

# 青海金瑞矿业发展股份有限公司

## 规章制度管理规定

### 第一章 总则

**第一条** 为加强青海金瑞矿业发展股份有限公司（以下简称“公司”）科学规范、系统完备、运行有效的规章制度体系建设工作，规范公司制度制定、宣贯、执行、评估和监督管理，提高公司依法治企的管理水平，促进合规管理，强化制度执行，根据《中华人民共和国公司法》《青海金瑞矿业发展股份有限公司章程》等文件内容，结合公司实际，特制定本规定。

**第二条** 本规定适用于公司本部，所属各公司参照执行。

**第三条** 本规定所称规章制度（以下简称“制度”）是指由公司各部门依据国家法律法规、党内法规和公司章程，结合公司实际制定并发布的，规范公司生产、经营、管理等行为并具有强制约束力的内部规范性文件。

**第四条** 公司制度管理应遵循以下原则：

（一）合法性原则，符合国家法律法规和党内法规；

（二）适用性原则，符合公司发展战略，结合公司实际，从公司长远发展角度制定制度，避免因经营环境的快速变化而频繁修改；

（三）可执行原则，认真调查研究，制定制度应宽严有度、简明实用、易于操作，充分征求意见，确保制度的可执行性；

（四）系统性原则，符合公司章程，内容要全面、系统，避免制度缺失或重复，以及制度间相互冲突。

**第五条** 制度管理包括制度体系管理、体例管理和制度制定、修订、废止、宣贯、执行、评估、监督等管理。

制度体系管理包括制度分级、分类、承办、审查、决策、编码等管理。

制度体例管理是指制度的编写格式或组织形式的管理。

## **第二章 管理职责**

**第六条** 公司内审与法务部是公司制度的归口管理部门，履行下列职责：

- （一）拟订制度管理方面的相关制度；
- （二）建立、健全和完善公司制度体系；
- （三）编制并下达年度制度制修订计划；
- （四）对拟发布的制度进行综合审查和评估；
- （五）参与或牵头组织重要制度执行情况的督查工作；
- （六）负责组织公司制度的宣传培训工作；
- （七）负责根据内部控制指引，对相关业务制度设计的健全性和执行的有效性进行内部控制评价；

（八）负责公司制度的清理、升版和汇编工作。

**第七条** 公司各部室是公司制度建设的承办部门，履行下列职责：

（一）按照职责分工提出相关业务领域的公司制度的年度制修订计划建议；

（二）按照下达的年度制度制修订计划，负责起草相关业务领域的公司制度；

（三）参与其他各有关部门的相关制度初审并提出意见或建议；

（四）负责相关业务领域的公司制度的宣传培训、执行、检查和评估。

**第八条** 公司纪检监督室负责对公司制度建设、执行、检查和评估开展再监督。

**第九条** 公司总经理负责制度的评估和升版工作的领导，审批公司年度制度建设计划；决定公司制度建设的其他重大事项。

**第十条** 公司其他领导班子成员负责组织制定并审核其分管业务范围内的制度。

**第十一条** 公司总法律顾问负责配合制度归口管理部门开展制度体系建设和管理工作、编制年度制修订计划，起草重要综合性制度，开展制度评估升版，并对制度合法合规性进行法律审查。

**第十二条** 公司制度的制定、修订、废止应依据《公司章程》、议事规则所规定的职权范围由相关决策会议进行决策、审定。

### 第三章 规章制度体系和体例

**第十三条** 健全以公司章程为统领的制度体系建设,公司制度分为党的领导和党的建设、战略管理、业务管理、职能管理、监督管理五大类(规章制度体系框架见附件1)。

**第十四条** 公司制度分为两级。公司一级制度是有关某一方面工作的全面的、长远性的重要制度,名称一般称规定、规则等;二级制度是实施一级制度或规范具体事务的制度,名称一般称办法、实施办法、实施细则等。

**第十五条** 制度适用范围根据实际采用以下方式表述:

- (一) 适用于“公司本部”;
- (二) 适用于“公司本部,所属各公司参照执行”;
- (三) 适用于“公司本部,所属各公司参照制定”。

**第十六条** 制度根据内容需要,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加括号依次表述,目的序号用阿拉伯数字依次表述。制度内容单一的可直接以条的方式表述,章的内容根据需要可以分节(规章制度编制模板见附件2)。

