

成都康华生物制品股份有限公司

规章制度管理办法

(2025 年 11 月)

第一章 总则

第一条 为实现成都康华生物制品股份有限公司（以下简称“公司”）各项规章制度的有序管理，规范公司规章制度的起草、审批、发布、修订和废止等工作，依据相关法律法规及《成都康华生物制品股份有限公司章程》，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称“规章制度”，是指依照国家有关法律法规，结合公司治理和经营需要，以公司名义制定发布的，在公司范围内反复适用并具有长期约束力的各类规范性文件，分为公司基本管理制度和运营管理制度两类。

第三条 公司规章制度的制定和管理，应遵循以下原则：

（一）合法合规原则。要确保公司规章制度符合法律法规，遵循企业文化，服务于公司整体发展目标；

（二）需求导向原则。要通过规章制度来推动公司发展战略的落地和经营管理能力的提升，既要注重规章制度的稳定性和连续性，又要坚持持续的改进与创新，始终保持规章制度与公司发展相适应。

（三）实效性原则。制定规章制度应从公司实际出发，认真调查研究，深入调查制度涉及的业务管理实际情况，周密研究拟制订、修订制度所要实现的目的，确保制度的可操作性。

（四）规范与执行并重原则。既要重视规章制度体系的完整协调、上下位制度的衔接有序及规章制度条款的严格规范，又要重视对规章制度执行有效性的检

查和监督。

第四条 本办法适用于公司各部门及其控股、全资子公司，不适用于公司党、团组织和工会。

第二章 规章制度体系及权责划分

第五条 公司规章制度分为基本管理制度和运营管理制度两类，相关范围及审批权限划分如下：

（一）基本管理制度

基本管理制度是指对公司治理、战略和经营等发挥基础性、关键性、原则性和指导性作用的制度，按应用层级分为法人治理类、战略管理类及经营政策类制度。

1. 法人治理类制度

法人治理类制度是指对公司股东会、董事会及经理层等治理主体的职责、分工及运转机制进行规定，是公司法人治理的基础。法人治理类制度根据法律法规及《公司章程》的规定，由董事会或股东会审议通过后实施。

2. 战略管理类制度

战略管理类制度是指确定公司经营方针和中长期发展目标，是公司持续发展的重要基础。战略管理类制度一经制定不能随时更改，相关制度主要包括四类：

- （1）战略与规划管理体系制度；
- （2）风险、合规及内控管理体系制度；
- （3）投资管理体系制度；
- （4）资金管理体系制度。

根据法律法规及《公司章程》的规定，应当由董事会或股东会审议的战略管理类制度，经董事会或股东会审议通过后实施。

3. 经营政策类制度

经营政策类制度是指企业价值链各主要环节中，明确制度制定的基本出发点，需要遵守的内外部基本原则，要达到的基本目标和采用的基本框架等方面起指导作用的纲领性制度。

根据法律法规及《公司章程》的规定，应当由董事会审议的经营政策类制度，经董事会审议通过后实施。

战略管理类制度、经营政策类制度除根据法律法规及《公司章程》规定应当由董事会或股东会审议通过的，其余战略管理类、经营政策类制度由董事长审批通过后实施。现行法人治理类、战略管理类及经营政策类具体制度范围见《公司现行基本管理制度清单》（附件 1）。

（二）运营管理制度

运营管理制度是指除基本管理制度以外的制度，根据编制依据、表现形式及适用范围分为运营类制度和体系类文件。

1. 运营类制度

运营制度是指对运营管理、业务管理的具体措施和规定要求，具有动态性、及时性和多样性的特点，是结合实际情况对基本管理制度的执行进行更为详细的解释和补充的支撑性制度。运营类制度由总裁审批通过后实施。

2. 体系类文件

体系类文件是指相关认证需要或国家强制要求的体系符合性制度、以及涉及单一业务部门或子公司具体操作方法的制度，包括但不限于质量管理体系、药物警戒类、安全环境类、CNAS 实验室管理体系类以及研发类。

体系类文件由各部门在符合本办法的前提下，自行规定其起草、修订、审核和批准的流程 and 标准，由分管领导、子公司总经理根据权责规定审批通过后实施。

第六条 公司各部门是规章制度建设的承办部门，履行以下主要职责：

（一）按照职责分工，提出相关业务领域的公司规章制度的年度制定、修订

计划，并及时完成；

（二）负责所负责规章制度的起草、会签、报批、培训及宣贯等工作。由董事会制定的制度，送审稿由董事会办公室组织拟订；

（三）负责组织实施及监督、检查和评价执行效果，对违反规章制度的行为提出处理建议；

（四）负责相关业务领域规章制度的清理等工作，提出修订、废止建议，及时完善制度，解决制度执行中的适用性问题；

（五）配合或参与制度冲突协调工作；

（六）参与论证或会签其他各有关部门的相关制度等。

第七条 行政管理部、财务管理部、法务合规部、董事会办公室及审计风控部等部门根据各自职责，负责对规章制度的制订、执行等环节履行监督职责。其中，审计风控部作为公司规章制度建设的归口管理部门，履行以下职责：

