

安徽九华山旅游发展股份有限公司

制度管理办法

(2026年4月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范安徽九华山旅游发展股份有限公司(以下简称“公司”)制度管理,建立科学完善、规范稳定、优质高效的制度管理体系,根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国企业国有资产法》及相关证券监管要求,结合《公司章程》及公司实际,制定本办法。

第二条 公司总部管理制度的制订、审查、审议、发布、备案、修订、废止等相关工作适用于本办法。公司下属全资、控股子公司和分公司可依据本办法制定本单位的制度管理办法或者参照本办法执行。

第三条 制订制度应遵循以下原则:

(一) 合规性原则:内容须符合国家法律法规、各级监管要求及单位内部规则,不得违反禁止性规定等。

(二) 系统性原则:构建层级清晰、分类合理的制度体系,确保各项制度之间有效衔接,避免相互矛盾或冲突。

(三) 实效性原则:符合公司经营管理实际,流程清晰、简洁实用、可操作性强,能够有效控制风险并促进业务发展。

（四）动态性原则：根据外部环境变化和内部管理需求，及时开展制度的立、改、废工作，保持制度的适用性和先进性。

第四条 本办法所称制度，是指依据国家法律法规、国资监管及《公司章程》规定，用于规范公司党建、经营、管理、安全、发展等各方面行为，具有普遍约束力和反复适用性的规定、办法、细则、制度等规范性文件的总称。

第五条 公司制度分为基本制度、具体制度两类。

（一）基本制度，包括但不限于《公司章程》、股东会议事规则、董事会议事规则、关联交易管理制度、总经理工作细则、董事会秘书工作细则、信息披露和资产处置等制度。

（二）具体制度，主要指在公司基本制度框架下，服务于企业生产经营，为规范各项具体业务管理工作而制定的工作标准、实施细则等。

第二章 职责分工

第六条 股东会或董事会负责审议通过基本制度，具体上会规则由公司董秘办确认。

第七条 党委会负责对基本制度和具体制度中的重大事项进行前置研究。

总经理办公会负责审议通过具体制度。

公司党建工作制度的管理应当按照上级党组织和企业党内规范性文件有关要求执行，无规定的，可参照本办法执行。

第八条 法务部作为制度制订、修订的合法合规性审查部门，其职责如下：

- （一）负责拟订制度管理办法；
- （二）负责汇总各部门年度制度建设计划；
- （三）负责对各部门制度进行合规性审查；
- （四）负责对各部门制度进行汇编；
- （五）协助制度监督检查部门对制度执行情况进行监督、检查；
- （六）协助各职能业务部门（以下简称“承办部门”）对制度进行宣传与培训。

第九条 承办部门作为相应职责和专业领域制度的责任主体，主要职责包括：

- （一）按照“管业务必须管合规”的要求，负责本部门职责范围内制度的调研、起草工作以及提出修订和废止制度的建议；
- （二）负责本部门归口制度的内部审查、征求意见及修订完善；
- （三）负责本部门归口制度的宣贯培训、解释和执行监督；新制订的制度或制度内容修订变动较大的应当在制度发

布后一个月内组织宣贯学习和培训；

（四）不定期对本部门制度进行评估，对出现的问题及时进行汇总、反馈并提出优化建议。

（五）负责审查涉及本部门管理职能的制度条款或需要本部门配合执行的相关条款内容。

第十条 纪委办公室、督察部是制度的监督检查部门；负责对制度的执行情况进行监督检查，对违反制度的行为进行调查和督察整改。

第十一条 分子公司是本单位制度责任单位，其职责如下：

- （一）负责本单位制度建设与管理；
- （二）负责公司与本单位制度的培训与宣贯；
- （三）负责组织本单位制度执行情况的监督检查。

第三章 制度的计划与起草

第十二条 制度承办部门应于每年底结合法律法规变化、上级监管要求、业务发展需求及制度执行情况，梳理本部门现行制度，提出下一年度本部门制度“制订、修订、废止”的计划（详见附件2）并报分管领导审核后，提交法务部汇总。法务部汇总核实后，形成公司年度制度建设计划，年度终了，将年度制度建设计划实施情况报督察部备案。

