

# 曙光信息产业股份有限公司

## 规章制度管理办法

(2026年4月)

### 第一章 总则

第一条 为规范公司规章制度的制定、审核、发布、执行、修订、废止、归档与监督管理，构建合法合规、精简高效、权责清晰的制度管理体系，保障公司经营管理有序开展，依据国家相关法律法规及《公司章程》，结合公司实际，制定本办法。

第二条 本办法所称规章制度，是指公司依据法律法规、监管规定及《公司章程》，结合经营管理实际制定的，用于规范公司治理、生产经营、内部控制、风险管理、人力资源、财务资产、行政办公、信息管理等各项活动的规范性文件总称。

各类技术标准、定额标准、工作标准、发展规划、年度计划、专项工作通知、会议纪要、单纯业务通告等非规范性管理文件，不适用本办法。

第三条 公司规章制度管理遵循以下基本原则：

(一) 合法合规原则。符合国家法律法规、监管政策及《公司章程》规定，不得与之相抵触。

(二) 实用高效原则。贴合公司经营管理实际，条款清晰、流程简捷、便于执行，有效提升管理效率。

(三) 统一规范原则。制度体系上下衔接、左右协同、体例统一、编号规范，避免冲突与重复。

(四) 权责清晰原则。明确管理职责、执行主体、操作流程与监督责任，杜绝权责交叉或缺位。

(五) 公开透明原则。除涉密事项外，规章制度生效后全面公开，保障全体员工知情权与执行权。

(六) 动态管理原则。定期评估、及时修订、适时废止，确保制度持续适配公司发展需要。

第四条 本办法适用于公司总部各部门、各分（子）公司及全体员工。各分（子）公司应当依据本办法制定本单位制度管理实施细则，报公司证券法务部备案。

## 第二章 管理职责

第五条 公司规章制度实行归口管理，由主办部门负责，证券法务部进行合法合规性审核。

第六条 公司各部门为职责范围内规章制度的主办部门，对本领域制度的起草质量、内容合规、宣贯执行、日常维护负直接责任，主要履行以下职责：

（一）根据业务管理需要，提出本部门职责范围内规章制度的立项、制定、修订、废止建议；

（二）负责职责范围内规章制度的起草、征求意见、修改完善、报审材料准备等工作；

（三）按照规定流程发起制度会签、审批，配合归口管理部门完成审核与审议工作；

（四）负责本部门主办规章制度的宣导培训、条款解释、执行监督、问题反馈与日常维护；

（五）建立本部门制度管理台账，按要求向证券法务部报送制度文本、修订记录、废止申请等材料。

第七条 证券法务部负责公司规章制度合法合规性审核，主要履行以下职责：

（一）负责对所有规章制度进行合法合规性审查，出具书面审查意见；

（二）负责按程序将需董事会审议的重要规章制度提报董事会审议，并落实会议决议；

（三）负责将规章制度在公司内部信息系统发布、更新与维护；

（四）文档管理员按照《文件发布管理办法》，负责制度文件编号、排版、校对、发布、归档等具体操作。

第八条 公司全体员工、各分（子）公司为规章制度的执行主体，负有学习、遵守、贯彻、执行规章制度的义务，有权对制度执行中存在的问题提出意见与建议。

### 第三章 制度层级、命名与编号

第九条 公司规章制度分为两级管理：

（一）一级文件（一级规章制度）：公司发布、需要全体执行的制度及管理办法；

（二）二级文件（二级规章制度）：部门发布、需要在所明确范围内执行的制度及管理办法。

第十条 规章制度命名应当规范统一，采用以下规则：

企业名称+业务领域+制度/办法/规定/细则/指引/手册。

第十一条 规章制度实行统一编号管理，编号规则严格按照公司《文件发布管理办法》执行，由文档管理员具体编制，确保编号唯一、规范、可追溯，证券法务部建立制度编号登记台账，全程管理。