制度用语应当准确、简洁,条文内容应当科学、合理、明确、可操作。

## **第四章 制度管理**

### **第一节 计划**

**第十七条** 公司制定发布年度制度制修订计划,指导和规范各部室按计划开展年度制度制修订工作。

年度制度制修订计划包括制度名称、级别、承办部门、协办部门、起草方式、前置会议、决策会议、完成时间等。

**第十八条** 公司各部门应当根据公司实际，结合职责分工提出相关业务领域的公司制度年度制修订计划（规章制度制修订计划表见附件3），并报送至制度归口管理部门。

计划建议应说明拟制定制度的必要性，需要解决的主要问题及拟确立的主要制度等内容。

**第十九条** 制度归口管理部门负责对各部室报送的年度制度制修订计划建议进行研究审查，编制公司年度制度制修订计划草案。

**第二十条** 制度归口管理部门将年度制度制修订计划草案报公司规章制度建设领导小组审核后，提交公司总经理办公会审议实施。

**第二十一条** 各部室需要调整制度制修订计划的，应当报分管领导审批同意，并报制度归口管理部门备案后实施。

## 第二节 起草

**第二十二条** 根据公司年度制度制修订计划，承办部门负责起草其职责分工范围内的制度。制度起草应当由承办部门经验丰富、熟悉业务的管理人员起草。对于涉及职责需衔接、业务有交叉、需要规范多个业务领域的制度，应由分管领导明确牵头部门并组建联合起草小组负责起草。

**第二十三条** 制度起草应当具备以下基本内容：

（一）制度名称；

- (二) 制定依据和宗旨；
- (三) 适用范围；
- (四) 管理部门及职责；
- (五) 具体规范事项、流程及措施；
- (六) 解释权、决策会议及生效日期等。

**第二十四条** 承办部门起草制度应当深入调查研究，总结实践经验，听取有关部门、单位、专家意见，组织专业论证。涉及职工切身利益的重要制度，承办部门应当听取公司工会的意见，并通过职工代表大会或其它形式听取职工的意见和建议。

**第二十五条** 承办部门应当将草拟完成的制度初稿报业务分管领导审定，形成制度征求意见稿进行意见征求。

### 第三节 意见征求

**第二十六条** 承办部门应当将制度征求意见稿及制度意见征求表（规章制度意见征求表见附件4），按制度管理流程（规章制度流程图见附件5）征求相关部门、单位意见、期限不得少于3个工作日。修订制度的，制度意见征求表中应附新旧条款对照表（规章制度新旧条款对照表见附件6）。

**第二十七条** 被征求意见部门在管理职责范围内，对征求意见稿涉及本部室职能职责范围内的有关内容进行专业审查，确保规定符合业务实际，流程清晰，接口明确，与本部室职能职责范围的相关制度保持协同，无矛盾冲突，并对制度征求意见稿提出“同意”或者具体修改意见。

**第二十八条** 承办部门应当认真研究各方面意见，与有关部门协调，对制度征求意见稿进行修改，对反馈意见处理情况做出说明，形成制度送审稿及起草说明（规章制度起草说明见附件7）。起草说明的内容包括制度制定（修订）背景、主要内容、起草过程、审查情况等。

**第二十九条** 承办部门提请审议制度前，应当将制度送审稿及起草说明报制度归口管理部门和总法律顾问审查。

#### 第四节 审查

**第三十条** 制度归口管理部门负责对制度进行审查。主要从以下方面进行审查：

- （一）与国家法律法规、党内法规、公司章程的符合性；
- （二）制度之间协调衔接的一致性；
- （三）制度内容的可执行性；
- （四）采纳反馈意见和协调处理不同意见的合理性；
- （五）制度用语、体例格式等规范性。

