

甘肃能化股份有限公司

GANSU ENERGY CHEMICAL CO., LTD

规章制度管理办法



2026年5月

目 录

第一章 总则	3
第二章 管理机构及职责	4
第三章 规章制度体系	6
第四章 规章制度建设年度计划	7
第五章 规章制度的起草	7
第六章 规章制度的评审与审批	8
第七章 规章制度的发布	9
第八章 规章制度后评估、修订与废止	10
第九章 规章制度的执行、宣贯、备案	11
第十章 规章制度动态清理	12
第十一章 规章制度的监督检查	13
第十二章 责任与追究	14
第十三章 附 则	14

第一章 总则

第一条 为加强甘肃能化股份有限公司（以下简称“公司”）制度建设，建立健全公司规章制度管理体系，规范公司规章制度的体系规划、计划、起草、征求意见、审批、颁布、备案、执行、修改、监督、考核、废止等各项管理，根据国家相关法律法规、公司章程和相关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称规章制度，是指为加强党的建设、规范企业经营管理行为，按照一定程序制定并由全体成员遵照执行的内部规范性文件总称，包括但不限于规则、办法、规定、细则、清单、方案、流程、指引等。

第三条 本办法所称的规章制度管理，是指对规章制度的体系建设、规章制度计划、制定、宣贯培训、执行、评价等环节的管理。

第四条 公司规章制度分为三级。统领专业管理领域，对职能范围、工作任务、决策权限、活动规则等作出原则性规定的制度定位为一级，以“规则”、“规定”等命名。针对某一专项职能，规定工作机制、方法、程序及要求的制度定位为二级，以“办法”、“管理办法”等命名；针对单一工作事项，规定详细实施步骤或标准的制度定位为三级，以“细则”、“规范”、“指导意见”等命名。

第五条 规章制度管理遵循以下原则：

（一）合法合规性原则。贯彻党和国家路线、方针、政策，符合法律法规要求，适应风险管理和内部控制要求，坚持中国特色现代企业制度方向，体现依法治企理念，提升法治化管理水平。

（二）体系化原则。以职能模块为基础，管理事项为核心，构建全面覆盖、纵向贯通、横向协同、权责清晰、流程明确的规章制度体系，避免管理重复、交叉、缺位、越位。

（三）适宜性原则。符合公司实际，适应公司发展战略、发展要求、深化改革、组织架构和外部环境变化，能够有效支撑产业发展、业务拓展和生产运营，达到规范管理、提高效率、防范风险、推动发展的目的。

（四）实用性原则。坚持价值创造，体现精炼、高效、好用原则，实行清单

化、标准化、流程化、表单化管理，做到目的明确、结构合理、逻辑严密、要点清晰、简洁顺畅。

（五）职责与流程相结合原则。将静态管理职责与动态管理流程有机结合、相互补充，管理要素相对稳定，工作流程动态调整，适应内外部变化。

第六条 本办法适用于公司本部，所属子分公司应依据本制度结合实际制定相关制度。

第二章 管理机构及职责

第七条 公司党委会、股东会、董事会、总经理办公会是规章制度的研究审定机构，分别履行下列职责：

（一）党委会负责前置研究或审定一级制度及其他重要制度。

（二）股东会负责批准经董事会审议同意并需要提交股东会审议的一级制度。

（三）董事会负责审定党委会负责前置研究的一级制度及经总经理办公会审议同意并需要提交董事会审定的二、三级制度。

（四）总经理办公会负责审定董事会审定权限以外的二、三级制度及其他制度。

第八条 公司董事会等机构设立的专门委员会、职工代表大会负责按照法律法规或职责规定，审议相关制度。

第九条 法务合规部是规章制度管理的主管部门，主要履行下列职责：

（一）建立健全制度管理体系，制订或修订管理办法；

（二）编制制度建设规划、计划并组织实施；

（三）审查制度意见征集及制度草案等材料；

（四）制定制度台账、体系框架，汇总、整合、备案制度文本；

（五）组织开展制度集中评估、宣贯及检查活动；

（六）指导监督各部门、所属各单位制度建设工作；

(七) 会同相关部门对规章制度的执行情况进行评价;

