

北京航天长峰股份有限公司 规章制度管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强北京航天长峰股份有限公司（以下简称公司）规章制度管理，增强规章制度体系的系统性、整体性、协同性、时效性和数字化水平，推动合规管理要求融入业务工作全部流程、关键环节，强化制度执行和全生命周期管理，保障高质量发展，根据《中华人民共和国公司法》《中国航天科工集团有限公司规章制度管理规定》（天工法法〔2022〕213号）、《中国航天科工集团第二研究院规章制度管理规定》（院法法〔2023〕100号）、《北京航天长峰股份有限公司公司章程》（以下简称公司章程）等文件的要求，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及所属各单位规章制度管理工作。

第三条 规章制度是指根据国家法律法规、监管规定、行业准则、上级单位规章制度、公司章程、其他规范性文件等，针对公司科研生产、经营管理特点，按照本规定制定的内部生产经营和管理诸方面具有普遍性、稳定性、强制性、反复适用性特点的规范性文件的总称，是公司开展合规管理的重要依据。

公司相关业务部门制定印发的关于党建、纪检监察、工会、团委等规范性文件履行党委会、纪委会、工会委员会、团委等相应程序审议或审定，并纳入公司规章制度目录、公司规章制度

数据库及规章制度执行效果评价范围。本规定条款中未做特殊说明的，不适用于此类规范性文件。

第四条 规章制度体系建设遵循以下基本要求：

（一）坚持框架先行。全面落实公司战略目标和管控模式要求，对标构建规章制度体系架构，提升全级次单位制度建设体系化、标准化、规范化水平。

（二）坚持层级管控。制度层级与治理结构相适应，落实各管理层级制度体系建设职责，以规章制度体系优化为抓手提升各层次治理效能。

（三）坚持系统衔接。优化构建规章制度与重点业务、部门职责之间的匹配映射关系，实现“业务-制度-流程”体系紧密衔接，支持数字化管理手段应用，强化规章制度体系与管理业务体系相互支撑。

（四）坚持动态管理。健全规章制度全生命周期动态管理机制，提高内部制度响应外规变化的及时性，提高规章制度管理效率和效能。

第五条 制定（修订）规章制度应遵循以下原则：

（一）系统性原则。公司本部及所属各单位规章制度不得违反上级单位规章制度作出的强制性规定，单位内部规章制度之间应相互协调，避免冲突或重复，不得违反本单位公司章程的规定。规章制度必须经过法律审核与合规审查。

（二）及时性原则。公司本部及所属各单位规章制度应当及时落实上级单位管控要求，针对业务拓展新领域和经营管理新形势、新要求及时制定新规则，及时修订、废止过时的规章制度。

（三）可执行原则。制定规章制度的目的在于执行，制定制度应宽严有度、简明实用、易于操作执行，必须加强对制度执行情况的监督检查，强化制度刚性约束，降低制度学习成本。

（四）切合实际原则。公司本部及所属各单位结合科研生产、经营管理、业务发展实际制定规章制度，增强制度的针对性、适用性、可操作性，解决本单位科研生产、经营管理存在的实际问题。

第六条 根据审定权限，规章制度分为三个层级。

基本制度。又称一级制度，是指由党委会、股东大会、董事会、董事长专题（办公）会审定的制度。

具体制度。又称二级制度，是指由总裁办公会审定的制度。

操作制度。又称三级制度，是指由总裁授权分管业务公司领导直接书面审定的制度。具体授权范围由总裁在审查制定（修订）计划时予以明确，授权制度的制定和执行效果定期向总裁报告。

第七条 各单位区分建立一级、二级制度，可以根据实际需要决定建立三级制度。能够通过修订原有制度解决的原则上不新制定制度，能在一级、二级制度中明确的原则上不单独制定三级制度。

第八条 规章制度应使用与层级相对应的名称。基本制度（一级制度）的名称原则上为规定、规则；具体制度（二级制度）的名称原则上为办法；操作制度（三级制度）的名称原则上为规范、细则或程序。

