

证券代码：872164

证券简称：ST 云能智

主办券商：红塔证券

## 云南能投智慧能源股份有限公司制度体系管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

本制度经 2024 年 7 月 9 日云南能投智慧能源股份有限公司第三届董事会第八次会议审议通过。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 第一章 总 则

**第一条** 为规范云南能投智慧能源股份有限公司（以下简称“公司”）制度建设活动，建立“精简、实用、高效”的制度管理体系，规范公司制度的制定、发布、废止、执行、监督和评价等程序，以适应公司发展的实际需求。根据国家相关法律法规、公司章程及其它相关规定，特制定本制度。

**第二条** 本制度所称“制度体系”是指根据本制度的规定和程序制定和生效的议事规则、制度、办法、规范、细则、手册、指引和规定等各类管理文件，是公司制度文件的总称，具体包括内部控制管理手册和规章制度体系。

**第三条** 公司的规章制度制定遵循如下指导原则：

（一）系统性原则。从公司整体发展的角度制定全面适用的规章制度体系，各项规章制度间应相互匹配、避免冲突；

（二）合规性原则。公司各项规章制度要符合国家现行法律、相关监管要求和国资监管机构规章制度的相关规定；

（三）实效性原则。从公司管理运营实际出发制定规章制度，认真调查研究，确保规章制度的可执行；

（四）稳定性与适应性相结合原则。在保持规章制度相对稳定地发挥效力的同时，也应根据外部环境的变化和管理理念的更新，及时调整规章制度，使之不断满足公司稳健高质量发展的要求。

**第四条** 本制度适用于公司本部及所属公司各项规章制度的管理，但涉及党务、工会、团委工作以及纪检监察的制度管理由党组织另行规定。

## 第二章 公司制度管理体系及构成

**第五条** 公司对制度进行体系化管理，构建制度管理框架。制度体系的编制力求覆盖公司的全面业务活动和全部业务环节，为公司管理流程化建设提供基础条件。为明确公司规章制度的效力位阶，将公司所有的规章制度划分为二级，包括基本制度和一般制度，基本制度的层级高于一般制度。其中：

（一）基本制度指规定公司基本运作机制的、全面的、长远性的重要制度，是实现公司整体运行和管控所必需的基本管理制度。

（二）一般制度指除基本制度以外的其他制度，是公司主要业务流程持续规范、有效运转的保障。

公司章程具有最高效力，公司其它各项规章制度不得同公司章程相抵触。

**第六条** 公司各项制度的名称格式要规范，结构层次要统一，具体内容要清晰。

制度名称一般由“管理的实施主体+管理的对象、过程、活动名称+文体名称”构成；对于需要试行后再做修订的，可在名称中增加“试行”或“暂行”字样。

公司各级规章制度的“文体名称”规定如下：

“公司基本制度”主要命名为“议事规则”或“制度”等；

“公司一般制度”主要命名为“办法”、“细则”、“指引”等。

但公司《投资者关系管理办法》《信息披露事务管理办法》《对外担保管理办法》《对外担保管理办法》《对外投资管理办法》，以及总经理工作机制相关的规章制度纳入公司基本制度范畴。