(八) 其他管理职责。

第十条 公司各职能部门是本专业领域规章制度的管理部门, 主要履行下列职责:

(一) 负责本部门拟建制度草案编制、征求意见、送审、会签、发布工作, 不断健全本专业领域制度体系;

(二) 负责本部门制度宣贯、检查、评估、修订及废止;

(三) 协助编制公司制度建设规划、计划, 参与制度集中评估、宣贯及检查活动;

(四) 参与和本部门职能业务相关的制度会审并发表意见;

(五) 根据职权划分, 审核各分公司、子公司上报的拟建制度中, 需由公司核准或批准的事项, 并向相关分公司、子公司出具意见;

(六) 指导监督各分公司、子公司在本专业领域的制度建设工作, 备案相关制度文本;

(七) 组织开展本部门规章制度的宣传培训;

(八) 其他管理职责。

第十一条 公司相关部门, 履行以下职责:

(一) 公司办公室负责对规章制度是否符合公司综合管理规范 and 运营管理需要提出意见, 加强对文字内容的审核把关;

(二) 公司经营管理部负责审核规章制度与企业生产经营管理的匹配性;

(三) 公司财务管理部负责审核规章制度与财务要求相关的内容, 保证规章制度与财务要求的一致性;

(四) 公司法务合规部负责对规章制度内容和决策程序是否符合法律法规的有关规定进行审核;

（五）公司风险防控与审计部负责从内控体系评价的角度，参与对规章制度的评估审核；

（六）公司工会对涉及职工切身利益的制度，是否履行民主决策程序进行审核；

（七）其他管理部门负责审核涉及本部门管理职能或需要本部门配合执行的相关内容。

第三章 规章制度体系

第十二条 规章制度体系以公司章程为根本遵循，以职能模块为基础，以管理事项为核心。公司所有管理事项原则上均应有对应的规章制度进行规范。

第十三条 规章制度体系按组织结构和专业领域分大类和子类，与各项管理职能相对应。其中，党群类制度包括规范党建、纪检、统战、宣传、干部、工会、群团等方面的制度，生产经营类制度为除党群类规章制度以外的制度。

第十四条 规章制度文种包括规则、规定、办法、细则、业务规范、指导意见等。

（一）规则：规范党委会、董事会、经理层等公司治理主体构成、权利、义务、议事规则、履职要求。

（二）规定：规范某一管理模块、组织机构和参与各方的权责分工，明确原则和要求，对某一管理模块进行全面、系统的规范。

（三）办法：规范某一管理模块的某一具体环节或某一类，可以是规定中某一组成部分的细化描述（纵向延伸），也可以是规定所规范事项中某一类别的细化描述（横向延伸）。

（四）细则：规范某一具体管理活动的具体操作，用以说明和详尽指导，或规范议事协调机构的构成、议事内容、议事程序。

（五）业务规范：指针对相对固定且重复发生的管理事项，明确行为或操作

要点、标准、程序的规章制度文种。

(六) 指导意见：是指用于对某类管理事项或业务活动，明确原则性、引导性、规范性或禁止性要求的规章制度文种。

第十五条 规章制度的运行状态分为施行、试行、暂行、废止四种。

(一) 施行：是指规章制度正式生效实施。

(二) 试行、暂行：是指规章制度在一定期限或一定范围内生效实施。试行、暂行期限不超过一年。试行、暂行期满后，规章制度履行决策程序后，变更运行状态为施行或废止。

(三) 废止：是指规章制度失去效力，不再施行或试行、暂行。

第四章 规章制度建设年度计划

第十六条 公司规章制度建设年度计划由公司制度主管部门组织编制。每年年初，公司各部门根据管理需要，拟定规章制度年度废改立计划清单，经业务分管领导审核后提交制度管理部门。制度管理部门统筹协调后，形成公司规章制度年度废改立计划，提交制度管理分管领导审核后，依次提交党委会前置研究审议、总经理办公会专题审定后发布和实施。

