

青海金瑞矿业发展股份有限公司

规章制度管理规定

第一章 总则

第一条 为全面推进依法治企，完善治理体系，理顺青海金瑞矿业发展股份有限公司（以下简称“公司”）管控体系，明晰权责界面，建立横向协同到边、纵向贯通到底的制度流程体系，根据《中华人民共和国公司法》《青海金瑞矿业发展股份有限公司章程》等文件内容，结合公司实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于公司本部，所属各公司参照执行。

第三条 公司章程是公司组织与行为的基本准则。

公司章程修订按照法律法规、章程规定要求落实，董事会制订公司章程的修改方案，股东会批准公司章程和章程修改方案。

第四条 本规定所称规章制度（以下简称“制度”）是指由公司各部门依据国家法律法规、党内法规、监管要求以及公司章程、权责清单、“三重一大”决策事项清单，结合公司实际在职权范围内依据规范程序制定印发的，对公司及子公司在适用范围内，具有普遍约束力、有效期内适用、权责对应的规则、规定、办法、细则、程序等文件。

第五条 本规定所称制度管理，是指制度的全生命周期管理，包括制度的体系、计划与调整、起草、征求意见与审查、决定与发布、宣贯培训、修订与废止、执行评估与监督各环节。

第六条 党建、纪检、巡察等制度应根据党内法规制度建设

要求等开展制度体系建设工作，履行党组织审批决策程序；工会等制度应根据《中华人民共和国工会法》及上级管理要求等开展制度体系建设工作，按规定履行审批决策程序。上述制度文件纳入公司制度建设计划、制度清单和制度汇编。

