

# 山西蓝焰控股股份有限公司

## 规章制度管理办法

(经公司 2026 年 4 月 27 日召开的第八届董事会第七次会议审议通过)

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强山西蓝焰控股股份有限公司（下称“蓝焰控股”或“公司”）规章制度体系建设的科学化、合规化，建立和完善统一规范、实用高效的规章制度体系，提高运营效率，依据《公司章程》特制定本办法。

**第二条** 本办法所称的规章制度，是指依据有关法律、法规、政策、规章制度及公司需要，以公司正式文件印发的用于规范公司安全、生产、经营、管理、发展等方面管理秩序的规定、办法、细则等。

**第三条** 本办法适用于公司本部，公司所属各级全资、控股公司应结合自身实际情况，参照本办法制订本单位的制度管理办法。

**第四条** 规章制度的制定要遵守以下原则：

(一) 坚持贯彻党政方针政策，遵守国家相关法律法规，符合公司章程规定；

(二) 坚持有利于公司安全、稳定、发展、管理原则，有职能必须有规章制度，制度体系应覆盖全公司各级机构、各类经营

管理活动、确保任何管理、经营和操作均有章可循；

（三）坚持制度文本与适用表单同步建设，业务流程力求精简高效、切实有效，制度应符合本公司经营管理客观实际，风险可控、简洁实用、便于操作，做到有效控制风险与促进业务发展有机平衡；