**第三十一条** 制度归口管理部门审查制度，可以根据需要组织专家论证，召开部门协调会，开展实地调研，征求意见，在5个工作日内完成审查。

**第三十二条** 承办部门根据制度归口管理部门审查意见将制度送审稿修改完善后，由制度归口管理部门报总法律顾问进行法律审查，并出具规章制度法律审查意见（规章制度法律审查意见表见附件8）。

有下列情形之一的，总法律顾问可将制度送审稿退回：

（一）与国家法律法规、党内法规、公司章程以及现行制度相抵触的；

（二）体例结构不符合要求的；

（三）不具有实质性规范作用的，或者不具有可操作性的；

（四）对制度送审稿存在较大争议，承办部门没有与有关部门、单位和专家充分协商一致的；

（五）其它违反程序规定的情形。

**第三十三条** 制度送审稿经公司总法律顾问审查无异议后，由承办部门形成制度起草说明，制度归口管理部门形成制度审查说明（规章制度审查说明见附件9），按决策程序分别提请相应决策会议审定。

## 第五节 审议与发布

**第三十四条** 制度的决策程序分为下列五种情况：

（一）制度所规范事项属于公司《章程》规定的股东大会的职权范围内事项，应当经党委会前置研究后最终提交公司股东大会审议批准的；

（二）制度所规范事项属于公司《章程》规定的董事会职权范围或股东大会授权董事会决策的事项，当经党委员会前置研究后最终提交公司董事会审议批准的；

（三）制度所规范事项属于公司《章程》规定的监事会的职权范围内事项，应当经公司监事会审议批准的；



（四）制度所规范事项属于公司《章程》规定的总经理层的职权范围或董事会授权经理层决策的事项，当经总经理办公会审议批准的；

（五）公司党的领导和党的建设、纪检等相关制度，应提交党委会、纪委会审议批准的。

**第三十五条** 承办部门应当根据相关会议审议意见对制度草案进行修改，并负责制度文本发布前的文字、格式、施行日期的确认和校对后，送制度归口管理部门和总法律顾问审查后履行签发程序。

**第三十六条** 公司党委书记、纪委书记、董事长和总经理按照职责权限，负责签署发布相应制度。

**第三十七条** 签发制度，应当载明决策会议、制度名称、发布文号、审议日期、施行日期、签发人签名和发布日期（规章制度发布通知见附件10）。

制度由公司办公室统一以电子文档公布。

## 第六节 修订与废止

**第三十八条** 制度有下列情形之一的，应当予以修订：

- （一）国家法律法规发生变动，制度与之不符的；
- （二）国家政策规定发生调整，制度与之不符的；
- （三）公司管理体制机制发生变化，制度与之不符的；
- （四）其它需要对制度进行修订的情况。

