

海南天然橡胶产业集团股份有限公司

规章制度管理办法

(2026 年 8 月修订)

第一章 总则

第一条 为了加强和完善海南天然橡胶产业集团股份有限公司（以下简称“公司”）规章制度管理，规范公司规章制度的制定、修订及废止程序，建立健全规范化、系统化、科学化的规章制度体系，保障公司国有资产安全、规范运作和高质量发展，根据《中华人民共和国公司法》《中央企业合规管理办法》《上市公司治理准则》等国家法律法规、监管要求及公司章程，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司总部及分子公司（子公司指：全资子公司、控股子公司。以下统称“下属企业”）规章制度的制定、修订、发布、执行、监督与废止等全流程管理工作。境外企业按当地法律法规制定规章制度，并参照本办法进行归档与备案。

监管部门对上市公司规章制度管理另有规定的，从其规定；上级国有资产监管机构有明确要求的，遵照其要求执行。

第三条 本办法所称规章制度，是指公司及下属企业根据国家法律法规、监管规定、行业准则、上级国有资产监管要求及公司章程规定，为实现经营管理目标、规范内部运作、明确权责流程，依据管理职能和规定程序制定的，在一定期限内反复适用、具有普遍约束力的规范性文件的总称。文体形式涵盖章程、制度、办法、规定、规则、标准、手册、指导意见、实施细则、工作指引等。

党建工作规章制度的管理，按照上级党组织和企业党内规范性文件有关要求执行。

第四条 本办法遵循以下原则：

（一）坚持党的领导原则。把党的领导贯穿规章制度管理全过程，确保规章制度符合党的路线、方针、政策，落实全面从严治党、依法治企要求；

（二）合法合规原则。严格遵循国家法律法规、监管规定、行业准则、国有

资产监管要求及公司章程，确保规章制度内容合法、程序合规；

（三）权责清晰原则。明确各部门、各下属企业在规章制度管理中的职责，做到权责对等、分工明确、流程顺畅，确保规章制度可执行、可监督、可问责；

（四）分级管理原则。按照制度效力层级实施分级管理，上级制度为下级制度的制定依据，下级制度不得与上级制度相抵触，形成自上而下、逐级细化的制度体系；

（五）统一协调原则。统筹规划规章制度体系建设，确保各类规章制度相互衔接、互不冲突、协调一致，形成覆盖全面、层次清晰、逻辑严密的制度体系，避免重复、遗漏或矛盾。

第二章 组织与职责

第五条 公司设立规章制度归口管理部门（以下简称“归口管理部门”），由综合部（党委办公室）承担，主要履行以下职责：

- （一）统筹制度体系建设，编制年度制度“废改立”计划；
- （二）管控制度“废改立”全流程，负责制度规范性审查，出具审查意见；
- （三）统筹各级制度汇编、备案工作；
- （四）负责 OA 系统制度管理运维，统筹制度归档、查询、更新工作；
- （五）履行其他相关制度管理职责。

第六条 公司各业务及职能部门（以下简称“职能部门”）是规章制度的起草、执行和维护主体，主要履行以下职责：

- （一）结合部门职责及业务实际，提出制度“废改立”建议，填报年度“废改立”计划；
- （二）牵头起草、修订职责范围内规章制度，完成调研论证、征求意见、修改完善、履行审批流程及发布等工作；
- （三）负责本部门制度规范执行，常态化开展本部门制度执行自查；
- （四）配合归口部门开展制度评估、备案等工作，做好本部门起草制度的归档工作；
- （五）指导下属企业对应业务领域制度建设，督促落实公司制度要求；
- （六）履行其他相关制度管理职责。

