

北京中科润宇环保科技股份有限公司

制度管理规定

2025年6月修订

第一章 总则

第一条 为促进北京中科润宇环保科技股份有限公司（以下简称“公司”）制度管理系统化、标准化、流程化，建立规范、实用、高效、统一的制度管理体系，特制定本规定。

第二条 本规定所称的制度，是指公司以书面形式表达的、以一定程序发布的规范性文件的总称，能够起到规范生产经营管理行为的作用且具有长期普遍约束力。

第三条 公司党、团及工会组织规章制度管理不适用本办法。公司党、团及工会组织根据需要，依据各自关于制度建设的程序要求制定与发布制度。

第四条 本规定中下列名词的定义如下：

（一）制度管理，是指对各类制度的编写原则、格式、编制、修订、废止及督导执行等环节的统一规范。

（二）基本管理制度，是指规范公司治理结构、高管考核分配等重要事项，对公司重要经营管理行为或重要管理活动作出框架性安排和原则性要求，具有重要性、基础性、全局性特征的制度。基本管理制度清单详见附件1。

（三）具体规章制度，是指针对某项具体经营管理业务而制定、或为贯彻落实基本管理制度而制定的其他规章制度。

第五条 本规定适用于公司总部。

第二章 组织与职责

第六条 公司董事会为基本管理制度的制订机构。

第七条 总经理负责制定公司的具体规章制度。其中总经理认为需要的，可召开总经理办公会审议决定。

第八条 各部门分管领导负责审批各部门业务开展与管理工作中的日常办事规则、管理实施细则等相关制度。

第九条 制度管理部门是公司制度管理牵头部门，主要职责是：

- （一）负责定期组织公司制度规划及评估工作；
- （二）负责制度编写格式审核、文号编排、文件归档；
- （三）负责根据制度变更及时更新 OA 流程；
- （四）负责组织公司《制度汇编》的编辑、发布、更新工作；
- （五）负责指导并监督控股公司制度管理工作。

第十条 公司各部门是公司制度建设与管理的责任部门，须确保本部门制度建设的完备性、适用性，以及制度执行的准确性。主要职责是：

- （一）负责根据本部门职责起草、修订、废止相关制度；
- （二）负责本部门制度的培训、宣贯；
- （三）负责本部门制度的督导执行和实施情况检查；
- （四）负责本部门制度清单更新工作，编制本部门制度管控清单（附件 2）。

第十一条 各部门分管领导为本部门制度的管理责任人，各部门负责人为本部门制度管理的直接责任人。

第三章 制度编写的原则及格式

第十二条 制度编写原则

- （一）适用性原则。制定制度要从公司实际出发，根据公司规模、业务特点、行业类型、技术特性及管理沟通需要等方面制定，保证制度规范具有可行性、适用性。
- （二）必要性原则。制定制度要从需要出发，必要的制度一个不能少，不必要的

制度一个不能要。

（三）完整性原则。各项制度层级、边界清晰，相互协调，有机统一，避免各项制度之间相互冲突或遗留空白。

（四）合法性原则。符合国家及地方的法律法规，符合所属行业及各级管理机构的相关规定。

第十三条 制度名称确定

（一）制度一般由“单位全称+制度内容+制度属性”进行命名。如“北京中科润宇环保科技股份有限公司制度管理规定”。

（二）制度属性指制度的类别，包括“制度”“规则”“规定”“办法”“细则”等。

1. “制度”一般适用于公司基本管理制度；
2. “规则”一般适用于规范各议事机构的议事程序，或就公司某一具体工作进行规范性、原则性要求，如合同编码规则等；
3. “规定”是指对公司生产经营管理某一方面制定程序性内容的决定，重在强制约束性；
4. “办法”是指对公司有关规章制度提出具体可行的实施措施，重在可操作性；
5. “细则”也称实施细则，是指为实施某一制度、规则、规定或办法，对其所做的详细、具体解释和补充。

（三）制度的“试行”“暂行”等版本说明，以括号括起来放在标题下方。“试行”“暂行”的制度，原则上运行期限不能超过1年。如“试行”“暂行”版本制度运行期满时未发布正式制度，该“试行”“暂行”版本制度自行废止。

（四）“暂行”“试行”制度需满足以下条件之一：

1. 以前没有进行这方面的管理规定；
2. 运作效果无法预测或判断；

3. 制度执行可能会产生风险。

（五）制度作为汇编文件时，可以不冠以单位全称。

第十四条 制度编写结构

（一）第一章为总则，说明制作本制度的目的、依据、适用范围、执行原则、关键名词术语解释等。

（二）第二章为组织与职责，说明业务相关的组织体系、管理模式以及相关组织和部门的职责等。

（三）制度的中间章节，用来规定制度的步骤、方法以及管理要求等主体内容。

（四）制度的执行监督、检查以及相应的考核、奖惩等内容是制度的关键内容，一般应独立成章，置于附则之前。

（五）制度的最后一章是附则，附则的内容应包括：修订权、解释权、生效日期、与现行相关制度的关系、本制度相关的流程、表单、附件名称等内容。

第十五条 制度编写格式

（一）制度正文按照章、节、条、款、目的格式编写。正文的章、节、条分别用“第 X 章”“第 X 节”“第 X 条”表示，其中“节”可以根据实际情况略去；正文的“条”不分章、节，全文连续编排；“条”下设序列中，第一级用括号内加汉字“（一）”表示、第二级用阿拉伯数字加英文句号字符“1.”表示，第三级用括号加阿拉伯数字“（1）”表示。