**第三十九条** 制度有下列情形之一的，应当予以废止：

（一）国家法律法规、规定、党内法规废止或失效，失去制定依据的；

（二）制度所规定的事项已经完成、不存在或不适用的；

（三）其它应当废止的情形。

**第四十条** 制度修订、废止程序依照制度制定程序执行。制度修订不涉及主体内容修改，仅涉及部分文字修改且有明确依据的，可由承办部门直接发起制度发布流程，由制度归口管理部门审查，总法律顾问审定后，重新发布。

**第四十一条** 修订的制度应在发布之日起同时废止原制度，新制定的制度应在发布之日起同时废止不适用、已失效的相关制度或其他规范性文件。

如公司现行制度遇国家法律法规、党内法规产生变化时，应按国家相关政策执行，为保证制度修订的及时性，由相关业务承办部门在1个月内完成相关制度的制修订工作。

## **第五章 宣贯、执行、评估和监督**

**第四十二条** 承办部门应当在新制定、修订制度发布之日起1个月内完成宣贯，当年发布的制度原则上当年完成宣贯。

**第四十三条** 宣贯对象范围主要包括履行管理职责的部门、单位，执行制度管控要求的部门、单位。

**第四十四条** 宣贯内容重点是制度制定、修订的有关背景、主要内容、关键条款的解读，以及其他与制度执行有关的事项。

**第四十五条** 涉及职工切身利益的制度，应当宣贯到每一名职工。主要的制度应当纳入新入职职工的培训内容。各部门应当对本部门职工开展常态化制度宣贯培训，确保职工熟悉日常工作中须了解的有关制度，熟练掌握岗位职责范围内的各项制度。

**第四十六条** 制度一经发布，应当严格执行。承办部门和归口管理部门负责制度的执行及执行情况的监督检查，及时跟踪、收集制度执行中的相关信息，对执行中发现的问题提出改进意见，为制度升版、修订提供依据。

**第四十七条** 制度发布实施后，定期对其符合性、一致性、可执行性、规范性等进行评估，为制度制定修订提供依据，制度评估包括三个层面：

（一）承办部门评估。制度承办部门负责制度执行情况的检查评估，跟踪、收集、记录制度执行中的相关问题，记入制度执行情况记录表（规章制度执行情况记录表见附件11）。同时，每年对其职能范围内的制度进行评估，根据评估情况，提出本部室年度制度制定修订计划，同时将评估报告及制度制修订计划表报制度归口管理部门。

（二）内控审计部门评估。内控审计部门每年对制度条款的有效性和执行情况进行评估，形成评估报告，提出修改、完善建议，同时将评估报告报制度归口管理部门。

（三）制度归口管理部门全面评估。制度归口管理部门在各部室评估的基础上，每年对制度进行全面评估，完善制度体系，提高制度质量，加强制度执行。

**第四十八条** 公司制度不得擅自对外提供，确需提供的，应当按照公司有关规定办理。如因擅自对外提供公司制度，造成公司损失及严重后果的，将对相关责任人追究责任。

**第四十九条** 纪检监督室在监督检查工作中如发现存在不执行或怠于执行制度的情况，应当视情况对相关责任人进行约谈或提请公司追究责任。

## **第六章 附则**

**第五十条** 本规定由内审与法务部负责解释。

**第五十一条** 本规定经董事会审议通过，自发布之日起施行。

- 附件：**
1. 规章制度体系框架
  2. 规章制度编制模板
  3. 规章制度制修订计划表
  4. 规章制度意见征求表
  5. 规章制度流程图
  6. 规章制度新旧条款对照表
  7. 规章制度起草说明
  8. 规章制度法律审查意见表
  9. 规章制度审查说明
  10. 规章制度发布通知
  11. 规章制度执行情况记录表

附件1：规章制度体系框架

青海金瑞矿业发展股份有限公司  
规章制度体系框架

序号	类别	代码	职能	代码	职责
1	党的领导和党的建设	1	党的领导和党的建设	1	决策管理
				2	党建管理
				3	宣传思想教育
				4	统战管理
				5	党委运行保障
				6	思想组织建设
				7	党风廉政建设和反腐败工作
2	战略管理	1	公司治理	1	治理结构管理
				2	决策程序管理
				3	授权管理
				4	出资企业章程及三会议案审查管理
				5	专职董监事管理
		2	战略规划	1	战略管理
				2	规划管理
				3	企业改革与管理
				4	战略政策研究
				5	战略支撑体系建设
		3	计划预算	1	综合计划
				2	全面预算
				3	综合统计
		4	考核激励	1	对标管理
				2	综合考核
				3	中长期激励
		5	投资管理	1	投资协调委员会
				2	基建投资
				3	科技投资
				4	信息化投资
				5	技改投资
				6	无形资产投资
				7	投资项目后评价
		6	资本运营	1	上市管理
				2	股权投资
		6	资本运营	3	证券投资

序号	类别	代码	职能	代码	职责
2	战略管理	6	资本运营	4	股权融资
				5	债权融资
				6	投资者关系管理
		7	法治建设	1	第一责任人职责落实
				2	合规管理
				3	制度管理
				4	流程管理
				5	法治建设考核
		8	企业文化	1	企业文化理念体系建设
				2	品牌管理
				3	企业形象识别
				4	员工行为规范
		9	风险管理	1	风险管理体系建设
				2	重大风险管理
		3	业务管理	1	业务管理
2	项目前期管理				
3	工程建设管理				
4	生产运营管理				
5	项目退出管理				
4	职能管理	1	人力资源	1	组织机构管理
				2	领导人员管理
				3	人才队伍建设
				4	定员定岗定编
				5	绩效与激励
				6	薪酬福利
				7	劳动关系管理
				8	人事服务管理
		2	财务管理	1	核算管理
				2	资金管理
				3	财务报告分析
				4	税务管理
				5	内部交易价格管理
		3	资产与产权	1	固定资产管理
				2	无形资产管理
				3	产权登记管理
				4	资产评估
				5	财产保险管理
				6	信用管理

序号	类别	代码	职能	代码	职责
4	职能管理	4	物资采购管理	1	物资管理
				2	采购管理
				3	供应商管理
				4	物资质量与交付
		5	科技创新	1	科创体系建设
				2	科技计划管理
				3	科技项目管理
				4	科技成果管理
				5	重大科技专项
				6	标准化管理
		6	营销管理	1	政策营销
				2	市场营销
				3	客户关系管理
		7	法律管理	1	法律事务管理
				2	合同管理
				3	合法性审查
				4	纠纷案件管理
		8	内控管理	1	内控体系建设
				2	内控评价
		9	信息化建设	1	信息化规划与建设管理
				2	信息化运维管理
				3	信息安全管理
				4	数据管理
		10	社会责任	1	捐赠管理
				2	扶贫与援助管理
				3	信访管理
				4	维稳管理
		11	公共关系	1	政府关系
				2	新闻发布
				3	舆情管理
				4	团体媒体关系管理
		12	行政办公	1	会议管理
				2	公务活动管理
				3	文档管理
				4	信息公开
				5	政务管理
6	机要				
7	保密管理				

序号	类别	代码	职能	代码	职责
4	职能管理	12	行政办公	8	后勤管理
		13	工会与团青	1	组织建设
				2	民主管理
				3	创新创效
				4	劳模管理
				5	女工工作
				6	团青工作
				7	机关工会
				8	员工关爱
9	群众活动				
5	监督	1	纪检监督	1	监督
				2	执纪
				3	问责
				4	审查调查
				5	处置
		2	质量监督	1	体系建设
				2	监督检查
				3	事件管理
				4	经验反馈
		3	安全监督	1	体系建设
				2	监督检查
				3	应急及救援管理
				4	事件管理
				5	经验反馈
		4	生态环保监督	1	体系建设
				2	监督检查
				3	事件管理
				4	经验反馈
		5	审计监督	1	内部审计
				2	配合协调外部审计
3	违规经营投资责任追究				



# 青海省金瑞矿业发展股份有限公司

## XXX规定/办法/细则

(制度名称：方正小标宋简体 二号)

(页边距为上下2.54cm，左右2.6cm，行间距为固定值30磅)

### 第一章总则(章标题居中，前空两格，三号黑体)

第一条(三号黑体，空两格)为XXXXXXXX，根据XXXXXXXX，制定本XX(正文内容三号仿宋GB2312，前空2格)。

第二条 本办法适用于公司本部，所属各公司参照执行。

第三条 XXXXXXXX。

(空一行)

### 第二章 XXXX

第XX条 XXXXXXXX。

(一) XXXXXXXX；

1. XXXX； (分号)

(1) XXXX；

(2) XXXX；

(3) XXXX。

2. XXXX； (分号)

3. XXXX。(句号)

(二) XXXXXXXX；

(三) XXXXXXXX；

(四) XXXXXXXX。

(空一行)

第XX章 XXXX (三号黑体)

第一节 XXX (三号黑体)

第XX条 XXXXXXXX。

第二节 XXX (三号黑体)

第XX条 XXXXXXXX。

(空一行)

第XX章 附则

第XX条 本规定/办法/细则自XX年XX月XX日起施行。XX年XX月XX日发布的《XXXXXX》(制度文号)同时废止。

(空两行)

