文件编号	Q/NESC ZH9-2026	发布日期	2026.10.29	密级	无

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

CPECC/NESC

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

本文件版权为中国电力工程顾问集团新能源有限公司所有，未经中国电力工程顾问集团新能源有限公司许可，不得复制、转发或引用

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	2022.11	明确规章制度的起草发布流程	公司办公会
主办部门		主要起草人	解释权属
办公室		巩玺、张婧瑶	办公室
修订记录			
版本	发布日期	修订内容	主要修订人
V1	2026.10.29	1.对原标准进行了大范围修订； 2.明确了规章制度的分级管理； 3.新增了发布前的制度公示； 4.新增了制度模板；	刘鹏博、邓懿冉

第一章 总　则

第一条 为规范中国电力工程顾问集团新能源有限公司规章制度建设与管理，建立健全责任体系，促进工作程序化、规范化、标准化，提高依法治企水平，健全完善中国特色现代企业制度，保障公司管理体系科学、规范、高效运行，根据中国能建《中国能源建设股份有限公司规章制度管理办法》结合本公司实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于公司各部门、分公司。

第三条 公司规章制度管理遵循以下原则：

（一）合规性原则：贯彻党和国家路线、方针、政策，符合法律法规要求，适应风险管理和内部控制要求，坚持中国特色现代企业制度方向，体现依法治企理念，提升法治化管理水平。

（二）体系化原则：运用“体系化思维+结构化方法”，以职能模块为基础，以管理事项为核心，构建全面覆盖、纵向贯通、横向协同、权责清晰、流程明确的规章制度体系，避免管理重复、交叉、缺位、越位。

（三）适宜性原则：符合企业实际，适应企业发展战略、发展要求、深化改革、组织架构和外部环境变化，能够有效支撑产业发展、业务拓展和生产运营，达到规范管理、提高效率、防范风险、推动发展的目的。