在计划执行过程中，制度“制订、修订、废止”计划可以根据需要做适当的调整，承办部门应报分管领导同意后，抄送法务部备案。

第十三条 制度的起草由承办部门负责。内容涉及两个及以上部门业务的，可组成联合起草小组或协商确定起草牵头部门。起草前应进行充分调研，收集相关法律法规及政策依据，明确制度制定的目的、适用范围、职责划分、主要内容及关键事项。

第十四条 制度草案应包括以下主要内容：

- （一）制度的名称；
- （二）制订制度的目的、依据、适用范围；
- （三）制度的主要内容；
- （四）制度的实施部门；
- （五）其他事项。

第十五条 草案形成后，承办部门应广泛征求相关部门及分子公司的意见；涉及员工切身利益的应充分征求工会的意见并由其按规定履行相应的民主程序。

第四章 制度的审查

第十六条 征求意见结束后，承办部门负责修改完善制度草案，经分管领导审查后向法务部提交制度送审稿，由法

务部进行合规性审查。审查内容包括：

- （一）是否符合国家法律法规及监管要求；
- （二）是否与公司现行有效制度相衔接、有无冲突；
- （三）是否符合公司制度年度建设计划；
- （四）制度用语、格式等是否满足规范性要求。

法务部应在收到送审稿后及时审查并出具制度审查反馈意见。

制度送审稿涉及重大或复杂法律问题时应当征询法律顾问意见，是否采纳由相关会议研究。

制度送审稿涉及党章、党内法规、规范性文件和党的路线、方针、政策等相关内容时，应当征求党群部、纪委办公室的意见。

第十七条 承办部门应当认真研究各单位的审查意见及建议，对制度的内容进行再次修改完善；意见不一致时，应进行充分协商，对于重大分歧意见，承办部门应组织协调，必要时报请分管领导主持专题会议研究，经充分协商和研究后仍未取得一致意见的，应在修订稿中专门列示，一并提交审议流程。

第五章 制度的审议、发布及备案

第十八条 制度的审议：

（一）制度由承办部门按本制度第六、七条规定，先提交党委会前置研究，再根据审议权限分别提交总经理办公会、董事会或股东会审议，审议通过后发布；制度需报上级主管机关审议或备案的按规定执行。

