿宋 GB2312；条、款前均空四格，后空两格书写正文；项目前空四格，项目后不空格书写正文。

(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，字体为五号仿宋 GB2312。

(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三号 Times New Roman。

二、内容规范

(一) 内容一般分为总则、分则、附则和附件，实施办法、

细则、规定等规章制度可直接分条列示。

1. 总则作为规章制度第一章，应对制定目的、依据、适用范围、名词定义及解释、管理原则、主要规范的内容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. 附则中应明确规定所属各单位是否应制定配套制度、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，条在全文中跨章、节按数字顺序排序，以中文标示；款在条内分段列示，无需数字排序；项在款内数字顺序排序，以中文数字标示。具体参见本办法第十八条等条款。

（三）文本书写一般规定：

1. 行文符合集团公司现行规范及要求。
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. 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。

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

第二章 *****

第一节 *****

第**节 *****

第**章 附 则

第一章 总 则

第一条 制定目的及依据。

第二条 适用范围。

第三条 名词定义及解释。

第**条 管理原则。

第**条 其他统领全文的规定。

第二章 *****

第一节 *****

第**条 *****。

(一) *****。

1. *****。

第**章 附 则

第**条 本办法由*****负责解释。

第**条 本办法自*****之日起施行。原*****同时
废止。

第**条 其他需要说明的事项。