

茂硕电源科技股份有限公司

制度管理办法

第一章 总则

第一条 目的

为建立、健全茂硕电源科技股份有限公司（以下简称“公司”）制度管理体系，提升制度管理水平，规范制度管理行为，特制定本制度。

第二条 释义

本制度所称“制度”，是指公司为完成组织目标、维系组织稳定，针对生产经营及管理活动制定的具有普遍约束性、反复使用性、权利义务并存的行为准则。不包括公司章程、党、团及工会组织规章制度。

本制度所称“制度管理体系”是指公司为实现制度管理规范化、体系化目标，保证制度对业务运行的有效支撑而搭建的一系列管理内容、方法及工具，包括制度管理的组织体系、管理框架、管理制度与流程、制度模板以及信息化平台等。

第三条 基本原则

- （一）体系化原则：各项制度层级、边界清晰，相互协调，有机统一。
- （二）规范化原则：严格遵循制度管理流程、履行制度管理职责。
- （三）标准化原则：统一应用制度管理框架、制度模板及其他相关规范。

第四条 适用范围

本制度适用于公司总部各中心/部门、各分公司及全资子公司，控股子公司可参照执行。各分公司及全资子公司以下统称为“各分子公司”。

第二章 组织与职责

第五条 制度管理组织体系包括制度管理决策者、制度管理归口部门及制度主责

部门。

第六条 制度管理决策者包括公司董事会、总经理办公会以及公司领导层。

制度管理决策者负责制度管理工作的决策及制度的审批。

第七条 战略运营中心是公司制度管理的归口部门，主要职责包括：

- （一）负责公司制度管理体系的规划建议、建设与优化；
- （二）负责单体制度的规范性审核；
- （三）负责制度执行检查的督导；
- （四）负责制度规范化工具的管理与优化；
- （五）负责制度管理信息化的规划与建设；
- （六）负责制度管理工作评价与考核；
- （七）负责其他制度管理日常工作。

第八条 公司总部各中心/部门、各分子公司是业务领域制度管理的归口单位，主要职责包括：

- （一）负责本业务领域制度管理体系的规划、建设与优化；
- （二）负责督促或直接负责本业务领域相关制度的起草、专业性、规范性审核与宣贯；
- （三）负责制度管理规范化工具的应用与反馈；
- （四）组织、配合各项制度检查工作；
- （五）负责本业务领域其他制度管理日常工作。

第九条 公司总部各中心/部门、分子公司各部门是其业务相关单体制度的主责部门，主要职责包括：

- （一）负责业务相关单体制度的起草、宣贯、执行、评估；
- （二）主导业务相关单体制度运行过程中的跨部门协作；

(三) 负责涉及本部门的单体制度的专业性审核；

(四) 开展、配合各项制度检查工作。

第三章 制度管理框架

第十条 制度管理框架是对制度进行分类匹配的体系化管理工具，可通过管理维度的组合对制度进行结构化管理。

公司制度管理框架是由业务领域维度与制度层级维度构成的二维框架。

第十一条 业务领域维度是基于组织能力和业务流程对制度进行分类的标准。

公司业务领域维度划分为三项一级业务领域：战略发展、业务运营、管理支持。

第十二条 制度层级维度是基于制度内容、适用范围及可操作性对制度进行分类的标准。公司制度层级维度分为以下 2 类：

(一) 基础管理制度

基础管理制度是公司为了保障正常运营和高效管理而建立的规章制度，为公司的日常运营提供基本框架和准则。公司大部分规章制度属于基础管理制度。基础管理制度进一步分为以下 2 类：

1. 基本管理制度

基本管理制度指涉及公司治理、对外投资、内控风险管理（风险评估、财务控制、内部审计、法律风险控制）等领域的具有核心性、根本性、基础性的管理制度。

2. 一般管理制度

一般管理制度是除基本管理制度外的其他基础管理制度。包括涉及公司经营方针、薪酬福利、劳动安全卫生措施、教育培训、员工奖惩等广泛领域的相关制度。

(二) 具体管理制度（体系文件）

具体管理制度，又称体系文件，是针对公司的具体业务活动和工作岗位所制定的详细规定，其内容主要涵盖质量、环境及职业健康安全等相关领域，通常包括管理

手册、程序文件、工作指引、作业指导书等。

具体管理制度参照《文件记录控制程序》执行，由质量中心体系组归口管理，战略运营中心备案。

第四章 制定与发布

第十三条 制度制定与发布工作包括制度起草、审核、审批、制度发布与备案以及制度宣贯。

第十四条 制度主责部门根据实际业务需要拟定单体制度草案，并须满足制度模板和编写规范。

第十五条 若为跨部门制度，制度主责部门须经其他相关部门评审或集中讨论、充分沟通；凡涉及国家法律法规及政府规范性文件、内部控制及全面风险管理要求的制度，须在评审流程中提交法务风控中心进行合法性审核和风险审核，并出具审核意见，由主责部门对草案进行修改和完善。