第七条 公司各下属企业主要履行以下职责：

（一）严格执行公司各项制度，结合自身实际制定配套制度，不得与公司制度抵触；

（二）自主开展本企业制度废改立、宣贯、执行、督查、评估、归档等工作，健全内部制度体系；

（三）按要求将本企业制度变动情况报公司归口部门及业务主管部门备案；

（四）履行其他相关制度管理职责。

第八条 公司合规管理部门、审计部门、纪检监察部门等按照各自职责，协同做好规章制度管理工作：

（一）合规管理部门：协助开展制度合规审查，参与制度评估、督查，防控合规风险；

（二）审计部门：将制度执行纳入内控审计，核查执行有效性并提出整改建议；

（三）纪检监察部门：监督制度执行，对违规行为开展追责问责；

第九条 公司全体员工应当严格遵守本办法及公司各项规章制度，积极参与规章制度的学习、宣贯和执行，对规章制度执行过程中发现的问题及时向所在部门或归口管理部门反馈。

第三章 规章制度的层级

第十条 公司规章制度按照效力层级分类，分为四个层级，各级规章制度之间构成上承下接、逐级细化的层级关系，下级制度不得与上级制度相抵触。

（一）第一层级：公司章程。是公司的根本制度，是制定所有规章制度的基础和依据，由公司股东会审议通过。

（二）第二层级：基本制度。是企业制度体系的顶层框架、统领全局、通用性最强的基础性规则的规章制度，管企业根基、治理架构、制度本身，覆盖全域，所有制度均需遵从，由股东会、董事会根据审批权限审议通过。制度命名一般为规则、通则、总则、制度，主要包括但不限于：股东会议事规则、董事会议事规则、总经理办公会议事规则、关联交易决策制度、信息披露管理制度等。

（三）第三层级：管理办法。是涉及公司重大权益、核心业务、关键管控、

专项领域、重大风险、大额权责等有全局性、关键性制度，由党委会前置研究，经理层审议通过。制度命名一般为管理办法、制度，主要包括但不限于：资产投资管理办法、财政项目和资金管理办法、总部中层及以下人员绩效与薪酬管理办法、招标采购管理办法等。

（四）第四层级：实施细则/操作规程、指引。是对具体管理制度的细化和补充，明确具体操作流程、标准和要求，由经理层审议通过。命名一般为实施细则、操作手册、工作指引等。

党口制度由党委会审议通过，如党委会议事规则、“三重一大”决策制度、第一议题学习制度等。

第十一条 规章制度层级效力遵循以下规则：

（一）上级规章制度优于下级规章制度；

（二）规章制度与公司章程、国家法律法规、监管规定相抵触的，以公司章程、国家法律法规、监管规定为准，相关规章制度应当及时修订或废止；

（三）各层级规章制度之间应当相互衔接，不得出现矛盾、冲突或遗漏；

（四）职能部门对制度层级存在争议的，由归口管理部门提出意见，报制度归口分管领导审定。

第四章 制度管理流程

第一节 立项与计划

第十二条 出现下列情形之一的，需启动制度新建或修订工作：

（一）国家宏观政策、行业政策及专项政策的出台或调整后，与公司原有制度若相悖或存在缺失的；

（二）监管机构的监管规定、执法要求及专项检查意见，与公司制度存在差异、缺失或不符合监管标准的；

（三）公司战略规划的调整、发展方向的转变、组织架构的优化，以及发展模式、核心目标等方面发生变化的；

（四）年度内部审计、外部审计发现的管理漏洞、制度缺陷、缺失、执行不到位等问题，需通过制度制定或修订加以解决的；

（五）出现合规风险事件、违规行为，或排查发现潜在合规隐患的；

（六）内部规范、部门履行职责需要的；

（七）其他需要新建或修订的情况。

第十三条 各部门根据本部门职责和业务实际的需要，编制本部门规章制度的年度制定、修订、废止计划，并在每年 12 月 15 日前将下一年度的《海南天然橡胶产业集团有限公司规章制度制定/修订、废止计划表》报送至综合部（党委办公室），由综合部（党委办公室）对各部门的规章制度制定、修订计划进行汇总。

第十四条 综合部（党委办公室）编制年度规章制度“废改立”计划草案，报党委会前置研究、总经理办公会审议后印发。

第十五条 “废改立”计划在执行过程中，因国家法律法规、监管政策发生重大变化，公司战略调整、组织结构优化，或出现其他不可抗力因素，需要调整计划的，由职能部门提出调整申请，说明调整理由、调整内容和调整后的完成时限，经本部门负责人审核后，报送归口管理部门。

第十六条 因管理需要急需制定、修订而未列入年度计划的，可由职能部门补报《海南天然橡胶产业集团有限公司规章制度制定/修订计划表》，经本部门负责人审核后，提交综合部（党委办公室）备案。（附件 1：综合部（党委办公室）制度管理工作流程图）

第二节 起草与征求意见

第十七条 规章制度草案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。

第十八条 公司规章制度职能部门应对其起草规章制度进行深入调查研究，符合国家法律法规、监管规定、行业准则及公司章程等，确保内容合法、程序合规，在此基础上撰写规章制度草案。

