

山东新能泰山发电股份有限公司

制度管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范山东新能泰山发电股份有限公司（下称“新能泰山公司”或“公司”）制度管理工作，提高依法治企、合规经营水平，根据相关规定，结合新能泰山公司实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于新能泰山公司本部及系统各单位的制度管理工作。

第三条 本规定所称制度，是指依程序制定和印发的，对本单位及（或）下属单位的管理工作具有普遍约束力、在有效期内适用的、公开的规范性文件总称。

第四条 本规定所称制度管理，包括新制度的制定、已有制度的修订和废止。管理制度制定工作应按程序开展，制度制定的程序一般包括立项、起草、征求意见、审查、发布、备案和解释等环节。

第五条 制度应符合党和国家的路线、方针、政策，遵守国家法律、法规和上级单位有关规定，立足公司实际，注重实效，兼顾当前工作和长远发展，及时更新，动态调整，促进管理工作持续改进。

第六条 制度制定，应深入调研、充分论证、广泛征求意见，保证制度制定质量，增强制度的科学性和执行力。

第七条 制度编制，应格式规范、内容明确、条理清晰、

表述严谨，便于理解和操作。

第八条 各类制度应当协调一致、配套齐全，构成科学合理的制度体系。

第九条 坚持制度建设与执行并重的原则，在加强制度建设规范化的同时，通过业务检查、内控评价、审计巡视等手段，保证制度执行效果，形成制度建设、评估、改进、监督的闭环管理。

第二章 制度体系

第十条 制度体系由基本制度、重要制度和一般制度构成。

基本制度通常称为规则，指有关法人治理结构及决策机制等决策层面的制度，包括但不限于公司章程、党委工作规则、董事会议事规则、董事会各专门委员会工作规则、董事长专题会议事规则、总经理工作规则等。

重要制度通常称为规定，是对“三重一大”具体决策事项作出原则性规定的制度，或是对某一工作领域作出总体规范的制度。

一般制度通常称为办法、细则。办法从属于规则、规定，是在规则、规定的基础上对管理事项进行细化完善的制度；细则从属于办法，是在办法的基础上对管理中涉及的具体操作问题进行详细规范的制度。

第十一条 新能泰山公司的管理制度按照所规范的业务领域进行分类，并对每一类制度规范所属序列，公司制度分为四个类别，在每个类别中分出若干科目：

(一) 综合管理类(01 办公与行政管理、02 企业基础管理、03 人力资源管理、04 信息化管理);

(二) 经营管理类(05 规划设计、06 计划管理、07 法律事务、08 营销管理、09 资本运营与股权管理、10 安全与生产管理、11 工程建设、12 投资拓展、13 基金管理、14 成本管理、15 采购管理、16 招商管理、17 商业运营、18 酒店运营、19 物业管理、20 其他经营管理);

(三) 党务监察类(21 纪检监察、22 审计管理、23 党群政工、24 工会工作);

(四) 财务管理类(25 财务基础管理、26 预算管理、27 资金管理)。

第十二条 各单位应将直接适用本单位的上级制度,结合实际对上级制度进行适用性修订的制度,以及独立制定的制度纳入本单位制度体系。

第十三条 制度体系中的各项制度应相互协调,内容相同或相近的制度应整合到一个制度中,保持制度体系结构的合理性。

第十四条 各单位涉密制度不纳入制度体系,由该项制度建设部门负责归口管理。

第三章 组织与职责

第十五条 企业内部各级组织机构应依据自身职能定位分别履行相应的制度建设管理职责。

第十六条 党委会、董事会、总经理办公会按照公司章程、基本制度和有关规定,按权限分别履行制度建设决策机

构的职能，其主要职责是：批准企业管理制度建设计划，审定各项制度，批准制度的制定、修订和废止。

其中，涉及党的建设相关工作的制度须由党委会审议批准。基本制度以及根据证券监管机构要求制定的相关制度，须按法定程序和权限报请董事会、股东大会批准实施。

第十七条 承担制度建设职能的部门是制度归口管理部门，负责制度建设的综合管理，其主要职责是：

- （一）对立项需求进行协调性审核。
- （二）对制度的规范性、协调性进行审查。
- （三）对制度编号管理及印发。
- （四）全面评估制度体系建设情况。
- （五）推动制度管理信息化。

第十八条 各职能部门是制度建设的专业管理部门，其主要职责是：

- （一）建立完善本部门管理领域的制度体系（制度清单）；
- （二）提出本部门管理领域的立项需求和制度制定计划；
- （三）制定本部门管理领域的制度，并进行法律合规性、规范性、协调性自查；
- （四）将本部门管理领域制度固化到信息系统；
- （五）对本部门管理领域制度的执行进行指导和监督。