（二）制度版式、字体、字号等格式按照公文管理办法执行。

第四章 制度的编制、修订和废止

第十六条 制度的编制

（一）起草初稿。各部门编制过程中需遵循制度编写原则，尤其要注意与公司已发布制度的衔接关系。

（二）征集意见。制度编制部门应在公司相关范围内征集意见，必要时可以组织与制度相关部门进行研讨。

（三）制度审核。制度编制部门完成初稿并征集意见后，由制度编制部门及相关部门分管领导进行审核。涉及职工切身利益的应通过职工代表大会或者其他形式听取员工的意见和建议。以下重要制度还需进行法务审核：

1. 公司基本管理制度；
2. 涉及市场交易、安全环保、劳动用工、知识产权等重点领域的具体规章制度；
3. 其他需要审核的制度。

（四）制度审批。审核后的制度应逐级提交公司有权机构审批，其中需经公司党总支前置研究的制度应提交党总支前置研究。

（五）制度发布。制度编制部门将审批后的制度正文、制度审批文件提交到制度管理部门，制度管理部门按照发文管理办法印制红头文件后，制度编制部门根据工作需要分发制度。

第十七条 制度修订

（一）经股东会、董事会审批的制度，由股东会、董事会或其同意的机构负责解释和修订。经理层审批的制度，由编制部门负责解释和修订。

（二）各部门需根据本部门职责或业务调整，及时发现现行制度缺陷并进行修订。

（三）制度修订流程：由制度编制部门提出《制度修订对照表》（附件 3）详细列明修改部分，经审批流程后发布。制度修订审批流程同制度发布审批流程。制度经修订后，原制度同时废止，须在制度的附则部分进行说明。

第十八条 制度废止

对不能适应现实状况要求，且不再修订更新的制度进行废止。由制度编制部门申请废止，报该制度原审批机构同意后废止。

第五章 制度的督导执行

第十九条 制度宣贯与培训：各部门在制度发布后，须组织相关人员进行宣贯、培训。

第二十条 制度执行与督导：各部门负责对已发布制度的执行情况进行督导。

第二十一条 制度执行中特殊情况处理。

各部门在制度执行过程中，原则上不得违反相关制度。如果出现实际情况与制度规定产生偏差或确有特殊情况不能按制度执行的，要及时与制度编制部门沟通，协商制定解决方案，报该制度审批机构同意后，修订该制度或例外执行。

第六章 制度的管控清单

第二十二条 制度管理部门负责制度的清单管控工作，对制度的制定、修订、废止结果进行监控。各部门应对本部门已发布制度进行监控，并及时向制度管理部门备案已发布制度的修订、废止情况。

第二十三条 制度管控清单应包括以下基本内容：文件题目、责任部门、颁布时间、文号、原文号、废止时间（如废止）、修订后文号等。

第七章 附则

第二十四条 本制度没有规定或与法律法规、《公司章程》的规定不一致的，以法律法规、《公司章程》的规定为准。

第二十五条 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施，修订时亦同。

第二十六条 本制度由制度管理部门负责解释。

附件：1. 基本管理制度清单

2. 《制度管控清单》样表

3. 《制度修订对照表》样表

附件 1

基本管理制度清单

序号	制度名称	审批机构
1	公司章程	股东会
2	股东会议事规则	股东会
3	董事会议事规则	股东会
4	股东会网络投票管理制度	股东会
5	独立董事工作制度	股东会
6	非独立董事津贴制度	股东会
7	独立董事津贴制度	股东会
8	对外担保管理制度	股东会
9	对外投资管理制度	股东会
10	关联交易管理制度	股东会
11	募集资金管理制度	股东会
12	防范控股股东及关联方资金占用管理制度	股东会
13	投资者关系管理制度	董事会
14	董事会战略与 ESG 委员会议事规则	董事会
15	董事会提名委员会议事规则	董事会
16	董事会薪酬与考核委员会议事规则	董事会
17	董事会审计委员会议事规则	董事会
18	董事会秘书工作细则	董事会
19	信息披露管理制度	董事会

20	重大信息内部报告制度	董事会
21	董事、高级管理人员所持本公司股份及其变动管理制度	董事会
22	年报信息披露重大差错责任追究制度	董事会
23	内幕信息知情人登记管理制度	董事会
24	总经理议事规则	董事会
25	高管人员经营业绩考核制度	董事会
26	制度管理规定	董事会
27	控股公司管理制度	董事会
28	内部控制管理制度	董事会
29	内部控制自我评价管理制度	董事会
30	理财投资管理制度	董事会
31	融资管理制度	董事会
32	资产减值准备及资产损失管理制度	董事会
33	合同管理制度	董事会
34	内部审计管理规定	董事会
35	舞弊监察制度	董事会
36	其他法律法规规定的须由董事会制订的其他基本管理制度	董事会

附件 2

制度管控清单（样表）

序号	文件题目	责任部门	文号	颁布时间	原文号	废止时间 (如废止)	修订后文号 /仅废止

注：1. 颁布新制度不需填写最后三列。

2. 已发布制度被修订时，补充填写“废止时间”及“修订后文号”，该制度仅被废止时，补充填写“废止时间”和“仅废止”；

3. 颁布修订制度需填写“原文号”，即说明被修订制度的文号；该制度被修订或废止时，参照“注1”填写。

