

南京港股份有限公司 规章制度管理制度

(2025年8月修订)

第一章 总 则

第一条 为规范南京港股份有限公司（以下简称公司）规章制度管理工作，构建规章制度标准化体系，推进法治国企建设，根据有关法律法规，制定本制度。

第二条 本制度所称规章制度，是指按规定程序制定和发布，用以规范公司组织、生产、经营、管理等活动的文件，包括基本制度、管理办法（或规定）、实施细则（或操作规程）等。

基本制度为第一层级制度，是指章程及职能管理的统领性规章制度，是制定管理办法级、实施细则级规章制度的基础和依据。

管理办法（或规定）为第二层级制度，是指关系公司具体业务办理规则及程序、日常运营和管理等事项的办法或规定。

实施细则（或操作规程）为第三层级制度，是指用于支撑管理办法或规定，对相应管理办法或规定的落实提供具体操作性的方法和步骤的具体规范。

第三条 制度分类按照部门、三个层级进行划分，各职能部门要对职责范围内的制度进行体系性建设，并做到各项制度明确落实责任人。

第四条 本制度适用于公司本部规章制度管理工作。

第五条 公司规章制度管理应遵循“合法性、系统性、程序性、适应性、廉洁性”原则。

合法性原则是指规章制度必须符合法律、法规、上级指导性文件等规范性文件的要求。

系统性原则是指规章制度应当具有全面性，相互之间做好衔接，形成规章制度的标准化、规范化体系。

程序性原则是指规章制度应当严格按照程序规定进行制定、修订和废除。

适应性原则是指规章制度应当与管理实际情况相匹配，适时调整。

廉洁性原则是指规章制度的内容应当公平公正、防止利益冲突，不得违背廉洁规范和廉洁纪律。

第六条 规章制度以文件形式发布，行文按照公司公文处理要求执行。

第二章 职责分工

第七条 审计内控部（纪律监督室）是公司规章制度管理的归口部门，在规章制度管理方面履行下列职责：

（一）牵头公司规章制度体系建设；

（二）督促、检查各部门规章制度制定、修订及监督各部门规章制度执行等工作；

（三）组织开展公司规章制度制定、修订情况梳理和汇编等工作；

（四）负责对公司制定、修订规章制度进行法律审核；

（五）对公司规章制度会审稿进行廉洁性审查，主要审核权力制约、公开透明、公平规范、防止利益冲突等廉洁风险以及遵从党纪条规等情况。

（六）其他规章制度管理职责。

第八条 审计内控部（纪律监督室）对公司规章制度会审稿进行廉洁性审查，主要审核权力制约、公开透明、公平规范、防止利益冲突等廉洁风险以及遵从党纪条规等情况。

第九条 公司各职能部门在规章制度管理工作中，履行以下职责：

（一）拟订本部门职责范围内的规章制度制定、修订计划；

（二）本部门职责范围内规章制度的起草、征求意见、会签、提交廉洁性审查及法律审核、报批、发布、解释、修订、完善、废止等规章制度全周期管理工作；

（三）对由其他部门主办，涉及本部门专业管理职能的规章制度，提出专业性审查意见；

（四）按照删繁就简原则，定期对所管理的规章制度进行梳理，对应进行整合的规章制度要及时进行修订整合，控制规章制度数量、提高规章制度质量；

（五）做好本部门规章制度宣传培训工作；

- (六) 监督、检查和评价本部门规章制度的执行情况；
- (七) 其他规章制度管理职责。

第三章 制定程序

第一节 发起

第十条 规章制度制定应以调查研究和问题导向为前提条件。在有下列情况之一时，公司应根据相关要求制定规章制度：

- (一) 公司党委会、股东会、董事会提出制定的；
- (二) 监管机构依据监管需要提出制定的；
- (三) 公司经营管理层根据经营管理需要提出制定的；
- (四) 公司有关部门向经营管理层提出并被认为确有需要制定的；
- (五) 其他需要制定的。

第二节 起草

第十一条 各部门负责组织本部门职责范围内事项规章制度的起草工作，规章制度的内容涉及两个以上部门的，应明确主办部门，由主办部门会同相关部门起草。

第十二条 起草规章制度，应对规章制度制定目的、适用范围、总体框架及有关规范内容、可操作性等事项作深入调研与评估，并广泛征求相关部门、人员意见。

第十三条 起草规章制度，应依法合规、体例规范、条理清楚、结构严谨、表述准确、文字简明。

第十四条 制定、修改有关劳动报酬、劳动安全卫生、保险福利等直接涉及劳动者切身利益的规章制度时，应经职工代表大会或者全体职工讨论，与工会或者职工代表平等协商确定。

第三节 会签

第十五条 主办部门起草形成规章制度会签稿、制度修订说明及修订内容对比表，应履行《股份公司规章制度立改废审定表》流程，提交相关部门会签。

第十六条 各相关部门应审查规章制度会签稿与本部门职责范围内规章制度的协调性、可行性，提出会签意见。

第十七条 主办部门根据会签意见对文稿进行修改完善后，协同审计内控部（纪律监督室）进行廉洁性审查、法律审核。

第十八条 规章制度会签完成后，主办部门将会签稿提交分管领导审定。

第四节 批准

第十九条 根据分管领导的审定意见，主办部门对文稿进行修改后形成报审稿提交审批。公司章程提交股东会审批；基本制度提交董事会审批；党的制度提交党委会审批；管理办法（规定）等规章制度提交总经理办公会审批；实施细则（操作规程）等具体规范由分管领导审核，主要领导核准，根据需要提交总经理办公会审批；其中，按照“三重一大”决