**第七条** 对于名称中需包含“试行”、“暂行”字样的制度，其至少应满足以下条件之一：

（一）公司此前未制定此方面的规章制度或类似管理文件；

（二）该项规章制度的运作效果难以预测或判断；

（三）该项规章制度的执行可能会产生风险。

规章制度的试行或暂行时间原则上不超过一年，制度制定部门应根据其施行效果及时修订或废止，需及时修订的应形成正式制度文件。

**第八条** 公司规章制度的结构层次要统一，同一文体名称的规章制度应该采用同样的结构层次，涵盖共性的基本要素，遵照标准的格式要求编写，以便于规章制度的统一管理。公司规章制度的具体内容要清晰，各项规章制度一般应包括以下内容：

（一）制定目的、适用范围、有关术语定义、机构职责分工等；

（二）内容涉及的管理机构及职责分工；

（三）内容涉及的主要管理流程，具体管理要求等；

（四）实施要求，与该制度相关的其他制度、流程、表单名称，制度的附件，与相关制度的关系等内容；

（五）拟定、解释、审批、贯宣、执行、检查、修编的责任主体。

### 第三章 制度管理机构与职责

**第九条** 制度管理实行统一计划、归口管理、分工负责的管理机制。公司党组织、董事会、总经理办公会是公司制度管理的决策主体。公司章程及各级管理制度对应的决策审批权限为：

（一）公司章程的制定和修改，由公司综合管理部拟订章程送审稿或者修改草案，经董事会审议，报股东大会审批，其制定管理应当同时符合证券监管相关规定；

（二）公司下属全资子公司或控股公司章程的制定和修改，由所属公司董事会审定决议或执行董事审批后报公司审批后按法定程序办理，于工商登记备案后5个工作日内报公司制度归口管理部门备案。

（三）公司基本制度由董事会审批，会前需经总经理办公会、公司党组织前置审议；

（四）公司一般制度由总经理办公会审批，会前需经公司党组织前置审议；

（五）党、纪、工、团类制度由党组织按职权职责审议、批准；

（六）国资监管机构对制度审批机构有特殊规定的，按国资监管机构规定进行审批。

#### 第十条 各决策主体在公司制度管理中的职责

（一）公司董事会职责

- 制订公司的基本管理制度；
- 制订公司章程的修改方案；
- 审批制度体系建设、管理方案，以及建设成果；
- 授权董事长签署董事会审批通过后的制度。

（二）公司党组织职责

- 审批党、纪、工、团类制度；
- 执行董事会和总经理办公室前置审议程序，对基本制度和一般制度进行审议。

（三）公司总经理办公会职责

- 审核制度体系建设和管理方案；
- 拟订公司的基本管理制度；
- 审议批准相应权限范围内的一般制度。

**第十一条** 制度制定部门依据制度层级在制度的附则中注明该制度的审批机构，法务风控审计部对制度的审批权限严格审查。

**第十二条** 公司各职能部门是本部门职能范围内规章制度建设的主体责任部门，承担以下职责：

（一）起草或修订本部门职能管控所涉制度，报法务风控审计部审核；

（二）指导下属公司由本部门制度衍生出的相关制度的制定工作；

（三）配合协办部门，起草、修订、审核、会签与本部门职能相关的制度；

（四）贯彻执行公司的各项制度，严格按照法务风控审计部的工作要求开展对内宣导、汇总规章制度、提报相关资料，协助开展修编、学习、培训等工作；

（五）持续跟踪本部门职能相关的国家最新出台法律、法规、部门规章和行业监管要求，结合管理需要适时提出规章制度修订建议，向法务风控审计部上报规章制度需求情况，推动规章制度动态化完善。

**第十三条** 法务风控审计部是公司规章制度体系、流程建设的归口管理部门，全面负责公司规章制度体系建设的相关工作，主要职责是：

（一）根据公司安排对各职能部门提出的规章制度修编方案进行汇总；

（二）从本部门职责出发负责制度的审核论证，组织制度的审批发布工作；对有必要进行法律审核的制度，交法务出具法审意见；

（三）负责或督导实施公司规章制度培训工作，检查规章制度培训情况；

（四）根据责任部门对规章制度的年度执行效果评价报告，并结合制度建设及执行方面的问题反馈，发布公司年度内控评价报告，责令存在问题的责任主体进行整改；

（五）负责有关公司制度体系管理的其它各项工作。

**第十四条** 审计职能部门，在开展审计工作中发现有关制度方面的问题，提出审计意见和整改要求，及时反馈给相关中心（部室）和责任单位。

跨部门制定或多部门联合出台的规章制度，要根据规章制度的编制主体和主要内容确定主体责任部门，并由主体责任部门将该规章制度纳入本部门管理，其它部门予以配合。主体责任部门职责参照本制度第十二条。