（四）坚持权责对等，制度应遵循本公司统一的制定标准和规范，各部门之间应积极合作，主动征求意见或提出建议，保证制度之间有效衔接，避免相互矛盾或冲突。

## 第二章 管理机构与职责分工

**第五条** 公司法务审计部为蓝焰控股制度管理工作的归口管理部门，负责公司的制度管理、备案工作，其主要职责为：

（一）负责组织、指导、监督、检查规章制度体系建设工作，并对公司规章制度管理工作进行统筹协调；

（二）负责研究解决规章制度管理过程中的难点、疑点、重点问题；

（三）负责组织、指导各部门建立健全各项管理制度；

（四）负责规章制度建设的日常管理工作；

（五）负责指导、监督各单位建立健全规章制度管理体系工作。

**第六条** 制度制定部门是公司本专业制度的责任部门，其主要职责是：

（一）负责建立健全本部门专业系统的规章制度；

（二）负责牵头组织本部门制度草案的调研、起草、征求意见、会审和修改工作；

（三）负责组织执行本部门制定的规章制度，对执行情况进行业务监督检查，评估执行效果；

（四）负责按照公司的安排和部门职责范围，对相关制度的运行情况进行评审，并提出修改、废止的意见或建议；

（五）负责对本部门经批准生效制度的全员培训、解释工作；

（六）负责开展本部门规章制度年度评审；

（七）负责建立本部门制度管理台账，对规章制度实行电子版建档管理。按照有关要求对本部门规章制度开展清理，对不适宜的制度提出处理意见，确保规章制度的适用性和有效性。

**第七条** 涉及党的建设、纪委、共青团建设、工会等方面的制度管理遵循各组织的相应规定。未明确内容的可参照本办法执行。

### **第三章 规章制度的基本规范**

**第八条** 公司的制度按照效力等级和审批层级，从高到低分为三个层级：第一层级为基本制度，第二层级为管理办法，第三层级为规范与细则。

（一）基本制度：是指对议事决策、投融资、关联交易、信息披露、投资者关系、定期报告的编制、风险控制等关系全公司基础管理的核心经营管理行为或事项作出框架性安排、

原则性要求和导向性规定的制度。

基本制度应按《公司章程》规定，经党委会研究后，按照相应审批权限提交董事会、股东会审议。

（二）管理办法：是指在本公司基本制度框架内，对某一项经营管理行为或者某一类业务的管理规则、基本程序作出具体管理要求的制度。

管理办法应按《公司章程》规定，提交经理办公会审议。

（三）规范与细则：是指对某一项经营管理行为或者某一类业务的组织实施而作出的操作性、程序性的细化规定。

规范与细则应按《公司章程》规定，提交经理办公会审议。

**第九条** 根据管理活动的特点、性质及其范围大小等，规章制度通常分为“规定”“办法”“细则”“制度”等。禁止使用“条例”“规章”“规则”“规范”等不适用于公司规章制度的行文种类。

**第十条** 规章制度一般按照“章、节、条、款、项、目”的格式编写，由总则、分则、附则组成。也可采用公文的格式编写，结构层次序数依次用“一”“（一）”“1.”“（1）”标注。

**第十一条** 制度制定过程中，认为不够成熟、需根据实施情况优化完善的，可以按“试行”方式发布。

（一）试行是指制度暂时试验推行，但应在试行一定时期后正式修订发布。试行制度有效期原则上最长为3年。

（二）试行制度未经正式修订发布，则3年有效期满后

自动失效。

（三）试行制度发布后应按年度根据制度后评价的规定进行评价，确保试行制度涉及经营管理行为的风险得到有效控制。

（四）对于创新业务类制度，若是未经实践检验或属于原创(首创)的，原则上应采取试行方式，其他借鉴类或考虑较成熟的，可不采取试行方式。

## **第十二条 上级规章制度的处置**

各部门在接收到上级规章制度时，处置形式有转发制度和转化制度两种。

转发制度：原则上不允许直接向各单位转发上级规章制度。若确实需要转发或制度可直接执行的，牵头部门应起草转发通知，提出执行或落实的具体要求，并对实施过程进行监督。

转化制度：牵头部门转化上级规章制度时，应视其涉及内容与现有规章制度之间的关系确定转化形式：一是对现有的规章制度进行修订；二是制定新的规章制度。

## **第四章 规章制度的制定、修改和废止**

**第十三条** 制度制定应包含起草、审核、发布、执行、检查、修改、废止和后评价等八个主要环节。

### **第一节 起草**

**第十四条** 制度制定起草由其内容所涉及专业的职能部门负责起草。对涉及两个以上部门主要业务的，由相关部门组成联合起草小组起草。起草人员或起草小组应具备较高的综合业务素质，对制度所涉事项熟悉、了解。

**第十五条** 起草制度应符合以下要求：

- （一）符合国家的法律法规、方针和政策；
- （二）符合国家标准、行业标准有关规定；
- （三）符合企业发展战略和企业文化，服务于企业使命和目标的实现；
- （四）职责和权限界定清晰、科学合理，可操作性强；
- （五）相关制度之间边界清楚，相互协调，有机统一。

**第十六条** 制度制定部门应掌握政府和行业有关的法律法规、政策，贯彻上级规定要求，深入调查研究，广泛征求相关部门和单位的意见；涉及职工群众利益的，同时要征求职工代表的意见，确保出台的规章制度符合法律法规、上级要求、公司需要和职工意愿。

**第十七条** 起草制度应包括以下主要内容：

- （一）制度的名称；
- （二）制定的依据、目的；
- （三）适用范围；
- （四）职责划分；

- (五) 具体规范；
- (六) 负责制度解释的部门；
- (七) 实施生效日期；
- (八) 其他事项。

## 第二节 审核与发布

**第十八条** 规章制度制定完成后，应履行相应审核程序：制度制定部门内部审核——业务分管领导审核——相关部门会签审核——合法合规性审查——公司主要领导审核——根据规章制度类别，相应提交公司党委会、股东会、董事会、总办会、职工代表大会等研究审议批准。

### (一) 制定部门内部审核

规章制度仅涉及制度制定部门负责的业务，由制定部门自行组织内部会议，对制度初稿的操作性、有效性等进行审核。

制度制定部门认为制度情况复杂的，可以组织专家审议小组召开会议进行审议。

### (二) 会签审核

制度制定部门内部审核完毕后，形成制度征求意见稿，上传智慧法务系统提交各部门会签审核。

经部门会签后仍存异议的规章制度，由制度制定部门组织召开专业会议，并提请公司分管领导主持，对拟发制度进行审议。

### （三）合规性审核

制度制定部门经内部审核、会签审核、专业会议审核后，形成规章制度审议稿，将审议稿提交公司法务审计部，由法务审计部对规章制度审议稿进行合规性审核。

**第十九条** 规章制度属于何种效力等级，由制度制定部门根据相关规定，结合制度重要性和影响性程度进行认定。

### **第二十条** 审核的主要内容

（一）印发规章制度是否必要、可行。

（二）与相关法律法规及上级政策是否一致。

（三）与相关规章制度是否衔接，是否出现内容交叉、冲突、重叠现象。

（四）规章制度管理的内容、方法、流程是否科学、合理、可行，是否形成管理闭环。

（五）监督考核和问责条款是否明确。

（六）结构、格式、行文种类、工作流程图等是否规范。

（七）需废止的规章制度是否注明。

**第二十一条** 制度制定部门要如实完整记录审核情况，对审核人员提出的意见和建议，合理的予以采纳，有异议的在修订完善后再次进行审核，直至达成一致意见。

**第二十二条** 规章制度定稿后，根据内容属性不同，按照相应形式进行发布。

（一）行政规章制度发布履行行政公文印发程序：制度制定部门提起发文流程——制度制定部门负责人核稿——制度制定部门分管领导审核——公司主要领导审核签发——行政办公室发布。