合法性审核主要从国家法律法规及政府规范性文件等角度进行审核，确保制度内容与现行的国家级地方的法律法规等规范性文件不发生冲突，并满足制度合法合规的要求。

风险审核主要从制度内容能否覆盖所规范业务的主要控制点、是否能有效控制风险等角度进行审核，确保制度能够满足内部控制及全面风险管理的要求。

制度涉及公司全体员工切身利益时，应征求工会意见，并听取职工代表大会的意见和建议。

第十六条 送公司制度管理归口部门规范性审核，并出具审核意见。

规范性审核是指从单体制度是否符合制度管理框架要求，与已有制度的勾稽关系、与标准制度模板及编写规范的符合情况等角度进行审核，确保制度符合标准规范。

制度主责部门根据反馈的意见和建议对制度草案进行规范性修改，提交公司制度

管理决策者审批（签发）。

第十七条 制度涉及国家有关法律法规的，从其规定。

第十八条 基本管理制度须经董事会审批通过后方可发布。一般管理制度须经总经理办公会审批通过后方可发布。

第十九条 基础管理制度制订流程参照公司相关规定执行。

第二十条 基础管理制度提交审批（签发）时，须将《基础管理制度信息总览表》一并提交，用于记录制度关键信息。基础管理制度修订原则上须同时提交《基础管理制度修订对照表》，对照表中应体现条目、修订前内容、修订后内容及调整说明等。

第二十一条 制度通过相关审批后，原则上统一以公司规定字号的正式文件形式发布。基础管理制度以公文形式发布的同时，须在 OA 规章制度模块同步更新。

基础管理制度发布执行部门须于制度正式发布后 3 个工作日内将制度原件送战略运营中心统一管理。

第二十二条 制度发布后，制度主责部门须对员工进行制度宣贯：

（一）制度主责部门负责宣贯的组织工作并承担具体宣贯任务，必要时可请公司培训管理部门协助。

（二）制度宣贯工作原则上须在制度发布后 1 个月内完成；

（三）制度主责部门须采取必要措施以确保制度宣贯的成效；

（四）涉及员工切身利益或与当前业务运行模式存在较大差异的制度应以培训/会议的形式进行宣贯，首次培训/宣贯会议须在制度发布后 3 个月内完成，员工须签到或在培训后签署书面确认，声明其将遵守制度并承担违反制度的后果；

（五）制度宣贯记录须报制度管理归口部门备案。

（六）新员工入职后，所在部门和人资中心根据职能的不同分别开展相应的制度宣贯工作。

第二十三条 在制订制度时，应符合公司标准制度模板和制度编写规范的要求。遇有国际标准、国家标准、行业标准等对制度格式有特殊要求，而必须使用其他制度模板时，须经公司制度管理归口部门确认，并确保制度内容要件齐全。

第五章 执行监控与检查

第二十四条 公司总部各中心/部门、各分子公司须严格履行制度的各项条款及要求，负责督促本业务领域制度的执行。

第二十五条 制度执行过程中，有关单位或个人发现问题，可向制度主责部门反映，提出意见和建议。制度主责部门对意见和建议应进行认真调查、分析，并根据需要对制度内容进行修订。

第二十六条 制度主责部门须对制度的执行情况进行有效监控。根据制度所辖业务的周期及风险控制要求，确定各项制度监控活动的周期或关键监控点。

第二十七条 制度执行检查分为自查、综合检查和审计 3 种形式。

自查是指各制度主责部门及总部各中心/部门、各分子公司对各自执行制度的情况进行自我检查的活动。各制度主责部门及总部各中心/部门、各分子公司可根据内部业务需要和上级单位的要求编制制度自查计划并执行。

制度综合检查是由制度主责部门针对本业务领域制度的执行情况，组织开展的检查工作。综合检查可采取抽查与实地检查相结合、定期检查与不定期检查相结合的形式。

审计是审计风控中心在开展业务审计的同时，开展针对相关制度设计有效性和执行有效性的检查，并纳入年度内部审计工作统筹开展。

第二十八条 对新发布的制度，制度主责部门须在制度生效后 3 个月内进行首次制度检查。执行单位须积极配合相关检查工作。

第二十九条 制度主责部门完成制度执行检查后 10 个工作日内出具检查报告，并

报制度管理归口部门备案。

检查报告可包括检查形式、检查内容、被检查单位制度的执行情况、违规情况、整改要求等内容。若问题情节严重，且需要对相关责任人、组织进行处罚，制度主责部门应将相关处罚办法纳入检查报告，按制度规定或在提交制度管理决策者审批后执行。

