

成都市兴蓉环境股份有限公司

管理制度体系建设管理制度

(经 2020 年 9 月 29 日公司第九届董事会第五次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 目的

为规范化开展成都市兴蓉环境股份有限公司（以下简称“公司”）管理制度建设，提高效率，控制风险，结合公司实际，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于公司本部管理制度的制定、修订、废止等事项。

公司下属各子公司应参照此制度，结合各单位经营特点及实际情况，制定本单位制度体系建设管理的相关制度。

第三条 公司管理制度纵向划分为“基本管理制度”和“具体管理办法”两个基本层次；横向划分为法人治理、党建群团、人力资源、战略投资、财务管理与资本运营、招投标、法务合同、生产经营、项目管理、资产管理、技术科研、安全环保、证券事务、监督检查、行政事务 15 个专业类别。

第四条 特定术语

（一）管理制度：本文所指的管理制度是指在公司范围内有效、用以规范和明确公司内部管理活动及与其相适应的员工行为规范等管理文件的总称。包括基本管理制度和具体管理办法。

（二）基本管理制度：是指公司必须制定的、决定公司基本管理活动、用以规范公司各部门和员工行为的规范性文件。

（三）具体管理办法：是指公司以基本管理制度为基础，针对经营管理工作中某一具体环节、业务、岗位，包括具体管理规定、办法、实施细则、流程、预案、标准、规程等。

第五条 制度编制原则

（一）制度建设要严格遵守国家法律、行政法规、其他规范性文件和公司章程的规定，并根据法律、行政法规、其他规范性文件和公司章程的最新版本及时调整相关制度。

（二）制度建设要贯彻权责统一原则，做到职责清楚，权责明确，管理流程明晰，监督机制健全。

（三）制度建设应结合公司经营、管理等各方面实际情况，突出公司特色，体现专业性要求，注重对工作流程的规范和把控。

（四）制度建设要注重集成创新，公司与公司下属各子公司之间、公司各部门之间的制度应互相衔接、协调一致、系统配套，形成完整的体系。制度应具有相对的稳定性，能在一定时间和一定范围内普遍适用。

（五）制度建设应做到格式统一、流程简洁、内容规范、文字准确、简明易懂，实操性办法应具有流程框图，并尽量将流程信息化，便于贯彻执行和检查考核。

第二章 管理机构职责

第六条 职责分工

综合管理部是公司制度建设的归口管理部门，负责公司制度体系规划及建设工作；负责对公司各部门制度存在内容交叉、脱节、标准不统一等问题进行协调，并提出修改建议；负责牵头组织制定公司制度年度建设计划；负责牵头组织制度备案及宣讲培训；负责对公司各子公司制度建设提出指导建议，审核子公司制度体系建设情况及年度建设计划；负责联合相关部门对制度执行情况进行监督和评价。

法务风控部负责对制度的合法合规性进行审查，并协调法律顾问签署法律意见。

内部审计部是制度建设的监督审查部门，负责制度执行情况的再监督和再评价。

公司本部各部门是制度制定、修订和执行的责任部门，主要职责：负责与其部门职责有关的制度的调研、起草、征求意见、会签、报审工作，以及制度内容合规性的把控；负责建立本部门的制度台账及制定部门年度制度建设计划，本部门制度执行情况的日常监督、检查与评估，本部门所制定制度的日常管理、修订、废止等工作，参与会签与本部门职责相关的其他管理制度；负责对各子公司涉及本部门职责的制度进行审查备案。

第七条 各部门应确定制度管理联系人，负责与制度归口管理部门就制度管理情况联系对接。

第三章 制度的制定

第八条 起草

制度编制部门应确定具体责任人，按照统一编写格式

（见附件 1）拟定制度初稿，并在部门内对制度的合理性、合规性以及文字表述等方面反复讨论、修改。

第九条 征求意见

制度起草过程中应充分征求公司领导、相关部门和各子公司的意见。制度编制部门应根据反馈意见进行认真研讨，对合理化建议应予以采纳，对不合理或无必要的意见应向意见反馈部门作出解释。

