

人福医药集团股份有限公司
规章制度管理制度
（2025年10月版）

目 录

第一章 总 则	3
第二章 职责分工	4
第三章 体系内容	6
第一节 制度体系	6
第二节 内容与体例	8
第四章 全过程管理	10
第一节 更新计划	10
第二节 起 草	10
第三节 审批与发布	12
第四节 修订与废止	14
第五节 实施与监督	16
第五章 附 则	16

人福医药集团股份有限公司

规章制度管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强人福医药集团股份有限公司（下称“人福医药”）规章制度体系建设，促进规章制度建设与管理工作的体系化、规范化、科学化和数智化，结合经营管理实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于人福医药及人福医药下属全资、控股、实际控制及受托管理的公司和其他所属单位。

第三条 本制度所称规章制度，是指各单位针对公司治理及经营管理活动所制定的，具有相对稳定性及普遍约束力的规范性文件的统称。

第四条 各单位规章制度体系建设应遵循以下基本原则：

（一）依法合规：规章制度应遵循本单位适用的法律法规准则、上级单位规章制度以及本单位公司章程的规定。

（二）全面覆盖：规章制度体系应覆盖本单位经营管理领域，确保经营管理活动有规可依、有章可循。

（三）精简实用：规章制度应按需制定、符合实际、定期梳理、适时修订、及时废止，应具备针对性和可行性，避免制度分散、交叉、重复、冲突。

（四）系统规范：规章制度的体系应分类合理、层级明确、分级管理，规定的内容应语义清晰、体例规范，规范的

事项应权责明确、流程清晰。

第五条 各单位应对规章制度更新计划的制定、实施和具体规章制度的制定、修订、发布、执行、宣贯、解释、废止等全过程进行管理。

第六条 各单位应通过本单位相关管理系统对规章制度进行数字化管理，建立全面、规范、实时更新的规章制度库。

各单位年度更新计划的制定、审批以及规章制度的制定、修订、发布和废止应通过本单位相关系统管理。

第七条 除上下文另有要求或文义另作说明外，下列词语或简称在本制度中的含义如下：

（一）人福医药：指人福医药集团股份公司；

（二）各部门：指人福医药本部各部门；

（三）下属单位：指人福医药下属全资、控股、实际控制及受托管理的公司及其他所属单位；

（四）上级单位：指对本制度具体条款所涉主体有管理权的单位；

（五）各单位：指人福医药和人福医药下属单位；

（六）法律法规准则：指法律法规、监管规定、行业准则和国际条约、规则；

（七）本制度：指《人福医药集团股份公司规章制度管理制度》。

第二章 职责分工

第八条 各单位应根据所适用的法律法规准则、上级单位规章制度和公司章程等相关规定，视管理需要建立本单位规章制度的管理体系。

各单位应明确本单位规章制度的统筹管理部门，该部门负责规范及统筹本单位规章制度体系建设，对下属单位规章制度体系建设工作进行监督和指导，并确保经法律合规审核。

第九条 人福医药董事会、总经理办公会、主要领导和分管领导等依其各自职责权限，行使对人福医药相关规章制度的审核、批准等权限。

第十条 人福医药风险管理部为人福医药规章制度统筹管理部门，主要职责包括：

（一）汇总编制人福医药规章制度年度更新计划并跟进计划落实情况；

（二）根据法律法规准则变化情况和人福医药规章制度体系建设需要，督促下属单位对其职责范围内的规章制度及时制定、修订和废止；

（三）对人福医药规章制度进行法律合规审核；

（四）对下属单位规章制度体系建设工作进行监督和指导；

（五）其他人福医药规章制度统筹管理相关工作。

第十一条 人福医药各部门是其部门职责范围内规章制度的主责部门，主要职责包括：

（一）建立完善本部门职责范围内的规章制度体系；

- （二）制定、落实本部门职责范围内规章制度更新计划；
- （三）负责本部门职责范围内规章制度的拟订、会签、报批、组织实施、宣贯和解释；
- （四）负责检查本部门职责范围内规章制度的实施情况；
- （五）督导下属单位对职能领域内的规章制度及时制定、修订和废止；
- （六）及时维护本单位管理系统的规章制度库中本部门职责范围内的规章制度；
- （七）其他本部门职责范围内的规章制度管理工作。