第七条 制度建设应按照“少、全、畅”要求，突出以下原则：

（一）依法合规。符合党和国家的路线、方针、政策，遵守国家法律法规；

（二）体系完整。涵盖公司生产经营管理全范围，制度之间层级合理、互相衔接、边界清晰、流程顺畅，制度内容不重叠、不交叉、不冲突、无空白；

（三）科学规范。体现公司规划发展、资源配置、资本运营、风险控制、监督考核等总体要求，格式规范、内容简洁、逻辑严谨；

（四）管用有效。强化针对性、适用性、指导性、可操作性，符合公司发展实际，运行有效；

（五）管理闭环。坚持制度建设与执行并重，通过业务检查、内控评价、审计、巡察等手段，形成制度建设、评估、改进、监督的管理闭环。

第二章 管理职责

第八条 公司设立制度管理委员会，作为公司制度建设的组织、统筹和协调机构。

公司总经理担任主任，制度工作协管领导担任常务副主任，领导班子其他成员担任副主任，各部室负责人为成员，制度归口管理部门为日常办事机构。

第九条 制度管理委员会根据需要召开会议，组织、统筹和协调制度建设及相关工作：

（一）负责组织、推进公司制度体系的优化工作；

（二）审定公司制度体系架构及建设计划；

（三）听取公司制度管理情况的报告；

（四）组织协调制度建设涉及的产业管控、界面划分、流程设置等重要问题。

第十条 公司内审与法务部是公司制度的归口管理部门，履行下列职责：

（一）组织筹备制度管理委员会会议，落实会议部署要求；

（二）拟订制度管理方面的相关制度，组织设计、优化制度体系架构；

（三）组织编制年度制度建设计划；

（四）对公司制度草案开展法律合规及综合性归口审查；

（五）组织开展制度检查、宣贯、培训、评估、清理及执行情况监督；

（六）组织汇总信息化需求，推动制度信息化建设，维护、清理制度库，定期发布有效制度清单和制度汇编；

（七）指导各单位制度建设工作的。

第十一条 公司各部室是职责范围内制度管理的主责部室，履行下列职责：

（一）组织拟订部门职责范围内的制度体系及制度计划；

（二）根据部门职能职责，对本部门制度的合法合规、风险内控等要求履行第一责任人职责，做好制度立、改、废、释、实施等工作；

（三）对本部门制度开展检查、宣贯、培训、评估、清理及执行情况监督；

（四）对其他部门的相关制度提出专业意见；

（五）组织开展本领域制度流程化、流程表单化、表单信息化相关工作；

（六）指导子公司在本业务领域的制度建设工作，做好适用子公司的制度内化及解释工作。

第十二条 公司生产技术部负责制度建设涉及的数智化相关工作，具体履行以下职责：

（一）负责公司制度信息化系统的建设、运行和维护；

（二）根据主责部室信息化需求，组织开展流程信息化、数智化的建设、管理与维护。

第十三条 公司审计归口管理部门负责公司制度的评估，公司纪检监督室负责对公司制度建设、执行、检查和评估开展再监督。

第十四条 公司制度分别由党委会、纪委会、董事会、总经理办公会、制度专题会依据各自权限审定。

第十五条 公司外聘法律顾问将履行公司总法律顾问的职责。职责包括配合制度归口管理部门开展制度体系建设和管理工作，起草重要综合性制度，开展制度评估升级，以及对制度的合法性和合规性进行法律审查。

第三章 规章制度体系和体例

第十六条 公司制度体系按业务、职能进行分类，并实施分级管理。

第十七条 公司制度层级由一级规定（规则）、二级办法和三级细则构成。

一级规定（规则）：是公司在某业务领域制定的基础性、总体性、全面性、原则性或长远性的重要制度。一级规定（规则）及条目应保持相对稳定。

二级办法：从属于一级规定（规则），是对一级规定（规则）管理事项进行细化完善以及规范具体事务的制度。

三级细则：配套上位制度制定的细化程序、方法、步骤或措施，是对具体问题、操作事项进行详细解释或规范的制度。

第十八条 制度适用范围根据实际采用以下方式表述：

- （一）适用于“公司本部”；
- （二）适用于“公司本部，所属各公司参照执行”；
- （三）适用于“公司本部，所属各公司参照制定”；
- （四）符合实际的其他适用表述方式。

第十九条 制度根据内容需要，可以分章、节、条、款、项、目。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。制度内容单一的可直接以条的方式表述，章的内容根据需要可以分节（规章制度文本模板见附件2）。

制度用语应当准确、简洁，条文内容应当科学、合理、明确、可操作。

第四章 制度管理

第一节 制度计划与调整

第二十条 公司制定发布年度制度制修订计划，指导和规范各部室按计划开展年度制度立、改、废、释工作。

第二十一条 公司各部门应当根据公司实际，结合职责分工提出相关业务领域的公司制度年度制修订计划（规章制度制修订计划表见附件1），并报送至制度归口管理部门。

计划建议应说明拟制定制度的必要性，需要解决的主要问题及拟确立的主要制度等内容。

第二十二条 制度归口管理部门负责对各部室报送的年度制度制修订计划建议进行研究审查，编制公司年度制度制修订计划草案。

第二十三条 制度归口管理部门将年度制度制修订计划草案报公司制度管理委员会审定发布。

第二十四条 各部室需要调整制度制修订计划的，应当报分管领导审批同意，并报制度归口管理部门备案后实施。

第二节 起草

第二十五条 根据公司年度制度制修订计划，主责部室负责起草其职责分工范围内的制度。制度起草应当由主责部室经验丰富、熟悉业务的管理人员起草。对于涉及职责需衔接、业务有交叉、需要规范多个业务领域的制度，应由分管领导明确牵头部门并组建联合起草小组负责起草。

第二十六条 主责部室起草制度应当深入调查研究，总结实践经验，听取有关部门、单位、专家意见，组织专业论证。涉及职工切身利益的重要制度，主责部室应当听取公司工会的意见，并通过职工代表大会或其它形式听取职工的意见和建议。

