

苏美达股份有限公司规章制度管理办法

第一章 总则

第一条 为规范苏美达股份有限公司（以下简称“公司”）规章制度的制修订、发布、使用和执行，保证各项规章制度的现行有效性，根据国家有关法律法规的相关要求，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司及公司所属全资、控股子公司（以下简称“子公司”）。

第三条 本办法所称“规章制度”，指公司各职能部门及子公司依据职责和权限，按照规定程序制定的各类规范经营管理活动、在一定范围内具有长期约束力的规范性文件。

第四条 公司规章制度的制定和管理应遵循统一标准、分级制定、归口管理、分工负责原则，做到：

- （一）遵守国家法律法规，保证各项规章制度的合法性；
- （二）贯彻落实公司章程的各项规定；
- （三）从实际出发，科学设计、确保实操性；
- （四）强化执行力，保证规章制度的贯彻实施。

第五条 办公室负责公司各职能部门制定的规章制度日常管理工作，指导子公司规章制度管理工作。

第六条 公司法律事务部是公司规章制度的合规审核机构，负责审核公司各职能部门制定的规章制度合法、合规性。

第七条 公司各职能部门负责起草涉及本部门管理职责的规章制度，按照程序予以发布并对执行情况进行监督、检查。

第二章 公司规章制度的制修订

第八条 公司各职能部门为规章制度的起草部门，对于业务、职责交叉的规

章制度，应当首先明确牵头部门，组成工作小组负责起草。

第九条 起草部门应当对规章制度的适用范围、适用对象、需要解决的主要问题和解决方案、与现有规章制度的关系、管理职能划分以及主管部门的确定等，做出充分论证。

第十条 规章制度应当具备的基本内容：

- （一） 依据和宗旨；
- （二） 适用范围；
- （三） 管理部门及职责；
- （四） 管理事项；
- （五） 管理方式和程序；
- （六） 违规处理；
- （七） 颁布生效时间。

第十一条 规章制度的格式要求：

- （一） 名称规范并符合公司规章的适用范围；
- （二） 内容顺序按照总则、分则、附则的先后逻辑关系排列；
- （三） 涉及管理事项范围广、内容多的可以分章、节、条、款、项、目，涉及管理事项范围窄、内容少的应当直接分条、款、项、目；
- （四） 规章制度的章、节、条的序号用中文数字，款不用序号，项的序号采用中文数字加括号，目的序号用阿拉伯数字；
- （五） 按顺序分条描述，逻辑关系清晰，属于一个条文内的事项应当采用款、项、目的体例；
- （六） 文字明确、简练，对容易引起歧义的词句应予以界定清楚，不得使用没有定义的简称。

第十二条 起草部门应当将规章制度草案通过邮件或者书面方式征求相关

部门和人员意见，在此基础上提交法律事务部进行合规性审核，对于与员工切身利益密切相关的规章制度应召开职工代表大会予以审议通过。

第十三条 法律事务部应当审核下列内容：

（一）规章制度草案是否符合法律、法规及相关政策规定；

（二）规章制度与其他已经生效的规章制度的衔接情况，是否有与公司章程和其他制度存在冲突的规定。

第十四条 规章制度审核后，再提交起草部门的分管领导审核。起草部门应将规章制度草案、征求意见情况及审核意见提交公司董事会、总经理办公会、党委和纪委等相关机构审议批准。

（一）涉及公司章程中规定的有关董事会职权和义务的基础性管理制度由董事会审批；

（二）公司党委重要制度由党委会审批；

（三）公司党的纪律检查方面的制度由纪委审批；

（四）公司重要的业务行政管理等规章制度由总经理办公会审批；

（五）涉及职能部门操作规程类的规章制度由公司分管领导审批。

属于“三重一大”事项的规章制度制修订，决策程序参照公司《“三重一大”事项具体决策制度实施办法》执行。

第十五条 规章制度一经批准，起草部门应以公司正式发文的形式予以发布，经正式发布的规章制度统一由办公室发布到协同办公系统的“规章制度”模块，供全体员工查阅和遵守。

第十六条 未经上述程序正式发布的规章制度一律不得在公司内部使用。

第十七条 凡已失效的规章制度，统一以公司正式发文的形式宣布废止后，报办公室备案。凡须修订的规章制度，统一以公司正式发文的形式重新发布，同时宣布原制度文件废止。

第十八条 规章制度修订的程序按制度制定程序办理。

第三章 子公司规章制度管理

第十九条 子公司应当明确指定机构管理本单位的规章制度工作,并配备相应管理人员。

第二十条 子公司应当根据经营管理实际和公司职能部门管理要求制定相应的规章制度,并按照精简、高效的原则,完善本单位规章制度内容体系。

规章制度应当覆盖全部管理事项。

第二十一条 子公司制定规章制度应当科学设计,充分论证,并广泛征求有关部门、人员意见。

制定涉及职工重要利益的规章制度,应当依据有关法律法规的规定,履行相应程序,提请职工代表大会审议通过。

第二十二条 子公司制定规章制度必须经过该企业法律责任人员进行合规性审核,经法律责任人员审核提出意见并进行修改后才能办理审批程序。

第二十三条 子公司应当参照本办法建立本单位规章制度的制定程序,并严格执行。

第二十四条 子公司规章制度应当统一格式,按照公文管理的规定以正式文件印发。

第二十五条 办公室负责对子公司规章制度建设进行指导和管理,并对其规章制度管理情况进行检查和监督。

第四章 规章制度的实施

第二十六条 规章制度一经发布实施,必须严格执行。规章制度发布后,起草部门应当根据实际需要,进行规章制度的讲解和培训。

第二十七条 子公司应当认真贯彻执行公司制定的涉及子公司的各项规章制度。

第二十八条 规章制度执行过程中，有关部门和人员发现有冲突、遗漏等问题，应当及时向规章制度起草或者管理部门提出意见。

第二十九条 同一起草部门制定的规章制度，新的规定与旧的规定不一致的，适用新的规定。

第三十条 当规章制度依据的法律法规、国家政策发生重大变化时，规章制度起草部门应当及时予以修订、完善。

第三十一条 办公室负责组织有关部门跟踪与监督各项规章制度执行的有效性，定期对规章制度进行检查与清理，以形成规章制度管理闭环。

第三十二条 公司规章制度原则上不得擅自对外提供，确需提供的，应当向办公室提出申请，按公司商业秘密管理有关规定办理。

第三十三条 规章制度的档案管理按照公司档案管理的有关规定由办公室负责。

第五章 附则

第三十四条 本办法由办公室负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起施行。