（一）负责对相关规章制度的制订、废止是否符合本办法规定进行审核；

（二）组织各部门制定年度规章制度制定计划；

（三）组织或参与对规章制度健全性和有效性的检查。

第三章 规章制度的制定和修订

第八条 公司规章制度制定实行年度计划管理。各部门应统筹安排规章制度制定进度，原则上应于每年末对本部门制度进行清理盘点，编制《公司规章制度清单》（附件2），同时提出本部门规章制度年度计划（附件3）报审计风控部，审计风控部按程序报批后，作为本年度制度制定依据：

（一）各部门应通过对制度进行清理盘点，结合自身业务特点及制度现状，对本部门制度健全性和有效性进行风险评估，在此基础上提出本部门制度制定、修订年度计划。计划应简要说明制度制定、修订的必要性，需要解决的主要问题，拟确立的主要制度内容等。

（二）审计风控部应对各部门报送的年度制度计划进行审查研究，编制公司年度制度制定、修订计划汇总表，报公司总裁办公会议审批同意后发布实施。

（三）各部门需要调整制度制定、修订计划的，应当报分管领导审批同意，并报审计风控部备案后实施。

第九条 公司基本管理制度和运营管理制度经评估需要制定或修订的，起草部门应当按本制度第三条规定的原则，及时组织制订或修订，并按程序发起审批程序。

第十条 行政管理部根据权责，在规章制度审批生效后，负责统一编辑制度文号，并按制度发布范围进行发布。废止制度由行政管理部负责归口存档保存。

第十一条 规章制度制订、修订注意事项：

（一）规章制度起草应当确保概念清楚、用语准确、语言简练、责任明晰，具有可操作性。

（二）在规章制度编写过程中，如有内容涉及到其他相关部门的，应征求该部门意见，必要时应经该部门负责人会签。

被征求意见部门应在职责范围内，对征求意见稿涉及本部门职能职责范围内的有关内容进行专业审查，确保制度符合业务实际，流程清晰，接口明确，与本部门职能职责范围的相关制度保持协同，无矛盾冲突。会签应对制度送审稿提出“同意”或者具体修改意见。

承办部门应当认真研究各方意见，对制度征求意见稿进行修改后，形成制度送审稿。

（三）当规章制度涉及劳动纪律、薪酬福利、劳动安全等直接涉及劳动者切身利益的内容时，应当经职工代表大会或全体职工讨论，提出方法和意见，与工会或者职工代表平等协商确定。

第十二条 规章制度审核、审批注意事项：

(一) 公司基本管理制度和运营管理制度按照《规章制度批办表》(附件 4) 所列示程序办理审核和审批。

(二) 运营管理制度审批前应当先经法务合规部对其合法性、合规性进行审核。报请董事会审批的公司基本管理制度, 由董事会办公室负责上报董事会审议, 如有必要, 应先征求法务合规部及公司高管团队意见。

(三) 修订的规章制度, 在提交规章制度审核时, 应同时提交《规章制度修订对照表》(附件 5)。

第十三条 公司基本管理制度和运营管理制度应当由封面、正文、附件三部分组成。

(一) 封面: 应包含公司名称、制度名称、编号、生效日期、修订记录、归口部门等信息(附件 6);

(二) 正文: 为保证规章制度结构符合逻辑, 易于理解, 可根据需要在内容上按“章”、“条”、“款”等顺序进行多层次的结构划分(附件 7);

(三) 附件: 与制度相关的资料、文件、表单等文件。

第十四条 出现下列情形之一的, 应当对相关制度进行评估, 并根据需要进行修订或废止:

(一) 国家、地方政府或行业制定的有关法律法规、规章或标准等监管要求发生变化;

(二) 公司生产经营的战略目标、外部条件、竞争环境、发展需求等实际情况发生变化;

(三) 公司制度之间不一致、重复或有遗漏;

(四) 其他影响制度适用的情形。

第十五条 公司基本管理制度和运营管理制度经评估需要废止的, 可按照《规章制度批办表》随新发布的规章制度审批生效后废止, 也可以单独或批量按照《规

章制度批办表》审批后废止，废止的制度应当由行政管理部及时发布。

除应当由董事会或股东会审议的制度外，不涉及主体内容修改，仅涉及部分文字修改且有明确法律法规或公司文件依据的，可实行简易审批流程，由承办部门直接发起制度发布流程，经制度归口管理部门审计风控部审查后，由行政管理部重新发布。

第四章 规章制度的培训与执行

第十六条 制度培训应遵循以下原则：

（一）当年印发的制度原则上当年应完成培训，培训可以采取线下和线上相结合的方式。

（二）培训对象范围主要包括履行管理职责的部门及单位，以及执行制度管控要求的部门及单位。

第十七条 公司主要的规章制度应当纳入新入职员工培训内容，同时，各部门应当对本部门员工开展常态化规章制度宣贯培训，确保员工熟悉日常工作中须了解的有关规章制度，熟练掌握岗位职责范围内的各项规章制度。

第十八条 制度制定部门应当加强对制度执行情况的跟踪和监督检查，定期了解制度执行情况，注意搜集、掌握制度执行过程中的问题和缺陷，做好检查记录。对违反制度的行为应及时纠正，必要时应向分管领导和审计风控部反映或移交问题线索。

第五章 附 则

第十九条 本办法经公司董事会审议通过后生效，修改亦同。

第二十条 本办法由审计风控部负责解释和修订。