第十七条 制度建设年度计划印发后，原则上不作调整，对于因新的国家法律法规或其他急需制订相关规章制度但未列入年度规章制度废改立计划的，或是因内外部管理要求需要调整或撤销计划的，相关部门应提出书面申请，经分管领导、总经理审批同意后，提交法务合规部予以调整。

第五章 规章制度的起草

第十八条 规章制度起草前，各部门应研究了解规章制度内容所涉及的国家法律法规、行业政策及公司现状，确保规章制度实施后的针对性和有效性。规章制度起草时，应对本部室现行有关规章制度进行梳理，保证拟制订的规章制度与现行有关规章制度实现无缝对接。

第十九条 制度起草部门按照工作规划或计划时限，遵照《公司规章制度样式及内容规范》（见附件）编制制度草案，制度格式要规范，层次要清晰。制

度作为公司内部文件，可以不冠以“公司××”字样，为保证命名的规范性，具体名称按文件层次统一命名为：××规则、××办法、××规范、××规定、××流程、××细则、××工作指引等。由于所有规章制度都采用版本控制其有效性，根据管理需要实施动态管理适时更新文件版本。

第二十条 规章制度应对制定目的、编制依据、适用范围、特定术语（制度中使用的特定概念、定义和标准作出完整、统一和明确的解释）、职责分工、具体规范或标准、责任追究与奖惩机制、解释部门、生效条件、施行日期等作出明确规定。如有以新的制度取代原制度的，应当写明予以废止的原制度名称、文号及废止时间。

第二十一条 若规章制度规定的内容的完备性、长期时效性或制度执行效果尚未确定时，可在规章制度的名称中标注“试行”或“暂行”字样。

以“暂行规定”、“试行办法”等结尾命名的制度须满足以下条件之一：

- （一）在新业务、新管理领域或新管理方向等方面制定的管理规定。
- （二）运作效果无法预测或判断。
- （三）制度执行可能会产生风险。

第二十二条 对于以“暂行规定”、“试行办法”等结尾命名的制度运行达到一年自动废止。在废止1个月前，制度起草部门应根据制度运行情况，对相应制度进行更新并提交审批后及时发布正式制度。若运行一年到期，以“暂行规定”、“试行办法”等结尾命名的制度未更新发布导致制度缺失，按内控设计缺陷判定，直接纳入起草部门年度内控考核。若遇特殊情况确需持续开展试运行的，相关部门应当经业务分管领导审核后提交制度管理部门，制度管理部门统筹后，提交制度管理分管领导审核，审核后依次提交党委会审定或党委会前置研究后董事会审定或由董事会、总经理办公会专题审定后可顺延一年。

第六章 规章制度的评审与审批

第二十三条 规章制度评审。公司各部门起草、修改形成规章制度草案后，履行规章制度评审流程，包括部门内部评审、其他相关部门审核、召开集中会审

会评审、其他会审。

(一) 起草部门完成规章制度初稿后，先由起草部门组织进行内部会审，经部门负责人签字确认后，征求相关部门意见。起草部门征求意见时，原则上应预留至少5个工作日的反馈时间，相关部门应在5个工作日内向起草部门反馈意见。其他部门在收到规章制度意见征求时，应认真研究，结合各自职能职责，提出对规章制度草案的修改意见和建议。

(二) 起草部门对部门反馈意见进行研究分析，合理化意见应当予以采纳。对于修改内容较多的规章制度，应再次征求相关部门意见。对于未采纳的意见和建议，起草部门应与意见反馈部门充分进行沟通后确定是否采纳。

(三) 规章制度草案征求意见后，由起草部门提交制度会审会议进行集中会审，并组织进行合法性论证审查。会审会议由制度主管部门根据制度草案提交时间、数量和质量综合研究确定，制度管理分管领导主持，制度起草部门分管领导和制度起草部门负责人及起草人、公司其他部门负责人参加。