第二十七条 主责部室应当将草拟完成的制度初稿报业务分管领导审定，形成制度征求意见稿进行意见征求。

第三节 意见征求与审查

第二十八条 主责部室应从以下方面对制度进行审查，包括但不限于：

（一）根据本部室职责，结合国家法律法规、党内法规、监管机构、行业准则的规范性要求，确保制度草案符合合法性、合规性、风险内控等要求；

（二）制度符合“少、全、畅”要求，制度之间协调、衔接、一致，相关制度之间内容无冲突、层级设置合理，上下级、同级制度之间接口顺畅明确，职责权限设置符合部室职能职责分工；

（三）制度对内控、审计、巡视、巡察等整改要求有效落实。

审查结果应经本部室负责人确认，制定的制度形成制度制定说明（附件3），修订的制度形成修订说明（附件4）和规章制度新旧条款对照表（附件5）。

第二十九条 完成内部审查后，主责部室应将制度草案及制定修订说明征求相关业务部门意见。征求意见的时间原则上不得少于3个工作日。

被征求意见部门在管理职责范围内，对征求意见稿涉及本部室职能职责范围内的有关内容进行专业审查，确保规定符合业务实际，流程清晰，接口明确，与本部室有职责接口的相关制度保持协同，无矛盾冲突，并对制度征求意见稿提出“同意”或者具体修改意见。按规章制度征求意见稿（附件6）格式反馈意见。

第三十条 主责部室对反馈意见应认真研究并予以合理采纳，涉及的重要问题必要时可组织调研、讨论会、专题研究等方式进行论证，与反馈部门（单位）沟通协商，如经沟通仍不能达成一致意见的，应请示分管领导协调。

第三十一条 根据征求意见稿完善制度草案后，主责部室应将制度草案连同意见采纳情况说明，报制度归口管理部门复审。

制度归口管理部门应结合相关部门审查情况及征求意见采纳情况，按照“少、全、畅”要求，对制度的合规性、有效性、

执行性、衔接性、规范性等进行复审，包括但不限于：

（一）制度立改废是否符合规定的权限和程序；

（二）制度内容是否完备、合法、合规；

（三）制度关于管理界面的划分与权责清单、现行制度是否冲突、是否协调一致；

（四）制度用语、体例格式是否规范。

第三十二条 重要制度应组织专题研讨会，由主责部室起草人、审核人陈述，作为制度审查的重要一环。经制度归口管理部门复审不符合上述要求并存在实质性问题的，可将制度退回主责部室。

第三十三条 经制度归口管理部门复审通过后，组织召开制度审查会并提报审议主体决策。

第四节 审议与发布

第三十四条 公司制度按层级分类履行相应审议、审定、签发（发布）程序：

（一）制度所规范事项属于公司《章程》规定的股东会职权范围内的一级制度，应当经党委会前置研究后最终提交公司股东会审议批准，由董事长签发；

（二）制度所规范事项属于公司《章程》规定的董事会职权范围或股东会授权董事会决策事项的一级制度，经党委员会前置研究后最终提交公司董事会审议批准，由董事长签发；

（三）制度所规范事项属于公司《章程》规定的总经理层的职权范围或董事会授权经理层决策的事项，一级制度经总经理办

公会审议批准，二、三级制度经制度专题会审议批准，由总经理签发；

（四）公司党的领导和党的建设、纪检等相关制度，应提交党委会、纪委会审议批准，由相关责任领导签发。

第三十五条 简易程序由主责部室发起，制度归口管理部门审核通过后，按照制度层级分类履行相应签发（发布）程序。

（一）仅涉及机构名称、日期、序号等小量调整；

（二）不涉及权责界面、重要决策机制、主要管理流程等实质性调整的。

下列情形应履行制度修订程序，不适用简易程序：

（一）涉及实质性、根本性或体量较大的制度修订；

（二）涉及职工切身利益的制度修订。

第三十六条 制度经审议、审定通过后，统一在公司数字法治系统履行签发（发布）程序。

制度签发（发布）流程发起人应当按要求填写基本信息并上传制度制定说明或修订说明、制度新旧条款对照表（修订制度）、法律意见书、审查说明、审查会会议纪要、决策（审议、审定）会议纪要、制度文本等必要附件。