第九条 公司本部及所属各单位应当梳理优化重点业务领域制度体系，分级分类建立业务与规章制度的匹配关系，防止盲目

立规、重复立规与制度缺失。

第十条 所属各单位应当推动健全本单位的制度体系，确保上级公司规章制度的管控要求通过公司章程、规章制度或其他规范性文件的方式在本单位实现“外规内化”并严格落实。具有实际经营业务和人员的法人单位应当独立制定规章制度，满足自身经营管理需要。

第十一条 党建相关部门在党委领导下，按照党中央对党内法规制度管理的有关规定，履行党内制度制定、修订、管理等职责，推动相关党内法规制度有效贯彻落实。

第十二条 涉及国家秘密、工作秘密的规章制度，其使用和管理必须遵守保密有关规定。

第十三条 公司本部及所属各单位应当加强制度体系建设与制度执行管理，增强制度执行力，合理控制制度数量规模，提高规章制度全流程数字化管理水平。各级领导人员应当带头尊崇制度、严格执行制度，坚决维护制度，树立制度权威。

第二章 组织管理体系与管理职责

第十四条 公司设立规章制度体系建设领导小组，组长由总裁担任，副组长由总法律顾问担任，成员包括公司本部各部门负责人。领导小组的主要职责是：

- （一）推进健全公司规章制度体系和工作机制；
- （二）审查公司规章制度年度计划，推动和检查计划的实施；
- （三）审查公司一级制度、二级制度以及可能调整或影响其他部门职责的三级制度；

（四）审查规章制度执行评估结果，提出完善制度体系和制定（修订）规章制度的意见；

（五）研究、协调规章制度体系建设有关重要事项。

第十五条 法律事务部门是公司规章制度的归口管理部门，协助领导小组开展制度体系建设工作，协调落实领导小组交办的工作。主要职责包括：

（一）负责组织、指导、监督、检查规章制度体系建设工作，向规章制度体系建设领导小组提出完善制度体系和制定（修订）规章制度的建议；

（二）负责编制公司规章制度年度计划，组织监督检查及实施；

（三）负责组织或参与公司重要规章制度的起草工作；

（四）负责公司规章制度合规审查、法律审核；

（五）负责指导其他部门按职责开展规章制度管理工作，组织制度起草培训；

（六）负责督促落实规章制度宣贯和执行效果评价要求，组织开展重要规章制度宣贯和执行效果评价；

（七）负责组织各业务部门开展规章制度的清理工作；

（八）负责对各业务部门规章制度体系建设完成情况进行考核；

（九）负责承办或督促规章制度体系建设领导小组布置的有关工作。

第十六条 公司本部各部门参与规章制度管理，部门负责人是本部门规章制度管理的第一责任人。各部门的主要职责包括：

(一) 负责编写本部门职责范围内规章制度的制定（修订）计划；

(二) 负责制定、修订、宣贯、解释本部门职责范围内的规章制度，对本部门制度建立管理台账；

(三) 严格执行上级单位各项规章制度，为所属各单位执行制度作出表率；

(四) 负责组织执行本部门制定的规章制度，对执行情况进行业务监督检查、评估执行效果；

(五) 负责组织或参与对规章制度的合规审查；

(六) 负责按照有关要求对本部门规章制度开展清理，对不适宜的制度提出处理意见并组织实施；

(七) 负责审查本部门业务范围内所属各单位的规章制度；

(八) 参与规章制度体系建设有关工作。

第十七条 内控、合规、审计、纪检等部门在职权范围内对规章制度执行情况履行独立监督职能。

第十八条 所属各单位参照公司本部规章制度管理组织体系建立健全本单位规章制度管理工作体系，由法律事务部门承担规章制度体系建设归口管理职责。子公司应当设立规章制度体系建设领导小组，负责人由总经理担任，首席合规官协助开展工作，成员至少包括负责法律、综合、人事、财务、党群、风险、内控工作的部门负责人。分公司由总经理履行规章制度体系建设领导小组相应职责。所属各单位制定修订规章制度时需提交公司本部相关部门审查。