第十九条 法律事务归口管理部门（以下简称制度法律合规审查部门）负责制度法律合规性审查工作。

第二十条 纪检监察、巡视、审计工作归口管理部门是制度建设和执行的监督检查部门（以下简称制度监督检查部

门)。制度监督检查部门按照职责分工履行以下职责：

(一) 对制度建设和执行情况进行专门监督和检查；

(二) 对制度建设和执行过程中违规违纪问题线索进行调查核实，依据有关规定给予相关责任人处罚处分。

第四章 立项与计划

第二十一条 企业应从以下方面，研究确定制度立项需求：

(一) 贯彻落实党和国家的路线、方针、政策，国家法律、法规和上级有关规定和公司章程的需要；

(二) 业务发展和改革创新的需要；

(三) 加强巡视巡查审计整改成果转化运用，完善管理体制机制，健全管理体系，加强基础管理工作的需要；

(四) 规范新的管理事项，实现管理精细化、标准化的需要；

(五) 其他企业经营管理方面的需要。

第二十二条 各部门应根据各自职能提出本部门制度建设年度计划，包括制度名称、制定目的、起草单位、计划完成时间等。报分管领导审核后，于每年3月份提交制度归口管理部门。

第二十三条 制度归口管理部门对各部门提出的制度建设计划进行协调性审核后，提出本企业制度建设计划，报制度管理部门分管领导审核。如有必要，可由制度管理部门分管领导组织各相关部门召开专题会，就制度制定计划中的重要事项进行专门协调。

制度建设计划须按法定权限报董事会审议批准，并应于每年4月底前正式印发。

第二十四条 制度建设计划应严格执行。因实际情况确需调整有关具体制度建设计划的，须由相关职能部门报分管领导审核同意后向制度管理部门提出调整建议及预计完成时间安排。基本制度建设计划的调整须报主要领导批准。

第五章 起草

第二十五条 确定制度起草部门，应从各部门职能出发，根据所需制定制度的具体情况，由一个部门单独起草或几个部门联合起草。

由多个部门联合起草的，应明确牵头部门和配合部门，并根据需要成立跨部门的起草小组。

第二十六条 针对专业技术性强的制度，可根据需要委托有关专家或专业机构协助起草。

第二十七条 起草制度的基本要求：

（一）建章有据，结合实际。通过研究法规政策，充分调研论证，既满足现实管理需要，又兼顾前瞻性管理需求。

（二）依法合规，提升质效。既要符合风险、内控和合规要求，又要优化流程，提高效率。

（三）协调一致，避免冲突。既要与上位制度协调一致，又要与其他制度衔接得当。

（四）内容明确，流程清晰。既要明确具体管理事项，又要明晰工作标准流程。

（五）格式规范，表述严谨。采用规定格式编写，条文

表述简洁严谨。

第二十八条 对于制度中具有特定含义的概念，应当在制度正文中进行专门解释。

第二十九条 新制定的制度，若具有实践探索性质，需要在发布施行后 1~2 年内加以修订完善的，可在名称中使用“暂行”或在名称后加注“(试行)”字样。

第三十条 制度原则上应配套制定流程清单（流程图）或相关表单。

第三十一条 制度草稿完成后，应在起草部门内部进行必要讨论，对制度草稿进行合规性、规范性、协调性自查，修改后形成征求意见稿。

第六章 征求意见与审查

第三十二条 制度征求意见稿应报经制度起草部门分管领导审阅同意后，送该制度内容所涉及的有关职能部门征求意见，必要时可征求所属企业意见和外部专家意见。

第三十三条 被征求意见的部门和单位应当积极配合，认真研究制度内容，与制度起草部门进行必要的沟通，及时地以书面形式反馈意见和建议。

各级法律事务管理机构应对起草的制度是否符合国家法律、法规进行审核把关。

第三十四条 涉及职工切身利益的重要制度，应按有关法律法规和制度要求听取职工的意见和建议，并按法定程序组织制度编制、审议与发布运行相关工作。

第三十五条 对反馈的意见和建议，起草部门应认真研

究并予合理采纳。反馈意见和建议难以采纳的，应与反馈部门和单位沟通协商，经充分协商仍不能取得一致的，起草部门应在报送制度送审稿时说明有关情况和理由。

第三十六条 起草部门对制度征求意见稿进行修改完善后，形成制度送审稿及编制说明，编制说明应包括以下内容：

（一）制度起草过程（包括制度起草的背景、主要依据、征求意见范围）。

（二）制度主要内容或修订的主要内容（对于修订的制度）。

（三）现行制度或其部分条款被新起草的制度替代的情况（如有）。

（四）对各方面反馈的原则性意见没有采纳的情况及理由（如有）。

（五）其他需要说明的情况。

第三十七条 制度起草部门应将制度送审稿及编制说明、制度审查表送制度归口管理部门，进行法律合规性、规范性、协调性审查。

对不符合审查要求的制度送审稿，制度归口管理部门应及时向起草部门反馈，起草部门须进一步调研、论证和修改完善。如有必要，制度起草部门组织各相关部门召开专题会，对制度进行专门研究。