第三十七条 签发制度，应当载明决策会议、制度名称、发布文号、审议日期、施行日期、签发人签名和发布日期（规章制度发布通知见附件7）。

制度由公司办公室统一以电子文档公布，制度编码在数字法治系统自动生成，嵌入数字法治系统进行动态维护和查询使用。

第五节 修订与废止

第三十八条 制度有下列情形之一的，应当予以修订：

- （一）国家法律法规发生变动，制度与之不符的；
- （二）国家政策规定发生调整，制度与之不符的；
- （三）公司管理体制机制发生变化，制度与之不符的；
- （四）三年以上未修订且内容滞后需修订的；
- （五）内外部巡视、巡察、审计或专项检查暴露问题较多事项的配套制度；
- （六）其它需要对制度进行修订的情况。

第三十九条 制度有下列情形之一的，应当予以废止：

- （一）国家法律法规、规定、党内法规废止或失效，失去制定依据的；
- （二）制度所规定的事项已经完成、不存在或不适用的；
- （三）制度被合并的；
- （四）三年以上未修订且内容滞后需废止的；
- （五）其他应当废止的情形。

第四十条 制度修订、废止程序依照制度制定程序执行。制度修订不涉及主体内容修改，仅涉及部分文字修改且有明确依据的，可由承办部门直接发起制度发布流程，由制度归口管理部门审查，总法律顾问审定后，重新发布。

第四十一条 修订的制度应在发布之日起同时废止原制度，新制定的制度应在发布之日起同时废止不适用、已失效的相关制度或其他规范性文件。

如公司现行制度遇国家法律法规、党内法规产生变化时，应按国家相关政策执行，为保证制度修订的及时性，由相关业务承办部门在1个月内完成相关制度的制修订工作。

第五章 制度执行、评估和监督

第四十二条 制度发布实施后，应围绕“少、全、畅”要求，结合公司内部控制评价体系，对制度的符合性、一致性、可执行性、规范性、执行情况等定期开展评估，原则上每年一次，为制度制修订提供依据。制度评估包括：

（一）主责部室评估。主责部室根据内部控制评价要求负责制度执行情况的检查评估，跟踪、收集、记录、解决制度执行中的相关问题，及时修订完善制度，提出意见建议；

（二）制度归口管理部门全面评估。在各部室评估的基础上，对制度进行全面评估，完善制度体系，提高制度质量，加强制度执行。

针对评估发现的制度设计、执行问题，应及时制修订制度，适时纳入制度建设计划。

第四十三条 公司各部室应根据职责范围和专业对各单位制度建设和执行情况进行监督检查，主要包括：

- （一）制度是否满足专业需要、是否涵盖所有业务范围；
- （二）制度是否具备可操作性；
- （三）制修订制度是否遵循公司相关制度规定；
- （四）制度是否严格遵循、是否执行到位；

(五) 其他监督检查事项。

第四十四条 在监督执纪问责及审计、巡察中发现的问题，相关部室应及时向主责部室和制度归口管理部门反馈，主责部室应当研究完善相关制度。

第四十五条 因制度建设、执行存在缺陷漏洞，造成国有资产损失或其他严重不良后果的，按照公司相关规定，对主责部室进行问责追责。

第六章 附则

第五十二条 本规定由内审与法务部负责解释。

第五十三条 本规定经董事会审议通过，自发布之日起施行。2023年11月15日施行的《青海金瑞矿业发展股份有限公司规章制度管理规定》（金瑞矿业规章〔2023〕59号）同时废止。

附件：1.规章制度制修订计划表

2.规章制度文本模板

3.规章制度制定说明

4.规章制度修订说明

5.规章制度新旧条款对照表

6.规章制度征求意见表

7.规章制度发布通知

8.规章制度流程图

附件1：规章制度制修订计划表模板

青海金瑞矿业发展股份有限公司
规章制度制修订计划表

序号	制度名称	修订制度文号	制定/修订/废止	(制定/修订/废止)依据	需解决的主要问题	完成时间	责任部门	协办部门	责任人	决策会议	备注
1											
2											
3											
...											

