

旗天科技集团股份有限公司

制度管理办法

第一章 总则

第一条 为加强旗天科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）的制度管理，建立和完善公司制度体系，使制度管理规范化、程序化，有效提高工作效率和管理水平，特制定本办法。

第二条 本文所称“制度”是指公司为完成组织目标、维系组织稳定，针对经营及管理活动制定的具有普遍约束性、反复适用性、权利义务并存的行为准则。

第三条 制度管理遵循合法性、体系化、规范化、标准化原则。

第四条 本办法适用于公司各部门（含事业部、业务团队、职能部门）及各分公司、控股子公司。

第二章 组织与职责

第五条 制度管理组织体系包括公司的制度管理决策者、制度主责部门、制度发布部门和制度检查部门。

第六条 制度管理决策者包括公司股东会、董事会、首席执行官 CEO（办公会）、总裁（办公会）及其衍生的其它形式。

制度管理决策者负责相关制度的审批及决策。

第七条 公司各部门、事业部或子公司是制度的主责部门，主要职责包括：

- 1、负责本部门、业务范围或子公司制度的起草、制订、修订、实施和废止；
- 2、负责本部门、业务范围或子公司制度日常规范化管理及自查工作；
- 3、组织、配合公司各项制度检查工作；

第八条 公司内控部主要职责

- 1、负责公司内部制度的规范完整性及有效性的检查工作；
- 2、负责督促公司各部门做好各项制度、办法、细则等建立；
- 3、负责对已发布的制度、办法、细则等有效性评估并监督执行；

第九条 公司办公室主要职责

- 1、协同公司内控部做好制度管理的格式规范；
- 2、负责公司制度的发布管理和已发布制度的存档备份。

第十条 公司法务合规部主要负责公司制度的合规性审核和风险把控。

第三章 制度管理框架

第十一条 公司的制度分为基本管理制度和运营管理制度。

基本管理制度包括上市公司治理类制度、规范性文件和公司经营管理中的具有原则性、意义重大的制度。

基本管理制度分为两类：公司治理类和经营管理类。

公司治理类基本管理制度是指对公司股东会、董事会及高级管理人员等治理主体的职责、分工及运转机制进行规定，是公司法人治理的基础。

经营管理类基本管理制度包括对公司经营方针和基本目标采用的基本框架等方面起指导和规范作用的纲领性制度。

基本管理制度以外的制度为运营管理制度。

第十二条 运营管理制度分为 A 类、B 类和 C 类三类

1、A 类制度：指由公司发布适用范围包括全公司、各分子公司、各事业部、各部门的制度。

2、B 类制度：是指由公司各部门、各事业部、各子公司根据经营管理需要颁布的、在本部门、本事业部或本公司经营管理范围内适用并生效的管理制度。

3、C 类制度：是指公司各部门、各事业部、各子公司及其下属部门根据运营及管理需要而制定的工作指引、操作细则及实施流程等制度性文件。

4、A 类制度的效力原则上高于 B 类、C 类制度。如因经营环境发生变化等原因，导致 B 类、C 类制度和 A 类相冲突的，由制度的主责部门上报并经公司制度管理决策者审批同意后，方可按照 B 类、C 类制度执行。

第十三条 制度可采用以下名称命名：

1、制度：公司管理系统的基本框架，是公司所有成员共同遵循的办事规章或行为准则。

2、规定：用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的规范，强调约束性。

3、办法：确定某一方面或特定管理对象、过程、活动的方法和要求，强调指导性。

4、实施细则：某一个管理制度的具体实施步骤所做出的具体规定。

5、其他制度名称。

第十四条 制度的命名方式：

基本管理制度和 A 类制度：公司全称+制度名称（A）

B 类制度：子公司、事业部、部门全称+制度名称（B）

C 类制度：事业部、业务团队及其下辖机构全称+制度名称（C）

第四章 制度的计划与制定

第十五条 公司各部门每年年底设计下一年度本部门制度的新增、修订和废止等计划内容。

公司会议结论、管理层新要求等需要制定的新制度，可作为部门临时计划。

第十六条 制度颁布工作，包括制度起草、制度审核与审批、制度发布与备案以及制度培训。

第十七条 制度主责部门按照本部门制度管理年度计划，针对本领域内的制度进行集中讨论、充分沟通，并进行修改和完善。

第十八条 制度草案中引用的法律、法规和公司已下发制度等条文必须明确，禁止使用相关法律法规、相关制度规定等模糊性用语。

如需要废除旧版制度，需要在新制度的附则中明确指出。

第十九条 制度涉及劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全、卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等职工切身利益的，主责部门应严格履行民主程序，充分征求职工意见，经职工代表大会或全体职工讨论，提出意见建议并提交职代会审议，在职工代表大会闭会期间，由团组长会议审议。

第二十条 制度经审议并按决策程序决策后，由主责部门将审批通过的制度最终稿提交办公室进行统一格式并按照本管理办法的规定进行发布。制度审批具体见附件 3：制度审批流程。