第十九条 分公司、事业部等非法人机构的规章制度由机构

设立单位按照本单位规章制度管理规定进行管理。

第三章 规章制度制定与修订

第二十条 制定（修订）规章制度应履行需求分析、编制计划、组织起草、征求意见、组织审查、审定发布等必要程序。

第二十一条 需求分析。

（一）各部门结合业务管理需要提出规章制度制定（修订）需求；规章制度体系建设领导小组或规章制度归口管理部门可向有关部门提出制定（修订）规章制度的书面提示意见。

（二）启动制定（修订）规章制度时，制定部门应当结合实际开展需求分析，研究确定必要性和可行性、拟解决的管理问题、制度文种类别、关联部门、关联业务领域、与其他规章制度的关系等，以有利于单位高质量发展为出发点进行制度设计。需求分析经起草部门主要负责人审查同意后方可履行后续程序。

（三）对于规章制度体系建设领导小组或规章制度归口管理部门提出的制定（修订）书面提示意见，相关部门经研究如有不同意见，应向分管业务公司领导请示报告后书面反馈。规章制度归口管理部门应将制度制定（修订）提示和部门反馈意见向规章制度体系建设领导小组报告。

（四）制度使用文种由制定部门提出建议，由规章制度归口管理部门核定。规范新业务、新领域的规章制度可以在首次制定时使用“暂行”“试行”。

（五）同一项业务由几个部门分工负责的，以业务为主线，由该项业务的归口或牵头部门牵头制定统一的规章制度。

(六)各部门应当定期梳理本部门规章制度以外的有关规范性文件，适时将其中的重要、成熟的管控要求通过制定（修订）规章制度予以固化。

第二十二条 编制计划。

(一)规章制度制定（修订）一般采用年度计划管理，也可根据需要制定滚动计划。

(二)公司本部各部门通过规章制度管理信息化流程进行计划申报，申请列入制定（修订）计划的须提供明确依据，法律事务部门汇总、初审后，拟订规章制度年度计划，经规章制度体系建设领导小组会审议，董事长专题（办公）会批准后下发执行。

(三)对纳入审计、巡视巡察、各类监督检查问题整改的制度制定（修订）事项，可直接列入计划，并按整改要求限期完成。

(四)列入规章制度制定（修订）计划的项目应纳入起草部门年度重点工作任务。

(五)未列入计划且确须制定（修订）的，起草部门报请分管业务公司领导同意后，可以补充纳入计划。

(六)需要跨年度调整计划或取消计划，经分管业务公司领导审查同意后，报单位规章制度体系建设领导小组批准。

第二十三条 组织起草。

(一)规章制度主要起草人应为相关部门中熟悉业务实际，具有一定业务管理经验的领导人员，对制度制定质量从源头把控责任。起草人应当参加制度起草培训。

(二)涉及几个部门业务的，由主管业务部门牵头组成联合起草小组起草。

（三）同一或相近领域有关制度应相互衔接，避免出现制度之间不一致、不协调等问题。

（四）起草部门应当根据审计、巡视巡察、各类监督检查发现的违规问题细化规章制度罚则和责任追究条款。

（五）规范、细则、程序中可在附件中附带流程图或有关说明性表格。

第二十四条 征求意见。

（一）规章制度草案一般采取书面形式征求意见，征求意见时应提供制度草案和制定（修订）说明。

公司本部规章制度草案应通过规章制度管理信息化流程征求意见。特殊情况下，已通过邮件、会议等其他形式完成征求意见的，应在规章制度管理信息化流程的征求意见环节进行情况说明并提交制度草案、制定（修订）说明和反馈意见汇总表，经法律事务部门会签确认。

（二）部门主要负责人应当研究、审核部门反馈意见。

（三）征求意见的对象应包括与管理职责有关的单位、部门，执行制度的单位、部门、员工，征求意见时间应予以严格保证，一般不少于5个工作日。

（四）重要规章制度还应通过座谈会、专题会等形式进一步充分征求意见。涉及职工切身利益的制度应当通过职代会（职工大会）等方式充分征求意见。

（五）对于专业性较强的规章制度，应征求相关领域的专家意见。

（六）起草部门应全面、真实、准确、无遗漏地汇总征求各

方意见，并逐条研究提出是否采纳的处理意见，形成反馈意见汇总表。

（七）因机构名称、专用表述发生调整变化等情况需对规章制度个别条款、文字进行替换修改的，或依据上级文件制度要求对本单位制度内容进行局部、少量修改的，可简化征求意见流程，只提交规章制度归口管理部门审核。

