

福建实达集团股份有限公司 规章制度管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为坚持依法治企，加强福建实达集团股份有限公司（以下简称公司）及所属企业规章制度管理，建立健全规章制度管理制度，推动规章制度建设工作的程序化、科学化、规范化，根据《所出资企业主要负责人履行推进法治建设第一责任人职责规定》（闽国资党发〔2018〕3号）、《所出资企业合规管理办法》（闽国资法规〔2022〕129号）及《福建省大数据集团有限公司规章制度管理办法（试行）》（闽数集综〔2024〕138号）等有关规定，并结合企业实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司及所属企业（所属企业范围包括公司全资、控股、实际控制的企业，公司及所属企业合称企业），监管部门对上市公司另有规定的从其规定。

第三条 本办法所称规章制度是指根据国家法律法规、福建省大数据集团有限公司（以下简称集团公司）和监管部门有关要求，为实现企业既定目标、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，具有普遍约束力的一系列规范性文件的总称。

党建工作规章制度的管理应当按照上级党组织和企业党内规范性文件有关要求执行。上级党组织和企业党内规范性文件无规定的，可参照本办法执行。

第四条 规章制度的分类,按照适用范围分为公司适用的规章制度、公司和所属企业共同适用的业务管理规章制度、个别所属企业适用的规章制度;按文体形式,分为制度、规定、规则、办法、标准、手册、指导意见、实施细则、工作指引等。

第五条 规章制度的管理工作应当遵守以下原则:

(一) 坚持不违反现行的法律、行政法规、规章和其他规范性文件的原则;

(二) 坚持实事求是,从企业实际出发的原则;

(三) 坚持有利于企业改革发展稳定的原则;

(四) 坚持企业规章制度衔接一致,互不冲突原则。

第六条 企业法律事务机构归口管理本企业规章制度。尚未设立法律事务机构的,由承担法律事务职责的部门归口管理本企业规章制度。

企业业务及职能部门为规章制度的承办部门,负责建立健全本部门职责范围内管理制度和流程,开展本部门职责范围内规章制度宣贯和学习培训。业务及职能部门应当监督检查本部门或者业务领域规章制度制定及执行情况,督促子企业建立健全对应业务领域的规章制度,组织开展子企业制度备案审查工作。

第七条 企业应当推进规章制度管理信息化建设。

第二章 计 划

第八条 规章制度承办部门应当围绕企业管理目标,根据各自职责,结合规章制度检查情况,于每年12月底之前系统

梳理本部门负责制订且现行有效的规章制度，并根据规章制度的执行情况提出沿用、修订、废止、新订等清理意见，形成次年的规章制度“立改废”计划（附件1），由企业法律事务机构收集并经企业审议通过后组织实施。

在执行过程中，规章制度“立改废”计划可以根据需要作适当的调整。

第九条 规章制度“立改废”计划应当包括下列内容：

- （一）新订、修订、废止及沿用规章制度的名称；
- （二）修订、废止及沿用规章制度的文号；
- （三）承办部门；
- （四）计划完成时间等。

第三章 拟 稿

第十条 规章制度承办部门负责起草、修订与本部门的职责和业务相关的规章制度。

第十一条 规章制度应当条理清楚、结构严谨、用词准确、文字简明、标点符号正确，并符合行文格式的要求（附件2）。

第十二条 规章制度应当对起草目的、适用范围、具体规范、解释部门和施行时间等作出明确的规定。

第十三条 依照本办法出台的规章制度，一般应采用“章条式”或“条式”结构中的一种。

已经成文的规章制度，保持原有格式不变。

第十四条 规章制度的层次序列表述，一律采用“五层次表述法”：章——条——（一）——1.——（1）。第一个层次

“非章即条”，依次逐层展开表述。

第十五条 新起草的规章制度必须与企业现行的有关规章制度相衔接。对同一事项，如果作出与其它有关规定不一致的规定，要在报审时说明理由并注明按何规定执行。

第十六条 新的规章制度代替原有规章制度时，应当写明自本规章制度执行之日起原规章制度同时废止。

第四章 审 查

第十七条 规章制度的起草、修订、废止应当征求本企业相关部门的意见；涉及子企业管理的规章制度应当征求相关子企业的意见。承办部门在规章制度提交决策前应当组织本企业相关部门进行会审，对于重要制度可根据工作需要组织本企业相关部门（必要时全体部门）及相关子企业进行现场研讨会审。