第十二条 对涉及人福医药两个以上部门工作职责的规章制度，由人福医药主要职责部门或公司领导指定的部门牵头，组织其他相关部门或下属单位开展规章制度的拟订、会签、报批、组织实施、宣贯、解释等工作。

第三章 体系内容

第一节 制度体系

第十三条 各单位应根据上级单位管理要求和本单位经营管理实际，建立本单位规章制度体系，明确规章制度的分类和层级，确保本单位规章制度体系完善、分类合理、层级明确。

第十四条 各单位应注重规章制度的体系化建设，搭建本单位规章制度体系整体框架，明确上下层级规章制度之间的关系。

下层规章制度原则上应包含于上层规章制度之内，是对上层规章制度的细化，不得有悖于上层规章制度规定的原则和内容。

相关管理工作尚不成熟，暂不具备制定上层规章制度条件的，可以先制定下层规章制度，暂缺上层规章制度。相应管理业务成熟、规范后，应及时制定上层规章制度。

第十五条 人福医药规章制度体系包括公司治理类规章制度和经营管理类规章制度。

公司治理类规章制度是规范公司治理结构和出资人、董事会、经理层权利义务关系的基本制度，包括公司章程、股东会议事规则、董事会议事规则、董事会专门委员会议事规则、董事会授权管理制度、总经理工作细则等。

经营管理类规章制度是规范公司各项经营管理工作的规章制度。

第十六条 人福医药经营管理类规章制度自上而下分为制度类、规定类、办法类三个层级：

（一）制度类：人福医药经营管理类规章制度体系第一层。是规范人福医药主要经营管理工作的基本制度，对人福医药主要经营管理工作的基本理念、基本体制、基本原则、基本程序等进行总体规范或原则性要求，一项工作职能原则上只制定一项基本制度。人福医药制度类规章制度统称为“制度”。

（二）规定类：人福医药经营管理类规章制度体系第二

层。是在制度类规章制度项下，对人福医药某项经营管理工作中相对独立、重要的工作方面做进一步的规范。人福医药规定类规章制度统称为“规定”。

（三）办法类：人福医药经营管理类规章制度体系第三层。是在操作层面的规范要求，对落实具体工作的流程、标准和方法等作出规范。人福医药办法类规章制度一般称“办法”、“实施细则”、“工作规则”。

第二节 内容与体例

第十七条 各单位应统一规范本单位规章制度的基本内容和体例格式。

规章制度的文字表述应准确、严谨、规范、简练，规范的内容应具体、合理，规定的管理权限和责任主体应明确，具体管理流程应清晰、可行。

不同规章制度涉及同一工作内容的，相关定义和表述应保持一致，管理逻辑相互衔接、避免冲突。

第十八条 人福医药公司治理类规章制度的内容依其适用的法律法规准则和实际管理需要确定。

人福医药经营管理类规章制度一般应包括下列内容：

- （一）制定目的和依据；
- （二）管理对象和适用范围；
- （三）管理体制和职责权限；
- （四）管理规范的内容、要求与流程；

（五）解释权属部门；

（六）实施日期、试用期间（如适用）。

第十九条 人福医药规章制度的体例可根据内容繁简程度确定。内容较丰富的，一般采取“分章贯条”式体例，即：按不同内容，分为不同章；章之下分条编排，条文数较多时可在章之下增加分节编排；条目编大流水号。内容较简短的，可采取“条文到底”式体例，即：全部内容直接分为不同条目，顺序编排。

条下可分款，款内可列项，项下可列目。章（如有）、节（如有）、条的序号用中文数字依次表述；款不编序号，另起自然段；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。

第二十条 人福医药规章制度应按下列格式要求统一编排：

（一）规章制度名称：居中对齐，小二宋体（加粗）；

（二）章的标题（如有）：居中对齐，三号宋体（加粗）；

（三）节的标题（如有）：居中对齐，三号宋体（加粗）；

（四）条、款、项、目编号及具体内容（如有）：首行缩进 2 字符对齐，三号宋体（条编号加粗，项、目编号不加粗）。

（五）人福医药规章制度正式发布时，应在制度名称下标明发布版本“（XXXX年XX月版）”，版本时间以规章制度发布时间为准。

第四章 全过程管理

第一节 更新计划

第二十一条 各单位应对本单位规章制度进行年度更新计划管理，定期梳理回顾本单位现行有效规章制度，根据法律法规准则变化情况、上级单位管理要求和本单位工作实际，确定本年度规章制度更新计划，及时开展本单位规章制度的制定、修订、废止工作。

各单位在制定规章制度前，应充分考虑本单位整体规章制度体系的系统性、精简性，并深入研判新增规章制度的必要性、实用性。

第二十二条 人福医药各部门应于每年第四季度，制定并向人福医药风险管理部提交本部门规章制度下一年度更新计划。

人福医药风险管理部汇总形成人福医药年度规章制度更新计划，并报总经理办公会审批后发布实施。

第二十三条 人福医药年度规章制度更新计划发布后，各部门应按更新计划开展规章制度更新工作。

每年 1 月 31 日前，各部门应统计本部门上一年度规章制度更新情况，并报人福医药风险管理部。人福医药风险管理部汇总形成规章制度计划执行报告并报人福医药总经理办公会审阅。

第二节 起 草

第二十四条 各单位起草规章制度，应遵守相关法律法规准则、上级单位相关规章制度和本单位公司章程的规定，并符合本单位实际。

各单位起草规章制度，应注意规章制度之间的协调和衔接。不同规章制度对同一事项做出不同规定的，应在报审时专项说明，并提出处理建议和理由。

第二十五条 对上级单位制定的本单位应遵守的规章制度，各下属单位可结合其具体要求和本单位实际，根据适用的法律法规准则，选择适当的方式将其转化为本单位的规章制度，包括但不限于：

（一）上级单位规章制度明确要求下属单位单独制定配套规章制度的，应单独制定本单位规章制度；

（二）上级单位规章制度可直接适用于本单位的，可在本单位规章制度中引用上级单位规章制度，或通过本单位规章制度审批流程决定直接适用上级单位规章制度；

（三）上级单位规章制度需做细化或特殊规定方可适用于本单位的，可采取与本单位现有规章制度融合的方式，根据本单位实际确定细化或特殊管理要求，制定或修改相应规章制度。

第二十六条 各单位起草规章制度，应在充分收集资料、调查研究的基础上撰写草案，广泛征求相关单位意见，经修改完善后，形成报批稿。

人福医药各部门规章制度提交审批前，主责部门应视规

章制度内容征求相关部门和单位意见并修改完善；未采纳不同意见的，应说明并提出处理建议和理由。

第三节 审批与发布

第二十七条 各单位应根据法律法规准则和公司章程等，确定本单位规章制度的审批权限和程序，确保规章制度审批层级充分、程序完备。

对直接涉及全体职工切身利益的规章制度和重大事项，需依法履行相应的企业民主管理程序和要求。

第二十八条 规章制度根据上级单位规章制度应报上级单位审批的，或者需要突破上级单位规章制度的原则性要求和特别授权的，各单位应上报上级单位审批通过后发布实施。

规章制度根据上级单位规章制度应报上级单位备案的，除上级单位规章制度明确规定具体备案方式外，各单位应在规章制度发布时抄报上级单位实现规章制度备案。

第二十九条 人福医药规章制度审批流程由主管部门发起，提交相关职能部门和风险管理部会签后提交审批。

人福医药规章制度的报审文件应包括规章制度报批稿、起草说明及其他相关文件。

第三十条 人福医药公司治理类规章制度按第二十九条履行会签程序后，按以下层级提交审批：

（一）公司章程：董事会审议通过后报股东会批准。

（二）其他公司治理类规章制度：总经理办公会审批。
上市公司监管要求、人福医药公司章程或授权管理制度另有规定的，从其规定。

第三十一条 人福医药经营管理类规章制度按第二十九条规定履行会签程序后，按以下层级提交审批：

（一）制度类：报分管领导预审后，提交总经理办公会审议，总经理办公会审议通过后提交公司董事会审议批准。

（二）规定类和办法类：报分管领导预审后，提交总经理办公会审议批准。上市公司监管要求或人福医药授权管理制度另有规定的，从其规定。

第三十二条 涉及报人福医药董事会审议的规章制度，应按照相关制度履行前置研究讨论程序。

第三十三条 人福医药董事会、管理层认为相关规章制度有必要在第三十条、第三十一条规定的审批层级基础上提级审批的，相应提级审批。

人福医药规章制度主责部门认为有必要在第三十条、第三十一条规定的审批层级基础上提级审批的，经报其分管领导同意后，相应提级审批。

第三十四条 各单位制定规章制度，但缺乏相应管理经验、制度实施效果难以预测或可能产生风险的，可以对规章制度进行试行，在标题中标注“试行”或“暂行”字样。

标题中标注“试行”或“暂行”字样的规章制度，试行期不应超过两年。试行期内，规章制度主责部门应及时跟踪

规章制度的实施情况，广泛征求修订意见。试行期满前，应修订并发布正式规章制度。如有特殊情况，按原规章制度制定权限和程序批准后，可顺延试行期一年，但全部试行期不应超过两年。