第二十五条 组织审查。

（一）征求意见完成后，由起草部门负责人组织部门内部审查，重点审查制度内容的科学性、合理性、完整性以及具体管控要求的可操作性、可执行性。起草部门负责人应当对制度重要条款、征求意见较为集中的问题亲自审查。经部门内部审查后的制度草案在提交规章制度体系建设领导机构审查前，应以书面或会议方式向分管业务公司领导报告。

（二）经部门内部审查后，提交规章制度归口管理部门对制度合法性进行审查，对制度起草、征求意见相关材料的完整性、规范性以及工作程序是否合规进行审查，将征求意见组织情况及意见处理情况作为审查制度草案的重要内容。经审查，起草部门未按规定履行程序或送审材料不符合规定要求的，可以要求起草部门补充履行程序或修改完善相关材料。

（三）经过规章制度归口管理部门审查，属于应提交规章制度体系建设领导小组审查的，规章制度体系建设领导小组重点审查制度草案的合法合规性、与有关制度的协调性、衔接性，以及

体例格式、文字表述等方面的规范性。审查后应以会议纪要或其他书面形式出具审查意见。

（四）起草部门与其他部门有不同意见的，应当充分协商；经过充分协商不能取得一致意见的，起草部门应当在提交审查时说明情况。

第二十六条 审定发布。

（一）规章制度应当经审定后正式发布。

（二）新制定规章制度的审定权限由起草部门依据有关制度或文件规定提出意见，报规章制度体系建设领导小组审定。修订规章制度的审定权限原则上按原制度办理。

公司规章制度的审查和审定权限如下：

1. 一级规章制度原则上经分管业务公司领导书面同意或专题办公会审议，规章制度体系建设领导小组会审查，党委会、股东大会、董事会、董事长专题（办公）会审定，由法定代表人签发。

2. 二级规章制度原则上经分管业务公司领导书面同意，规章制度体系建设领导小组会审查，总裁办公会审定，由法定代表人签发。

3. 三级规章制度经分管业务公司领导审定，由总裁签发。

4. 涉及新增、调整“三重一大”决策事项的规章制度，必须经党委会、董事长专题（办公）会审定，由法定代表人签发。

（三）因机构名称、专用表述发生调整变化等情况对个别条款、文字进行替换修改的规章制度，或依据上级文件制度要求进行局部、少量修改的规章制度，经规章制度归口管理部门组织审

核后认为情况属实的，一级、二级制度提交规章制度体系建设领导小组审查，由法定代表人签发，三级制度由总裁签发。

（四）规章制度应以公文形式印发，使用特定文号，按公文归档，符合公文管理有关规定。公司规章制度以公司文件印发。所属单位规章制度一级、二级制度原则上不以部门文件印发。

第二十七条 已发布的制度应当按有关要求在集团公司规章制度库中进行备案，向执行制度的人员提供数字化规章制度查询、检索、阅览等服务。

第四章 宣贯与执行

第二十八条 新制定、修订制度印发之日起三个月内，制定部门应当完成宣贯。当年印发的制度原则上当年完成宣贯。

公司本部规章制度的制定部门应将宣贯记录上传规章制度管理信息化流程。

第二十九条 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。

第三十条 宣贯内容包括制度制定（修订）的有关背景和总体思路、重要管控规则设计的具体考虑、关键条款的解读、执行检查的主要标准，以及其他与制度执行有关的事项。制度中明确的红线、底线要求应纳入制度宣贯的必备内容。

第三十一条 宣贯基本方式包括会议、讲堂、测试、文件等。规章制度制定（修订）说明应采取适当形式发布，供学习宣贯使用。

第三十二条 公司本部及所属各单位应当对重点岗位人员参

加相关制度宣贯学习进行提醒和监督。单位主要的规章制度应当纳入新入职职工培训内容。各部门应当对本部门职工开展常态化规章制度宣贯培训，确保职工熟悉日常工作中须了解的有关规章制度，熟练掌握岗位职责范围内的各项规章制度。

第三十三条 制度制定部门应当加强对制度执行情况的跟踪和业务监督检查，结合工作调研等日常业务工作主动了解有关制度的执行情况，注意搜集、掌握制度执行过程中的问题和缺陷，及时纠正违反制度的行为，向有关部门移交问题线索，定期向分管业务公司领导报告重要制度执行情况。