涉及党的建设、纪委、共青团建设、工会等规章制度的发布，按照业务归口的原则，分别履行党委、纪检、工会的公文印发程序。

规章制度应当采取“一文号一制度”形式，严禁多项制度使用同一文号印发。

（二）对于《公司章程》以及其他不宜以公文形式发布的基本制度，由制度制定部门根据相关规定进行发布。对于其他规章制度，由制度制定部门按照公司公文管理相关规定，通过OA系统等方式，履行公文审核和发布程序后发布。

（三）发布完成后，制定部门负责上传至智慧法务平台，并于五个工作日内报送法务审计部备案，由法务审计部对规章制度进行归档。

### 第三节 执行与检查

**第二十三条** 规章制度一经发布，必须严格按照规定执行。各部门组织员工学习贯彻各项规章制度，使员工准确掌握和熟知规章制度的相关规定。

**第二十四条** 制度制定部门要对规章制度运行情况跟踪、监督，确保规章制度落实到位；规章制度运行过程中要征求相关意见和建议，及时进行修订和完善。

**第二十五条** 制度制定部门承担与制度有关的外部法律环境的日常监测以及法律与合规性风险的提示职责，做到及时调整、定期评价和梳理制度。

**第二十六条** 制度制定部门有责任对已发布制度的执行情况定期进行定期检查，坚持“谁制定，谁监督，谁检查、谁考核”的原则。公司各部门负责指导、监督、检查、考核下属各单位执行落实本专业规章制度情况，对执行落实不到位的要提出改进建议，并监督其整改完善，确保规章制度的顺利实施。

#### **第四节 修订、废止**

**第二十七条** 各部门根据业务管理需要，当出现下列情况时，应及时制定、修订或废止规章制度。

（一）业务管理存在如下情况时，应制定新的规章制度：

1. 出现有业务却无制度规范的现象。
2. 长期依靠国家、行业惯例行事，缺失针对企业实际的规章制度。

（二）现有规章制度存在如下情况时，应进行修订：

1. 条款内容不细不清，与现状严重脱节。
2. 试行规章制度运行时间超过3年。
3. 机构及职能发生调整。
4. 与公司其他规章制度存在内容交叉冲突、相互套用的现象。

5. 出现规章制度内容相近、重复的现象。

（三）存在如下情况时，应提出废止相关规章制度：

1. 不符合国家的方针、政策及法律法规。
2. 不适应企业管理现状。
3. 已有新的规章制度替代。

**第二十八条** 修订制度的，说明具体条款变化情况；若修订内容较多或结构变化较大的，可列明主要条款修订情况，对仅是文字修改不涉及实质变化的可不说明。修订情况说明应随制度修订稿一并提交审核及相关会议审议。制度修订后，新制度的决策主体与流程需与原制度保持一致。

**第二十九条** 规章制度的废止分为两种形式：

（一）当新的规章制度替代原有制度时，应在制定的新制度里注明需废止规章制度的名称、文号和废止时间，不再单独履行废止程序。

（二）对已不适应公司管理实际且直接废止的规章制度，由制度制定部门根据规章制度类别报相应审批机构审批，审批后行文发布废止制度通知。

## 第五节 制度后评价

**第三十条** 制度后评价是指根据经营环境、业务发展及操作流程的变化，对现行有效制度的执行情况和实施效果进行跟踪，对制度的合规性、有效性、结构合理性以及风险控制情况进行评价，并提出改进意见和建议。

制度后评价应对被评价制度作出合理有效、建议修订、合并或废止等评价结论，对制度缺失情况作出新制订制度的建议，作为下一步制度制定和修订计划的依据。

**第三十一条** 公司各部门按年度对本部门制定规章制度的实施情况进行评审，确定本年度继续执行的、需新制定的、修订或废止的规章制度，并对制度的执行情况进行评价，填写《规章制度信息汇总表》（附件），于每年3月底前将评审结果报法务审计部。

## 第五章 附 则

**第三十二条** 本办法由董事会负责解释和修订。本办法未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本办法与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

**第三十三条** 本办法经公司董事会审议通过后，自印发之日起实施。

附件：

# 山西蓝焰控股股份有限公司 规章制度信息汇总表

部门名称：

填表时间：

一、本年度继续执行的规章制度				
序号	规章制度名称	下发文号	制度编号	
二、本年度拟新增的规章制度				
序号	规章制度名称	目的	预计完成时间	
三、本年度拟修订的规章制度				
序号	原规章制度名称和文号	制度编号	拟定新制度名称	预计完成时间
四、本年度拟废止的规章制度				
序号	规章制度名称和文号	制度编号	废止时间	替代的制度名称 (直接废止的不填)

备注：3月底前，各部门对本部门制定印发的制度进行评审，并填写本表报法务审计部。

负责人（签字）：

填表人：