

# 四川川投能源股份有限公司 规章制度管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范四川川投能源股份有限公司（以下简称“公司”）规章制度管理，构建科学合理的规章制度体系，根据国家有关法律法规及公司章程，制定本办法。

**第二条** 本办法所称规章制度，是指公司为规范公司治理、改革发展、投资运营、生产经营等各项管理活动，制定实施的各类规则、规定、办法、制度、细则，以及具有实质性管理要求且在较长期限稳定施行的指导意见、指引等规范性文件。

各类技术标准、规范、导则与定额标准、分类标准、工作标准，以及责任制、规划、计划等文件，不适用本办法。

**第三条** 公司规章制度管理应当符合合法性、合规性、科学性、程序性、稳定性和可操作性相结合的总体要求，遵循下列原则：

（一）符合党的路线、方针、政策，符合党章、党规、党纪。符合国家法律、法规、政策、监管规则、行业规范等要求；

（二）符合公司章程，有利于推动公司现代企业制度建设和创新；

(三) 坚持从公司实际出发,符合公司改革和发展的总体目标;

(四) 具有相对稳定性,能在较长时间和较大范围内普遍适用;

(五) 注意制度间协调性,统筹安排,避免各制度间的冲突和遗漏;

(六) 明确职权,规定责任,有机统一,权责对等。

**第四条** 公司规章制度用语应当准确、简洁,条文内容应当明确、具体,具有可操作性。法律、法规已经明确规定的内容,原则上不作重复规定。

**第五条** 公司实行归口管理与主办负责相结合、统一管理与分级负责相结合的规章制度管理模式,并建立立项计划、专业主办、审核会签、印发施行、清理废止等机制。

**第六条** 本办法适用于公司本部各项规章制度的管理。所属公司应参照制定本企业相关规定。

## 第二章 组织与职责

**第七条** 法务部是公司规章制度归口管理部门,主要职责包括:

(一) 会同各部门推进公司规章制度管理体系的规划、建设与优化;

- (二) 负责汇总编制公司规章制度年度立项计划；
- (三) 牵头规范公司规章制度的制定、修订、解释、废止等程序；
- (四) 对公司规章制度的规范性、合法性（国家法律法规层面）进行审核把关；
- (五) 负责建立并定期更新公司现行管理制度目录；
- (六) 会同各部门对公司规章制度定期进行清理；
- (七) 负责公司规章制度的整理汇编工作；
- (八) 对所属公司的规章制度管理工作进行指导监督；
- (九) 其他规章制度管理工作。

**第八条** 办公室、党群工作部、证券事务部等相关部门负责协调安排规章制度上会审议、审批事宜，规范规章制度印发管理，提升效率。办公室根据制度建设需要，会同主责主办部门负责推进制度管理信息化建设，推动实现制度流程化、流程表单化、表单信息化。

**第九条** 审计部负责对规章制度所规范业务的内控流程、主要风险控制点及风险控制有效性等内容进行审核。

**第十条** 公司各部门是本领域公司规章制度的主责主办部门，承担以下职责：

- (一) 负责科学构建覆盖本部门各项职责和全部业务领域的规章制度体系，并编制本领域“规章制度体系框架图”；
- (二) 负责本领域规章制度立项计划的编制、实施与分析；

（三）负责本领域规章制度的制定、修订、解释、清理、废止以及规章制度培训、贯彻执行等工作；

（四）负责本领域规章制度的专业审核和专项合规审查；

（五）对按照公司有关规定报送审核的所属公司规章制度，按业务对口原则进行审核把关，对于所属公司规章制度的规定明显不当，或与公司上位规章制度不一致的，应提出意见建议，督导所属公司修改完善；

（六）负责对所属公司本领域规章制度建设和执行情况进行指导、监督和检查，督促所属公司规章制度与公司相应规章制度内容保持衔接一致，并有效落实；

（七）负责本业务领域其他规章制度管理工作。

**第十一条** 跨部门制定或多部门联合出台的规章制度，要根据规章制度的编制主体和主要内容确定规章制度的牵头主责部门，并由主责部门将该规章制度纳入本部门管理，其他部门予以协作配合。

**第十二条** 所属公司应认真贯彻执行公司规章制度，着力做好本单位的规章制度管理工作，主要职责包括：

（一）负责根据公司的制度体系，结合实际构建、优化本单位的规章制度体系；

（二）负责本单位规章制度立项计划的编制、实施与分析；

（三）确保公司相关制度规定在本单位及所属企业正确实施，保障公司管控要求落地；确保本单位规章制度与公司相关规

章制度衔接一致；确保执行公司规章制度与本单位法人治理机制、程序的有机结合；

（四）按照公司统一部署，负责本单位规章制度管理信息化有关工作；

（五）所属公司应于每年年底总结本单位规章制度管理年度工作情况，并报告公司法务部；

（六）负责本单位其他规章制度管理工作。

### 第三章 规章制度的立项与制定程序

**第十三条** 公司实施规章制度计划管理，包括规章制度建设年度立项计划的编制、印发、执行与分析。

**第十四条** 公司各部门应于每年初提出本年度规章制度立项计划建议；公司法务部在汇总各部门提出的立项计划建议基础上，编制《四川川投能源股份有限公司××××年规章制度立项计划》，报总经理和董事长批准后执行。计划外新增制度按照新增制度流程执行。

**第十五条** 公司规章制度分为三级，分别为：

（一）一级制度：是指公司在公司治理、战略管理、改革发展等方面和某业务领域的根本性、全面性、基础性管理规章制度。一级制度应按公司章程规定，经总经理办公会审议、党委会研究后，按照相应审批权限提交董事会或股东会批准。

（二）二级制度：是指根据公司一级制度和业务管理需要，用于指导某一业务领域的管理规则、职权范围、操作规范、核心事项的重要规章制度。二级制度应按公司章程和公司决策权限相关规定，由党委会或总经理办公会批准。

（三）三级制度：是指根据公司一级、二级制度，配套制定的细化程序、方法、步骤和措施，或对执行中有关问题的解释。三级制度应根据公司决策权限相关规定，由党委会或总经理办公会批准。

**第十六条** 规章制度的制定程序主要包括起草文稿、征求意见、提请会签、报送审批、印发施行等。主办部门应对其领域内规章制度制定的全过程负责，并对所起草规章制度的合规性、科学性、规范性、可操作性，以及与上位和相关规章制度的协调一致性负责。

**第十七条** 公司各部门应全面分析论证制度所规范业务事项的管理目标、管理重点、管理模式与监督手段，在此基础上起草制度文稿，做到规定周延、管控到位，实现闭环管理。

**第十八条** 规章制度文本应明确所规范业务各环节、各主体的职责边界，科学设计管理流程，原则上应配套制作“业务流程简图”，做到流程清晰、简洁明了、易于理解、便于执行，并与制度文本一并印发施行。

**第十九条** 规章制度应明确制定依据与宗旨、适用范围、具体制度规范、监督与考核、印发与执行、解释与修订等事项。其

中，对于投资管理、建设管理、财务资金、资本运营、生产运营、安全环保、招标采购等领域的重要制度，应完备问责追责条款。制定新的规章制度需要废止现行规章制度的，应具体写明。

**第二十条** 公司规章制度的征求意见与审核会签。

（一）主办部门应先提出规章制度的征求意见稿，充分征求各相关部门和法务部、办公室、党群工作部、证券事务部、审计部的意见；

（二）主办部门修改完善后形成规章制度的会签稿，正式会签各相关部门和法务部、办公室、党群工作部、证券事务部、审计部，各审核会签部门应及时提出会签意见；

（三）主办部门应认真研究各部门、单位提出的意见，合理采纳，并形成“规章制度征求意见采纳情况一览表”，对规章制度文稿再次完善，形成规章制度的报审稿，按程序报送审批。对于会签后仍存在较大争议的规章制度文稿，应暂缓报送审批。

**第二十一条** 规章制度未经规范性、合法合规性与内控风险审核，不得提交审批。

**第二十二条** 规章制度提交总经理办公会、党委会、董事会、股东会审议、审批的有关事宜，由主办部门商办公室、党群工作部、证券事务部等相关部门办理，并同时提交以下材料：

（一）起草说明：简要说明规章制度的起草背景、征求意见和会签情况、拟建立的管理制度要点、操作流程、权限划分、是否涉及相关规章制度间的协调衔接问题等；

- (二) 规章制度的报审稿；
- (三) 规章制度征求意见采纳情况一览表；
- (四) 法律意见书；
- (五) 配套流程简图及其他相关材料。

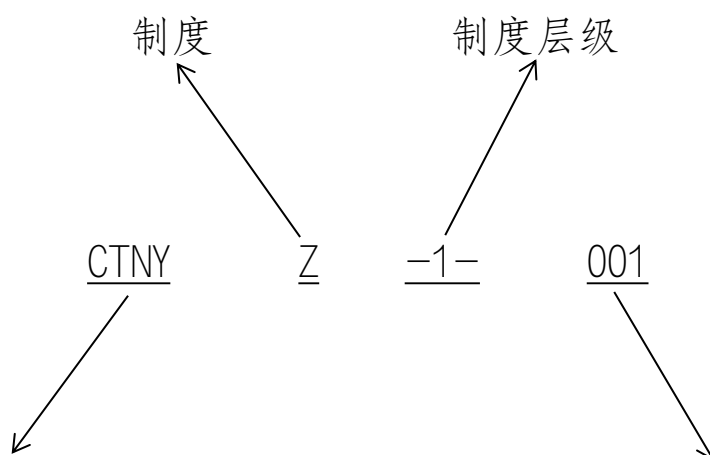
党、团、纪检监察、工会管理制度应遵循各自组织的相应规定。

**第二十三条** 出台涉及职工切身利益的规章制度时，还应按照《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国工会法》《中华人民共和国劳动合同法》等规定履行职工民主参与、审议程序。

## 第四章 规章制度的印发

**第二十四条** 公司规章制度实行统一编码，标记于制度正文首页页眉左上角，每一项制度对应一个制度编码、全生命周期不变，制度编码应在制度管理信息系统中完成。

制度编码由四个要素构成：



**第二十五条** 公司规章制度单独归类，以“川投能源规章制度”文头、专门的制度文号印发，如“川投能源制度〔2025〕1号”，比照公文签发权限由相应公司领导签发，一般自印发之日起施行。

**第二十六条** 规章制度印发时应注明版本，版本分为试行、正式、修订三种，在存续期内具有同等效力。

（一）“试行”制度：指首次印发试行，并将根据试行情况进一步修订完善的规章制度。试行期限原则上不超过二年，具体期限由主办部门根据实际业务需要确定；印发时需在制度正文首页制度标题下方注明为“试行”版本。规章制度试行期满后，应及时修订，转为“正式”版本或予以废止。

（二）“正式”制度：指“试行”制度在试用期满后加以完善转为正式施行的制度版本，或者首次印发时即正式施行的制度版本。“正式”制度版本印发时不注明“正式”字样。

（三）“修订”制度：指对正式施行的制度进行修订后的版本，修订制度应全文重新印发。印发时需在制度正文首页制度标题下方注明“第××版”字样（经第一次修订标记“第二版”，经第二次修订标记“第三版”，以此类推）。

**第二十七条** 经公司决策会议审议批准的规章制度，印发时应在制度版本标识下方注明批准该规章制度的会议名称与次数。

（一）对于新制定的制度，应注明“《××办法》已经××年××月××日公司第××次××会议审议通过”。

（二）对于修订的制度，应注明“《××办法》经××年××月××日公司第××次××会议审议通过，经××年××月××日公司第××次××会议批准进行修订”。

**第二十八条** 规章制度印发后，主办部门应及时将规章制度发文电子文档（含正文及附件）录入制度管理信息系统。

## 第五章 规章制度的执行、修订与废止

**第二十九条** 规章制度一经印发施行必须严格执行。

（一）主办部门应加强规章制度的宣传教育和培训，促进制度的理解与执行。

（二）主办部门应采取切实有效的措施，对规章制度执行情况进行监督和检查，增强规章制度的严肃性和执行力。

**第三十条** 规章制度由主办部门负责解释。印发解释文书应事先征求相关部门的意见，并报分管领导批准。

**第三十一条** 主办部门应适时进行制度建设“回头看”，根据客观情况变化和施行中发现的问题，适时对有关规章制度进行

修订完善或补充。规章制度的修订，应按照与其制定程序一致的原则办理。

**第三十二条** 公司法务部根据需要适时组织制度“立改废”工作，会同主办部门对规章制度进行清理，明确其效力状况，需废止的应及时废止。

**第三十三条** 规章制度有下列情形之一的，应予以废止：

（一）因规章制度依据的国家法律法规政策、上位规章制度、公司章程的相关规定发生重大变化，而失去合法性的；

（二）规章制度所规范业务已完成，或公司的体制、机制、机构或相关业务的管控模式等发生重大变更，不必继续施行的；

（三）同一事项已由新规章制度作出规范，原规章制度失去存在必要的；

（四）其他应予废止的情形。

**第三十四条** 废止规章制度，应按照与其出台时的审批程序一致的原则办理，但因第三十三条第（三）项原因废止的除外。

## 第六章 附则

**第三十五条** 所属公司应根据本规定，结合实际，建立健全本单位规章制度管理规则和工作体系。

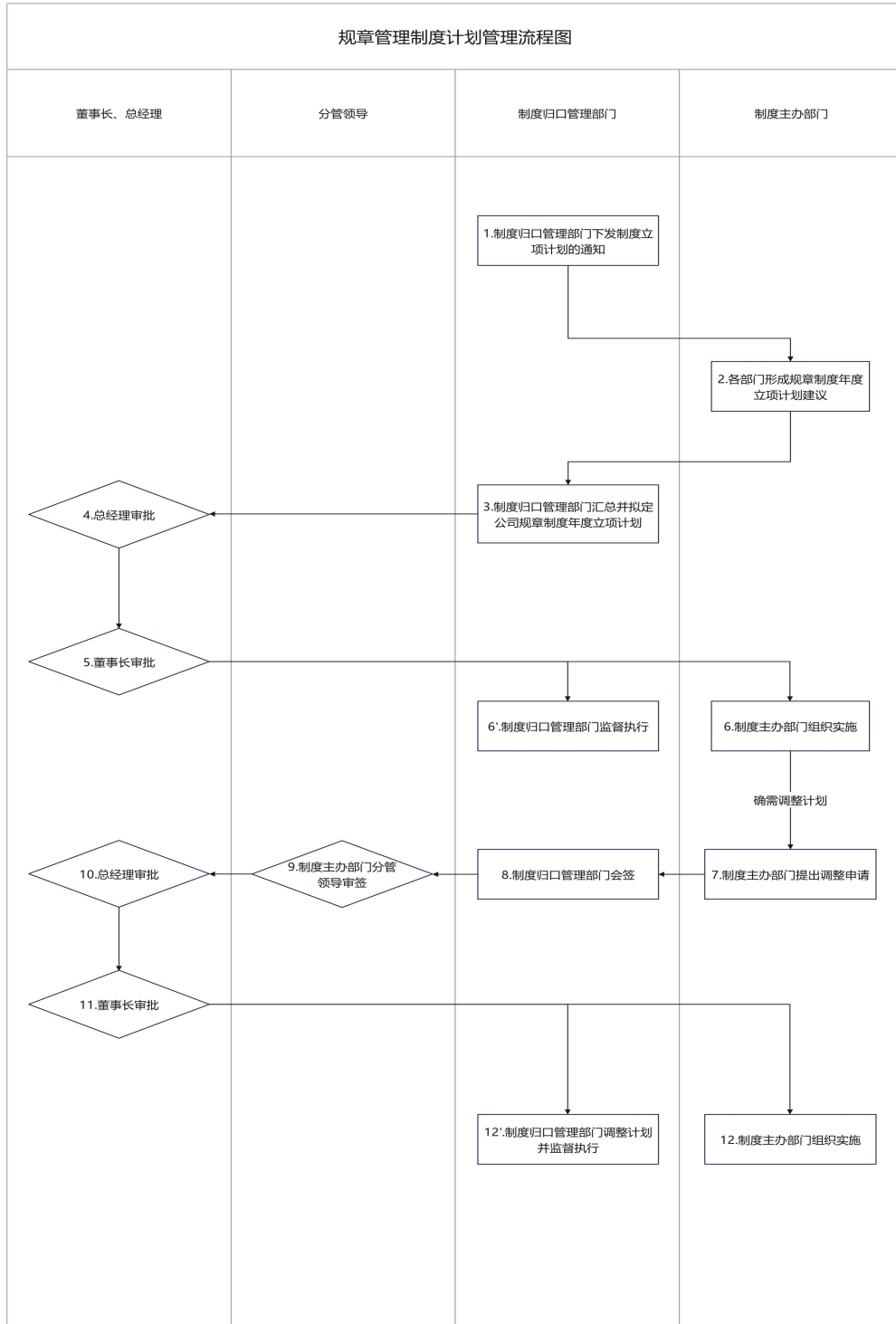
**第三十六条** 本规定由公司法务部负责解释、修订。

**第三十七条** 本规定自印发之日起正式施行，原《四川川投能源股份有限公司规章制度管理暂行办法》（川投能源发〔2017〕41号）即日起废止。

- 附件：1.规章管理制度计划管理流程图  
2.新增、修订制度流程图  
3.规章制度征求意见采纳情况一览表

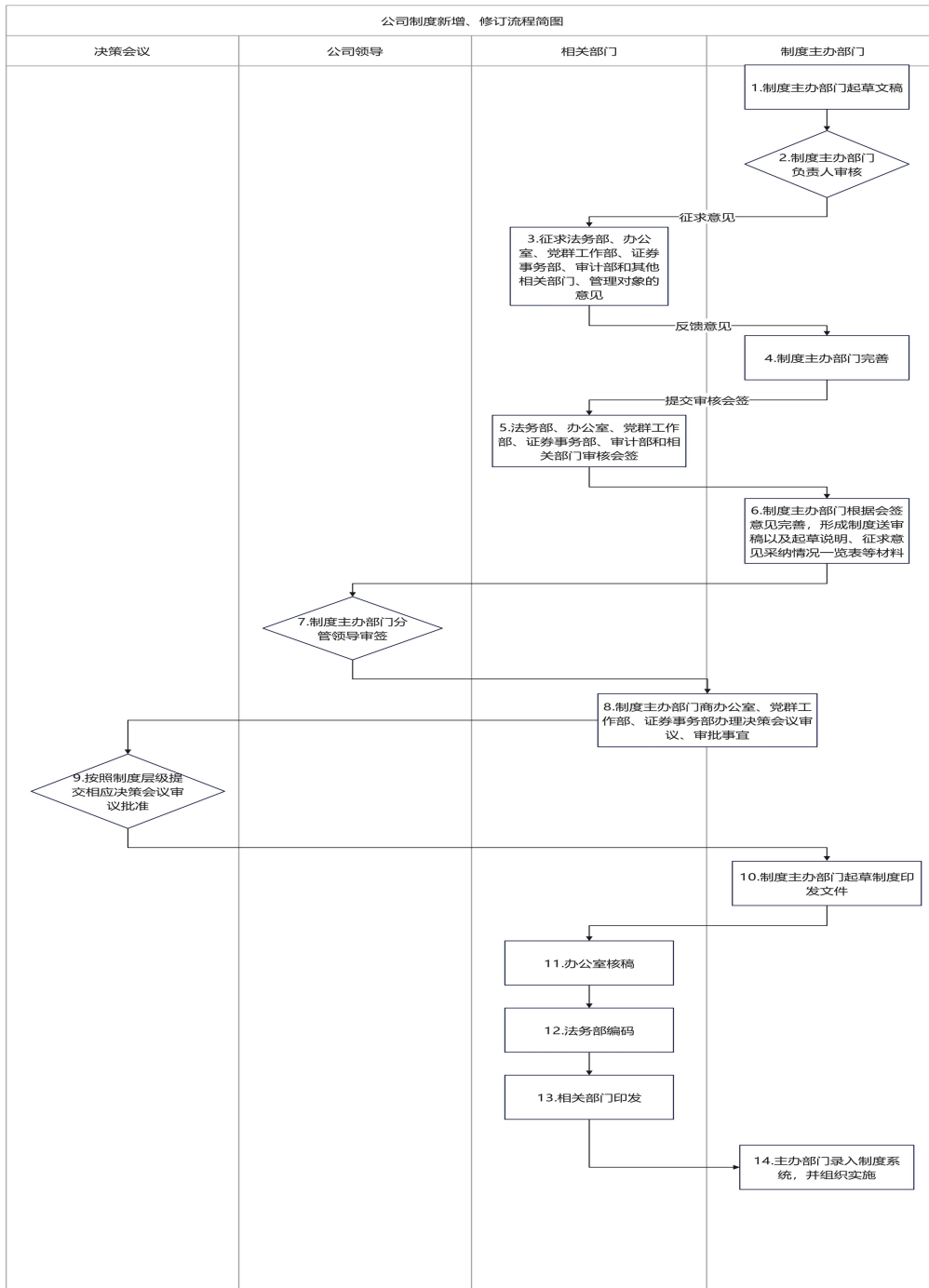
# 附件1

## 规章管理制度计划管理流程图



## 附件2

## 新增、修订制度流程图



### 规章制度征求意见采纳情况一览表

序号	制度名称	拟发布条款内容	修改意见	采纳、不采纳情况及理由	意见反馈单位/部门
1					
2					
3					
4					