

湖南投资集团股份有限公司

规章制度管理办法

(经 2023 年 10 月 26 日召开的公司 2023 年度第 7 次董事会会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强湖南投资集团股份有限公司(以下简称“公司”)制度建设,构建系统完备、科学规范、运行有效的规章制度体系,根据《中华人民共和国公司法》等法律法规有关规定及《公司章程》有关要求,结合公司实际,制定本办法。

第二条 公司党建系统规章制度的管理应按照上级党委和公司党内规范性文件有关要求执行。公司党内规范性文件无规定的,可参照本办法执行。

第三条 本办法所称规章制度是指根据国家法律法规、上级主管和监管部门有关要求,为实现公司既定目标、实现内部资源与外部环境协调,依据管理职能职责和规定程序制定的,在一定期限内反复适用,具有普遍约束力,需要监督检查执行情况的一系列规范性文件的总称。

公司的人事任免决定、请示报告和工作方案,对具体事项的通报、通知、批复以及处理决定,仅适用部室内部的管理规定等,不属于本办法所称规章制度。

第四条 公司规章制度管理应遵循以下原则:

（一）合法合规原则。规章制度要贯彻党和国家的路线、方针、政策，符合法律、法规、规章及其他规范性文件和党内法规要求，遵守监管规定、行业规范及自律规则。

（二）稳定时效原则。规章制度应服务公司改革发展，适应公司发展战略、功能定位、管控模式，能确保相对稳定运行，且需随内外部环境变化和经营管理需要，及时制定制度或对已有制度进行修改、废止、解释。

（三）可操作和适用性原则。规章制度规定的内容和程序应符合公司管理实际，可执行能操作，在一定时间范围内具有普遍约束力和反复适用性。

（四）统筹协调原则。规章制度应层级清晰、权责对等，各层级规章制度应保持系统性和协调性，避免重复、冲突、交叉和遗漏。

第二章 规章制度管理机构及职责

第五条 公司规章制度实行归口管理，由主办部室负责，法律事务部、董事会办公室进行合法合规性审核。

第六条 战略发展部是公司规章制度归口管理部门。具体职责是：组织协调解决各部室间规章制度管理有关问题；组织开展规章制度清理、汇编工作；负责督办相关部室规章制度制定、修改、解释、废止工作；负责规章制度管理其他事项。

第七条 主办部室负责本部室职责范围内的公司规章制度的订立和执行工作。具体职责是：负责规章制度制定、修改、解释、废止工作；监督评价规章制度执行情况；定期梳理有关法律法规规章及规范性文件与规章制度的一致性；规章制度宣贯培训工作；涉及规章制度管理的其他事项。

第八条 法律事务部、董事会办公室负责公司规章制度合法合规性审核。具体职责是：根据工作需要，组织外聘法律顾问对规章制度进行法律审核；根据上市公司规范运作要求，组织对规章制度进行合法合规性审核，并提出修改建议；涉及规章制度管理的其他事项。

第三章 规章制度的体系管理

第九条 公司规章制度实行层级管理，根据具体内容和适用范围划分：

（一）一级规章制度是指经党委会前置研究、董事会审议、股东大会审议决定的规章制度；

（二）二级规章制度是指经党委会前置研究、董事会审议决定的基本性、全局性管理制度；

（三）三级规章制度是指经党委会前置研究、总经理办公会审议通过的，为贯彻细化一级、二级规章制度，规范具体业务管理工作的具体性管理制度。

第十条 公司章程在规章制度体系中居统领地位，其他规章制度均应遵从章程要求，内容不得与章程冲突。

各层级规章制度应有序衔接、系统协调，不同层级规章制度规定内容冲突的，以高层级规定为准。

第十一条 规章制度标题应严谨规范，力求简练，能够明确突出制度主题，结合规定内容、制度层级和通用惯例，科学使用“规则”“办法”“制度”“规定”“规范”“细则”等常用名称。

第四章 规章制度起草

第十二条 起草规章制度应由主办部室牵头，拟起草制度的主要管理内容或重要流程节点需其他部室协作配合的，应组织相关部室联合起草。

第十三条 规章制度应具备名称、制定目的和依据、适用范围、具体规范、解释机构、施行日期等必备要素。

根据内容需要可对术语解释、机构职责、管理程序、管理标准、工作措施、业务办理流程、检查考核、责任追究及冲突处理原则等内容作出明确规定。

以新规章制度替代现行规章制度的，应明确被替代制度的名称、文号。

第十四条 规章制度根据内容需要，可以分章、节、条、款、项、目。章、节、条的序号用中文数字依次表述，款不编序号，项的序号用中文数字加括号依次表述，目的序号用阿拉伯数字依次表述。

第十五条 规章制度的起草应按以下具体程序进行：

- （一）确定主题，草拟提纲；
- （二）收集制定依据，研究掌握政策法规要求；
- （三）征求公司相关部室、相关单位意见；
- （四）汇总、保存、反馈意见，完善制度草案；
- （五）完成规章制度送审稿。

