

深圳九有股份有限公司规章制度管理办法

第一章 总则

第一条 为规范深圳九有股份有限公司（以下简称“公司”）规章制度的管理程序，建立健全企业规章制度管理体系，规范公司制度的制定、修改、废止、执行、监督、评估，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国工会法》、《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规和公司章程，制定本办法。

第二条 本办法所称的“制度”是指公司及各部门按照规定程序制定的各类规范经营管理行为的、具有长期普遍约束力的规范性文件，包括规定、办法、细则、标准等。

第三条 制度管理原则

（一）符合性原则：制度要符合法律法规和公司章程的相关规定。

（二）前瞻性原则：从公司可持续发展的角度制定制度，避免因经营环境的快速变化而频繁修改。

（三）实效性原则：从公司运营实际出发制定制度，认真调查研究，确保制度的可操作。

（四）系统性原则：从公司全局出发制定制度，避免制度间相互冲突。

第四条 内控管理部门是公司规章制度的归口管理部门，其职责包括：负责公司规章制度制定的计划编制，对规章制度初稿的查审；负责提请或建议提请规章制度的讨论、修改、废止、通过；负责规章制度的发布、送达、汇编等工作。

第五条 董事会、总经理办公会是公司制度管理的决策机构，根据公司章程等相关规定对公司基本制度及具体规章进行决策审批。

第六条 除本办法另有定义的外，下列词语的含义以本条解释的内容为准。

（一）“规章制度”指除公司章程和相关议事规则外，公司经营管理规范的总称，公司规章制度包括基本制度和具体规章；

（二）“基本制度”即《中华人民共和国公司法》第四十七条第（十）项所述的“基本管理制度”，指公司董事会根据法律、法规和公司章程对公司经营管

理活动中有关机构和人员的基本的行为准则做出的具有约束力的规定；

（三）“具体规章”即《中华人民共和国公司法》第五十条第（五）项所述的“具体规章”，指公司总经理根据法律、法规和公司章程，对基本制度在公司经营管理活动中的实施以及对公司经营管理活动中有关机构和人员的具体行为所做出的具有约束力的规定；

（四）“机构和人员”，机构，指公司董事会、监事会、经营管理层、各职能部门和各驻外办事机构；人员，指公司董事会成员、监事会成员、经营管理层成员、公司委派人员和公司其他职工；

（五）“直接涉及职工切身利益”的规章制度指《中华人民共和国劳动合同法》第四条所述的规章制度，包括但不限于有关劳动报酬、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。

第七条 本办法适用于公司及全资、控股子公司。

第二章 规章制度的编制、修订与审批

第八条 下列制度属于公司基本制度：

- （一）规章制度管理办法；
- （二）战略管理制度；
- （三）投融资管理制度；
- （四）子公司管理制度；
- （五）会计核算办法；
- （六）内部审计工作规定；
- （七）内部控制评价管理办法；
- （八）预算管理制度；
- （九）关联交易制度；
- （十）信息披露管理制度；
- （十一）对外担保管理办法；
- （十二）董事会制定的其他基本制度。

除公司章程、议事规则、基本制度外的由总经理办公会批准通过的制度属于公司具体规章。

第九条 公司基本制度的制定、修改和废止由董事会决定。公司具体规章的制定、修改和废止由总经理办公会决定。

第十条 内控管理部门负责人每年定期组织发布制度编制/修订的通知至各部门，公司各部门根据通知、内控规范的要求和实际情况需要编制或修订规章制度，形成规章制度初稿并填写《规章制度编制/修订审批表》（一份审批表对应一项规章制度，见附件一），经各部门负责人签字后提交本部门分管领导审核。

规章制度初稿主要内容应包括总则、分则、附则。（具体格式见附件二）

《规章制度编制/修订审批表》主要内容应包括申请部门、编制/修订主要内容、相关部门及领导审核意见等。

第十一条 在相关法律法规及政策要求或变化，公司业务管理规则或程序发生变化等情况下，公司管理层或相关权力机构可随时安排相关部门组织编制/修订相关规章制度。

第十二条 公司内部审计、内部控制自我评价、外部审计等内外部监督过程中发现的公司制度缺陷一般通过整改形式进行。

第十三条 相关部门分管领导审核规章制度初稿，主要关注规章制度内容是否完整，格式是否正确，是否具有可操作性，是否与其他规章制度冲突或存在不一致，规章制度编制修订申请是否必要、合理等，并提出相应修改意见。审核通过后在《规章制度编制/修订审批表》上签字确认并签署意见。属于公司具体规章制度的提交内控管理部门审核，属于公司基本制度的提交证券部门进行审核。

第十四条 内控管理部门或证券部门主管对规章制度进行审核，重点关注制度内容是否完善，是否符合相关法律法规及监管规定的要求，并在《规章制度编制/修订审批表》上提出审核修改意见，然后提交内控管理部门或证券部门负责人审核。

第十五条 内控管理部门或证券部门负责人审核规章制度后在《规章制度编制/修订审批表》上签署审核意见，提交法务部门进行审核。

第十六条 法务部门审核规章制度，重点关注内容是否符合法律法规要求，并由法务经办与部门负责人分别在《规章制度编制/修订审批表》上签署意见后提交总经理审核。

第十七条 总经理审核规章制度后在《规章制度编制/修订审批表》上提出审核修改意见并签字确认，并提交总经理办公会审议。

第十八条 属于具体规章制度又不涉及员工切身利益的，总经理办公会审议通过后实施；属于具体规章制度但又涉及员工切身利益的总经理办公会审议通过后还需经员工代表大会同意方能实施。属于公司基本制度的，总经理办公会审议通过后提交董事会审议。若涉及内部审计方面的基本制度在提交董事会前应先经过审计委员会审议。

第十九条 经由总经理办公会、董事会审议批准规章制度的，分别形成《总经理办公会会议纪要》、《董事会决议》。

第三章 规章制度的发布与废止

第二十条 行政人力资源部门按照公司统一的格式对规章制度进行编辑，并对具体规章制度编订文号。

行政人力资源部门在规章制度通过之日起五个工作日内根据规章制度的适用范围，将其下发到有关机构施行。有关机构应当在规章制度实施前送达至所有受该规章制度约束的人员。

直接涉及职工切身利益的规章制度，行政人力资源部门可以在公司公告栏公示。

公司录用新员工时，人力资源部门在与其签署劳动合同时，应告知其履行有关规章制度。

第二十一条 公司经营管理发生变化，已发布的规章制度不适用时由该规章制度起草部门提出申请，按决策权限由总经理办公会或董事会决定后废止。若公司制定或修订并发布了新的制度，原有制度自动废止。

第四章 附则

第二十二条 本办法由内控管理部门编制，并负责解释。

第二十三条 本办法与国家有关部门或机构日后颁布的法律、法规及规章相抵触时，以国家有关部门或机构日后颁布的法律、法规及规章为准。并按本办法规定及时进行修订。

第二十四条 本办法经公司董事会审议通过后实施。

深圳九有股份有限公司董事会

2016年11月14日

附件二：

规章制度格式要求

标题：黑体，三号，居中

正文：宋体（中文正文），小四号，行距固定值 25 磅

第一章 总则：宋体（中文正文），小四号，加粗，居中

第一条 XXXX：宋体（中文正文），小四号，段前空两格，“第一条”
加粗

第一章 总则内容

第一条 编制目的

第二条 适用范围

第三条 ……

第二章 分则内容：可以分成多个章，具体根据制度的内容列示，但至少应包括
具体的规定要求

第三章 附则内容

第 X 条 编制与解释部门

第…条

第 Y 条 实施条件