

嘉必优生物技术（武汉）股份有限公司

规章制度管理办法

第一章 总则

第一条 为确保嘉必优生物技术（武汉）股份有限公司（以下简称“公司”）各项规章制度的合规性、即时性、有效性和可操作性，实现对规章制度的有效管理与贯彻执行，实现内部管理的科学化、规范化、制度化，特制定本办法。

第二条 本办法所称规章制度是指公司依据法律法规等相关规定，结合公司管理工作的实际情况和需要，制定的用以规范公司各项工作的规范性文件，包括工作制度、细则、办法、规定、标准及其他政策性文件等。质量管理体系、食品安全管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系由食品安全/EHS 小组独立管理，依据《质量、食品安全、环境和职业健康安全管理体系手册管理办法》实施。

第三条 制定规章制度应当遵循以下原则：

（一）合法性原则。必须符合法律法规以及公司章程的规定，不得与之抵触。

（二）实用性原则。适应公司经营管理需要，有利于规范经营管理行为和提高管理效率。

（三）民主性原则。制定制度充分征求相关方意见，提高制度科学性。

（四）统一性原则。制度体系前后衔接、左右联动、上下配套、系统集成。

（五）规范性原则。保证制度体系、制度体例、制度管理流程规范。

（六）操作性原则。制度条款内容简洁、规定具体、流程清晰，贴近工作实际，便于执行。

（七）公开性原则。规章制度生效后必须对所有适用对象无差别公开，包括OA线上发布、制度线下宣导、制度汇编印发等方式。

第四条 本办法适用于公司全体员工。

第二章 管理职责

第五条 行政部是公司规章制度的归口管理部门，主要职责包括：

- （一）负责统筹公司制度体系的建设与优化。
- （二）负责公司规章制度修订计划的编制与实施。
- （三）负责统筹公司规章制度的起草、修订、审核、编号、签发、归档、废止工作，组织各部门将新建、修订制度流程进行审批、提交公司总经理办公会审议与批准。提交需经董事会议决议通过的待审制度，组织需职代会或其他形式听取职工意见和建议的制度审议相关流程。
- （四）负责制度管理台账的建立与维护。
- （五）公司制度管理的其他工作。

第六条 各部门负责本部门职责范围内制度管理工作，主要职责包括：

- （一）负责本部门制度体系的建设与优化。
- （二）负责本部门职责范围内规章制度起草、修订的编制与实施。
- （三）负责本部门负责管理本部门归口的规章制度，并按规定完成审批流程。负责对本部门审批完成的规章制度进行解释、宣导、推行，监督、检查、指导、考核本部门制定规章制度的执行情况。
- （四）配合行政部开展公司制度管理的其他工作。

第七条 公司各部门以及所有员工都是公司规章制度的执行者，对公司规章制度规定的条款和工作标准有认真学习、贯彻、落实、执行并接受考核的义务。

第三章 制定程序

第八条 规章制度的制定应当经过起草、征询、审查、审议、签发五个基本程序。

第九条 制度起草

- （一）由规章制度内容所涉及事项的部门负责起草。

(二) 制度命名应当遵循以下规则：

企业名称+业务描述+制度/办法/程序/规定/细则/指引/手册等

(三) 编写内容和内容层次要求

1. 规章制度，一般应由名称、编号和正文三部分组成。

2. 规章制度编号依据公司文档管理规定，统一由行政部负责编制，并通过建立编号登记台账进行管理。

3. 规章制度编写内容一般应包括：

- (1) 制定的目的、依据和原则；
- (2) 管理对象、适用范围和主管部门；
- (3) 主客体的权利、义务和责任等；
- (4) 工作程序（如果管理内容涉及工作流程）；
- (5) 实施期限。

第十条 征询意见

(一) 规章制度起草部门应将征询意见稿发至公司范围内本规章制度适用对象的所有部门，充分征求意见。相关部门在收到反馈意见后应对意见进行充分的分析论证，对合理的意见和建议应予以采纳，对不宜采纳的意见和建议，应向提出意见和建议的部门解释或说明，经解释或说明仍存在分歧的，应提交至行政部，由行政部提报至总经理办公会审议决定。

(二) 对于需经由董事会决议通过、职代会或其他形式听取职工意见和建议的重要规章制度，在规章制度的制定过程中还应通过董事会决议和职代会决议程序或充分听取职工意见和诉求。

第十一条 合规审查

(一) 公司法务部负责对规章制度的内外部合法合规性进行审查。

(二) 法务部合规审查为公司规章制度会签前置环节，审查中有不合规情形的，相关部门应依据法务部审批意见进行修订后启动会签流程。

第十二条 制度审议

(一) OA系统会签。规章制度起草部门经征询意见、合规审查后，在OA系统提交修订稿，由规章制度适用部门的负责人参与会签。

(三) 总经理办公会审议。通过各部门负责人会签程序后，起草部门修改形成规章制度送审稿，提交至行政部，由行政部提报至总经理办公会审议通过。

(四) 董事会审议。对于需经由董事会决议通过的重要规章制度，由证券部提报至董事会审议通过。

第十三条 制度签发

(一) 审批通过的规章制度，由公司主要领导签发。

(二) 由行政部提交至数字化运营部，通过OA系统发布。

第四章 制度维护

第十四条 规章制度的主办部门应当通过专业检查、联合检查、内控检查、岗位检查等途径，对制度执行情况进行监督检查，原则上每年不少于1次。

第十五条 根据监督检查情况，对违反制度的，按照有关规定处理。

第十六条 制度主办部门应当动态评估制度运行情况。“试行”或“暂行”的规章制度执行期间一般不得超过三年。

第十七条 评估由制度归口管理部门组织开展，经评估制度需要修订的，由主办部门按照制度的制定程序办理。

对原制度进行修定时，新制度需在正文里做出原版本自新制度下发实施之日起作废或不再适用的说明。

第十八条 对于已发布并运行的制度进行单独作废时，由制度归口管理部门启动OA会签审批流程。

第十九条 行政部负责检查OA系统已发布公司级规章制度的内容完善、版本

更新情况，并定期督导各部门完成对部门内所有员工规章制度的培训学习。

第五章 附则

第二十条 本办法经董事会审议通过后生效，自发布之日起实施。

第二十一条 本办法由董事会授权行政部负责解释。

嘉必优生物技术（武汉）股份有限公司

二〇二四年四月