

企业管理规章制度制订及修订管理条例

(经 2024 年 12 月 10 日公司第十一届董事会第二十次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为规范本公司及其下属企业管理制度的制订与修订工作，根据《公司法》及《公司章程》的相关规定，结合本公司的具体情况，特制定本条例。

第二条 本公司所制订的企业管理规章制度，包括条例、办法、规定、细则等约束企业和个人行为的规范性文件都适用本条例。

第三条 本公司控股的公司，包括绝对控股公司和相对控股公司应按照本条例规定执行，参股公司可参照执行。

第四条 本公司及其下属企业所拟订的企业管理规章制度必须符合国家的法律、法规和省、市的地方性法规及规章，并符合本公司的《公司章程》，若有抵触则以国家的法律、法规和省、市的地方性法规及规章及本公司的《公司章程》为准。

第五条 各公司负责人必须对本企业所制订的企业管理规章制度的合法性负责。

第二章 规章制度的管理

第六条 公司及其下属企业应当根据本企业的规模设立专门的规章制度归口管理部门或指定专人负责企业规章制度的编纂、汇总工作。

第七条 办公行政部门是本公司规章制度的归口管理部门，其主要职责是对本公司制订的规章制度进行组织、协调、平衡与编纂。

第八条 企业的各个职能部门是本单位各项专业制度制订与修订的责任部门。

第九条 企业的某项制度若管理幅度跨两个或两个以上部门的，归口管理部门应牵头协调，并明确其中某一部门作为该项制度的责任部门，制度所涉及到的其他部门应当进行会签。

第十条 办公行政部门、董秘办、法务合规部门、组织人事部门、财务部门、风控审计部门为公司规章制度制订和修订的必经会审部门，即：每一项规章制度的制订和修订都必需经过上述部门的审查，由上述部门签署意见，并经会审部门的分管副总审核。制度归口管理部门、制订部门、会审部门及其分管副总、总裁

可根据具体情况要求增加其他会审部门会签。

第三章 制订与修订制度的程序

第十一条 企业的规章制度分为基本管理制度与一般性制度。基本制度是指：对企业的人、财、物、网络运维、服务提供、市场营销等公司运转起到通管作用的，涉及到两个或两个以上部门的具有一定期限内相对稳定的规范性文件。一般性制度是指：对基本制度的补充，延伸和说明，它具有临时性，阶段性和可调整性。

第十二条 管理制度的制订与修订应由总裁或分管的副总提出，交归口责任部门制订或修订。各职能管理部门、业务体系也可根据企业的实际情况和外界的变化等提议制订或修改制度，并经总裁或分管的副总同意。

第十三条 一般性的管理制度由归口责任部门起草文件草稿或修订稿，经分管副总审核，交归口管理部门和会审部门审查，并经归口管理部门和会审部门的分管副总审核后，报总裁办公会议通过，由总裁签发执行。基本管理制度则在报总裁办公会议初步审议通过后，还要报董事会或股东会审批，由公司董事会或股东会批准，董事长签发执行。通过 OA 审批。

第十四条 涉及到职工利益的规章制度在提交董事会或总裁办公会议前应征求工会的意见。

第十五条 因紧急或突发情况需要立即发布规范性文件的，可经总裁签署后先行发布实施，并在一个月内补充履行审批程序，若先行发布的规范性文件为基本管理制度，应补交董事会审议；若为一般性制度，则应补交总裁办公会议审议。

第十六条 各类规范性文件应明确该规范性文件的制订或修订责任部门、协作部门及相互间的关系。

第十七条 各类规范性文件在提交审议前必须由制度的归口管理部门和会审部门进行审查，以避免制度的内容、功能相互重复或冲突。

第四章 管理制度的形式

第十八条 管理制度形式应该规范，基本管理制度应用《条例》《规则》等，一般性管理制度可用《办法》《细则》等，具体由归口管理部门确定。

第十九条 管理制度的编写按章、节、条设置，语言要简单扼要，规定要明确，并便于操作。

一般情况下，制度的第一章为总则，最后一章为附则，中间章节为制度具体内容。

制度的标题采用黑体三号字，章目采用黑体小四号字，正文采用宋体小四号字，字间距为标准，行间距为 1.25 倍行距。

制度编号、版本号、所替代文件编号、生效日期以页眉的形式载明，采用黑体五号字。

拟订部门及拟订人姓名、审核人姓名，会审部门、会签部门、审定人员职务及姓名、签发职务及姓名在制度末尾载明，采用黑体小四号字。

第二十条 制度归口管理部门在审核制度内容时应对其形式进行审查，以保证制度形式的规范性。

第二十一条 新订立的规章制度应明确适用时效，并对原有的规章制度的适用性作出明确的限制或延续的表示。

第五章 附则

第二十二条 本条例适用于本公司及下属控股（含相对控股）的公司。

第二十三条 本条例由办公行政部门拟订并负责解释。

第二十四条 本条例从颁布之日起实行，若原有的制度与本条例有抵触，一律以本条例为准。