第十条 会签

（一）制度编制部门管理制度（草案）起草完成，经部门分管领导审核后，组织各部门会签（意见会签表见附件 2），然后送公司其他分管领导会签，党委、纪委、工会、团委工作的基本管理制度和具体管理办法报党委书记签审，行政具体管理办法报总经理签审，行政基本管理制度报董事长签审。

（二）公司法务风控部负责会签合法合规性意见，并协调法律顾问会签管理制度。

第十一条 审批

（一）管理制度会签完成后，制度编制部门应根据会签意见进行修改，形成管理制度送审稿及编制说明。需经公司职代会审议通过的管理制度，按相关程序、规定执行。

（二）制度编制部门根据管理制度类别，分别提交相应决策会审议。

（三）党委、纪委、工会、团委工作的基本管理制度和具体管理办法，由公司党委会审议批准，分别由党委书记、

纪委书记、工会主席、团委书记签发。

行政基本管理制度由公司董事会或股东大会审议批准，董事长签发。具体管理办法由公司总经理办公会审议批准，总经理签发。

第十二条 发布及归口管理

管理制度完成审批手续后，由制度编制部门按公司《发文管理规定》办理红头发文流程，由综合管理部印发，并负责对管理制度体系、目录、文本进行统一管理。

第四章 制度的宣贯

第十三条 各部门收到已发布的制度，负责在本部门内根据制度的适用范围对制度内容进行宣贯。

第十四条 各部门负责对本部门新入职员工进行制度培训。

第十五条 对于重要及适用范围较广的制度，制度编制部门可组织有关会议，对各部门、分公司及各下属公司进行集中培训及宣贯。

第十六条 制度的解释。制度印发后，制度编制部门负责对制度进行解释、接受咨询并解答疑问。

第十七条 因工作需要，需公司正式行文对制度进行书面解释的按如下流程办理：制度编制部门拟写制度解释说明→制度编制部门负责人审核→制度归口管理部门审核→制度编制部门分管领导审核→制度归口管理部门分管领导审核→制度签发领导审核。

第五章 制度的执行

第十八条 管理制度一经颁布印发则必须严格执行，真正做到“有法可依，有法必依”。制度编制部门负责日常监督制度的执行情况。

第十九条 制度执行中特殊情况的处理。若发生制度制定时未预计到的特殊情况，因制度尚未修改以致难以执行时，制度的执行部门应履行请示报批程序，经制度编制部门同意后方可处理。执行部门应及时向制度编制部门和归口管理部门提出制度修订需求或建议。

第二十条 公司内部审计部结合年度审计计划对公司制度执行情况进行抽查及再监督，并将相关情况及时反馈给编制部门、综合管理部及公司领导。

第六章 制度的评价、修订及废止

第二十一条 定期评价。

（一）原则上每年一季度，各部门负责对其起草制度的上一年度执行情况进行评价（详见附件 3）并出具评价意见，提出对该制度继续使用、修订、废止的建议，或提出制定制度的计划，并报公司综合管理部。

（二）综合管理部原则上于二季度组织完成制度评价工作。

（三）各部门原则上于 6-7 月和 11-12 月分两批次进行集中修订。若无重大特殊原因，原则上其他时间不再进行制度修订。

第二十二条 不定期评价。发生下列情况时，制度编制部门应组织有关制度的评价活动。

（一）国家、地方和行业的法律法规、方针政策发生变化时；

（二）公司发展战略、管理模式、主营业务、公司章程、组织机构、部门职责发生变化时；

（三）公司对经营、管理策略进行重大调整时；

（四）内控体系评价、制度审计或检查中发现问题时；

（五）其他改变公司外部或内部经营条件的事项发生时。

第二十三条 制度评价结果的运用。制度评价结果用于识别并确定公司制度建设的需求；确定公司有关制度的编制、修改、废止等事项；确定公司管理制度改进创新的空间和实施措施。