企业按照上级有关要求制定的实施细则等规章制度，必要时应当征询上级有关部门的意见。

第十八条 涉及职工切身利益的规章制度应当按照有关规定经职工大会或职工代表大会讨论通过。

第十九条 企业党组织审议制定本企业党建工作重要制度，董事会审议制定本企业基本管理制度，总经理办公会议审议制定本企业具体规章。

第二十条 所有规章制度提交企业党组织会议、董事会、总经理办公会议前都必须经过合规审查。

（一）法律事务机构负责牵头组织规章制度合规审查。

（二）业务及职能部门承担规章制度合规审查主体责任，

承担本部门职责范围内规章制度的合规把关责任。

（三）外聘律师提出的规章制度审查意见由法律事务机构或专职法务人员确定是否采纳，必要时可作为法律事务机构审查意见的附件向承办部门反馈。

（四）合规审查涉及是否同党章、党内法规、党内规范性文件 and 党的路线、方针、政策相抵触或者相冲突的问题的，应当征求党群工作机构、纪检监察机构的意见。

第二十一条 规章制度合规审查应当从以下几个方面进行：

（一）是否同党章和党的路线、方针、政策相抵触，是否符合党内规范性文件制定的权限和程序；

（二）是否符合现行的法律法规、监管规定、行业准则和国际条约、规则，以及公司章程、规章制度等要求；

（三）是否存在实施后的合规风险；

（四）其它应当符合的条件。

第二十二条 承办部门应当认真研究相关部门的审查意见及相关子企业的意见建议，对规章制度的内容进行修改完善；存在重大分歧的，由承办部门报请分管领导组织协商解决。

第二十三条 承办部门应当根据企业党组织会议、董事会、总经理办公会议审定意见修改完善规章制度文本。

第二十四条 规章制度印发前应当由企业办公室把关文字和格式。

第二十五条 企业直接废止不符合现行法律、行政法规、

规章和其他规范性文件的规章制度，或者直接废止不符合企业实际的规章制度，应当在征求相关部门、子企业意见后提交党组织会议、董事会、总经理办公会议审议。党组织会议、董事会、总经理办公会议决定废止的，应当以通知文件的形式印发公告。

第五章 印发与备案审查

第二十六条 规章制度应当以企业通知文件的形式发布，每项制度应当赋予单独的文号。

第二十七条 规章制度应当注明解释权归属。

第二十八条 规章制度应当注明施行时间，如“自印发之日起执行”或“现予印发，自某年某月某日起执行”。

废止规章制度的通知文件应当注明规章制度的失效时间，如“自通知印发之日起失效”或“自某年某月某日起失效”。

第二十九条 承办部门应当指定专人负责本部门规章制度的信息管理工作，及时、准确、有效维护制度信息。

承办部门应当在规章制度印发之日起5日内向本企业法律事务机构报送规章制度正式文本的电子版，向档案管理部门报送规章制度的电子版和纸质版。

第三十条 所属企业制定的重要制度应当在印发之日起15日内向上一级企业该项制度相应的业务及职能部门备案。

制度备案应当提交备案报告、正式文本、合规审批单和决策文件。备案报告应当写明制度的制定依据和主要内容。

第三十一条 企业的业务及职能部门收到备案制度后，应

当组织本企业法律事务机构和其他相关部门对备案制度进行审查。

审查内容包括制度的合法合规性、适当性，以及是否符合制度制定目的和企业实际情况。

第三十二条 经过审查发现问题的，业务及职能部门应当以审查意见的形式要求报备企业纠正。

第三十三条 企业在接到审查意见后应当认真研究，并在30日内将处理情况报上一级企业。

第三十四条 企业应当及时更新规章制度清单，建立本企业规章制度库，或是定期编撰本企业规章制度汇编。

第六章 考核、统计、检查与转化

第三十五条 企业规章制度的制定情况应当纳入年度考核范围。

第三十六条 所属企业的法律事务机构应当按季度和年度统计本企业及子企业印发的规章制度与合规审查情况(附件3)，并在季度或年度终了后15日前上报公司法律事务机构。

第三十七条 企业业务及职能部门应当定期对本部门或者业务领域规章制度制定及执行情况开展自查，将整改措施列入规章制度“立改废”计划。

第三十八条 企业业务及职能部门应当不定期抽查子企业规章制度的制定及执行情况，针对检查中发现的问题，提出整改意见并督促整改。接到整改意见的企业应当在30日内报送处理情况，并将整改措施列入规章制度“立改废”计划。

第三十九条 企业应当按照公司合规管理相关规定,强化企业合规管理体系评价结果运用,建立合规成果转化机制,及时填补制度建设空白,完善制度执行标准。

第四十条 企业业务及职能部门应当根据法律法规、监管政策等变化情况,及时将有关合规要求转化为内部规章制度或对规章制度进行修订完善。

第七章 附 则

第四十一条 “企业直接废止规章制度”指企业不是通过修订制度的方式废止原制度,而是直接以通知文件的形式公告原制度已被废止。

第四十二条 本办法未尽事宜,按国家相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本办法如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件和经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时,按届时有效的有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》规定执行。

第四十三条 本办法由董事会负责解释和修订。

第四十四条 本办法由董事会负责制定,自董事会审议通过之日起执行,修改时亦同。

- 附件: 1.1.各部(室)年度规章制度“立改废”计划表
1.2.规章制度行文格式(样式)
1.3.规章制度合规审查统计表

附件 1.1

XX 年规章制度“立改废”计划表

部门：

填表时间：

序号	制度名称	文号	印发时间	计划新订/修订/废止/沿用	计划完成时间

填表说明：

- 1. 统计范围是统计时点仍有效的规章制度，以及次年拟新订的制度；
- 2. 制度名称需填写全称，已有文号的需填写制度文号，已印发的需填写具体印发时间为某年某月某日；
- 3. 拟新订、修订、废止的规章制度，应说明计划于某年某月完成。

附件 1.2

XX 公司关于印发《XX（制度名称）》 的通知

各部（室）、各所属企业：

为了……，现将《XX（制度名称）》印发给你们，请遵照
执行，……。

XX 公司

X 年 X 月 X 日

XX 公司 XX（制度名称）

第一章 总 则

第一条 XX

第二条 XX

第二章 XXX

第 X 条 XX

（一）XX

1. XXX

（1）XX

第 X 章 附 则

第 X 条 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

第 X 条 本 XX 由 XX 负责解释。

第 X 条 本 XX 自印发之日起执行。

附件：1. XXX

2. XXX

附件 1.3

规章制度合规审查统计表

单位:

填表时间:

企业名称	印发制度数量 (件)	经合规审查 制度数量(件)	合规审查 把关率 (%)

备注: 统计期间自 年 月 日起至 年 月 日止。

联系人:

联系电话: