安徽九华山旅游发展股份有限公司
制度管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范安徽九华山旅游发展股份有限公司(以下简称“公司”)管理，健全和完善公司制度，构建公司规范标准、运行有效的制度体系，提升公司管理水平，结合公司实际，特制定本办法。

第二条 制订制度应遵循以下原则:

(一)符合国家法律、行政法规、地方性法规、规章、行政规范性文件等和党内法规;

(二)符合公司章程;

(三)符合公司发展战略;

(四)注重结合公司实际。

第三条 本办法所称的制度是指依据行政规范性文件等和党内法规、公司章程，结合公司实际，由公司制定并发布的对公司和所属单位及职工行为具有普遍约束力的规范性文件。

第四条 公司制度分为两级:

一级制度是有关某方面工作全面的、长远性的重要制度,名称一般称制度、办法、规则、规定等;

二级制度是实施一级制度或规范具体事务的制度，名称一般称实施办法、实施细则等。

第五条 本办法用于公司总部及分子公司制度的起草、审核、审议、发布、备案、修订、废止等。

第二章 机构职责

第六条 法务部作为制度制定、修订的审核部门和监督执行部门，其职责如下:

(一)拟订制度管理方面的相关制度;

(二)组织各部门进行条线制度的年度修订;

(三)对制度进行综合审查;

(四)负责制度的备案及监督执行;

(五)组织制度的宣传培训;

(六)组织制度汇编。

第七条 公司其他各部门是本部门业务领域的制度责任单位，其职责如下:

(一)负责提出部门年度制度制定、修订计划建议;

(二)负责制定本部门制度，参与拟订公司其他制度;

(三)负责对与本部门职能职责相关的制度提出意见和建议;

(四)负责本部门制度制定或修改的解读，并成为培训责任主体。

(五)总经办负责全公司制度的统一管理。

第八条 分子公司是本单位制度责任单位，其职责如下:

(一)负责本单位制度建设与管理;

(二)负责本单位制度的培训与宣贯;

(三)负责组织本单位制度执行情况的监督检查。

第三章 制度的起草

第九条 制度制订责任单位负责制度起草工作，起草过程中，应广泛听取有关部门意见。起草完毕后，应经分管领导审核后报法务部组织审查（见附件 1），并提交制度草案和起草说明。

第十条 制度草案应包括以下主要内容:

(一)制度的名称;

(二)制订制度的目的、依据、适用范围;

(三)制度的主要内容;

(四)负责制度的实施部门;

(五)实施日期;

(六)其他事项。

第四章 制度的审核

第十一条 法务部对报送的制度草案及说明进行初审:

(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、格式等规范性。

第十二条 初审通过后，由法务部组织相关部门对制度草案进行会审：

(一)是否与本公司其他制度相适应；

(二)所涉及的部门是否有不同意见；

(三)对可行性作出结论。

第十三条 会审后的制度草案经公司法律顾问审核，并出具法律意见书后，由制度制订责任单位填写《制度上会审核表》（见附件 2），经相关部门会签、制度制订责任单位分管领导同意，按决策程序分别提请相关会议审定。

第五章 制度的审议、发布及备案

第十四条 公司制度分别由党委会、股东大会、董事会、办公会等会议依据各自权限审定。

第十五条 制度责任单位根据会议审议意见对制度草案进行修改，经法务部审核后履行签发程序，发布后，报法务部和总经办备案。

第六章 制度的监督执行

第十六条 制度责任单位负责本业务领域制度宣贯并组织实施。

第十七条 法务部、审计部、督察部、纪检等部门负责对公司各项制度执行情况进行监督检查。

第七章 制度的修订与废止

第十八条 遇有下列情形之一的，制度应当及时修订:

(一)制定制度所依据的有关法律、行政法规被修改或废止，需要作相应修订的;

(二)因实际情况发生变化，需要增减或者改变内容的;

(三)公司《审计整改通知书》等提出需要修订的;

(四)其他应当予以修订的情形。

第十九条 若需修订，由制度责任单位对制度进行修订（提交修订审查单，见附件 3、4），并按照制度制订的审批流程进行审批发布。

第二十条 遇有下列情形之一的，制度应当及时废止:

(一)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)其他应予废止的情形。

第二十一条 制度责任单位向法务部提出制度废止申请（见附件 5），经审批通过后予以正式废止。废止申请应包含制度废止时间、废止原因等信息。

第八章 制度的格式规定

第二十二条 制度标题应当表述准确，简要概括业务内容，表述为“安徽九华山旅游发展股份有限公司+业务内容+制度名称（如制度、办法、规定、细则等）”，可以根据

需要使用“暂行”或“试行”字样。

标题一般用 2 号加粗宋体字，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形；标题与正文之间空一行。

第二十三条 制度根据内容需要，可以分“章”“节”（根据章的内容需要）“条”“款”“项”“目”，制度内容单一的可直接以“条”的方式表述。

除直接用“条”格式编写的制度外，其他制度由总则、主体部分、附则三部分组成，总则部分主要包括制度的制定目的、制定依据、适用范围、基本原则和主要概念等要素；主体部分一般包括：业务种类及基本内容，管理要求，基本流程，权限划分和责任落实等；附则部分主要明确制度解释权和生效时间等要素，说明限制性条款。

第二十四条 正文格式具体要求：

(一)“章”“节”“条”的序号用中文数字依次表述，如“第 X 章”“第 X 节”“第 X 条”。

1.“第 X 章+内容”“第 X 节+内容”分别为 3 号黑体字、3 号加粗仿宋体字，居中排布，段前段后空一行，“第 X 章”“第 X 节”与内容之间空 0.5 个字符。

2.“第 X 条”用 3 号加粗仿宋体字，与内容之间空 0.5 个字符。

3.除上述已规定的字体外，其余均用 3 号仿宋体字。

(二)“款”为条中的自然段，每个自然段为一款，“款”前不编序号；“款”下可设“项”，序号用中文数字加括号

依次表述，如“（一）（二）(三）……”；“项”下可设“目”，序号用阿拉伯数字依次表述，如“1.2.3……”。

“款”“项”“目”首行左空二字，回行顶格。

(三)行间距为单倍行距、页码位于页脚中间。

(四)如有附件，应当另面编排，格式要求同正文。

“附件”二字及附件顺序号用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角第一行。

附件标题居中编排在版心第三行。

第九章 附则

第二十五条 本办法经公司董事会审议之日起施行。

第二十六条 本办法由法务部负责解释。

附件 1：

制度草案提交审查单

制 度 名 称	
制 订 目 的	
制 订 依 据	
适 用 范 围	
制 度 类 型	□一级制度　　□二级制度
责任单位	
责任单位 负责人	
责任单位 分管领导	

附件 2：

制度上会审核表

月　　日

制度名称	
责任单位	
公司法律顾问意见	
相关部门会签	
责任单位分管领导意见	

附件 3：

制度修订提交审查单

制度名称	
修订原因	
修订内容	详见《制度修订意见单》
制度类型	□一级制度　　□二级制度
责任单位	
责任单位负责人	
责任单位分管领导	

附件 4：

制度修订意见单

制 度 名 称			
责任单位			
责任单位负责人			
序号	原条款	修订为(或增加、删除)	修订原因
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

附件 5：

制度废止提交申请

制 度 名 称	
发 布 文 号	
废 止 原 因	
责任单位	
责任单位 负责人	
责任单位 分管领导	