第十九条 规章制度草案应包括以下内容：

- （一）规章制度名称；
- （二）制定规章制度的依据、宗旨；
- （三）规章制度的原则；
- （四）规章制度的适用范围；
- （五）规章制度的内容；

(六) 负责规章制度实施的部门；

(七) 实施日期；

(八) 其他事项。

第二十条 修订规章制度的，汇报说明时应附新旧条款对照表，对需要修改的条款以及理由进行说明。

第二十一条 制度建设需对照企业经营管理事项授权清单，确保条款与权限一致、无权限矛盾；同时可嵌入业务系统，固化流程、规范权限，确保制度可执行、可落地。

第二十二条 规章制度正文后需增加一张附表，记录制度印发及修订时间、次数。（附件 2：制度建设附表）

第二十三条 规章制度编制应符合规章制度制定的技术要求，结构严谨，条理清楚，用语准确，文字简洁，条文内容具体明确。应当采用条文方式表达，根据内容的需要可以分章、节、条、款、项、目。章、节、条的序号用中文数字依次表述，款不编序号，项的序号用中文数字依次加括号表述，目的序号用阿拉伯数字依次表述。

规章制度统一用 A4 纸型，名称用方正小标宋简体二号字，章用黑体三号字，节用楷体_GB2312 三号字，内容用仿宋_GB2312 三号字。

第二十四条 涉及员工切身利益的规章制度，应当充分体现员工的合法权益，符合劳动法律法规相关要求。

第二十五条 涉及上市公司信息披露、关联交易、内幕交易防控等事项的规章制度，应当符合证券监管机构的相关规定，确保信息披露真实、准确、完整、及时、公平。

第二十六条 职能部门拟稿经部门领导审核后，可以采取书面、工作联系函等多种形式向相关职能部门、分子公司征询意见，并根据相关部门、分子公司的意见对规章制度草案进行修改，当相关部门、分子公司的意见不一致时，要进行协商，经充分协商仍未取得一致意见的，应在报送规章制度草案时予以说明，最后形成规章制度草案送审稿。

第三节 审核与审查

第二十七条 规章制度征求意见后，由制度职能部门发起分管领导专题会审

议。经专题会审议通过后，在 OA 上填报规章制度审核单，由相关部门对制度进行审核与审查，分管领导审核，并由党委书记/董事长、总经理签署是否同意上会审批的意见。具体流程如下：

（一）制度起草部门：填写制度名称、主要内容及制度所属层级，并由起草部门负责人签署意见；

（二）相关部门：与制度相关的部门签署会签意见；

（三）法审意见：合规法务部门评估制度合规性、内控与风险要求，确保不违反法律法规；

（四）规范性审核：制度管理归口部门审核格式、语言规范、层级等是否符合规章制度的技术要求；

（五）起草部门分管领导意见：制度起草部门分管领导签署意见；

（六）归口管理部门分管领导意见：由制度归口管理部门分管领导签署意见；

（七）上会审批：党委书记/董事长、总经理签署是否同意上会审批意见。

第二十八条 审核部门应当在收到职能部门报送的审查资料后 5 个工作日内完成合规审查，提出审查意见；复杂、重大的规章制度，审查期限可适当延长，但最长不得超过 10 个工作日。

第四节 审批与发布

第二十九条 规章制度审批按照效力层级，报相应决策机构审议批准，具体审批权限如下：

（一）公司章程：股东会审议批准；

（二）基本制度：由股东会、董事会根据审批权限审议批准；

（三）管理办法：由党委会前置研究，总经理办公会审议批准（党口制度由党委会审议批准）；

（四）实施细则/操作规程、指引：由总经理办公会审议批准；

（五）下属企业制定的规章制度：由下属企业自行审议批准印发后，录入公司 OA 系统制度管理模块，归口管理部门备案。

各层级规章制度审批权限对应关系如下：

层级	制度类型	审议机构	审批机构
----	------	------	------

第一层级	公司章程	党委会前置研究 总经理办公会审议 董事会审议	股东会
第二层级	基本制度	党委会前置研究 总经理办公会审议	股东会、董事会
第三层级	管理办法	党委会前置研究	总经理办公会
第四层级	实施细则/操作规程、指引	分管领导专题会审议	总经理办公会

第三十条 审批机构对规章制度草案提出修改意见的，职能部门应当按照意见及时修改完善后再履行下一流程；审批机构不予批准的，职能部门应当根据审批意见，重新调研论证、起草或终止相关工作，并向归口管理部门反馈情况。

第三十一条 制定、修改有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及职工切身利益的规章制度，需经职工代表大会审议通过。