**第十五条** 各所属公司负责本公司范围内制度体系建设管理工作：

（一）依据《公司法》等国家法律法规及国资监管机构相关制度的规定，制定本公司的制度；

（二）对公司层面制度体系没有涉及到的内容，根据本公司自身需求和法律法规的规定，及结合公司的管控模式，建立相应的制度；

（三）贯彻执行公司的各项制度，并对本公司制度执行情况进行监督检查。

**第十六条** 公司制度的主体责任部门及各所属公司应对本部门及本单位的制度确定责任人，制度责任人的主要职责是：

（一）向法务风控审计部提供制度“废改立”情况，跟踪制度执行情况；

（二）组织宣贯培训制度；

（三）与法务风控审计部对接制度管理的其他相关工作；

（四）参与、配合法务风控审计部组织的内控检查，整理内控评价报告；

（五）其它与公司内部控制、制度管理相关的工作。

## 第四章 制度的制定、修订和废止

### 第一节 制度的制定和修订

**第十七条** 公司的各项制度在制定或修订前，应认真研究分析确定其需求来源。各部门根据自身需求，负责本部门职能范围内制度的起草工作，在此过程

中应充分听取其它各相关部门意见，进行必要的内外部调研，并报法务风控审计部审核。具体需开展以下工作：

（一）信息收集与分析。充分搜集和分析与该制度编制相关的信息资料，具体应掌握如下内容：待制定、修订的制度所述管理事项的管理现状及存在的问题，与外部法律法规、政策及公司内部其他制度的相互关系等，避免发生重复、冲突和抵触；

（二）拟订制度草案并征求意见。任何部门不得在未充分征求意见的情况下发布要求其它部门或其人员执行的制度。制度的拟定部门必须将制度草案提前发送相关部门审查会签，并根据各部门反馈意见结合实际情况进行修改，报法务风控审计部审核通过后按公司制度完成审批。

## 第二节 制度、流程的审批和发布

**第十八条** 为避免业务流程协调不力、后续流程停滞甚至效率低下，各部门拟定的制度、流程草案，应充分考量协作部门之间的流程衔接，确保业务流程无断点，并经分管领导审核通过后再报法务风控审计部审核。

制度新增、修订、废止审批：应按照本制度第九条规定，报公司相应的决策机构进行集体决策后审批生效。

流程表单新增、修订、废止审批：原则上，流程表单具有稳定性，一经审批生效，不得随意修改。确须修改的，主体责任部门应通过数字能投发起“流程发布/修改/废止会签单”流程，上传OA软件服务需求规格说明书；如存在制度规定须同步调整的情形，应将流程表单随制度议案一并报审。

**第十九条** 经公司审批通过后的管理制度、流程表单，由法务风控审计部下发执行。未经批准，各部门不得擅自下发管理制度。

**第二十条** 根据《工会法》及《劳动合同法》等相关法律规定，凡涉及民主管理、职工福利、全员劳动合同、职工奖惩等方面，涉及职工切身利益的规章制度，应履行法定程序，必须经职工代表大会审议，或采取其它方式听取职工代表意见。

## 第三节 制度、流程表单的废止

**第二十一条** 单独废止制度、流程表单时，由该项制度、流程的主体责任部门应向法务风控审计部报备，并根据该制度的级别，其废止审批权限按照制度、流程表单制定审批权限执行。

**第二十二条** 因管理需要或制度、流程表单本身的变更修订，需废止原有制度、流程表单的，应在修订后的制度中予以明确说明。

内部控制管理手册的相关指引增减，由法务风控审计部会同相关部门决定。

## 第五章 制度、流程的执行和监督

**第二十三条** 制度的培训和宣贯。对于发布生效的制度、流程，其主体责

任部门应通过公司例会进行至少一次解读，根据需要编写制度培训教案和培训计划，并提交法务风控审计部、综合管理部，由综合管理部会同主体责任部门对公司本部及所属公司相关人员进行培训宣贯，其它相关单位要积极配合学习贯彻。