附件(三号仿宋GB2312加粗): 1.XXXXX(三号仿宋GB2312)  
2.XXXXX

附件3.规章制度制修订计划表模板

青海金瑞矿业发展股份有限公司  
规章制度制修订计划表

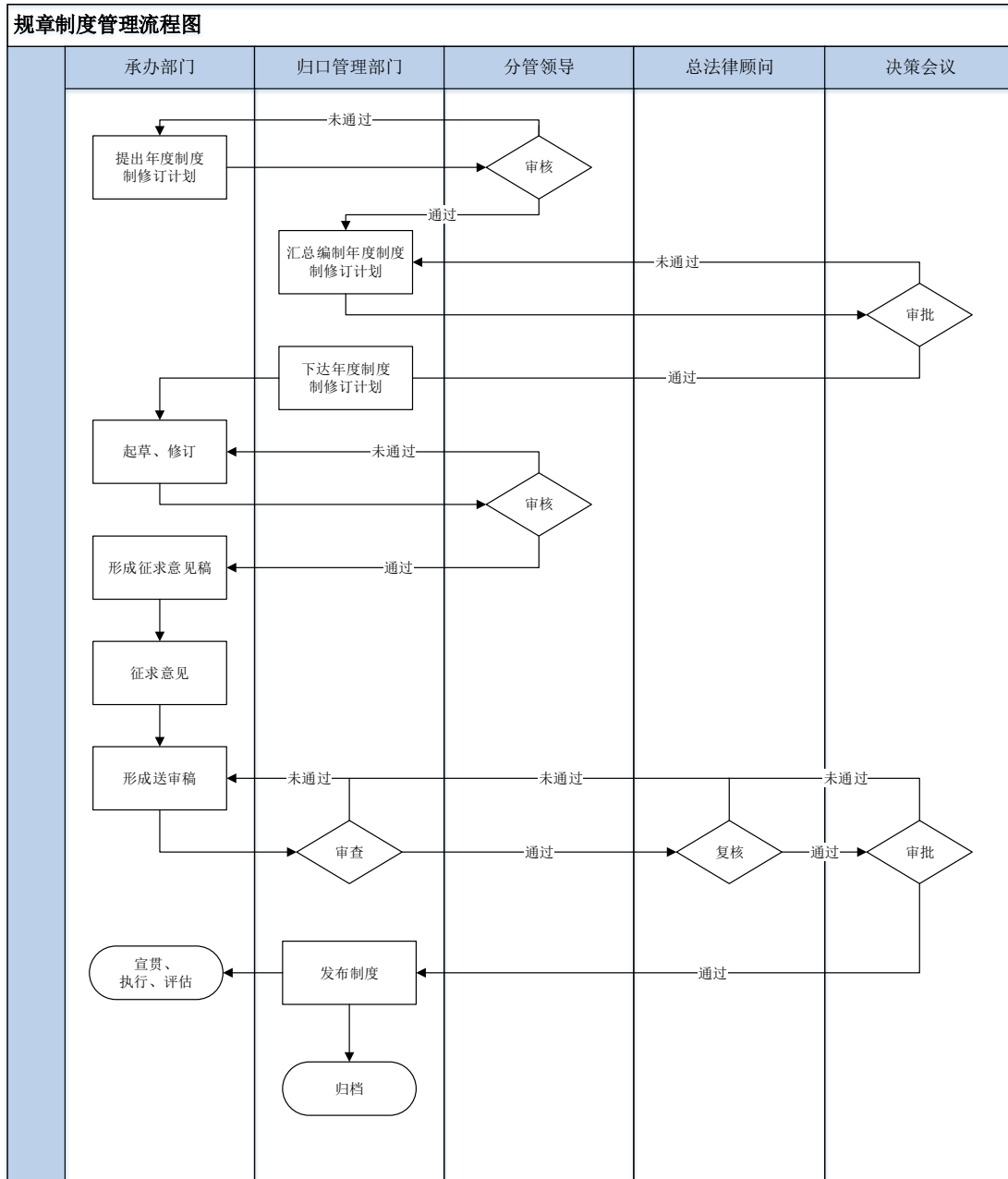
序号	制度名称	修订制度文号	制定/修订/废止	(制定/修订/废止)依据	需解决的主要问题	完成时间	责任部门	协办部门	责任人	决策会议	备注
1											
2											
3											
...											