（四）实用性原则：坚持价值创造，体现简约、高效、好用原则，实行清单化、标准化、流程化、表单化管理，做到目的明确、

结构合理、逻辑严密、要点清晰、简洁顺畅。

（五）职责与流程相结合原则：将静态管理职责与动态管理流程有机结合、相互补充，管理要素相对稳定，工作流程动态调整，适应内外部变化。

第二章 相关定义

第四条 本规定所称的规章制度，是指为规范公司党的建设、经营管理行为，具有普遍约束力的、能够反复适用的规范性文件总称。

第五条 本规定所称的规章制度管理，是指对规章制度的体系建设、规章制度计划、制定、宣贯培训、执行、评价等环节的管理。

第六条 本规定所称的职能模块，是指按照“相同、相近、高度关联”原则，由公司全部经营活动和管理行为划分成的功能相对独立、界面相对清晰的若干专项管理模块。

第七条 本规定所称的管理事项，是指在职能模块下，通过全面梳理、逐项分解细化、提炼概括，形成的具有普遍适用性、标准化的管理活动。

第三章 规章制度体系

第八条 规章制度体系以公司章程为根本遵循，以管理模块为基础，以管理事项为核心。管理事项是规章制度规范的对象，是编制规章制度的基本单元。

第九条 规章制度种类包含基本制度、党建类制度、管理类制度、业务类制度。

（一）基本制度：公司章程及董事会相关制度。

（二）党建类制度：指规范党组织建设、党组织工作以及纪委工作的规章制度，包括党建、纪检、统战、宣传、干部、群团等方面的制度。

（三）管理类制度：指规范各类引领、支持、保障、服务、监督企业发展运行的管理活动的规章制度。

（四）业务类制度：指规范与价值创造直接相关的生产经营行为或买卖交易行为的规章制度。

第十条 公司规章制度实行分级管理，共分为三级，包括管理规定、管理办法、实施细则。

（一）一级规章制度即管理规定，主要包括：

1.公司基本制度。

2.规范某一涉及战略决策、组织管理、生产经营重要管理模块与各方的权责分工，明确原则和要求并进行整体规范的制度。

3.涉及“三重一大”事项的管理制度。

4.规范投融资、产权交易、资产处置、收益分配等导致国有资本权益变动行为的管理制度。

（二）二级规章制度及管理办法，主要包括：对同一职能模块或管理领域内，尤其是涉及“三重一大”事项参与方权责分工、管理原则、管理流程、管理要求进行规范的规章制度。

（三）三级规章制度即实施细则包括：

1.对应一级和二级规章制度配套使用的制度。

2.对管理事项中某一管理环节进行细化操作规范的规章制度。

3.根据业务需要，单独制定并独立使用的规章制度。

上述规章制度文种编制模板见附件3。

第十一条 规章制度的运行状态分为施行、试行、废止三种。

（一）施行：是指规章制度正式生效实施。

（二）试行：是指规章制度在一定期限或一定范围内生效实施。试行期限一般为一年，最多不超过两年。

（三）废止：是指规章制度失去效力，不再施行或试行。

第四章 管理职责及分工

第十二条 规章制度的决策机构包括董事会、党委会、办公会。

（一）董事会审议公司章程（草案）、董事会议事规则及公司基本制度。

（二）党委会审议一级规章制度，审议公司党委、纪委、工会、共青团、精神文明建设、意识形态管理、宣传工作、保密、信访的二级规章制度。党委前置审议公司章程（草案）、董事会议事规则、公司基本制度、董事会向经理层授权的管理制度、规章制度框架清单、年度规章制度计划以及公司规章制度建设和规范性文件中的重大事项。

（三）公司总经理办公会审议除由党委会审议二级规章制度之外的其他二级规章制度以及公司规章制度建设和规范性文件中的重大事项。

（四）分管领导审批三级制度。

第十三条 涉及民主管理、职工切身利益，需提交职工代表大会、工会委员会审议的制度，应按规定履行审议程序。

第十四条 规章制度由归口部门进行统一管理。各部门、分公司负责本单位职能职责范围内的规章制度制定、宣贯培训、执行监督及运行状态的调整工作。

第十五条 公司办公室（党委办公室）是公司规章制度的归口管理部门，主要职责如下：

（一）策划、建立并维护规章制度体系，建立健全规章制度管理制度，建设、管理、维护规章制度管理信息系统。

（二）组织编制管理事项清单、规章制度清单以及年度规章制度计划，经批准后组织实施。

（三）指导协调各部门规章制度管理工作，监督各部门规章制度计划完成及执行情况。

（四）组织对各部门编制的规章制度进行规范性、适宜性和实用性审核，就管理界面、管理责任、工作程序等相关事项提出审核意见和建议。

（五）组织开展规章制度管理工作交流，配合制度编制部门开展宣贯培训。

第十六条 各部门承担职责范围内管理事项的规章制度管理工作，主要职责为：

（一）负责本部门职责范围内规章制度的计划、制定、报批、发布、宣贯培训、执行监督、动态维护等工作。

（二）参与相关规章制度征求意见或意见会签，就涉及本部门职责的内容开展适应性及实用性审核。

（三）指导各分公司对管理事项的规章制度制定，监督子公司

对应管理事项的规章制度执行情况。

第十七条 法务与合规部门是规章制度的合规性审核部门，负责对规章制度编制依据、规范内容、条款条文表述、决策程序是否符合法律法规的有关规定进行审核。

第十八条 纪检部（审计部）负责从内控体系评价角度，审核制度设计的合理性，对内部控制体系的遵循性，与其他内控体系文件的衔接性、一致性进行评价；组织开展规章制度适宜性评价和执行评估，并督促整改提升。

第十九条 企业发展部负责从公司设置及部门职责调整的角度，对规章制度的适应性进行审核。

第二十条 人力资源部协助相关部门开展规章制度培训工作。

第五章 规章制度计划

第二十一条 规章制度计划由办公室组织编制。规章制度计划内容至少包括规章制度名称、编制方式（新编或者修订）、所对应的职能模块和管理事项、制度类型、制度级别、制度文种、预期运行状态、必要性说明、责任部门、时间安排等内容。

第二十二条 每年年底，各部门开展规章制度管理工作年度总结，并结合实际需要拟订下年度规章制度计划，填写规章制度年度计划申请单（见附件5），经分管领导审核后报办公室。

第二十三条 办公室根据规章制度框架清单、规章制度评价意见及各部门（分公司）提交的规章制度计划，统筹协调后，形成公司规章制度年度计划。公司规章制度年度计划由党委会前置研究，以文件形式正式印发。

第二十四条 列入计划的规章制度，应当在本年度内完成制定，并达到预期运行状态，规章制度年度计划执行情况纳入各部门的年度绩效考核。

第二十五条 规章制度计划在执行过程中，如需调整，由编制部门提出，经分管领导审批，报办公室备案。

第二十六条 确因工作需要增加规章制度计划的，由需求部门填写规章制度年度计划申请单，报办公室审核，经分管领导审批，按本办法第十二条的有关规定履行决策程序。

第六章 规章制度制定

第二十七条 规章制度制定包括起草、内部审核、征求意见、修改完善、审查、审批、颁布等环节。

第二十八条 规章制度统一按照规章制度编写规范见（附件4）编制，一般分为正文和附件。

（一）规章制度正文，一般包括以下内容：目的及依据、术语及定义、管理原则、适用范围、体系框架、工作内容、管理责任、管理权限、工作程序、标准要求、罚则、生效条件及解释责任等。不同文种的规章制度，可根据需要选择适用内容。