对于修订的制度，除上述内容外，应说明修订的重要内容。

第五章 规章制度审核

第十六条 规章制度审核的流程如下：

- （一）主办部室审核；

(二) 涉及的相关部室会审;

(三) 法律事务部、董事会办公室合法合规性审核。

各部室按管理职责和工作内容综合评审规章制度草案。

第十七条 规章制度起草完成经主办部室审核后，主办部室负责人应确认此制度涉及的相关部室，经战略发展部填写《公司规章制度会签单》（见附件），再将制度草案提交到其他相关部室会签。会签部室应当认真组织研究，提出书面修改意见，必要时主办部室可以组织会议讨论研究。

第十八条 规章制度草案会签完成后，各主办部室及时将送审材料提交法律事务部、董事会办公室审核。

第十九条 法律事务部、董事会办公室在收到审核材料后，应分别对规章制度进行合法合规性审核。

对符合要求的规章制度由主办部室呈报会议，对不符合要求的，法律事务部、董事会办公室可以要求主办部室补充、修改。

第六章 规章制度的审批、发布和备案

第二十条 原则上，规章制度在提交相应决策会议前，应当提交党委会前置研究。

第二十一条 公司一级规章制度由董事会办公室负责组织起草制度草案，经审核通过后，审批、发布程序如下：

(一) 如有必要，提交总经理办公会讨论；

(二) 提交党委会前置研究；

(三) 提交公司董事会审议；

(四) 提交股东大会审议通过；

(五) 发布实施。

第二十二条 公司二级规章制度由各部室负责起草制度草案，经审核通过后，审批、发布程序如下：

- (一) 如有必要，提交总经理办公会讨论；
- (二) 提交党委会前置研究；
- (三) 提交董事会审议通过；
- (四) 发布实施。

第二十三条 公司三级规章制度由各部室负责起草制度草案，经审核通过后，审批、发布程序如下：

- (一) 提交党委会前置研究；
- (二) 提交总经理办公会审议通过；
- (三) 发布实施。

第二十四条 规章制度内容涉及职工切身利益的，需按《中华人民共和国工会法》《中国工会章程》等相关要求经公司职工代表大会审议。

第二十五条 规章制度的发布和档案管理按公司公文处理和档案管理有关规定执行。

规章制度发布后，主办部室需报战略发展部存档。

第七章 规章制度的效力和维护

第二十六条 规章制度应当具备效力条款，明确规章制度的生效时间、生效条件等内容。

第二十七条 规章制度暂不具备正式运行条件或需要测试运行效果的，应以“暂行”或“试行”方式发布施行，“暂行”及“试行”一般不超过三年。

“暂行”“试行”期限届满后，起草部室应当及时修订，按照本办法规定程序公布施行正式文本，或予以废止；确需继续“暂行”或“试行”的，提交相应决策会议研究同意后，可予以延长，延长时间不得超过前款规定。

第二十八条 出现下列情形之一的，应及时制定规章制度：

- （一）国家政策法律法规或上级主管、监管部门要求必须制定的；
- （二）适应公司发展战略或新管理需求的；
- （三）公司管理行为缺少规章制度依据的；
- （四）公司管理行为依据非制度的规范性文件，但缺少管理措施或工作流程等可执行内容的；
- （五）其他应予制定的情形。

第二十九条 出现下列情形之一的，应及时修订规章制度：

- （一）政策法规调整或上级主管、监管部门要求与现行规章制度不一致；
- （二）公司组织结构、管理模式、经营范围或管理流程变化，需要相应修订规章制度的；
- （三）施行过程中暴露出规章制度不合理、不完善的；
- （四）“试行”或“暂行”超过规定时间的；
- （五）其他应予修订的情形。

规章制度的修订程序按照制定程序执行。

第三十条 出现下列情形之一的，应及时废止规章制度：

（一）原制订依据废止，现行规章制度无施行依据，也无继续实行必要的；

（二）公司组织结构、管理模式、经营范围或管理流程变化，现行规章制度无法相应修订的；

（三）公司发展战略调整，现行规章制度无法相应修订的；

（四）规章制度规范事项已经不存在、执行完毕或无继续实行必要的；

（五）有新的规章制度替代的；

（六）其他应予废止的情形。

第八章 附则

第三十一条 公司所属全资及控股子公司规章制度管理参照本办法执行。

第三十二条 本办法未尽事宜，按有关法律法规、规范性文件和《公司章程》等有关规定执行。

第三十三条 本办法经公司董事会审议通过后生效。

第三十四条 本办法由公司董事会负责解释。

附件

湖南投资集团股份有限公司 规章制度会签单

年 月 日

主办部室		负责人	
制度名称及层级			
内容摘要概述			
_____部室 意见			
战略发展部意见		办公室意见	
法律事务部意见		董事会办公室意见	
分管主办部室 领导意见			
总经理意见			
董事长意见			