第三十八条 涉及职工切身利益的制度应在审定前提请职工大会或职工代表大会审议。

第三十九条 制度送审稿及其编制说明经制度归口管理部门审查通过后，由制度起草部门按程序提交有权机关决策会议审定。

经决策会议审定后，由制度起草部门根据会议要求，对制度进行必要的修改完善。

第四十条 企业职工代表大会或职工大会应按规定审议涉及职工切身利益的重要制度。

第七章 发布、备案与解释

第四十一条 制度经决策机构审定后，制度起草部门应在 7 个工作日内将制度的正式文本交制度归口管理部门，由制度归口管理部门统一编号并以正式文件印发。应以党委文件印发的制度由党建工作部门负责印发。

印发制度的文件应力求简洁，一般可表述为“××管理办法已经××（决策机构）审议通过，现予印发，请遵照执行”。如有新制定制度取代原有相关制度的情况，应在印发制度的文件中予以明示。

第四十二条 系统各单位现行管理制度目录及有关重要制度文本应根据相关职能条线管理要求报上级单位备案实施，如：“三重一大”决策管理制度等。

第四十三条 属于在日常工作中如何具体适用制度的文字性或技术性解释，由相关职能部门在职责范围内给予解释。

制度解释，由相关职能部门提出解释意见，经层报分管领导和主要领导审定，并报该制度决策机构审议批准后印发。

制度解释应以正式文件形式印发，与制度原文具有同等效力。

第四十四条 制度解释应符合制定宗旨和条文原义，不得偏离，也不得超越。

制度发布后，出现了制定制度时未能充分预见的新情况和新问题且不能通过制度解释加以解决的，应及时对原制度进行修订或者作出补充规定。

第四十五条 对于政策性和技术性强、内容复杂、执行水平要求高的制度，制度制定部门应根据需要组织专门的宣贯、培训和交流活动。

第八章 监督、检查与评估、改进

第四十六条 根据管理要求变化，各部门应及时对所管理领域的制度体系，进行综合评估；制度归口管理部门应及时对本单位制度体系进行全面评估，制度体系评估主要包括以下方面内容：

（一）制度体系的完整性、合理性情况。

（二）具体制度的时效性、适用性、协调性、法律合规性情况。

（三）其他方面的情况。

第四十七条 各部门应对具体制度时效性进行动态评估，当出现下列情况之一时，应评估确认其是否继续有效、需要修订或需要废止，并提出具体意见报制度归口管理部门：

（一）制度适用的条件发生较大变化。

（二）制度发布满 3 年。

(三) 制度经上次时效性评估确认有效，继续执行满 3 年。

(四) 制度归口管理部门提出评估意见。

(五) 制度执行过程中反馈较为重要情况的。

第四十八条 各部门评估制度继续有效的，将制度评估意见报分管领导审核同意后，送制度归口管理部门备案。

第四十九条 各部门评估制度需要修订的，原则上应按照国家制定程序，履行相应的制度修订稿与情况说明的起草、征求意见、审查、审议、审定、印发程序。

需要对制度作文字性或技术性修订的，由该制度原编制部门或现职能归属部门提出修订建议，按程序报原制度决策机构审议同意后，通过制度汇编更新的方式予以体现，不再另行发文。

需要对制度作实质性、根本性修订的，应严格按本制度有关程序性要求进行。

暂行和试行制度经审查确认继续有效或经修订后，名称中一般不应再保留“暂行”和“试行”字样。

第五十条 各部门评估制度需要废止的，原则上应按照国家制定程序，履行相应的待废制度与废止意见的审议、审定程序，由制度归口管理部门印发制度废止通知。

第五十一条 各部门应根据各自职能，加强制度执行的指导、检查和监督。

第五十二条 承担纪检监察、审计监督职能的部门应结合巡视巡察、内部审计、内控评价等日常工作，组织对本单

位和系统各单位的制度执行情况进行专门监督检查和评价。制度监督检查主要包括以下方面内容：

- （一）制度体系建设情况。
- （二）制度制定、修订、废止情况。
- （三）制度的学习、应知、宣贯等情况。
- （四）制度执行情况。
- （五）违反制度的处理情况，以及相关责任追究情况。
- （六）制度执行中的主要问题、意见和建议等。

第五十三条 制度监督检查部门应及时反馈检查情况，相关管理部门、制度归口管理部门应研究完善制度体系并对相关制度进行评估改进。

第九章 附 则

第五十四条 本规定由新能泰山公司负责解释。

第五十五条 本规定自发布之日起生效，原《山东新能泰山发电股份有限公司管理制度建设规定》同时废止。