（二）规章制度附件，一般包括执行流程（规章制度管理执行流程见附件6）、附表、附录等。

1.执行流程：通常以泳道图，直观展示制度管理实施的流程和各个环节的责任部门。

2.附表：通常以表单形式，体现制度的核心要点或管理要求。

3.附录：通常以规范、指引、标准、模板等形式，细化制度的

细节性要求。

第二十九条 起草。编制部门应指定专人负责起草工作，必要时可以组成编写组。原则上，制度撰写应符合简约、高效、好用的原则，表述要清晰、文字要简洁，尽量配套使用表单和流程图。

第三十条 征求意见。按照“相关且必要”原则，规章制度草案应当征求相关部门意见，积极吸收采纳合理意见。征求意见一般应采用书面形式，时限一般不超过5个（含）工作日。

第三十一条 修改完善。在完成征求意见后，编制部门应对反馈的意见和建议进行研究分析，合理化意见应当予以采纳。对于修改内容较多的规章制度，可再次征求相关部门意见。对于未采纳的意见和建议，编制部门应与意见反馈部门进行沟通。沟通后仍未达成一致的，编制部门应在规章制度提交审查时单独注明原因。

第三十二条 提交审查。

公司设立制度审核小组，由办公室、企业发展部、人力资源部、法务与合规部、审计部组成。制度草案须履行部门内部会审、相关部门会签、制度审核小组评审并形成相关材料。（部门内部会审单、相关部门会签单、制度评审小组审核单见附件2）。

制度审查重点包括：

——合规性审查：主要审查规章制度是否符合合法性、合规性要求，编制依据是否充分有效，条款条文是否与政策法规、监管要求和内控规范存在冲突等问题。

——规范性审查：主要审查规章制度是否符合编写规范，与相关规章制度的衔接，以及规章制度的体例、架构、内容、逻辑表述

等。

——适宜性审查：主要审查规章制度是否符合公司章程和公司治理的要求，是否符合公司发展战略、改革方向和组织架构，是否能发挥规范管理、提高效率、防范风险、推动发展的作用。

——实用性审查：主要审查规章制度是否目的明确、结构合理、逻辑严密、要点清晰、程序明确，是否存在权责界面交叉或不清晰的情况，是否具备针对性和可操作性。

审查部门应出具意见，并以书面形式反馈编制部门。其中，法务与合规部门提出的合法性审查意见，编制部门应当采纳，未经审核，不得发布执行。

第三十三条 规章制度审批。对于采取会议决策审批的，由编制部门按照相应议事规则提出提案，说明编制背景、编制目的、编制依据、编制过程、制度框架、主要内容等情况。对于规章制度修订的，应附修订后与修订前的内容对比表。编制部门根据会议决议，修订完善后，履行规章制度颁布程序。

对于采取公司领导签批的，由编制部门起草签报，说明编制背景、编制目的、编制过程、制度框架、主要内容等情况。编制部门根据公司领导签批意见，修订完善后，履行规章制度颁布程序。

第三十四条 规章制度颁布。编制部门起草公文并上传至公司内网，待领导签批过后，可进行制度发布。原则上，所有规章制度均应通过公司OA发布。其中：

（一）党委会审批的规章制度，由党委书记签发。

（二）董事会审批的规章制度，由董事长签发。

（三）总经理办公会审批的规章制度，由总经理签发。

（四）公司分管领导审批的规章制度，由分管领导签发。

各分公司相关制度按照公司三级制度进行统一管理。

项目公司制度管理按照项目公司管理权限，参照本制度执行。

第三十五条 规章制度生效。除明确生效日期的以外，规章制度印发日期即为生效日期。修订的规章制度生效之日起，原制度自行废止。

第三十六条 制度评审相关文件需与制度一同上传至公文系统（详见附件2）。

除针对指定单位或需要保密的规章制度外，一般应发放至部门、分公司，同时抄报领导班子成员，视情况抄送总助、副总师等。

第三十七条 规章制度由编制部门负责解释。

第七章 规章制度培训

第三十八条 培训分工。规章制度颁布后，编制部门应当会同人力资源部门组织开展规章制度的宣贯培训工作，具体分工如下：

（一）规章制度编制部门负责组织开展专项规章制度培训工作。

（二）人力资源部门负责协助规章制度编制部门开展规章制度培训。

第三十九条 培训计划。每年年底前，规章制度编制部门提出下年度规章制度培训计划，报送人力资源部门审核，纳入公司年度培训计划。

在执行过程中，当需要对年度培训计划进行修改时，由相应部门提出，人力资源部门审核后予以调整。

第四十条 培训实施。按照年度培训计划，规章制度编制部门应会同人力资源部门，组织开展规章制度培训。

第四十一条 培训考核与评价。考核评价包括对学员的考核对课程的评价，由制度编制部门会同人力资源部门开展。

第八章 规章制度实施与评价

第四十二条 规章制度颁布实施后，实施主体应当认真贯彻执行。各级领导干部应当发挥带头作用，率先垂范，营造崇尚制度、敬畏制度、执行制度、遵守制度的良好氛围。

第四十三条 规章制度编制部门负责推动规章制度执行，会同科技信息部通过信息化技术、数字化手段固化工作流程，推动规章制度信息化建设进程。

第四十四条 编制部门应当加强对规章制度执行情况和实施效果的跟踪评价，发现存在管理职责交叉、缺位、界面不清或者管理权限冲突等问题，及时研究提出整改建议或措施，并主动向规章制度办公室（党委办公室 董事会办公室）及人力资源部门反馈。

第四十五条 办公室负责收集各部门反馈的规章制度执行问题，结合规章制度评价情况，统筹规章制度编制、修订、废止的工作安排。

第四十六条 规章制度修订。当出现下列情况之一时，规章制度应当予以修订：

（一）法律法规、监管要求或上位制度发生变化时；

（二）国家宏观经济政策调整，竞争对手的竞争态势发生变化等影响公司经营环境改变时；

（三）公司发展战略、改革方向、组织机构、管理策略发生重大变化和调整时；

（四）在制度执行、检查中发现制度存在适宜性和实用性问题时；

第四十七条 规章制度试行期后调整。试行的规章制度，由编制部门试行期满前3个月开展自评，自评结果报办公室（党委办公室 董事会办公室）。如无需修订，规章制度运行状态自动转为施行；如需修订，向规章制度办公室（党委办公室 董事会办公室）提出申请，纳入年度规章制度计划。修订后，由编制部门通过签报的形式，会签办公室、企业发展部、法务与合规部、审计部及相关责任部门后，报分管领导审核，经公司主要领导审批后实施。

第四十八条 规章制度废止。出现下列情况之一时，规章制度应当废止：

（一）管理事项不再发生，或无须继续履行的；

（二）同一管理事项有新制度发布实施的；

（三）规章制度试行期满，未延长试行期或不具备正式施行条件的。

规章制度废止应由编制部门根据实际情况以公司文件的形式予以公布，或由办公室（党委办公室 董事会办公室）统一废止。分公司制度根据工作实际情况，自行以文件形式废止，并向办公室（党委办公室 董事会办公室）进行报备。

第四十九条 编制部门发现相关单位和工作人员未按照规章制度执行时，应及时提出整改要求。相关单位和工作人员应当接受整改意见，立行立改。

第五十条 规章制度一般需规定相应的罚则，违反规章制度行为，按有关规定追究责任。

第五十一条 审计部应组织开展规章制度评价。规章制度评价可以与公司管理体系内审、管理评审一并实施，也可根据工作需要单独组织实施。

第五十二条 规章制度评价包括合规性、规范性、适宜性、实用性四方面内容（见第三十二条），还应重点涵盖两个维度：

（一）体系性：评价制度体系是否覆盖了所有的管理事项是否存在制度缺失；规章制度之间是否存在空白、重复、交叉或矛盾问题；制度是否存在职责、程序、要点、权限等缺失；职责、要点、分工、内容、程序、权限是否一致。

（二）有效性：评价规章制度是否达到了预期目的，是否在效率、质量、风险控制等方面实现了预期效果，是否存在提升改进空间。

第五十三条 办公室收集、总结规章制度评价意见，明确改进的领域、事项和具体内容，反馈规章制度编制部门，并负责督促整改，维护规章制度体系和管理体系有效运行。

第五十四条 经过评价，需要新增、修订、废止的相关规章制度，按照相关条款执行。

第九章 附 则

第五十五条 本规定适用于公司本部各部门、各分公司，子公司可参照执行。

第五十六条 本规定承接上级职能管理类文件，相关事项参照执行；三标管理体系、技术管理标准仍按《企业标准编写规则》执行。本规定发布后新制定、修订的制度，原则上应当统一适用本规定附件所列的编制模板。确属职能管理类、技术管理类等范畴的制度若不适用本规定模板的规章制度，经制度归口管理部门审核同意后，可适用《企业标准编写规则》进行文本编制。

第五十七条 本规定由办公室负责解释，自发布之日起实施。

附件：1.规章制度管理编号

2.部门内部会审单、相关部门会签单、制度评审小组审核单

3.规章制度编制模板

4.规章制度编写规范

5.规章制度年度计划申请单

6.规章制度管理流程图

7.风险控制矩阵

附件 1

规章制度管理编号

序号	部门	业务类型	规范编号	备注
1	办公室	办公、综合	NESC ZHXX-202X	
2		党建管理	NESC DJXX-202X	
3	人力资源部（组织人事部）	人力资源	NESC RLXX-202X	
4	纪检部（审计部）	纪检监察	NESC JWXX-202X	
5		审　计	NESC SJXX-202X	
6	纪检部（审计部）	纪　检	NESC JWXX-202X	
7	财务与产权管理部	财务管理	NESC CWXX-202X	
8	企业发展部	企业发展管理	NESC QFXX-202X	
9	科技信息部	科技信息管理	NESC KJXX-202X	
10	采购中心	采购管理	NESC CGXX-202X	
11	安质环部	安全生产管理	NESC AQXX-202X	
12		工程安全生产管理	NESC GCXX-202X	
13	开发与投资管理部	国际业务管理	NESC GJXX-202X	
14	工会	工　会	NESC GHXX-202X	
15	法务与合规部	法务与合规	NESC FGXX-202X	
16	开发与投资管理部	开发与投资管理	NESC KTXX-202X	
17	工程建设分公司	项目管理	NESC GCXX-202X	

附件2

表1

部门内部会审单

制度名称			
编制部门		编制人	
制度状态	□制定　□修订	制度级别	□一级 □二级 □三级
会审意见	部门负责人： 日期：　　年　　月　　日		

表2

相关部门会签单

制度名称			
编制部门		编制人	
会签部门			
制度状态	□制定　□修订	制度级别	□一级 □二级 □三级
_____意见	签字： 日期：　　年　　月　　日		
_____意见	签字： 日期：　　年　　月　　日		
_____意见	签字： 日期：　　年　　月　　日		
_____意见	签字： 日期：　　年　　月　　日		

表3

制度评审小组审核单

制度名称			
编制部门		编制人	
制度状态	□制定　□修订	制度级别	□一级 □二级 □三级
办公室 意见	签字： 日期：　　年　　月　　日		
人力资源部 意见	签字： 日期：　　年　　月　　日		
法务与合规部 意见	签字： 日期：　　年　　月　　日		
审计部 意见	签字： 日期：　　年　　月　　日		

附件3

规章制度编制模板

模板1：工作规定编制模板

文件编号		发布日期		密级	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

XX 规定

CPECC/NESC

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

本文件版权为中国电力工程顾问集团新能源有限公司所有，未经中国电力工程顾问集团新能源有限公司许可，不得复制、转发或引用

文档说明格式

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
主办部门及解释权属		主要起草人	解析权属
修订记录			
版本	发布日期	修订内容	主要修订人

中国电力工程顾问集团新能源有限公司**规定

第一章 总则

第一条 规定制定的目的和依据

第二条 工作的主要内容

第三条 适用范围

第四条 管理原则

第五条 其他需说明的内容

第二章 相关定义

第三章 管理权责

第　条 管理机构

第　条 职责权限

第四章 主体内容

第　条 明确工作开展的标准、程序、时限、要求等。

（一）

1.

2.

（二）

第　条 奖惩措施

第五章 附　则

第　条 实施说明：可根据本规定，结合实际情况，制定实施细则。

第　条 生效日期及版本说明：本规定自印发之日起施行，《制度名称》（发文字号）同时废止。

第　条 本办法由**负责解释。

附件：

流程：**流程图

附表：**表

附录：**附录

模板2：管理规定（办法）编制模板

文件编号		发布日期		密级	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

XX 办法

CPECC/NESC

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

本文件版权为中国电力工程顾问集团新能源有限公司所有，未经中国电力工程顾问集团新能源有限公司许可，不得复制、转发或引用

文档说明格式

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
主办部门及解释权属		主要起草人	解析权属
修订记录			
版本	发布日期	修订内容	主要修订人

中国电力工程顾问集团新能源有限公司**办法

第一章 总则

第一条 办法制定的目的和依据

第二条 事项管理的主要内容，对应后续章节

第三条 办法所规范事项的管理原则

第四条 办法的适用范围

第五条 其他需说明的制度内容

第二章 相关定义

第三章 体系架构

第　条 事项管理的逻辑思路

第　条 事项的体系架构

第四章 管理责任

第　条 管理模式

第　条 管理机构与职责权责

第五章 管理过程

第　条 明确办法规范的工作程序与管理要求

（一）

1.

2.

（二）

第　条 奖惩措施

第六章 附　则

第　条 实施说明：可根据本办法，结合实际情况，制定实施规定或细则。

第　条 本办法的审核、审批、签发主体。

第　条 生效日期及版本说明：本办法自印发之日起施行，《制度名称》（发文字号）同时废止。

第　条 本办法由**负责解释。

附件：

流程：**流程图

附表：**表

附录：**附录

模板3：实施细则编制模板

文件编号		发布日期		密级	

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

XX 细则

CPECC/NESC

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

本文件版权为中国电力工程顾问集团新能源有限公司所有，未经中国电力工程顾问集团新能源有限公司许可，不得复制、转发或引用

文档说明格式

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
主办部门及解释权属		主要起草人	解析权属
修订记录			
版本	发布日期	修订内容	主要修订人

中国电力工程顾问集团新能源有限公司**细则

第一章 总　则

第一条 细则制定的目的

第二条 细则制定的依据

第三条 适用范围

第四条 其他需说明的问题

第二章 分　则

第　条 执行标准

第　条 实施措施

第　条 执行程序

第　条 奖罚措施

第三章 相关定义

第四章 附　则

第　条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与**中该等术语的含义相同。

第　条 未尽事宜说明。

第　条 本细则自发布之日起施行。

附件4

规章制度编写规范

第一条 为统一公司规章制度体例要求，指导公司制度编制工作，特编制本规范。

第二条 本规范适用于公司所有制度。制度编制时须严格遵循规范，公文印发时的制度附件须符合本规范要求。

第三条 制度编写总体要求

（一）依法合规：制度内容应符合法律法规，符合上位制度规定及公司管理要求，不得与之存在矛盾或冲突。

（二）全面具体：制度内容应将所涉及事项逐一阐明，明确所规定事项的适用范围、流程、步骤、管理要点、评价标准等。

（三）严谨规范：制度撰写时应符合格式规范，制度行文用语应尽量准确。

（四）简洁清晰：制度撰写时应力求文字简洁、表述清晰，尽量配套使用表单及流程图。

第四条 制度标题须统一按照“企业名称+规章制度规范的内容+制度文种（版本说明）”方式命名。

（一）企业名称：是指制度实施主体的名称，一般使用全称

（二）规章制度规范的内容：是指该制度针对职能模块或管理事项做出的规范，如“机构管理”等。

（三）规章制度文种：是指基于制度管理内容或根据模块层级确定的制度文体，包括治理规则、管理规定（办法）、工作规

定、实施细则等。

版本说明：如果为试行，在标题下方增加“试行”进行说明，正式版本无需说明。

第五条 规章制度内容一般情况下构成如下：

（一）编制规章制度的目的、依据、主要业务内容、关键名词术语解释、执行原则、适用范围等。

（二）与规定事项相关的组织机构和部门职责等。

（三）规定事项具体的管理措施、规则、要点及标准等。

（四）对制度进行的监督检查，以及违反制度规定时相应的考核和奖惩机制等。

（五）本规章制度的实施说明、生效日期、解释权、修订记录等。

（六）规章制度中提及的流程、表单、模板等。

第六条 规章制度内容可划分章、节、条、款、项、目。

（一）章：是制度内容划分的基本单元，以中文数字配合文字依次表述，如第一章、第二章。

（二）节：是章的细分，以中文数字配合文字依次表述，如第一节、第二节。每章中至少需包含两节。

（三）条：是节或章的细分，每章或每节中至少需包含有两条。

（四）款：是条的组成部分，表示一个独立的内容，或对前一款内容缡的补充。款可以独立使用。表现形式为条中的自然段，每个自然段为一款，款前不编序号。

（五）项：是以列举形式对前段文字的说明。含有项的条目，其前段文字中一般都有“下列”二字或相应的文字表述。项前冠以中文数字加括号依次表示，如（一）、（二）、（三），标识后不加标点，直接跟文字。

（六）目：是项的内容细分，是制度层级结构的最小单位。目的序号用阿拉伯数字依次表述,数字后加全角圆点标识与文本间隔开。

第七条 规章制度内容层级结构通常不超过五级。具体如下：

（一）篇幅超过一百条（含）的制度分章分节；

（二）篇幅少于一百条超过三十条（含）的制度可分章不分节；

（三）篇幅少于三十条的制度，可不分章，直接使用条款。

（四）制度结构避免层级嵌套过深，尽量限制目的使用：禁止目下再细分标识。

（五）制度中间章节可按照制度所涵盖模块的种类、环节因素或管理对象等划分，保持划分逻辑的一致性，不重不漏、均匀连贯。条目划分方式及要求与章节划分类似。

（六）章节和条目标题应言简意赅、体现主旨。章节须有标题。

第八条 规章制度页面格式规范

（一）页面设置：制度正文及文本类附件采用A4，纵向，左侧装订，上边距37mm，下边距35mm，左边距28mm，右边距26mm；图、表类附件，可使用A3幅面，装订时须折为A4大小。

（二）页眉页脚设置：无页眉；页脚设页码，用阿拉伯数字表示，四号仿宋字体，居中，距页边距1cm。

第九条 制度正文格式

（一）制度名称：小标宋简体，二号，加粗，居中，行间距28磅，其他格式无。与正文之间空1行。

（二）章标题：黑体，三号，不加粗，居中，段前间距1行，段后间距0.5行，行间距28磅，其他格式无。

（三）节标题：仿宋，三号，加粗，居中，段前间距0.5行，行间距28磅，其他格式无。

（四）条标识：仿宋，三号，加粗，行间距28磅，首行缩进2字符，其他格式无。编号后无标点符号，与正文之间隔一个空格。条直接延续上章的条编号，不重新编号。

（五）项标识：格式要求与条标识相同。各条下的项应在本条目内重新编号。

（六）目标识：格式要求与条标识相同。各项下的目应在本项内重新编号。

（七）正文：仿宋，三号，行间距28磅，首行缩进2字符，两端对齐，其他格式无。正文中数字及英文表述均应使用三号仿宋字体。文中所有标点符号使用仿宋字体。

第十条 附件规范

（一）附件清单：附件清单置于制度正文之后，空一行，放在“附件”字样后，如附件为多个，按照流程图、附表、模板、附录的顺序依次列出，各行文字应缩进并与第一字对齐。

（二）附件：各附件可按照类别形成独立文档。同一类别内附件间应以分页符间隔开，并于每页页面左上角以“类别+数字”的格式顺次说明所附内容。附件标识格式为黑体，三号，行间距28磅，其他格式无。

第十一条 附件中表的规范

（一）同一附件中若有多个表，则表需要编号。表的编号从1开始，用阿拉伯数字编号，如：“表1”“表2”。表的编号与表题之间应空一个汉字的间隙。表的编号与表的标题置于表上方，居中。若附件中只有一个表则不编号，直接书写表的标题。

（二）表的标题用小标宋简体，二号，加粗，居中，数字和字母为三号仿宋字体，居中，行间距28磅，其他格式无。英文语句首字母须大写。

（三）表内文字为小四号宋简体，数字和字母为小四号仿宋字体，单倍行距，文字较少，垂直对齐方式设为居中，文字较多时，垂直对齐方式设为左对齐，其他格式无。

（四）如某个表需要转页接排，设置为“允许跨页断行”“在各页顶端以标题行形式重复出现”。表头跨页，在随后的各页上应重复表的编排。编号后跟表题（可省略）和“（续）”。

（五）表单需附注文字说明时，附注写在表的下方，与表之间空一行。所附表单的整体说明在表后附注中的第一条进行描述。表中附注只有一个时，在注的第一行文字前标明“注：”；表中有多个附注时，在“注：”后加“阿拉伯数字+全角句点”表示，数字编号需对齐。每个附注应单独编号，五号宋体，数字和字母

为五号仿宋字体。单个附注超过一行时，下面的文字应缩进并与第一字对齐。具体如下所示：

注：1.附注 2.附注

（六）表的外框线及表内框线均为黑色实线，宽度0.5磅。

第十二条 附件中图的规范

（一）同一个附件中若有多个图，则需对图进行编号。图的编号从1开始，采用阿拉伯数字编号，如：“图1”“图2”。图的编号与图题之间应空一个汉字的间隙。图的编号与标题置于图上方，居中。若同一附件中只有一个图，则不编号，直接书写图的标题。