策制度实施办法要求需党委会前置研究讨论的，从其规定。
本制度第十三条涉及的规章制度应经职工代表大会审议通过，
并进行公示。

第五节 签发

第二十条 经批准的规章制度，由主办部门按照规定行文，
报公司主要领导签发。

第二十一条 凡属于公司规章制度的发布文件，需在文号后
加“制”字样，如宁港股份审制〔****〕**号，统一规范公司规章
制度发布形式。

第四章 执行与监督

第二十二条 规章制度发布后，由主办部门牵头负责规章制
度的宣贯和实施，包括制作规章制度宣贯材料，组织开展规章
制度的教育和培训，执行部署和跟踪督查。

第二十三条 强化规章制度的刚性执行，没有规章制度支撑
的业务不得开展。在规章制度执行过程中，各部门、各单位应
及时向规章制度主办部门反馈规章制度执行情况及存在问题，
以便不断完善。主办部门负责解释规章制度执行过程中存在的
疑问。规章制度缺失或规定不明确、存在疑问影响范围较广、
同一疑问被多个部门同时提出时，除答复外，应及时制定补充
办法或实施细则；涉及调整较大时，应对规章制度及时进行修
订。

第二十四条 制度责任人每年对制度的执行情况进行评价，并报审计内控部（纪律监督室）备案。

第五章 修订与废止

第二十五条 规章制度的制定必须与公司的发展相适应，已经颁布的规章制度经评估与公司实际脱节，不再具备可执行性、操作性的，应及时进行修订、废止。

第二十六条 规章制度的修订按照本制度第三章规定的制定程序实施。规章制度修订应在原文上进行修改，修订的规章制度必须表明“本办法生效后，原……同时废止。”或相同意思的其他表述。

第二十七条 规章制度要动态进行修订。第一层级制度定期修订期限为5年；第二层级、第三层级制度定期修订期限为3年，发生以下情况之一，应及时进行不定期修订：

发生以下情况之一，有关规章制度应进行不定期的修订：

（一）规章制度制定时的法律法规、上级主管单位文件发生变化的；

（二）上级主管单位有新的规章制度发布，确需增设的；

（三）规章制度中的名称、机构、术语等条款发生变化，但不影响规章制度合法性的；

（四）规章制度的流程条款发生变化的；

（五）其他需要及时修订的情形。

第二十八条 试行的规章制度一般试行期为1年。试行制度期满、定期修订制度到期，主办部门应征求意见并进行制度有效性测试，填写《股份公司规章制度立改废审定表》，不涉及实质内容修改的，经分管领导审定后转为正式制度或继续执行；涉及实质内容修改按第十九条规定执行。

第二十九条 规章制度不符合实际管理需要，且确无存在必要的，主办部门应填写《规章制度立改废审定表》，履行直接废止流程，说明废止原因并对废止制度涉及的职能如何管理做出说明和评价，防止废止后职能缺失。

第六章 其 他

第三十条 审计内控部（纪律监督室）适时开展规章制度创新评比，不断营造规章制度制定、修订“创优创新”氛围。

第三十一条 公司每年末进行一次制度整理工作。各部门须将本部门下一年度内计划制订、修订、废止制度情况进行统计，并报审计内控部（纪律监督室），由审计内控部（纪律监督室）统一汇总，形成规章制度汇编，并制作成电子书进行发布。

第七章 附 则

第三十二条 公司各部门可根据本制度的规定，结合本部门实际，制定本部门的贯彻实施细则或管理办法，并报公司审计内控部（纪律监督室）备案。

第三十三条 本制度由公司负责解释，具体解释工作由公司审计内控部（纪律监督室）承担。

第三十四条 本制度自董事会通过之日起执行，原《南京港股份有限公司规章制度管理制度》（宁港股份审制〔2022〕2号）同时废止。

****制度制修订说明样板（供参考使用）**

一、制修订目的和依据

新增规章制度。描述需要制定的原因、目的和主要依据的法律、法规、政策、上级指导性文件等规范性文件。

修订制度。描述现行规章制度的运行情况，包括但不限于规章制度的发布时间，运行时间和运行效果。规章制度修订的原因、目的和主要依据的法律、法规、政策、上级指导性文件等规范性文件。

二、调研与评估

通过各种方法调研后，新建制度的重点对制定的客观环境、必要性做出说明；修订制度的重点对不符合客观实际及修订后如何实现满足管理需求做出说明。

三、制修订内容

对规章制度的结构、需重点关注的章节、重要条款或其他需特别注意的事项进行说明，并附修订对照表。

四、意见征集情况

描述规章制度征求意见、完善情况。

规章制度有效性测试样板（供参考使用）

一、测试的组织和方法

描述测试时间、相关部门及人员；描述测试采用的方法，包括穿行测试；资料收集、调查；询问；问题反馈等。

二、规章制度建立情况

描述现行规章制度的的发布时间、运行时间、类型、适用范围等基本情况。

三、规章制度执行情况

描述规章制度运行以来的执行情况。包括规章制度制定时的问题是否有效解决；规章制度的流程是否切实可行；规章制度的内容是否符合实际情况；规章制度是否宣贯到位等。

四、有效性测试结论

对规章制度的有效性进行研判，确定是否需要修改或废除，列明需要注意或改进的事项（如有）。