### 第四章 规章制度制定管理

第十二条 公司规章制度制定实行年度计划管理，未经立项审批，不得擅自制定规章制度。

第十三条 规章制度由主办部门负责起草，起草应当符合以下要求：

（一）结构完整，包含制度名称、制定目的、制定依据、适用范围、管理职责、具体规范、工作流程、奖惩措施、实施日期、废止说明等内容；

（二）条款清晰、表述准确、逻辑严谨、语言规范，避免模糊性、歧义性表述；

（三）与现有制度体系衔接一致，不得与上级制度、法律法规及《公司章程》

相冲突；

（四）明确制度执行的关键节点、责任主体与操作要求，具备可操作性。

第十四条 规章制度起草完成后，主办部门应当组织征求意见工作：

（一）将征求意见稿发送至制度适用范围内所有相关部门、分（子）公司，充分听取意见建议；

（二）对合理可行的意见予以采纳并修改完善；对不予采纳的意见，应当向提出部门作出解释说明；

第十五条 征求意见完成后，进入合规审核程序：

（一）主办部门将制度文稿及征求意见情况说明提交证券法务部，证券法务部对制度合法合规性进行全面审查；

（二）经审查存在不合规情形的，主办部门应当按照证券法务部意见修改完善后，重新提交审核；

（三）合规审核为必经前置程序，未通过合规审核的制度，不得进入会签与审批流程。

第十六条 合规审核通过后，进入部门会签程序，严格执行《文件发布管理办法》要求：

（一）主办部门在 OA 系统发起会签流程，制度涉及的相关部门负责人应当按期完成会签并反馈意见；

（二）制度会签涉及三个及以上部门的，主办部门应当向文档管理员领取《文件发布确认表》，并将经相关部门负责人签批的《文件发布确认表》附在会签流程中一并提交；

（三）会签部门应当认真审核制度内容，明确签署同意、修改意见或不同意意见，不得无故拖延。

第十七条 会签完成后，按照制度层级履行审议审批程序：

（一）二级规章制度，由主办部门负责人审核、分管领导审批；

(二) 一级规章制度，由证券法务部复核后，提交总经理审议通过；

(三) 涉及公司重大经营管理事项、需履行公司治理程序的规章制度，由证券法务部提报董事会审议通过。

**第十八条** 规章制度经审议审批通过后，履行签发程序：

(一) 一级规章制度由总经理签发，二级规章制度由分管领导签发；

(二) 签发完成后，由文档管理员统一排版、校对、编号，确保格式规范、内容无误。

**第十九条** 签发后的规章制度，按照《文件发布管理办法》发布：

(一) 由文档管理员负责最终排版、校对格式与内容，并上传至公司内部信息系统，同时将相关链接以邮件形式发布；

(二) 发布内容应当注明制度名称、编号、制定部门、生效日期、原制度废止信息等。除涉密内容外，应当对全体适用对象公开。

## **第五章 规章制度执行、宣贯与监督**

**第二十条** 规章制度自发布之日或载明生效之日起生效，公司各部门、分(子)公司及全体员工严格遵照执行。

**第二十一条** 证券法务部与各主办部门应当通过专项检查、联合检查、内控检查、岗位自查等方式，对规章制度执行情况进行监督检查，原则上每年不少于一次。对检查中发现的问题，督促责任部门限期整改。

**第二十二条** 对违反规章制度的行为，按照公司相关规定进行处理；造成损失的，依法依规追究相关人员责任。

## **第六章 规章制度修订、废止与评估**

**第二十三条** 公司实行动态评估机制，主办部门应当定期评估规章制度运行效果，组织年度制度评估工作。

**第二十四条** 规章制度具有下列情形之一的，应当予以废止：

(一) 所依据的法律法规、监管政策或上级制度已废止或重大修改，失去合

法合规基础；

- (二) 规范事项已完成、业务已终止，无继续执行必要；
- (三) 同一事项已由新制度全面替代，原制度无需保留；
- (四) 试行、暂行期限届满且未转为正式制度；
- (五) 长期未执行、执行效果差且废止不影响正常经营管理；
- (六) 其他应当废止的情形。

第二十五条 废止规章制度，由主办部门提出废止申请，经证券法务部审核、法务部合规确认后，按照原制度审批权限履行审批程序，审批通过后由公司正式发布废止公告，明确废止日期与效力。废止公告的发布流程按照《文件发布管理办法》执行。

## **第七章 规章制度归档与台账管理**

第二十六条 规章制度实行统一归档管理，发布后十日内，主办部门应当将制度正式文稿、审批文件、会签记录、征求意见材料、《文件发布确认表》等电子版与纸质版报送证券法务部归档。

第二十七条 证券法务部建立公司规章制度总台账，详细记录制度名称、编号、层级、制定部门、发布日期、生效日期、修订记录、废止状态、存放位置等信息，确保全程可追溯、可查询。

第二十八条 档案管理员按照档案管理规定，对规章制度纸质文件、电子文件分类保管，确保档案完整、安全、规范，便于查阅使用。

## **第八章 附则**

第二十九条 本办法未尽事宜，按照国家法律法规、公司《公司章程》《文件发布管理办法》及相关规定执行。

第三十条 本制度由董事会负责解释，经公司董事会批准后生效。