（二）图题应明确简短，用小标宋体，二号，加粗，居中，数字和字母为三号仿宋字体，居中，行间距28磅，其他格式无。英文语句首字母须大写。

（三）图内文字为小四号宋体，数字和字母为小四号仿宋字体。

（四）图应具有自明性，只看图、图题和图例，不阅读正文，就可理解图意。

（五）图需附注文字说明时，附注写在图的下方，与图之间空一行。图的附注规范同表的附注。

第十三条 文本附件规范

文本格式的附件采用与制度相同的文本格式的规范。

文本附件中，名词注释以脚注形式展示，脚注按名词出现顺序，用阿拉伯数字顺次排列。单独一个注释以星号表示，不编号。

相应解释附在附件正文文末左下角，采用五号仿宋，数字和字母为五号仿宋字体。

第十四条 本规范由办公室（党委办公室、董事会办公室）负责解释。

第十五条 本规范随《规章制度管理规定》一并印发施行。

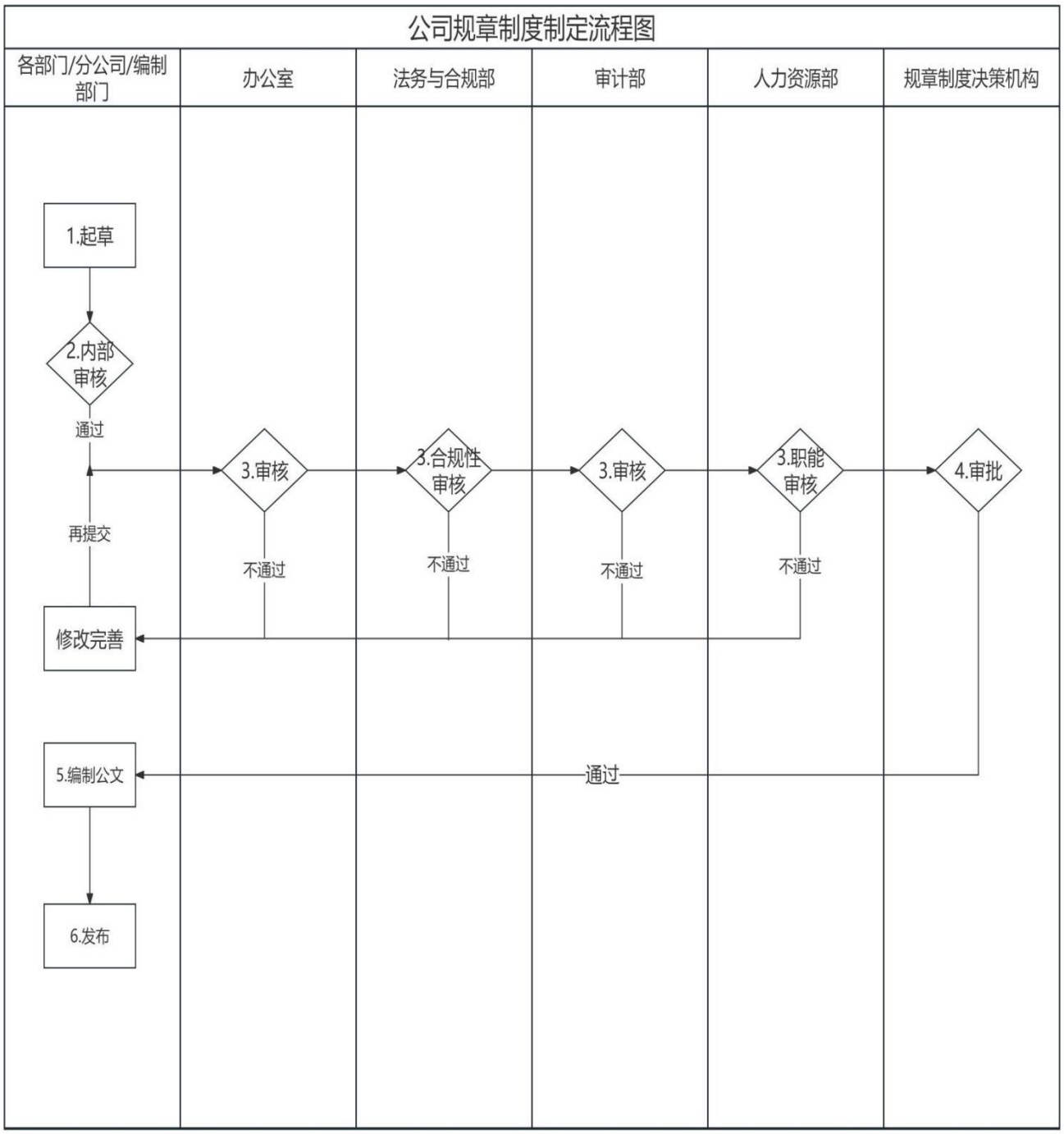
附件5

规章制度年度计划申请单

申请部门								
序号	制度名称	编制方式（新编/修订）	制度级别	制度文种	预期运行状态（施行、试行、废止）	时间安排	负责人	备注
1								
2								
部门领导意见：								
分管领导意见：								

附件6

规章制度管理流程图



附件7

风险控制矩阵

流程名称	控制目标	风险描述	风险归类	控制措施	执行部门和岗位	控制行为出现的频率	控制属性		控制证据	控制制度
							关键控制	一般控制		
规章制度管理规定	保证公司规章制度建设与管理，建立健全责任体系，促进工作程序化、规范化、标准化，提高公司工作效率和管理水平，确保各项业务活动有章可循，降低运营风险。	由于规章制度的不当制定，可能导致其缺乏科学性、严谨性、时效性和可操作性，从而给公司经营和效益带来不确定性。	决策风险	加强制度建设，完善企业内部制度，保障各项工作进行得有序、有条理。	相关部门/分公司负责人/办公室	每季度/不定期		√	制度评审材料	《规章制度管理规定》
				规定更新制度，建立制度台账。	办公室	每季度/不定期		√	制度台账	
				加强执行，建立有效的机制，确保制度得以落实，防止风险泛滥。	办公室	每季度/不定期		√	制度附件的印证材料	