(四) 其他审议机构包括公司董事会等机构设立的专门委员会和职工代表大会。相关专门委员会职责作出明确规定的，起草部门应将制度草案提交相应委员会进行审议；涉及劳动报酬、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职工切身利益的规章制度，起草部门应严格履行民主程序，经职工代表大会或全体职工讨论，提出意见建议。

(五) 对审议过程中出现重大原则性分歧意见未通过的，制度起草部门根据审核意见，再次协调、讨论、征求意见，提出修改稿，再次提交审议。

第二十四条 规章制度审批。经评审通过的规章制度，依据审批权限按照本办法第七条规定进行审批。

第七章 规章制度的发布

第二十五条 公司规章制度经相应决策机构决策通过后，由起草部门发起，提交业务分管领导审核后，履行签发程序。股东会、董事会审定的规章制度，由董事长签发。党委常委会、党委书记审定的规章制度，由党委书记签发。总经理

办公会、总经理审定的规章制度，由总经理签发。

第二十六条 规章制度签发后，由公司办公室统一负责编码、分配文号后印发、归档。公司二级及以上制度在印发前还应在 OA 办公系统进行不少于 3 个工作日的公示。需要保密的制度应设定密级，并仅对特定群体传达。

第二十七条 除明确生效日期的以外，规章制度印发日期即为生效日期。

第二十八条 规章制度由规章制度制定部门负责解释。

第二十九条 试行、暂行规章制度应当明确有效期限，有效期限届满应当自动废止。

第八章 规章制度后评估、修订与废止

第三十条 各职能部门应当建立健全规章制度后评估机制，定期和不定期对本部门规章制度建设质量及实施效果等情况进行综合评估。

（一）定期评估。各职能管理部门从专业角度出发，结合日常业务往来收集掌握的信息，每年底前对本业务范围内规章制度建设和运行情况进行评估，作为次年规章制度建设依据。

（二）不定期评估。制度主管部门从完整性、系统性、适用性、规范性等方面，制定评估标准，适时组织各职能部门开展制度集中评估工作，作为制度体系优化依据。

第三十一条 经评估存在下列情形的，各职能部门应当及时启动规章制度修订工作：

（一）国家法律、法规及政策、行业规范、上级规定调整变化，规章制度不再符合有关规定的；

（二）组织机构、业务模式等体制机制优化调整，制度规定与生产经营管理实际不再相符的；

（三）规章制度自身存在缺陷，多方反馈不利于实施的；

（四）其他需要修订规章制度的情形。

第三十二条 经评估存在下列情形的，各职能部门应当及时启动规章制度废

止工作：

- （一）规章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）规章制度之间存在交叉重叠或矛盾抵触的；
- （三）同一事项已被新的规章制度取代，并发布施行的；
- （四）“试行”或“暂行”超过一年的；
- （五）其他需要废止规章制度的情形。

第三十三条 规章制度废止由各职能部门负责人提出，经公司部门分管领导审批后，依次提交党委会前置研究审议、总经理办公会专题审定后发布和实施。新旧规章制度替换的，在新规章制度施行后，旧规章制度自动废止。

第三十四条 规章制度汇编。法务合规部每年对规章制度进行整理，形成制度清单、汇编成册，下发各部门使用。

第九章 规章制度的执行、宣贯、备案

第三十五条 规章制度一经颁布，全体员工必须严格贯彻执行，不得违反，违者视情节给予批评教育或处分，任何人不得以任何借口搞“灵活变通”，不得借故不执行。

第三十六条 规章制度在实施过程中，其他部门或职工认为条款不适当的有权提出意见或建议，职能部门应当对提出的意见或者建议进行评估，评估后认为合理的可予以吸收，按本规章制度规定程序予以修改完善，认为不合理的应当及时向其他部门或者职工进行答复。