注：1.修订制度文号中制定制度不填；  
2.需解决的主要问题中废止制度不填；  
3.责任人填写制度的拟稿人；  
4.决策会议选填“股东大会”、“董事会”、“监事会”、“党委会”、“总经理办公会”等。



附件5.规章制度管理流程图模板

青海金瑞矿业发展股份有限公司  
规章制度管理流程图



附件6. 规章制度新旧条款对照表模板

青海金瑞矿业发展股份有限公司  
 《XXX 规定/办法/细则》（修订）  
 新旧条款对照表

原条款	修订前内容	修改后条款	修订后内容
第xx条	.....	第xx条	.....

## 附件7. 规章制度起草说明模板

# 《XXX 规定/办法/细则》起草说明

(方正小标宋简体 二号 居中)

部门名称 (三号楷体GB2312)

一、制定(修订)背景(目的/必要性/依据/原则等) 本办法根据……(三号仿宋GB2312),为了……

二、主要内容(重点说明确立的主要制度和机制等) 本办法分为xx章xx条。主要规定/修订了……

### 三、起草过程(征求意见/调研/协调等)

XX年XX月XX日征求了XXXX单位、部门的意见, ……。

序号	原条款内容	修改意见	采纳、不采纳情况及理由	意见反馈单位/部门
1				
2				

### 四、前置审查情况

XX年XX月XX日报总法律顾问审查同意。

XX年XX月XX日经XX会议审议。(本制度涉及职工切身利益,已听取公司工会、职工董事的意见,并通过职工代表大会或……听取了职工的意见和建议。)

### 五、审议事项

现提请会议审议,同意按程序发布施行/提交XX决策会议审议。

注:“一至三”为报制度归口管理部门、总法律顾问审查时必有内容;  
“一至五”为相关决策会审议时必有内容。

附件8. 规章制度法律审查意见表模板

青海金瑞矿业发展股份有限公司  
规章制度法律审查意见表

制度名称	
承办部门	
承办人	
审查时间	
总法律顾问 审查意见	<p style="text-align: right;">审核人：                      日期：</p>



## 附件9. 规章制度审查说明模板

# 《**xxx** 规定/办法/细则》审查说明

(方正小标宋简体 二号 居中)

部门名称 (三号楷体GB2312)

## 一、基本情况 (黑体三号)

根据《青海金瑞矿业发展股份有限公司规章制度管理规定》和年度制度制修订计划，本制度属于一级/二级制度，计划于xx月完成。介绍制度制定依据和前置程序执行情况。(三号仿宋GB2312)

## 二、审查意见

### (一) 形式审查

- 1.对制度体例格式是否符合要求作出审查说明。
- 2.对制度必备条款是否完整作出审查说明。
- 3.对承办部门征求意见、报送审查等履行制度制修订程序情况作出审查说明。

### (二) 内容审查

对制度内容作出以下审查说明：

- 1.与国家法律法规、规定、党内法规、公司章程的符合性；
- 2.制度之间协调衔接的一致性；
- 3.制度内容的可执行性；
- 4.采纳反馈意见和协调处理不同意见的合理；

## 三、决定发布

本制度由XX会议审议/审定，报党委书记/董事长/总经理签发。

附件10. 规章制度发布通知模板

# 青海金瑞矿业发展股份有限公司

## 规章制度发布通知

金瑞矿业规章〔年份〕XX号

《青海省金瑞矿业发展股份有限公司XXXXXXXX》已于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日经公司党委会/董事会会议/董事会委员会会议/总经理办公会/专题会审议通过，现予以发布，自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日起施行。\_\_\_\_年\_\_月\_\_日发布的《XXXXXXXX》（制度编号/文号）同时废止。

签署人：

XXXX年XX月XX日

附件11. 规章制度执行情况记录表模板

青海金瑞矿业发展股份有限公司  
规章制度执行情况记录表

制度名称	
制度编号	
执行中发现的问题	<ol style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>