第三十二条 规章制度发布方式：

（一）规章制度经审批机构审议批准后，起草部门应及时在 OA 系统上提请印发通知，由归口管理部门、合规法务部签署意见及相关领导签批后发布执行。起草部门在发布后 3 个工作日内，将制度汇上传至 OA 系统制度管理模块中（涉密制度除外）；

（二）按照上市公司信息披露相关规定，需要对外披露的规章制度，董事会办公室按照证券监管机构的要求，同步在指定信息披露平台发布；

（三）规章制度应当明确施行时间，一般采用“自发布之日起施行”或“自XXXX 年 XX 月 XX 日起施行”的表述；

（四）试行/暂行的制度，必须明确试行期限，采用“本制度为试行/暂行，有效期自 XX 年 X 月 X 日起至 XX 年 X 月 X 日止。”试行时间最长为 2 年，不得默认续期、无限期试行。试行到期后，如无正式制度替代，试行制度自动废止失效。

（五）公司所有的规章制度（不含涉密制度），均需在公司 OA 系统规章制度管理模块中备案，建立电子档案。

第六节 评估与废止

第三十三条 制度发布后，职能部门需定期评估制度有效性、适用性、执行效果。

第三十四条 规章制度在施行过程中有下列情形之一的，应予以废止：

- （一）因公司经营管理状况发生变化，已无必要继续施行的；
- （二）规章制度与法律、法规、政策相抵触，且必须废止的；
- （三）公司组织架构变动、制度权责发生改变时，由相应职能承接部门负责及时更新或废止相关制度；
- （四）规章制度的内容被修订或被其他规章制度所替代的；
- （五）制度事项消失、被新制度取代、试行期满等应予以废止的。

第三十五条 现行规章制度被修订或被新的规章制度所取代时，应在新的规章制度中注明予以废止。若无取代制度又需要废止的制度，应由规章制度的制定部门提出废止草案，参照制定该规章制度的印发程序，履行审批程序后，于 OA 系统正式公布予以废止（涉密制度除外）。

第五章 附则

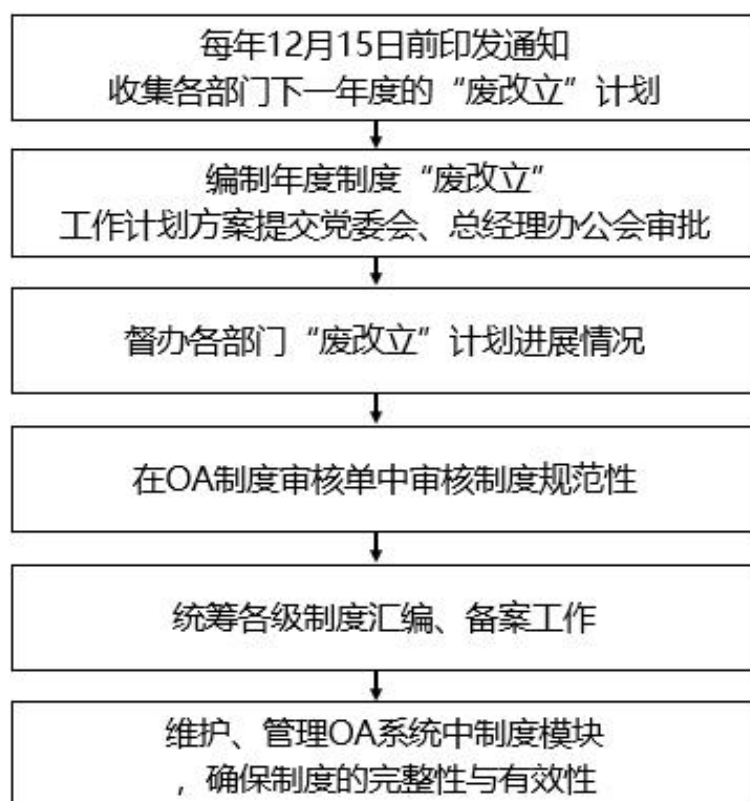
第三十六条 本制度由综合部（党委办公室）负责解释、修订。

第三十七条 本制度自下发之日起执行，同时 2012 年印发的《规章制度管理办法》海胶字〔2012〕132 号废止。

附件：1. 综合部（党委办公室）制度管理工作流程图

2. 制度建设附表

附件 1：综合部（党委办公室）制度管理工作流程图



附件 2：制度建设附表

序号	制度名称	时间	说明
1	海南橡胶规章制度管理办法 (海胶字〔2012〕132 号)	2012 年 10 月	第一次印发
2	海南橡胶规章制度管理办法	2026 年 8 月	第一次修订