第三十七条 各职能部门是本专业领域规章制度宣贯实施主体，可根据公司安排或管理需要，择时组织相关部门开展规章制度集中学习活动的。

第三十八条 规章制度宣贯应当编制宣贯计划，宣贯内容、对象、方式、时间安排。宣贯计划应包含以下内容：

- （一）已出台规章制度，应在规章制度印发后三个月内进行宣贯；外部机构出台的规章制度，应按要求及时组织学习；
- （二）重点领域、重要业务以及宣传效果欠佳的现行规章制度，应适时进

行宣贯；

（三）新入职员工，用人单位应在三个月内组织相关职能部门对关系员工薪酬、休假、安全等切身利益的规章制度进行宣讲培训，并由职工个人出具个人宣贯知晓书并装入职工个人培训档案。

第三十九条 制度宣贯方式包括但不限于专题培训、流动宣讲、知识竞赛，以及利用公司微信公众号、抖音、快手等内部媒介平台进行宣贯，需保密及不适宜公开宣传的除外。

第四十条 办公室收到上级单位、政府部门等机构出台的规章制度，应及时转办相关职能部门。上级制度要求制定配套制度及规定时限的，相关部门应按要求完成配套制度制定、修订工作；未规定时限的，应在六个月内完成。

第四十一条 各职能部门应建立本业务范围规章制度台账、制度体系框架以及与本专业领域开展业务活动有关的外部机构规章制度台账，收集备案相关规章制度文本，作为本部门规章制度建设和管理的重要依据。

第四十二条 各职能部门制定的规章制度，应当在发布后的三十日内，将正式文本一式两份连同起草说明、法律审核意见稿一并报公司法务合规部备案，由法务合规部做好备案存档工作。法务合规部在备案过程中发现与新出台的国家法律、法规不符情形，可要求各职能部门作出说明，职能部门未能作出合理说明的，按本规章制度规定启动修改程序。

第十章 规章制度动态清理

第四十三条 规章制度动态清理工作应当遵循依法、及时、公开的原则，坚持全面清理与专项清理相结合、定期清理与日常清理相结合。

第四十四条 各职能部门应当及时提出修改、废止或者宣布失效的意见、建议，并依照规定程序送法务合规部存查；规章制度由多个部门联合起草或者涉及多个部门职责的，由牵头部门或者主要部门负责。

第四十五条 各职能部门组织实施本业务范围内规章制度动态清理时，应当制定清理方案，明确清理要求、清理程序、方法步骤、时间安排、组织保障等，

并可以召开专门的会议或者印发实施方案对清理工作进行部署安排。

第四十六条 各职能部门应当根据清理工作的部署安排，及时提出清理意见并形成清理报告存查。

清理报告应当包括清理的必要性、清理内容、清理依据与理由；需要修改的，应当附具修改草案对照稿；需要另行制定规章制度的，应当一并提出。

第四十七条 各职能部门应当加强对本业务范围内规章制度清理工作的组织指导和督促检查，及时掌握清理工作进度、研究和处理清理中遇到的问题，保证清理工作顺利进行。

第十一章 规章制度的监督检查

第四十八条 公司应当按照分工明确、运行高效的原则，建立规章制度建设和执行监督检查机制。

第四十九条 各职能部门按照职能定位及实际需求，根据“谁制定、谁监督”的原则，具体负责职责范围内相关规章制度的监督执行。

第五十条 监督检查主要包括下列方式：

（一）日常检查。各归口管理部门自主安排，每年度对本专业领域规章制度建设、执行情况进行检查，并将建设、执行检查情况留存备查。

（二）集中检查。根据公司安排部署，适时组织相关部门开展规章制度集中检查活动。

（三）随机抽查。由公司纪委、风险防控与审计部、法务合规部等部门对规章制度执行情况随机进行监督检查。

第五十一条 主要对以下方面开展监督检查：

（一）规章制度的合法合规性；

（二）规章制度台账、体系框架、备案制度文本；

（三）规章制度建设规划或计划，以及落实情况；

（四）各级管理人员、各岗位员工对与其履行职责有关的规章制度掌握情况；

(五) 生产经营管理等活动是否符合规章制度规定的程序及标准;

