

云南省贵金属新材料控股集团股份有限公司

制度管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范云南省贵金属新材料控股集团股份有限公司（以下简称“集团公司”）制度的科学化与规范化管理，提升制度的编制质量及执行效果，依据国家相关法律法规及《集团公司章程》，制定本办法。

第二条 本办法所称制度，是指集团公司为规范公司治理、投资运营、生产经营等各项管理活动，按照一定程序制定并发布实施各类规则、规定、办法、细则等具有长期普遍约束力的规范性文件。制度管理，是指对制度从制订、审核、审批、发布、实施、评估、修订到废止的全生命周期所进行的统一规范。

第三条 制度建设应遵循以下原则：

（一）合法合规与系统协调原则。制度建设必须以国家法律法规、监管要求及公司章程为根本依据，确保合法合规。同时，各项制度应结构完整、层级清晰、相互衔接，避免冲突与重复，形成有机统一的制度体系。

（二）适用可行与风险效率平衡原则。制度应贴合集团公司实际业务特点、组织规模与管理能力，流程简洁、权责明确、易于执行。在识别并控制关键风险点的前提下，兼顾管理效率与业务灵活性，避免过度控制导致冗长或僵化。

（三）稳定连续与动态优化原则。制度核心内容应保持相对稳定，以形成可预期的管理秩序。同时建立定期评估与动态修订机制，根据内外部环境变化、战略调整及运营实际及时优化更新，实现持续改进。

第四条 集团公司制度分为党建制度和经营管理制度：

（一）党建制度包含党委会管理、党务管理、干部管理、纪检管理、巡察工作、群团工作等方面的制度。党建制度的制定、修订、废止，党和国家及各级党委、政府有规定的，遵照相关规定管理。

（二）经营管理制度按照重要性分为基本管理制度、重要内控制度、具体规章制度：

1. 基本管理制度是为了规范组织行为、明确权责边界而建立的对集团公司经营管

理具有重大意义的制度。包括但不限于：公司章程、股东会议事规则、董事会议事规则、办公会议事规则、“三重一大”制度、上市公司配套制度等公司治理方面的管理制度以及需由股东会或董事会决策的制度。

2. 重要内控制度是确保集团公司各业务层面合法合规而建立的一系列原则性强、覆盖面广、宏观统领的制度。包括但不限于：资金管理、投资管理、资产管理、采购管理、生产管理、销售管理、信息化管理、建设项目管理、科研管理、贵金属管理、法律事务管理、合同管理等方面的制度。

3. 具体规章制度是指对基本管理制度和重要内控制度，或者某一类业务的组织实施而制定的具有详细、具体、微观、局部特点的制度。

第五条 本办法所称的制度原则上应包含以下四个部分的内容：

（一）制度基本内容：制度制定的目的、适用范围、制度正文约束条款、考核奖惩责任追究条款。

（二）制度操作流程：依据制度基本内容分解制度操作的流程图。

（三）制度操作表单：依据制度基本内容和操作流程所涉及的表单。

（四）制度制（修）订历史：制度制（修）订的原因、主要内容及历次修订时间等。

第二章 制度管理机构及职责

第六条 制度建设实行统一领导，归口协调，分工负责的方式。决策权限如下：

（一）集团公司股东会：审定公司章程、股东会议事规则、董事会议事规则；根据上市公司监管政策规定或上级监管单位有关要求，审议需要由股东会批准的制度。

（二）集团公司董事会：审议公司章程、董事会议事规则；审定集团公司总经理办公会议事规则、董事会授权管理制度以及集团公司董事会下设委员会管理相关制度；根据上市公司监管政策规定或上级监管单位有关要求，审定需要由董事会批准的基本管理制度。

（三）集团公司党委会：按权限审定党建类管理制度；研究讨论集团公司重大制度建设计划、经营管理类基本管理制度和重要内控制度。

（四）集团公司总经理办公会：审议集团公司总经理办公会议事规则；审定集团公司重大或专项制度建设计划、经营管理类重要内控制度和具体规章制度。

（五）集团公司职代会：按权限审核或审批涉及职工切身利益的制度。

（六）集团公司纪委会、工会委员会、团委：按照业务管理职权审议或审定相关制度。

第七条 集团公司法务风控部为制度建设的归口管理部门，主要职责为：

（一）统筹集团公司制度体系建设，规范制度管理工作。

（二）组织开展制度体系评估工作，拟订集团公司制度建设年度工作计划并督促实施。

（三）对经营管理类制度开展法律审查和规范性审核，督促制度拟订部门落实制度各项审查意见。

（四）组织集团公司制度的汇编建档。

（五）指导下属单位制度体系建设工作。

第八条 集团公司各职能部门（制度拟订部门）是制度的编制及监督执行部门，主要职责为：

（一）提出所辖业务领域的制度建设需求和规划，并组织实施立改废工作。

（二）按照“业务谁主管、合规管理谁负责”的原则负责对本部门归口管理制度进行合规性审查；结合部门职权，负责对其他部门制度的修编提出反馈意见。

（三）负责跟踪外部监管法规变化，及时启动制度修订程序，确保“外规内化”的及时性、准确性、完整性。

（四）负责对业务范围内制度建设与运行情况进行监督和评估。

（五）按程序提交制度决策发布申请，及时组织制度培训宣贯。

（六）按照归口管理职责对各下属单位制度建设及管理工作进行指导并开展监督检查。

第九条 集团公司党委工作部、行政办公室作为对应制度的发文管理部门，负责按发文程序，对经审议通过的制度实行“一文一号”统一编号，并予以印发。

第十条 集团公司审计部定期对集团公司及下属单位制度执行情况进行专项监督。

第三章 制度的编制、修订和废止

第十一条 制度建设年度工作计划的制定、调整及执行。

（一）各部门每年根据集团公司制度体系建设规划和本部门职责、管理定位、发展需要以及国家相关法律法规、上级监管要求等的变化，制定本部门年度制度立改废计划，填写附件 1《制度立改废计划表》提交至法务风控部。计划表由法务风控部负责研究、汇总，形成集团公司制度建设年度工作计划。

（二）因业务调整、审计或巡视整改等原因，需制（修）订制度的，列为集团常规年度制度建设计划，经分管领导批准后组织实施。因集团组织架构调整、重大经营管理变革等情形，需对整体制度体系进行系统性、整体性修编的，列为专项制度建设计划，由法务风控部牵头组织论证，并报请集团党委会前置研究讨论、总经理办公会审定后组织实施。

（三）集团公司制度建设年度工作计划在执行过程中，确因政策变化、业务发展或监管要求等客观原因需调整的，制度拟定部门须向法务风控部提出书面申请，申请需经制度拟订部门分管领导、法务风控部分管领导批准后方可调整。

（四）集团公司制度建设年度工作计划执行情况由法务风控部负责监督，各部门认真总结本部门制度工作执行情况，报法务风控部备案、跟进、统筹管理。

第十二条 制度新增拟定、修订及审批。

（一）发起拟定。制度拟订部门应全面分析和识别制度需求，充分收集法律法规、外部监管规定等相关材料，结合集团公司现行相关制度和执行情况以及本部门有关职责，对制度的必要性和可行性进行调查和研究，对制度涉及的业务实质负责，并确保制度权责界面划分清晰、工作流程合理且具有可操作性。

（二）征求意见。制度初稿起草完成后，制度拟订部门需根据制度内容和管理职责范围向集团公司领导、相关职能部门以及下属单位征求意见，避免制度冲突或矛盾。反馈意见需由各部门、各单位主要负责人签字或盖章。制度拟订部门参照附件 2《制度征求意见表（参考模板）》汇总征求意见情况，列明征求意见采纳情况，征求意见情况作为上会审议的重要依据。

（三）合规性审查。制度拟订部门履行合规管理“第一道防线”职责，法务风控部履行合规管理“第二道防线”职责。经营管理制度的制（修）订，按照集团公司合规管理相关制度所列审查要点开展制度合规性审查。

1. 制度拟订部门应于制度上会审议前 10 日发起制度审查流程，填写附件 3《制度

立改废审查表》，初步判定制度类别，明确发表本部门合规审查意见。

2. 法务风控部对制度合规性进行再审查，于收到审查申请之日起5个工作日内出具合规审查意见。其中，基本管理制度和重要内控制度需由集团公司常年法律顾问同步出具法律审核意见。

（四）规范性审核。法务风控部对所有制度的协调性、完整性及编写规范性进行审核，结合拟订部门意见进一步确定制度分类，并提出制度决策流程建议。

（五）修改完善。制度拟订部门应充分吸纳法务风控部合规及规范性审查意见，修订完善制度并说明意见采纳情况；经制度拟订部门分管领导审核、集团公司总法律顾问出具意见后，方可提交集团相关会议审议。

（六）批准印发。制度新增、修订批准程序按照本制度第二章有关决策权限的规定提交相关会议决策，涉及职工切身利益的制度，应听取集团公司职代会的意见。制度拟订部门应将审批通过的制度在10个工作日内按照集团公司公文管理相关规定提交行政办公室或党委工作部进行制发。

1. 党建制度由集团公司党委会、纪委会、工会委员会、团委按照职权审定。
2. 基本管理制度由集团公司办公会审议、党委会研究讨论、董事会或股东会审定。
3. 重要内控制度由集团公司党委会研究讨论、办公会审定。
4. 具体规章制度由集团公司办公会审定。
5. 依据已完成审批的既定事项需要对相应制度进行局部完善的，由制度拟订部门分管领导审批。

第十三条 制度拟订部门应将制度作为信息化流程建设的依据，及时将制度涉及的流程规定嵌入信息化系统进行规范化管理。

第十四条 制度拟订部门应常态化跟踪法律法规、监管政策更新动态，对与新规不符、不合规的制度及时启动修订程序。对于上级监管部门日常下发的监管制度调整、细化管理制度变化的文件或通知，制度拟订部门须于2个工作日内抄送集团公司法务风控部，并及时对照要求完成制度修订完善工作，确保制度的时效性与规范性。在制度修订过渡期间，各项工作严格遵照最新规定执行。

第十五条 制度的废止

（一）发生下列情况时，应适时进行制度废止：

1. 国家及党的相关法律法规、规章制度、监管部门要求等发生重大变化，造成制

度不符合国家法律法规及相关规定。

2. 集团公司战略调整、组织机构、管理职责、经营范围和业务流程等内部环境发生重大调整、变化，造成现有制度不再适用。

（二）制度废止流程如下：

1. 因新制度出台或制度合并而废止原有制度的，应在新制度中明确列示所废止制度的文号和名称。

2. 废止制度无新制度替代的，由制度拟订部门提出申请，填写附件3《制度立改废审查表》，由制度原审批机构决定是否废止，批准后正式发文废止。

第四章 制度编写规范及汇编管理

第十六条 制度的编写须遵循统一的编写规范格式，确保制度结构清晰、要素完整、表述严谨，具体规定详见附件4《制度编写格式规定》。党建类制度可根据上级文件要求适当调整形式要素。

第十七条 冠以试行、暂行字样的制度，施行期限一般不得超过三年。制度拟订部门应全程跟踪制度落地执行情况，评估实际运行成效，按管理权限履行审批程序后，及时对制度予以修订完善、转为正式制度或按规定废止。

（一）制度标注“试行”至少应当符合下列条件之一：

1. 集团公司尚未制定本领域、本事项相关制度及同类规范性管理文件，属于全新创设管理事项的。

2. 管理制度的实施模式、运行机制尚未成熟，实际执行效果难以预判，需通过实践检验完善的。

3. 管理制度落地推行过程中存在不确定因素，执行后可能产生经营、管理、合规等潜在风险，需阶段性规范管控的。

（二）制度标注“暂行”应当符合的条件是：为应对管理紧急需求、填补实时制度空白，具有明确时间边界，适用于特殊阶段，用于过渡衔接、专项解决当前现实管理问题的。

第十八条 制度汇编以电子汇编本为主，纸质汇编本为辅。

第十九条 集团公司的制度及制度建设档案属于内部资料，除接受上级相关部门检查时可提供外，严禁向外提供纸质档及电子文档，确因工作需要，需由分管领导书面

批准后方可提供。

第五章 制度的宣贯培训

第二十条 制度印发后 5 个工作日内，制度拟订部门编写培训计划并填写附件 6《制度培训计划表》，提交至法务风控部备案，并于 15 个工作日内完成制度约束范围内的宣贯培训工作，确保制度宣贯无死角，培训结束后将相关培训记录提交至法务风控部备案。

