

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 规章制度管理规定

第一章 总则

第一条 为加强公司规章制度管理，保证公司规章制度的起草、审核、发布、修订、废止工作程序化、规范化，根据《中国电力工程顾问集团新能源有限公司章程》、规划设计集团（中电工程）《规章制度管理规定》，结合本公司实际，特制定本规定。

第二条 规章制度的制定应当遵循以下原则：

- （一）合法性。公司规章制度必须符合国家法律、行政法规及国家强制性标准，贯彻党和国家的路线、方针、政策。
- （二）导向性。公司规章制度编制、执行和修订必须与公司发展战略相匹配，以生产、经营、管理活动为中心，以分析、评估、防范和消除风险为导向。
- （三）时效性。公司规章制度必须根据公司改革发展、经营管理的需要和内外部环境的变化，进行更新与完善。
- （四）适用性。公司规章制度必须符合公司实际，具有针对性、可行性及可操作性，保证普遍适用。

第二章 管理机构及职责

第三条 公司党委会、办公会、董事会是公司制度体系建设和运行的决策机构，负责公司制度体系规划、建设等重大事项的决策，负责审批制度体系建设重要文件。

第四条 公司办公室是制度管理的归口部门。公司各部门、各分公司是公司制度建设与运行工作的执行机构，各部门负责人是本部门制度建设第一责任人，主要职责包括：

（一）负责职能范围内制度规划的制定与修订。

（二）负责职能范围内制度制定与修订计划的申报、起草、送审、废止。

（三）负责组织相关部门开展合规审查，负责与其职能相关事项的会签或审核。

（四）负责职能范围内制度的意见征集，并不断完善相关制度。

（五）负责制度草案的规范性、系统性、一致性等审核。

（六）负责职能范围内制度宣贯、培训及执行的监督检查。

第五条 企业发展部（法律事务部）负责审查规章制度是否符合国家法律、行政法规及国家强制性标准等内容。企业发展部（法律事务部）是规章制度的法律合规一体化审核部门。

第三章 规章制度的定义、分类

第六条 本规定中规章制度是指公司依据国家有关法律、法规并结合企业实际情况经公司规定程序制定，以公司名义印发的有关企业生产、经营、管理等行为的规范性文件总称。包括“公司章程”、“规则”、“规定”、“办法”、“实施细则”、“规范”、“标准”等，具体规范性要求详见附件《中国能源建设

股份有限公司规章制度管理办法》。

第四章 规章制度的立项管理

第七条 公司规章制度实行统一管理，办公室组织、各部门分公司共同参与，全面梳理需要制定的各项规章制度，对公司规章制度进行统一规划立项，采用纵横结合的方式构建公司制度体系框架，经办公会审议通过后正式发布。

第八条 公司制度体系框架既具有前瞻性、稳定性，也应具有灵活性，当公司经营状况、行业环境、技术水平等发生重大变化时，办公室应组织制度体系框架适应性评估，并按公司规定程序组织修订。

第五章 规章制度的起草

第九条 相关部门在起草规章制度前，应会同相关部门深入研究了解规章制度内容涉及的国家法律法规、行业政策及国内外现状，掌握公司有关管理现状，以保证规章制度实施后的针对性和有效性。

第十条 责任部门在制定规章制度时，应对公司现行有关规章制度进行梳理，保证拟制定的规章制度与现行有关规章制度实现无缝对接。

第十一条 责任部门起草规章制度，涉及其他部门的职责或者与其他部门关系紧密的，应充分征求相关部门的意见，进行相关评审。

第六章 规章制度的审核审批及发布流程

第十二条 责任部门起草、修改形成规章制度草案后，部

门主要负责人应组织各部门负责人或相关部门负责人对规章制度进行评审并制度修改（评审单详见附件2）。

第十三条 责任部门根据评审意见修改制度后将制度草案提交公司法务人员进行法律评审并出具评审意见，通过法审后备案公司办公室，办公室对相关制度进行审核，主要审核内容有：

制度内各项行为的主题是否明确，有无缺失；

制度内各项行为主题权责是否清晰；

相关制度之间是否相互抵触。

经办公室审核通过的规章制度由制度的责任部门提请公司党委、办公会审议。

第七章 规章制度的发布

第十四条 规章制度经公司有关决策机构审核通过后，可通过公司公文系统进行流转，待公司领导签发后正式发布。

第十五条 经签发的规章制度，应注明生效时间或生效具体日期，或“自发布之日起实施”

第十六条 规章制度的解释权属于规章制度制定部门，规章制度的解释同规章制度具有同等效力。

第十七条 规章制度发布后，应当在公司内部网站发布；如无不适宜公布，应当在企业邮箱发至相关人员，可注明内部颁布。

第八章 规章制度的修订与废止

第十八条 当出现下列情况时，规章制度应及时进行修

订或废止：

（一）国家法律、法规有变化或废止，国家新颁布的政策规定和强制性标准与原规章制度不一致，公司规章制度失去法律依据时。

（二）公司的发展战略、组织结构、管理模式、经营范围和业务流程发生变动调整，规章制度与之不一致时。

（三）规章制度实施过程中暴露出制度本身不合理不完善的，规章制度与实际情况不相符的，具有一定时限的规章制度执行完毕的，或无必要继续施行的。

第十九条 公司规章制度可根据检查、监督、考核、反馈结果进行修订或废止。

第二十条 新制度发布时如涉及相关废止制度可在文件内部注明相关废止文件名称或发布时明确标注相关废止文件。

第二十一条 办公室负责落实规章制度废止的相关工作，相关责任部门应将规章制度的废止情况报办公室备案。某项规章制度废止应由同级或更高级别的制度或文件予以确定，废止主要制度时还需考虑同时废止其从属的相关规章制度。

第九章 附 则

第二十二条 本规定由办公室负责解释，自发布之日起实施。

附件2

文件评审单

Q/NESC21416-JL01 编号:

文件名称		文件编号	
评审时间		评审地点	
评审主持人		评审组织部门	
评审参加部门及人员:			
评审原因及内容	评审原因: 相关法律法规及其他要求变化 <input type="checkbox"/> 组织机构调整 <input type="checkbox"/> 流程调整 <input type="checkbox"/> 职责变化 <input type="checkbox"/> 相关标准变化 <input checked="" type="checkbox"/> 其他: 评审 QHSE 管理目标的适宜性 <input type="checkbox"/> 评审内容:		
评审意见			
评审结论	<input type="checkbox"/> 不需更新 <input checked="" type="checkbox"/> 需要更新: 局部条文更改 <input checked="" type="checkbox"/> 整体换版更新 <input type="checkbox"/> 评审主持人:		
备注	(在评审过程中, 若有明确的指导意见, 应形成评审纪要作为此评审单的附件)		

注1: 可在所选内打√或涂黑。

注2: 评审原因可多选。