(六) 是否存在有章不循、有令不止, 未履职或未正确履行规章制度, 导致工作延误、出错, 损害企业利益的行为;

(七) 是否存在违反国家有关法律、行政法规及政策、行业规范、上级规章, 给企业造成经济或名誉损失的行为;

(八) 其他需要监督检查的内容。

第十二章 责任与追究

第五十二条 各职能部门应定期梳理职责范围内的管理制度, 根据实际需要及时制订、修订、废止管理制度, 将管理制度制订、修订、废止工作纳入年度工作计划, 实现对管理制度动态维护, 保证制度建设与公司实际相符。

第五十三条 因失职失责导致制度建设存在重大缺失或漏洞, 发生重大风险或造成实际损失或不利影响的, 视情节轻重, 对制度主责部门、审核部门相关责任人给予批评教育、责令书面检查、通报批评、诫勉谈话等处理, 并责令限期整改。未整改、未在整改期限内整改或整改不力, 造成较大负面影响的, 加重处罚。

第五十四条 各职能部门是职责范围内管理制度执行的第一监督责任主体。负责对公司各子分公司违反管理制度的行为提出专业考核意见。

第十三章 附 则

第五十五条 规章制度涉及保密管理及存档规定的, 严格按照《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案实施办法》及公司保密相关规定开展工作。

第五十六条 本办法与国家法律法规及上级政策规定不一致的, 按相关法律法规及上级政策执行。

第五十七条 本办法由公司董事会负责解释。

第五十八条 本办法自董事会审议通过后实施, 同时废止 2023 年 8 月《规章制度管理办法》。

附件：规章制度样式及内容规范

一、样式规范

（一）首页最上方居中为规章制度名称，字体为二号方正小标宋简体；名称第一行仅为公司全称。

（二）规章制度名称下方居中为目录，字体为三号黑体，“目录”两字之间空四格；目录列表首字与后文“第一条”首字对齐；目录序号与标题使用四号仿宋 GB2312 字体，目录序号与标题之间空两格；目录与规章制度名称、正文第一章之间各空一行。

（三）目录下为正文。章、节标题居中用三号黑体字体，标题名称为两字的应在两字之间空四格；条目字体使用三号黑体，其余正文字体为三号仿宋 GB2312；条、款前均空四格，后空两格书写正文；项目前空四格，项目后不空格书写正文。

（四）上下页边距各 3.7 厘米，左右页边距各 2.8 厘米；页脚处应居中标注页码，字体为五号仿宋 GB2312。

（五）全文使用中文标点符号，单倍行距，章、节段前段后各空 0.5 行；英文字母及数字使用三号 TimesNewRoman。

二、内容规范

（一）内容一般分为总则、分则、附则和附件，实施办法、细则、规定等规章制度可直接分条列示。

1. 总则作为规章制度第一章，应对制定目的、依据、适用范围、名词定义及解释、管理原则、主要规范的内容等统领全文的事项予以明确。

2. 分则应通过多章节对总则中的内容予以细化，包括组织机构、职责权限、工作程序、方法要求、监督检查、考核奖惩等具体操作性规定。

3. 附则中应明确规定所属各单位是否应制定配套制度、解释权归属、施行时间、相关规章制度的废止及其他需特别说明的事项等内容。

(二) 结构一般由章、节、条、款、项组成。

1. 章、节，应冠写标题，以中文标示，从小到大排序。例如：“第三章制定”、“第四节程序”。

2. 条、款、项均不冠写标题。其中，条在全文中跨章、节按数字顺序排序，以中文标示；款在条内分段列示，无需数字排序；项在款内数字顺序排序，以中文数字标示。

(三) 文本书写一般规定：

1. 行文符合公司现行规范及要求。

2. 内容合法、概念准确、结构严谨、条理清楚、语义简明、称谓统一，引用依据或数据应核实无误。

3. 除第一条制定目的外，其余正文不提规定目的，只明确具体工作思路、方法或要求。

4. 正文内第一次使用缩略语句时，应先使用全称，并在全称后注明简称或将内容解释清楚。