第二十四条 在公司外部政策、市场环境和内部条件发生变化时，制度编制部门根据实际需要负责对相应制度进行修订或废止。制度的修订按制度起草、征求意见、会签和审批流程执行，根据制度分类上报相应审批机构审议。

第二十五条 进行修订的制度，在新制度颁布后，原制度自动废止。若有已在处理流程中的事项，按原制度执行。不同制度之间，制定、修订后制度条款与公司现行其他制度之间内容不统一，以新制定、修订后的制度条款为准。

第二十六条 制度废止的审批程序和权限，与制度编制的审批程序和权限一致。

第七章 制度的备案和存档

第二十七条 子公司制度备案。子公司管理制度按子公

司审批流程通过后，报公司对口部门审核，若对制度提出异议，子公司应及时回复意见或进行修改，审核通过后提交子公司相应决策会审议。子公司管理制度正式印发后5个工作日内，将制度电子文档报公司对口部门及公司综合管理部备案。

第二十八条 各部门、各子公司应建立制度台账，并根据本年度制度制订情况及时更新，每年底整理后报公司综合管理部及内部审计部备案。备案情况纳入各部门、各子公司年度目标考核。

第八章 附 则

第二十九条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规及公司章程执行。

第三十条 本制度由公司综合管理部负责解释。

第三十一条 本制度经公司董事会审议通过后，自下发之日起执行。

成都市兴蓉环境股份有限公司

董事会

2020年9月29日

附件 1

制度编写格式

1. 管理制度名称的确定

管理制度一般由“单位名称（全称）+管理的对象、过程、活动名称+制度文体名称”构成，如“成都市兴蓉环境股份有限公司制度体系建设管理制度”。

2. 制度编写的内容要求

（1）制度的第一章为总则。总则的内容应包括：制度的目的、适用范围、有关术语的定义等内容。

（2）制度的第二章为职责分工。

（3）制度的中间章节，用来规定制度的步骤、方法及管理要求等主体内容。

（4）制度的最后一章为附则。附则的内容应包括：该制度的解释部门及实施时间等内容。

（5）制度的附件，包含与制度相关的各种表格及补充规定等内容。

3. 制度编写的格式要求

（1）制度正文按照章、条、款、目的格式编写。正文的章、条用“第 X 章”、“第 X 条”分别表示，其中正文的“条”采用连续顺序号表示；正文的“条”下设“款”，“款”下设“目”，“款”、“目”按层次依次分别用“（一）、（二）、（三）……”、“1.、2.、3……”和“（1）、（2）、（3）……”表示。

（2）排版要求。除汇编成册时按特殊要求处理外，所有制度发布时参照《国家党政机关公文格式》（GB/T

9704—2012) 的排版要求编写。

附件 2

成都市兴蓉环境股份有限公司 规章制度意见会签表

制度名称		提交日期	
起草部门	制度类别	<input type="checkbox"/> 党、纪、工、团管理制度	
		<input type="checkbox"/> 行政基本管理制度	
		<input type="checkbox"/> 行政具体管理办法	
类型	<input type="checkbox"/> 制定	主要原因：	
	<input type="checkbox"/> 修订	原名及文号： 主要原因：	
部门负责人复核			
分管领导审核			
会 签 意 见			
综合管理部			
人力资源部			

内部审计部	
计划财务部	
投资发展部	
技术管理部	
项目管理部	
环境安全部	
证券事务部	
法务风控部	
党群工作部	
纪检监察部	
法律顾问	
工会主席	
董事会秘书	
副总经理	
纪委书记	
总经理	
党委书记/董事长	

附件 3

****年制度调整计划 (**部)**

类别	制度名称	文号	制度自评结果	调整原因	计划完成时间
			<input type="checkbox"/> 适用 <input type="checkbox"/> 修订 <input type="checkbox"/> 废止 <input type="checkbox"/> 制定		