主体责任部门也可根据该项制度所涉及的管理范围，组织员工开展专项培训，综合管理部负责对新员工进行公司制度总体培训。

**第二十四条** 制度的执行和监督。公司各项制度一经发布，必须严格执行。制度主体责任部门应对实施情况开展自检自查，及时跟踪收集相关信息；其它职能部门应就制度执行过程中发现的问题，及时向主体责任部门提出改进意见。

**第二十五条** 制度主体责任部门和各所属公司应按要求向法务风控审计部提交规章制度执行情况自检自查报告。

**第二十六条** 各所属公司应遵照公司制度要求，推动制度在本公司执行实施，并可根据本公司实际情况制定配套管理文件。

**第二十七条** 各职能部门和所属公司检查监督制度在本单位执行情况时，要建立检查执行情况的原始记录文档，且记录要真实、全面，以作为公司督导和明确责任的依据。

法务风控审计部根据内部控制管理需要制定计划，对相关制度设计和运行效果进行测评，发现缺陷的，及时督促相关部门更新制度、流程，以及指引手册等内容。

**第二十八条** 制度执行中特殊情况的处理。制度执行过程中，如发现重大情况确实不能按规定执行的，受制度管理的相关执行部门或单位必须履行书面请示报批程序，经制度主体责任部门审查后，遵照制度审批程序报公司批准通过后可不予执行；主体责任部门发现本部门制度难以实施的，可遵照制度编制和修订程序，报请公司批准后及时修订。

## 第六章 制度的日常评价

**第二十九条** 公司对制度进行定期或不定期评价。

（一）定期评价：法务风控审计部出具的公司年度内部控制评价报告作为公司对制度的定期评价，其主要内容来自：

1. 各主体责任部门年度制度“废改立”及制度运行情况自检自查报告；
2. 监督部门的年度制度监督评价报告，及每半年一次的制度建设及执行方面的问题反馈；
3. 对有关制度问题的审计反馈；
4. 法务风控审计部在履行归口管理相关职能的过程中发现的问题；
5. 公司领导的调研意见。

（二）不定期评价：发生下列情况时，法务风控审计部应及时收集反馈意见，组织对公司制度体系或专项制度的评价工作：

1. 国家宏观经济政策调整、重要法律法规实施、竞争对手的竞争态势发生变化等造成公司经营环境改变时；

2. 公司的资源配置、经营方向和领域、组织机构等发生重大变化时；
3. 公司的经营、管理策略进行重大调整时；
4. 公司的相关业务存在较大风险时；
5. 特定制度执行出现明显违规操作现象时；
6. 其他改变公司外部或内部经营条件的事项发生时。

### **第三十条 制度评价结果的运用**

（一）识别并确定公司制度管理的需求。确定公司各项制度的培训、编制、修订、执行中止、废止等事项；确定公司制度管理改进创新的空间和实施措施；

（二）制度评价结果可作为对公司各部门和所属公司年终考核的依据。

## **第七章 附则**

**第三十一条** 公司的各项制度属于公司内部保密资料，对外提供必须遵照公司相关保密管理规定，否则按照公司相关规定对违规主体进行处罚。

**第三十二条** 公司制度的存档按照公司档案管理的相关规定执行，各项制度的最终解释权均归该制度的主体责任部门。

**第三十三条** 本制度如与公司章程相抵触，应遵照公司章程相关内容执行实施。

**第三十四条** 本制度由法务风控审计部起草、解释、修订。

**第三十五条** 本制度由公司董事会审议，自审议通过之日起生效实施。

云南能投智慧能源股份有限公司

董事会

2024年7月10日