（二）对不够成熟、需根据实施情况优化的制度，可采取“试行”或“暂行”方式发布。

（三）对审议过程中出现重大分歧意见未予通过的，承办部门根据审议意见，再次协调、讨论、征求意见，提出修改稿，再次提交审查、审议或暂停制度制订工作。

第十九条 制度发布和备案：

（一）基本制度由董秘办负责履行对外发布手续；具体制度由承办部门以公司正式文件形式发布。

（二）制度发布后由承办部门及时将制度文本电子版报法务部备案。

第六章 制度的监督执行

第二十条 制度归口部门负责归口制度的日常检查、监督和评估。

第二十一条 纪委办公室、督察部负责不定期对公司各项制度执行情况进行专项监督检查。各职能部门负责配合做好制度的专项检查和监督工作。

第七章 制度的修订与废止

第二十二条 出现下列情形之一时，应及时修订相关制度：

（一）新颁布的法规、监管规定、上级文件等影响制度主要内容时；

（二）制度所依据的法规、监管政策发生变化；

（三）公司组织机构、管理职能或业务模式发生重大调整；

（四）制度在执行中发现存在缺陷、可操作性差或与其他制度相冲突；

（五）巡视巡察、纪检、督察等监督单位提出整改要求的；

（六）“试行”或“暂行”制度需转为正式制度时；

（七）其他需要修订的情形。

第二十三条 出现下列情形之一时，应及时废止相关制度：

（一）制度规定事项已经不存在、执行完毕或无继续施行必要的。

（二）同一事项已被新的制度取代，并发布施行的。

（三）“试行”或“暂行”需终止时。

（四）其他需要废止制度的情形。

第二十四条 制度的修订按制度制订的程序执行。

新旧制度替换的，应在修订后的制度中予以明确说明，在新制度发布施行后，旧制度自动废止。

单独废止制度的，由该制度归口部门向公司相应会议提出废止请求，说明废止原因。

第八章 制度的格式规定

第二十五条 制度标题应当表述准确，简要概括业务内容，表述为“安徽九华山旅游发展股份有限公司+业务内容+制度名称（如制度、办法、规定、细则等）”，可以根据需要使用“暂行”或“试行”字样。

标题一般用2号加粗宋体字，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形；标题与正文之间空一行。

第二十六条 制度根据内容需要，可以分“章”“节”（根据章的内容需要）“条”“款”“项”“目”，制度内容单一的可直接以“条”的方式表述。

除直接用“条”格式编写的制度外，其他制度由总则、主体部分、附则三部分组成，总则部分主要包括制度的制定目的、制定依据、适用范围、基本原则和主要概念等要素；

主体部分一般包括：业务种类及基本内容，管理要求，基本流程，权限划分和责任落实等；附则部分主要明确制度解释权 and 生效时间等要素，说明限制性条款。

第二十七条 正文格式具体要求：

（一）“章”“节”“条”的序号用中文数字依次表述，如“第 X 章”“第 X 节”“第 X 条”。

1. “第 X 章+内容”“第 X 节+内容”分别为 3 号黑体字、3 号加粗仿宋体字，居中排布，段前段后空一行，“第 X 章”“第 X 节”与内容之间空 0.5 个字符。

2. “第 X 条”用 3 号加粗仿宋体字，与内容之间空 0.5 个字符。

3. 除上述已规定的字体外，其余均用 3 号仿宋体字。

（二）“款”为条中的自然段，每个自然段为一款，“款”前不编序号；“款”下可设“项”，序号用中文数字加括号依次表述，如“（一）（二）（三）……”；“项”下可设“目”，序号用阿拉伯数字依次表述，如“1.2.3……”。