第二十一条 对于新员工或调换岗位的员工上岗前的制度学习培训，由人力资源部负责组织。

第六章 制度的执行与监督检查

第二十二条 制度以印发之日为生效日。制度生效后，各部门、下属单位必须严格按照制度要求开展业务工作。对已发文的制度，不得以任何借口搞“灵活变通”，不得借故不执行。

第二十三条 制度执行过程中，有关部门如果认为存在制度冲突等问题或难以执行时，原则上以最新发文的制度为准，但同时应及时与制度拟订部门沟通，由其负责解释，及时评估制度执行情况，必要时修改制度。

第二十四条 各制度拟订部门定期、不定期对制度进行自查，主要检查制度是否得到有效执行，是否符合党内法规和国家法律法规的要求。

第二十五条 集团公司法务风控部定期组织相关部门对集团公司制度体系的完备性、科学性、适用性等情况进行评估，并对制度立改废计划完成情况、制度的宣传培训情况等督促跟踪。审计部定期对集团公司及下属单位制度执行情况进行检查，分析制度未得到执行的原因，提出整改建议反馈至各制度拟订部门，法务风控部应将制度审计整改作为制定集团公司年度制度建设计划的主要依据。

第二十六条 各部门是本专业领域制度在全公司执行情况的第一责任人，负有对制度执行进行检查、监督的责任。若相关部门或单位存在未严格遵照本制度执行的情形，由集团公司法务风控部责令限期整改；对经督促后连续三次拒不整改或整改不达标的，将严格按照公司风险内控合规体系建设及实施考核管理有关办法中的考核评分标准进行扣分处理。对拒不落实制度建设要求、违规建制或制度执行弄虚作假引发管

理风险、资产损失的，由相关部门依规追究单位负责人及相关人员领导责任、直接责任。

第七章 下属单位制度管理要求

第二十七条 集团公司各下属单位应当明确制度的管理部门和管理职责，可参照集团公司的制度体系，结合管理实际划分本单位制度层级，明确不同层级制度的审批权限及流程。

第二十八条 集团公司制度拟订部门在制度编写时，要求下属单位建立相应制度的，应在制度中予以明确规定，并按照业务归口管理范围负责对各下属单位制度建设工作进行全面指导。

（一）遵照执行：下属单位严格贯彻落实集团公司制度规定，可不再制定本单位相应制度，将集团公司制度通过发文宣贯转化为本单位内部制度。

（二）参照执行：下属单位可结合行业特点、地域差异、业务规模、管理水平等差异化制定相应制度，但制度内容不得违背集团公司制度的根本精神和核心价值，制度条款不得与集团公司制度中对子公司的规定冲突。

第二十九条 各下属单位须遵照国家法律法规、国资监管政策及集团各项管理制度，对标集团制度框架，结合经营实际统筹本单位制度体系建设：

（一）对标落地执行。集团强制性管理制度必须严格贯彻落实，下属单位不得另行制定相悖制度。按照集团公司各项制度要求需结合业务实际细化制定相应管理制度的，制度经内部审批后报送集团归口职能部门备案。

（二）完善制度体系。聚焦法人治理、投融资、大额资金管理、招投标、资产管理及专项特色业务等关键风控环节，查漏补缺、建立健全本单位制度体系。

第三十条 集团公司二级单位基本管理制度的制（修）订，在履行内部决策程序前，应征求集团公司业务归口管理部门的意见。

第三十一条 各下属单位应定期开展制度汇编工作，汇编完成后及时报集团公司法务风控部备案。

第八章 附 则

第三十二条 本办法适用于集团公司及下属单位，各下属单位参照执行，并结合

实际制定本单位的制度管理办法。

第三十三条 本办法由集团公司法务风控部负责解释、修订，经董事会批准后，自印发之日起实施。《云南省贵金属新材料控股集团股份有限公司制度管理办法》（云贵集团〔2025〕16号）同时废止。