

厦门信达股份有限公司  
规章制度制定、修订和废止管理制度

(2022年5月31日经公司第十一届董事会二〇二二年度第八次会议审议通过)

二〇二二年五月

## 第一章 总则

**第一条** 为规范厦门信达股份有限公司（以下简称“厦门信达”、“公司”）规章制度的管理，建立和完善厦门信达规章制度体系，促进依法经营管理，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律法规和《厦门信达股份有限公司章程》（以下简称“《章程》”）等规定，制定本制度。

**第二条** 本制度所称“规章制度”是指厦门信达依据国家法律法规及其它有关规定，结合公司实际制定的，具有约束力的规范性文件。

**第三条** 董事会制定的规章制度统一使用“制度”作为名称，总经理办公会制定的规章制度使用“规定”、“细则”或“办法”作为名称，各职能部门在董事会、总经理办公会授权范围内或在其职能范围内对规章制度进行的解释使用“操作指引”、“工作指南”或“实施意见”作为名称。法律法规或有关主管部门对规章制度名称另有规定的，从其规定。

**第四条** 规章制度标题的题注应当载明制定(或修订)机构、制定(或修订)日期。

**第五条** 规章制度不得与法律法规及监管部门的规定、上级单位的规章制度相抵触。

**第六条** 法务部是公司规章制度的管理部门，为公司规章制度的制定、修改、清理、解释、执行等提供法律专业服务。

厦门信达各职能部门在其职责或授权范围内负责起草、解释、修订、监督执行相关规章制度。

**第七条** 规章制度应包含以下内容：

- (1) 名称；
- (2) 制定机构；
- (3) 制定日期(经修订的制度还应包含修订日期、修订次数)；
- (4) 规章制度内容主文；
- (5) 适用范围；

(6) 解释和修改;

(7) 生效施行日期。

## 第二章 规章制度的管理权限

**第八条** 厦门信达董事会、总经理办公会在法律法规、《公司章程》等规定的权限范围内制定和修改公司的规章制度。

**第九条** 董事会制订公司章程修改方案，报股东大会审议批准。

**第十条** 董事会制定下列制度：

- (1) 公司的战略、投资、人事、财务、资金等基本管理制度；
- (2) 董事会各专门委员会工作细则；
- (3) 法律法规、《公司章程》规定或者监管部门要求的应由董事会制定的制度；
- (4) 董事会认为应由董事会制定的制度。

**第十一条** 总经理办公会制定公司的具体规章。

**第十二条** 规章制度的修订或废止由该规章制度的制定机构决定。

**第十三条** 规章制度由该规章制度的制定机构负责解释。制定机构也可以授权指定机构进行解释，但是该指定机构的解释不得与规章制度的规定相抵触。

## 第三章 规章制度的制定、修订和废止程序

### 第一节 规章制度的制定程序

**第十四条** 规章制度按起草、初审、会审、审议表决和发布等程序制定。

**第十五条** 厦门信达各职能部门作为承办部门负责本部门职责范围内规章制度的起草。如规章制度涉及多部门职责的，由总经理确定规章制度的承办部门；属董事会管理的规章制度则由董事长确定规章制度的承办部门。

**第十六条** 承办部门负责拟订规章制度草案初稿，完成后送交法务部对其合法性、规范性进行初审。

**第十七条** 法务部对规章制度草案初稿提出初审意见，形成规章制度草案会审稿。规章制度草案会审稿由承办部门报其分管领导审核。分管领导认为有必要的，可组织相关部门进行会审。

规章制度涉及投资企业重大经营管理事项的原则上应征求投资企业意见。

**第十八条** 根据相关法律法规规定，需要提交职工大会或职工代表大会审议的规章制度，应提交公司工会召集职工大会或职工代表大会审议。

**第十九条** 承办部门根据会审结果或征求意见情况，修改完善规章制度草案会审稿，形成规章制度草案送审稿，报总经理办公会审议或董事会审议，并作说明。

报总经理办公会审议的规章制度，由承办部门负责将规章制度草案送审稿送交总经理办公室，总经理办公室应在召开总经理办公会前 5 个工作日将规章制度草案送审稿送交总经理办公会与会人员。报董事会审议的规章制度，按照董事会议事规则的程序办理。