第六章 回顾与修订

第三十条 制度发布后，制度主责部门须定期对制度进行回顾，根据制度执行过程中出现的问题，以及业务发展的情况，归纳出制度须修订的内容。制度回顾周期应至少一年一次。

第三十一条 发生以下任一情况，且所规范业务以后仍存在时，制度主责部门需要对制度进行修订：

- （一）因有关法律法规的订立、修正或者废止而引起制度合法合规性问题的；
- （二）相关业务的管控模式、管理职能等发生变化涉及制度变化的；
- （三）制度本身存在缺陷或制度相互间存在冲突的；
- （四）其他需要修订的情形。

第三十二条 在回顾过程中若发生修订需要，由制度主责部门按本办法第四章的规定进行制度的修订、审核与审批。

第三十三条 制度修订时，无论修订内容多少，都视为整个制度的修订，并须即时发布制度的最新完整版本。

第七章 版本管理与制度废止

第三十四条 制度具有试行、暂行、正式三种版本，在存续期内具有同等效力。

“试行”意为尝试施行，强调试验性，通常在某一项制度正式发布之前，使用试行版本作为一种过渡状态，并根据施行过程中收集的意见进行修订，为正式施行做准

备。针对某项管理工作或具体工作而制定的基础管理制度在“正式”版本发布前，原则上须试行 1-3 年，具体期限由制度主责部门根据业务管理需要以及制度执行情况确定，并在制度编制/修订申请时予以明确。

“暂行”意为暂且施行，强调时效性，是在某一阶段内施行的管理制度。暂行版本的施行期限原则上不得超过 1 年，具体期限由制度主责部门根据实际业务需要确定。超过暂行期限且没有进行暂行延期申请的制度将自然失效。每次暂行延期申请的延期期限不得超过 1 年，暂行期限与延期期限累计不得超过 5 年。

“正式”意为正式施行的版本，可以从“试行”版本优化修订而来的制度，也可以是直接发布的核心性、根本性制度。

第三十五条 新增制度发布时，须根据发布目的及适用时效判断作为“试行”或“暂行”版本发布。除部分核心性、根本性制度外，某业务领域的新制度原则上不得以正式版本形式直接发布。试行制度在试行期结束后应进行修订，而后发布正式版本。

第三十六条 制度的新版本发布时，制度的旧版本从新版本生效日期废止。制度的版本变更及修订信息须记录在制度附则和制度信息总览表中。

第三十七条 发生以下任一情况，且所规范业务以后不再存在时，制度主责部门须启动制度废止流程：

- （一）相关法律法规发生重大变更；
- （二）相关外部监管要求发生重大变更；
- （三）公司的体制、机制、机构或相关业务的管控模式、管理职能等发生重大变更的；
- （四）其他触发制度废止的情况。

第三十八条 除由于制度版本变更引起的原制度废止的情况外，其他制度废止情况出现时，须由制度主责部门向公司制度管理归口部门提交制度废止申请，经审批通

过后予以正式废止。废止申请须包含制度废止时间、废止原因等信息。

第八章 制度审查与整改

第三十九条 战略运营中心不定期对公司现行基础管理制度进行审查与评估。审查涵盖现行制度体系完整性及单体制度管理全过程“源”“立”“行”“查”“改”“废”6个环节，以制度的规范性、合法性、执行有效性、管理及时性、业务契合性等标准作为评估依据。

第四十条 业务部门需配合战略运营中心进行制度审查，提供必要的资料和信息，并提出制度相关的意见和建议。审查结束后，业务部门需根据审查提出的改进建议，制定整改计划，明确责任人和整改时限，报战略运营中心确认后，按照整改计划执行，确保整改措施得到有效落实，并向战略运营中心报告整改情况。

第四十一条 未按要求完成整改或整改效果未达预期的，经公司总经理确认后，在当季度组织绩效考核中结合实际情况对制度主责部门及整改责任部门酌情扣减1-3分。

第四十二条 业务部门应持续关注和评估制度执行效果，及时反馈问题，推动制度的持续优化和完善。

第四十三条 具体管理制度审查参照《内部审核控制程序》执行。

第九章 附则

第四十四条 本制度由战略运营中心负责解释。

第四十五条 本制度自发布之日起施行。原《规章制度管理办法》废止。

茂硕电源科技股份有限公司

二〇二五年二月