注：1.修订制度文号中制定制度不填；
2.需解决的主要问题中废止制度不填；
3.责任人填写制度的拟稿人；
决策会议选填“股东会”、“董事会”、“监事会”、“党委会”、“总经理办公会”等

附件2.规章制度文本模板

青海省金瑞矿业发展股份有限公司
XXX规定/办法/细则

(制度名称：方正小标宋简体 二号)

(页边距为上下2.54cm，左右2.6cm，行间距为固定值30磅)

第一章 总则(章标题居中，前空两格，三号黑体)

第一条 (三号黑体，空两格)为XXXXXXXX，根据XXXXXXXX，
制定本XX (正文内容三号仿宋GB2312，前空2格)。

第二条 本办法适用于公司本部，所属各公司参照执行。

第三条 XXXXXXXX。

(空一行)

第二章 XXXX

第XX条 XXXXXXXX 。

(一) XXXXXXXX；

1. XXXX； (分号)

(1) XXXX；

(2) XXXX；

(3) XXXX。

2. XXXX； (分号)

3. XXXX。(句号)

(二) XXXXXXXX；

(三) XXXXXXXX；

(四) XXXXXXXX。

(空一行)

第XX章 XXXX (三号黑体)

第一节 XXX (三号黑体)

第XX条 XXXXXXXX。

第二节 XXX (三号黑体)

第XX条 XXXXXXXX。

(空一行)

第XX章 附则

第XX条 本规定/办法/细则自XX年XX月XX日起施行。XX年XX月XX日发布的《XXXXXX》(制度文号)同时废止。

(空两行)

附件(三号仿宋GB2312加粗): 1.XXXXX(三号仿宋GB2312)
2.XXXXX

附件3.规章制度制定说明

《xxx办法》制定说明

(方正小标宋简体 二号 居中)

部门名称 (三号楷体GB2312)

(起草人: 张三 合规审查: 李四 复核: 王五)

一、制定背景 (目的、必要性、依据、原则, 制度执行、评估和监督反馈问题落实情况等)

本办法根据…… (三号仿宋GB2312), 为了……

二、合规性情况说明

1. 外法符合性: 本制度制定的外法依据包括【】(尽可能列全所依据的全部外法, 包括法律法规、部门规章、规范性文件、政策文件等), 本制度符合上述外法规定。

2. 内规符合性: 本制度制定的内规依据包括【】(列全所依据的公司内部规章制度), 本制度符合上述内部规定。

3. 机构职责符合性: 本制度涉及的领导机构、部室职能职责描述符合公司部门职责的规定。

三、主要内容 (重点说明确立的主要制度和机制等)

本办法分为XX章XX条。主要规定了: ……

四、征求意见落实情况

20XX年XX月XX日征求了XX部等部室的意见, 情况如下:

序号	原条款内容	修改意见	采纳/不采纳情况及理由	意见反馈单位/部室
1				

2				
3				
.....				

五、前置审查及意见落实情况

(一) 20XX年XX月XX日经XX会议前置审查。(本制度涉及职工切身利益,已听取公司工会的意见,并通过职工代表大会或XX听取了职工意见建议。)

(二) 审查意见落实情况

序号	意见建议	采纳落实情况
1		
2		
3		
.....		

(三) ____ (党委会/董事会会议/总经理办公会/专题会) 意见落实情况 (如有)

序号	意见建议	采纳落实情况
1		
2		
3		
.....		