“款”“项”“目”首行左空二字，回行顶格。

（三）行间距为单倍行距、页码位于页脚中间。

（四）如有附件，应当另面编排，格式要求同正文。

“附件”二字及附件顺序号用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角第一行。

附件标题居中编排在版心第三行。

第九章 附则

第二十八条 本办法经公司董事会审议通过之日起施行，2024年4月19日发布的《安徽九华山旅游发展股份有限公司制度管理办法》自动废止。

第二十九条 本办法由法务部负责解释。

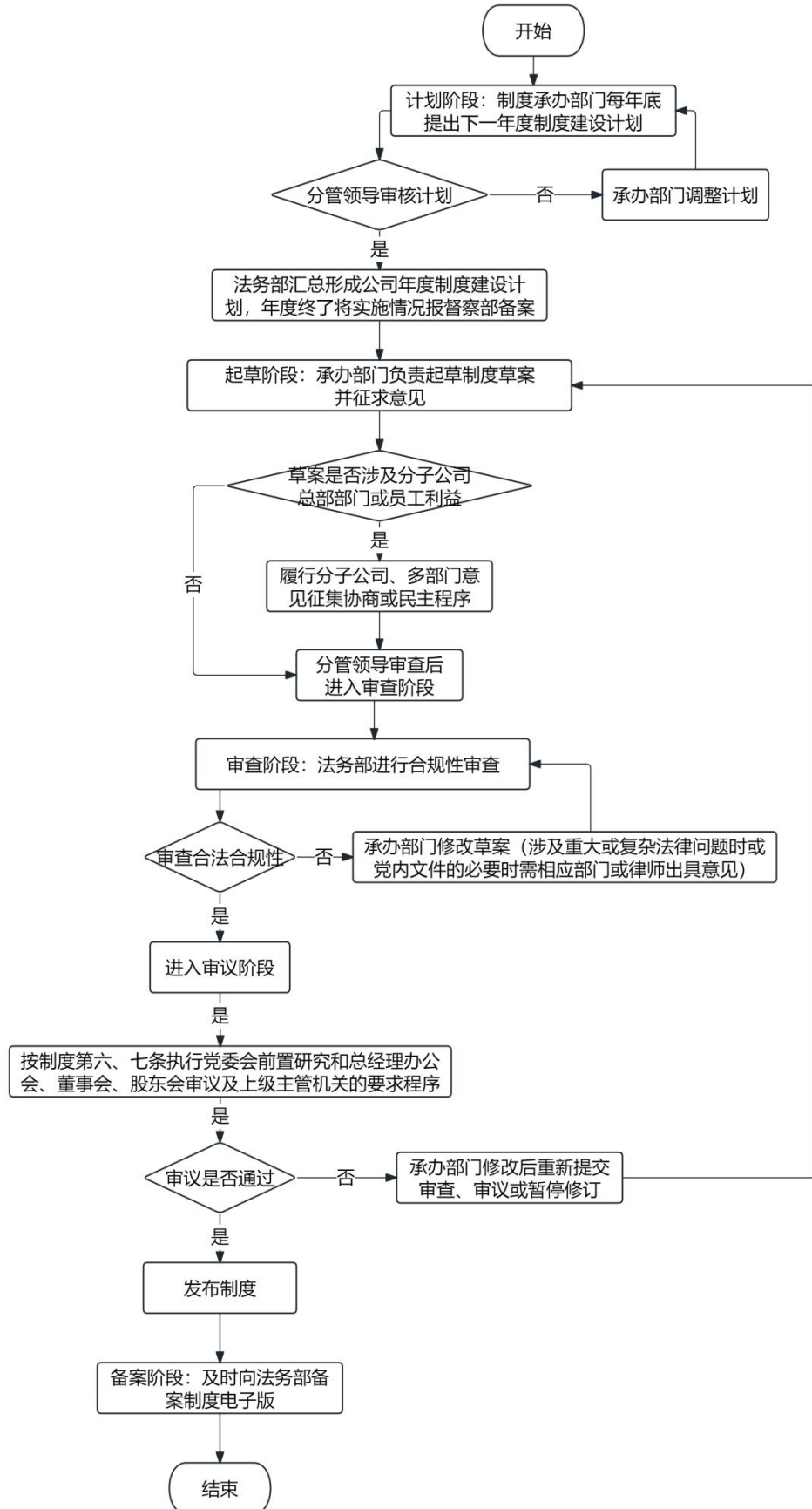
附件 1：制度制订流程图

附件 2：九华旅游 XXXX 年 XX 部（室）制度计划清单

附件 3：九华旅游 XXXX 年制度备案/审查台账

附件 1:

制度制订流程图



附件 2:

九华旅游 XXXX 年 XX 部（室）制度 计划清单

填表时间 年 月 日

序号	制度类别	制度名称	制度发文号 制度发布时间	计划完成时间	备注
1					
2					
3					
4					
5					

1. 制度类别：请填写制度是沿用、新制订、修订、废止、补录等情况；
2. 具体制度请填写发文号，基本制度请填写发布时间；
3. 新制订、修订、废止、补录的制度请填写计划完成时间；沿用制度无需填写计划完成时间。

附件 3:

九华旅游 XXXX 年制度备案/审查台账

序号	制度名称	制度归口 部门	制度发文号 制度发布时间	制度备案 制度审查	填表 时间
1					
2					
3					

备注：备案/审查制度台账由法务部填写；