**第二十条** 承办部门应根据总经理办公会或董事会的审议意见，对规章制度草案送审稿进行定稿前修改。审议未通过或审议中提出原则性或重大、较多修改意见的，应在修订后报经总经理办公会或董事会重新审议。

**第二十一条** 规章制度审议通过后，承办部门应在 10 个工作日内将规章制度提交总经理办公室正式发文，并交法务部备案。

规章制度正式发文后总经理办公室应及时在公司内部信息系统公布规章制度文本。

**第二十二条** 厦门信达各职能部门根据规章制度制定的具体操作指引、工作指南或实施意见，经相关部门会审后由起草部门在公司内部信息系统提起发文审批（写明发文范围），审批通过并经总经理办公室核对无误后，告知数字化管理部在公司内部信息系统相应发文范围内公布文本。

## 第二节 规章制度的修订和废止程序

**第二十三条** 规章制度有下列情形之一，应当及时修订或者废止：

- (1) 与现行法律法规或者监管部门的规定、上级单位的规章制度相抵触的；

- (2) 已不适应公司经营管理实际情况的；
- (3) 涉及同一事项的规定彼此不一致的；
- (4) 应当修订或者废止的其他情形。

**第二十四条** 规章制度的修订按照规章制度制定的权限和程序办理。经原规章制度的制定机构审议通过后，修订生效。

**第二十五条** 规章制度需要废止的，由原承办部门提出废止建议，经承办部门分管领导组织有关部门和法务部会审后，报原规章制度的制定机构决定。

**第二十六条** 根据本制度第二十二规定所制定文件的修改，由制定部门负责人签批后参照本制度第二十二规定执行。

根据本制度第二十二规定所制定文件的废止，由制定部门负责人签批后参照本制度第二十七规定执行。

**第二十七条** 经制定机构决议废止的规章制度，报法务部备案，并采取以下方式之一予以废止：

- (1) 在新规章制度中载明废止的规章制度的名称、文号和废止日期；
- (2) 发布规章制度废止通知，载明废止的规章制度的名称、文号和废止日期。

规章制度自废止之日起不再执行。原承办部门需告知数字化管理部将废止的规章制度在公司内部信息系统中标注“已废止”。

#### 第四章 附则

**第二十八条** 规章制度草案分为初稿、会审稿和送审稿，分管领导审核前的规章制度草案为初稿，报送分管领导审核的规章制度草案为会审稿，提交总经理办公会或董事会审议的规章制度草案为送审稿。

**第二十九条** 同一机构制定的规章制度之间规定不一致的，以制定时间在后的规章制度的规定为准。

**第三十条** 各部门应持续关注其职责范围内的规章制度的合法性、适应性及实际执行情况，及时提出修改或废止的建议。

**第三十一条** 每年年末，各部门应对本部门职责范围内的规章制度进行自查，及时对需要修订或废止的规章制度按照本制度规定的程序修订或废止。

**第三十二条** 公司原则上每三年一次对各项规章制度进行清理，并修订公司规章制度汇编。

**第三十三条** 规章制度的相关文件，即规章制度的审议表决、发布、修订和废止等材料，由总经理办公室负责存档。

**第三十四条** 本制度适用于厦门信达，厦门信达全资或控股的投资企业可参照本制度规定，结合企业实际，制定相应的制度。

**第三十五条** 本制度经董事会审议通过后生效，自发布之日起施行。

**第三十六条** 本制度由董事会授权法务部解释。

厦门信达股份有限公司

二〇二二年五月三十一日