六、原有制度废止情况

本制度发布后,XXX制度(文号)同时废止。

七、审议事项（两种情况选一）

1.提报决策会时：现提请会议审议,通过后按程序发布施行/
提交XX决策会议审议。

2.上传数字法治系统时：本制度经____年__月__日（党委会/
董事会会议/总经理办公会/专题会）审议通过，报请董事长/党委
书记/总经理/分管党委成员/分管领导签发。

备注：

1.“一至五”为征求意见阶段必有内容，“一至六”为报企业管理与法务部复审和
前置审查会时必有内容，“一至九”为上决策会汇报必有内容。

2.上报决策会请选择“九、审议事项”的第1种情况；数字法治系统运转审批流程
请选择“九、审议事项”的第2种情况。

3.审议未通过需再次审议的制度，应在说明第七项中增加（三）意见落实情况。

附件4.规章制度修订说明

《xxx办法》修订说明

(方正小标宋简体 二号 居中)

部门名称 (三号楷体GB2312)

(起草人: 张三 合规审查: 李四 复核: 王五)

一、修订背景 (目的、必要性、依据、原则, 制度执行、评估和监督反馈问题落实情况等)

本办法根据…… (三号仿宋GB2312), 为了……

四、合规性情况说明

1. 外法符合性: 本制度修订的外法依据包括【】(尽可能列全所依据的全部外法, 包括法律法规、部门规章、规范性文件、政策文件等), 本制度符合上述外法规定。

2. 内规符合性: 本制度修订的内规依据包括【】(列全所依据的公司内部规章制度), 本制度符合上述内部规定。

3. 机构职责符合性: 本制度涉及的领导机构、部门职能职责描述符合公司部门职责的规定。

五、主要内容 (重点说明确立的主要制度和机制等)

本办法分为xx章xx条。主要规定了: ……

六、征求意见落实情况

20XX年XX月XX日征求了XX部等部门的意见, 情况如

下:

序号	原条款内容	修改意见	采纳/不采纳情况及理由	意见反馈单位/部门
----	-------	------	-------------	-----------

1				
2				
3				
.....				

七、前置审查及意见落实情况

(一) 20XX年XX月XX日经XX会议前置审查。(本制度涉及职工切身利益,已听取公司工会的意见,并通过职工代表大会或XX听取了职工意见建议。)

(二) 审查意见落实情况

序号	意见建议	采纳落实情况
1		
2		
3		
.....		

(三) ____ (党委会/董事会会议/总经理办公会/专题会)
意见落实情况(如有)

序号	意见建议	采纳落实情况
1		
2		
3		
.....		

八、原有制度废止情况

本制度发布后，**XXX**制度（文号）同时废止。

九、审议事项（两种情况选一）

1.提报决策会时：现提请会议审议,通过后按程序发布施行/提交**XX**决策会议审议。

2.上传数字法治系统时：本制度经____年__月__日（党委会/董事会会议/总经理办公会/专题会）审议通过，报请董事长/党委书记/总经理/分管党委成员/分管领导签发。

备注：

1.“一至五”为征求意见阶段必有内容，“一至六”为报制度归口管理部门复审和前置审查会时必有内容，“一至九”为上决策会汇报必有内容。

2.上报决策会请选择“九、审议事项”的第1种情况；数字法治系统运转审批流程请选择“九、审议事项”的第2种情况。

3.审议未通过需再次审议的制度，应在说明第七项中增加（三）意见落实情况。

注：根据实际自行调整表格内容。

附件7.规章制度发布通知

青海金瑞矿业发展股份有限公司 规章制度发布通知

金瑞矿业规章〔年份〕XX号

《青海省金瑞矿业发展股份有限公司××××××》已于____年__月__日经公司党委会/董事会会议/董事会委员会会议/总经理办公会/专题会审议通过，现予以发布，自____年__月__日起施行。____年__月__日发布的《××××××》（制度编号/文号）同时废止。

签署人：

XXXX年 XX月 XX日

附件8.规章制度管理流程图

青海金瑞矿业发展股份有限公司
规章制度管理流程图