第三十五条 各单位规章制度经批准后应履行发布程序，确保规章制度适用范围内的单位和人员知悉规章制度内容。规章制度主责部门负责确保发布文本与审批文本及审批意见一致。

第三十六条 规章制度一般自发布之日起生效。规章制度规定经审批后生效的，自批准之日起生效；规定有明确生效日期的，自生效日期起生效。

第三十七条 各单位规章制度应在本单位管理系统中进行存档和公示。按照各单位保密相关管理规定不宜纳入本单位管理系统的，各单位应妥善进行线下存档。

人福医药规章制度按照保密相关管理规定不宜纳入线上管理系统的，由综合管理部负责线下存档。

第四节 修订与废止

第三十八条 各单位应加强规章制度的动态管理，充分掌握规章制度实施情况，及时开展规章制度的评估工作，确定规章制度的修订、废止或继续有效。

规章制度生效后至多五年内，各单位应对规章制度的内容进行全面评估，确定规章制度是否需修订、废止。

各相关单位在执行规章制度过程中，对规章制度存在的问题应及时记录，并及时通知制度制定主责单位或部门。

第三十九条 各单位规章制度有下列情形之一的，应进行修订：

（一）规章制度所依据的客观情况、法律法规准则或上级单位相关规章制度发生重大变化；

（二）规章制度不再适应本单位战略目标、经营方针或管理需要；

（三）本单位组织架构或部门职能发生重大变化，规章制度原规定事项的分管或执行部门已经裁并或变更；

（四）同一事项所需适用的不同规章制度存在冲突；

（五）应当修订规章制度的其他情形。

第四十条 各单位规章制度存在以下情形时，应及时废止：

（一）规章制度不能适应现实管理需要，且不能以修订形式达到目的；

（二）规章制度已完成历史使命，不再发挥作用；

（三）所涉事项已有其他规章制度规范；

（四）应当废止规章制度的其他情形。

第四十一条 各单位规章制度修订、废止的权限和程序原则上与规章制度制定的权限和程序保持一致。

各单位规章制度主责部门在发起审批程序时，应说明修订、废止的理由，并列明规章制度修订前后的条款变化情况。

第四十二条 各单位通过权限清单等类似机制修订现行规章制度的，除现行规章制度已明确可通过前述机制修订调整，或有更高层级审批机构授权外，其审批层级和程序应按照其修订的规章制度中最高层级的审批层级和程序进行。

第四十三条 各单位规章制度的修订、废止应履行发布或通知程序，发布或通知方式参照第三十五条执行。

第五节 实施与监督

第四十四条 规章制度生效后，适用范围内的单位与人员必须严格遵守执行。

第四十五条 各单位应对规章制度开展培训宣贯，确保规章制度适用范围内的单位和人员知悉、理解并执行规章制度的规定。

人福医药规章制度的培训宣贯，由规章制度主责部门负责组织实施。

第四十六条 各单位应通过内控合规检查、审计、主管职能条线检查等手段，监督本单位和下属单位规章制度建设和执行情况，督促相应主体整改落实发现的问题。

人福医药总经理办公会对人福医药规章制度建设和执行情况进行监督。各部门依据其职责，对人福医药规章制度的执行情况进行检查。

第五章 附 则

第四十七条 各单位涉及“三重一大”决策、党建、纪

检监察等领域的规章制度，不适用本制度。

第四十八条 为落实各单位经营管理类规章制度要求，各单位可在操作层面制定指引类文件，对相关工作的流程、标准、方法等做出指导和规范。为免歧义，指引类文件不作为规章制度管理。

人福医药经营管理类规章制度施行过程中，规章制度主管部门认为有必要就个别条款或具体事宜作进一步说明或规范的，可发布指导意见、通知等，后续应及时修订相应规章制度。

第四十九条 本制度由人福医药风险管理部负责解释、修订。

第五十条 本制度自颁布之日起施行。