第三十四条 执行制度的单位、部门有义务报告制度执行情况，提出完善制度和促进执行的合理化建议。

第三十五条 内控、合规、审计、纪检监察等部门结合职能工作对制度执行情况开展监督，组织督促问题整改。

第三十六条 公司本部及所属各单位应当将规章制度明确的合规管控点逐步匹配固化到相应信息系统。

第五章 评价与清理

第三十七条 规章制度评价工作包括规章制度执行效果评价和规章制度体系建设评价，评价采用自评与外评相结合的方式进行。

第三十八条 规章制度执行效果评价范围包括规章制度和党建、纪检监察、工会、团委等规范性文件。

第三十九条 制度制定部门每年度组织一次制度执行效果评价，评价计划随制定（修订）计划申报，评价计划应当包括评价

对象、评价范围、评价重点。评价结果应当包括制度是否需要修订的意见。部门评价结果报规章制度管理归口部门备案。

公司本部各部门上一年度新制定、新修订制度原则上纳入评价计划，纳入评价计划的制度数量不低于制度总数的 1/3，确保三年评价全覆盖。

第四十条 对于重要制度执行情况，规章制度管理归口部门可以独立开展专项评价。评价结果向规章制度体系建设领导小组报告。

第四十一条 上级单位根据需要对公司规章制度体系建设情况进行外评。公司本部根据需要对所属单位规章制度体系建设情况进行评价。

第四十二条 公司本部及所属各单位应提高响应外规变化的及时性，及时跟踪、关注上级管理要求的新变化，上级规章制度中关键控制条款、管理要素发生变化的，有关部门原则上应当在三个月内完成相关制度的制定、修订或废止工作，确保本单位制度与上级单位制度相适应、相衔接。上级单位对制度修改工作有时限要求的，按照上级单位要求执行。以“暂行”“试行”名义印发的制度应在试行期结束后及时修订，试行期一般不超过三年。

第四十三条 公司本部及所属各单位应加快完善重点改革任务配套制度，及时修订重要领域管理规范。制定（修订）规章制度条件暂不成熟的，应以其他规范性文件的方式予以规范。

第四十四条 公司本部及所属各单位结合编制规章制度年度计划，每年定期开展一次全面清理，对不适应发展要求、不符合

上级单位制度规定的，及时提出制定、修改、废止的意见。根据工作需要，规章制度归口管理部门可组织开展制度专项清理。

经清理须制定（修订）的制度，应及时纳入年度计划。需废止的，应及时宣布废止。

第四十五条 因制度不再适用需要单独废止的，由制度制定部门提出书面申请，经与制度职责、权限有关的部门会签后，根据原制度审定情况，呈报董事长或总裁审批，原制度由董事会审定的，由董事会决定废止。审批或决定后，及时印发废止制度的通知。原制定部门已撤销或调整的，由业务承继部门提出申请。

第四十六条 修订规章制度时应同时废止原制度，新制定规章制度时可同时废止不适用、已失效的相关制度或其他规范性文件。

第六章 考核检查与责任追究

第四十七条 公司本部根据工作安排定期对所属单位规章制度管理体系建设情况进行日常监督、检查。

第四十八条 根据《北京航天长峰股份有限公司所属单位年度经营业绩综合考核办法》，公司所属单位年度规章制度体系建设情况作为年度经营业绩综合考核“法治合规工作”指标中规章制度体系建设打分依据。

第四十九条 公司本部定期对所属单位规章制度管理情况和制度体系建设情况进行检查，对发现的问题责令限期改正；逾期不改正的，给予通报批评、考核扣分。

第五十条 对于规章制度执行中存在的问题和违反制度的行

为，由负有管理责任和监督检查责任的部门依据有关规定予以纠正，情节严重的，按照有关规定亮牌警示或追责问责。

第七章 附 则

第五十一条 所属各单位应依据本规定制定完善本单位规章制度管理制度。

第五十二条 本规定由法律事务部门负责解释。

第五十三条 本规定自印发之日起施行。原《北京航天长峰股份有限公司制定规章制度管理规定》（长峰法规〔2022〕1号）同时废除。