第五章 制度的发布

第二十一条 规章制度的发布是企业规章制度管理的重要环节，应当确保发布的及时性、准确性和权威性。

第二十二条 制度发布前，应当进行最终校对和格式统一，确保制度的文字清晰、准确、无歧义。

第二十三条 制度的发布形式包括企业公告、内部文件、电子邮件通知、钉钉系统通知等，具体形式根据制度的性质和需要确定。

第二十四条 经审议发布的制度，应当明确制度的生效日期、适用范围和执行要求，并告知员工遵守制度的重要性和必要性。

第二十五条 制度发布后，制度主责部门应结合制度内容实际情况组织员工进行学习和培训，确保员工了解并遵守制度规定。

第二十六条 制度的学习和培训由制度的主责部门负责。包括制定培训计划、协调培训资源，组织培训工作及承担培训任务。

第六章 制度的修订

第二十七条 制度发布后，制度主责部门须定期对制度进行回顾，根据制度执行过程中出现的问题，以及事项发展的情况，归纳出制度须修订的内容。

第二十八条 发生以下任何一种情况，且所规范事项以后仍存在时，制度主责部门需要对制度进行修订：

- 1、因有关法律法规的订立、修正或者废止而引起制度合法合规性问题的；
- 2、相关事项的管控模式、管理职能等发生变化涉及制度变化的；
- 3、制度本身存在缺陷或制度相互间存在冲突的；
- 4、其他需要修订的情形。

第二十九条 在回顾过程中若发生修订需要，由制度主责部门对制度进行修订，并根据需要在相关范围内征求意见和风险审核。

第七章 制度的废止

第三十条 制度的新版本自发布生效日起，旧版本即废止。制度的版本变更及修订信息须记录在新制度的附则中。

第三十一条 发生以下任何一种情况，且所规范事项以后不再存在时，制度主责部门须启动制度废止流程：

- 1、相关法律法规发生重大变更；
- 2、相关外部监管要求发生重大变更；
- 3、公司的体制、机制、机构或相关事项的管控模式、管理职能等发生重大变更的；

4、其他触发制度废止的情况。

第八章 制度的审批

第三十二条 制度的审批程序：

1、制度主责部门按照管理文件编制标准格式要求起草制度，并召集相关部门征求意见（制度草案应提前至少两个工作日邮件发至相关部门）。

2、主责部门根据征求意见修改制度草案，经本部门负责人/分管领导审核同意后，邮件发至法务合规部、内控部审核。

3、法务合规部、内控部及其分管领导确认文件中关键控制活动等事项，提出审核意见。

4、办公室对审核确认后的制度统一格式。

5、主责部门通过请示件报经有效批准后发布并实施。

（1）基本管理制度，需经首席执行官审核同意后，由证券部报经董事会或股东会审议、批准。

（2）A类制度，需最终报批到总裁、首席执行官审核批准。

（3）B类制度，需最终报批到总裁审核批准。

（4）C类制度，需最终报批到主责部门的分管领导审核批准。主责部门应将该类制度同步公司办公室备案。

6、未能获得批准或暂缓颁布的制度草案，由主责部门根据批示意见修改并重新报批。

第三十三条 制度主责部门报批制度时，应当遵循以下规则：

1、对新起草的制度，应当报告起草目的、起草过程和制度的主要内容，对需要特别注意的问题应给予特别说明。

2、对修订的制度，应当报告修订目的、新旧制度的主要区别。

第三十四条 新制度的制定、修订及废止的报审及发布流程，均按照本节的规定办理。

第九章 执行、监控与检查

第三十五条 各部门须严格履行制度的各项条款及要求。制度主责部门负责督促本部门制度的有效执行。

第三十六条 制度执行过程中，有关组织或个人发现问题，可向制度主责部门反映，提出意见和建议。制度主责部门对意见和建议进行调查分析，并根据需要对制度内容进行修订。

第三十七条 制度主责部门须对制度的执行情况进行有效监控。

第三十八条 制度执行检查分为自查和内控检查。

1、自查是指各部门对各自执行制度的情况进行自我检查的活动。各部门可根据内部事项需要和公司领导要求编制自查计划并执行。

2、公司法务合规部、内控部在开展风险管理检查时，针对相关制度的有效性和执行情况的检查。

第三十九条 制度检查包括制度的执行情况、违规情况、整改要求等内容。

1、检查过程中，若问题情节较为严重，且需要对相关责任人、组织进行处罚，处罚方案应上报制度管理决策者审批后方可执行。

2、相关部门根据检查意见和要求进行整改，并于限期内完成整改工作，并向检查实施部门反馈整改报告。

第十章 附则

第四十条 公司所属全资及控股子公司规章制度管理参照本办法执行。

第四十一条 本办法由公司董事会负责解释修订。

第四十二条 本办法经董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。

旗天科技集团股份有限公司

2025 年 10 月 27 日