

国家能源集团长源电力股份有限公司

规章制度管理规定

第三版

（经 2020 年 10 月 19 日公司第 19 次党委会审议通过，经 2021 年 11 月 26 日公司第 27 次党委会批准进行修订，经 2026 年 8 月 18 日公司第十一届董事会第八次会议批准进行修订）

第一章 总则

第一条 为强化国家能源集团长源电力股份有限公司（以下简称公司）“四基”建设，构建统一规范、通用管用的公司规章制度体系，规范规章制度管理，根据国家有关法律法规及公司章程，参考上位制度，制定本规定。

第二条 本规定所称规章制度，是指公司为规范公司治理、改革发展、投资运营、生产经营等管理活动，制定实施的各类议事规则、规定、办法、制度、细则等。

各类章程、指导意见、工作指引、技术标准、规范、导则与定额标准、分类标准、工作标准，以及责任制、规划、计划、工作方案等文件，不适用本规定。

党内制度和规范性文件管理不适用本规定。

第三条 公司规章制度管理遵循以下原则：

（一）坚定立场，提高站位。深入贯彻落实习近平新时代中

国特色社会主义思想，坚持和加强党的全面领导，做到坚定“四个自信”、践行“两个维护”，深入贯彻落实两个“一以贯之”，实现加强党的领导和完善公司治理有机统一，充分发挥“三个作用”，争当“三个排头兵”。

（二）服务战略，争创一流。围绕实现可持续增长、推动高质量发展，聚焦“三个转型”，坚持“四化”模式，强化基础制度建设，持续健全完善统一规范、通用管用的公司规章制度体系，以一流制度体系推动建设世界一流新型能源供应商。

（三）遵循章程，依法合规。以公司章程为纲，与公司法人治理体系衔接一致。及时动态开展“外规内化”，确保规章制度符合国家法律法规、政策、监管规则、行业规范等要求，提升规章制度建设法治化水平。

（四）全部职责制度化，所有领域全覆盖。统筹职能范围内的所有业务领域，明确各项职责的行权方式、管理手段和监督途径，做到所有领域、每一项职责均有相应的制度予以规范。

（五）授权合理，权责清晰。契合公司的功能定位，结合结合授权放权改革、子公司法人治理体系建设的需要，按照“放得下、授得准、接得住、管得好”的目标，科学设计管理流程和机制，强化对授权放权事项的监督，实现统一管理，分层决策，做到权力与责任相匹配、效率和管控相平衡。

（六）简洁规范，务实管用。制度体系设计宜简不宜繁，制度求实不求多。制度条款应重点突出、精干管用，避免制度文本

繁琐冗长。撰写应按照制度编写规范进行，语言准确精炼，不使用弹性语言和模糊性描述，做到行文简洁，便于理解和适用。

第四条 公司对规章制度实行归口管理与主办负责相结合、统一管理与分级负责相结合的管理模式，并施行计划管理、多部门会审、多环节把关、分类审批、一贯到底分类管理等机制。

第五条 本规定适用于公司本部及直接或间接全资、控股、内部核算单位和代管单位（以下统称所属单位）。

第二章 组织与职责

第六条 公司证券与企业管理部（以下简称证券企管部）是公司规章制度的归口管理部门，主要职责包括：

（一）会同各部门推进公司规章制度管理体系的规划、建设与优化；

（二）负责汇总编制公司规章制度年度计划；

（三）牵头规范公司规章制度的制定、修订、解释、废止等程序；

（四）对公司规章制度的规范性进行审核把关；

（五）负责会同各部门构建信息共享、动态更新的公司制度清单库，持续提升应用水平；

（六）对所属单位的规章制度管理工作进行指导监督；

（七）其他规章制度管理工作。

第七条 公司综合管理部负责协调安排规章制度决策审批

事宜，会同证券企管部规范规章制度印发管理，提升效率。

第八条 公司审计部负责对规章制度所规范业务的合法性（国家法律法规层面）、所规范业务的内控流程、主要风险控制点及风险控制有效性等内容进行审核。

第九条 公司科技信息部会同证券企管部推进规章制度管理数智化建设，负责审核制度所涉及业务流程是否能固化到相应信息系统中，推动实现制度流程化、流程表单化、表单信息化。

第十条 公司各部门、中心是本业务领域公司规章制度主办部门（以下简称主办部门），主要职责包括：

（一）负责科学构建覆盖本部门各项职责和全部业务领域的规章制度体系；

（二）负责本业务领域规章制度计划的编制、实施与分析；

（三）负责本业务领域规章制度的制订、修订、废止以及规章制度培训、贯彻执行等工作；

（四）负责本业务领域规章制度的专业审核和专项合规审查；

（五）负责明确本业务领域制度的一贯到底要求；

（六）负责对所属单位本业务领域规章制度建设和执行情况进行指导、监督和检查，督促所属单位规章制度与上级单位和公司相应规章制度内容衔接一致，并有效执行落地；

（七）负责本业务领域其他规章制度管理工作。

第十一条 所属单位应认真贯彻执行上级单位和公司规章制度，着力做好本单位的规章制度管理工作，主要职责包括：

（一）负责根据上级单位和公司的制度体系，结合实际构建、优化本单位的规章制度体系；

（二）负责本单位规章制度计划的编制、实施与分析；

（三）确保上级单位和公司相关制度规定在本单位正确实施，上级各项管控要求落地；确保本单位规章制度与上级单位和公司相关规章制度衔接一致；确保执行上级单位和公司规章制度与本单位法人治理机制、程序的有机结合；

（四）按照上级单位和公司统一部署，负责本单位规章制度管理数智化有关工作；

（五）负责本单位其他规章制度管理工作。

第三章 计划管理与制定程序

第十二条 公司实施规章制度计划管理，包括计划的编制、印发、执行、调整与分析。

第十三条 公司证券企管部于每年初下发编制规章制度计划的通知，各部门、中心根据公司改革发展方向、最新法律法规和监管要求、部门职能和管理机制调整情况、相关规章制度修订情况以及制度执行中的共性问题等梳理评估，统筹必要性、重要程度与时间安排，提出本年度规章制度计划建议；公司证券企管部汇总编制《公司××××年规章制度计划》，经证券企管部分管领导批准后执行。

第十四条 公司各部门、中心应按年度计划推进制度建设工

作。每年年中工作会后，公司证券企管部结合计划推进情况和会议提出的新任务、新要求等，组织各部门、中心对计划进行调整。调整后的计划经证券企管部分管领导批准后执行。

第十五条 公司证券企管部每季度末组织各部门、中心统计分析年度计划推进情况，将计划进展情况向证券企管部分管领导报告。

第十六条 所属企业应参照本规定第十二条至第十五条的规定，建立本单位制度计划管理机制。

第十七条 公司规章制度分为三级，分别为：

（一）一级制度：是指公司在公司治理、战略管理、改革发展等方面和某业务领域的根本性、全面性、基础性管理规章制度，是公司的基本管理制度，名称一般为“规则”“规定”“办法”；

（二）二级制度：是指根据一级规章或管理需要，对某一业务领域的管理规则、程序进行规范而制定的重要规章制度，名称一般为“办法”“制度”；

（三）三级制度：是指根据一级、二级制度，配套制定的细化程序、方法、步骤和措施，名称一般为“细则”“实施办法”等。

第十八条 一级、二级制度是各业务领域涉及根本性、全局性或重要、基础事项的规章制度，作为各单位基础制度。制度主办部门搭建制度体系时，应首先制订基础制度，再根据基础制度确定的原则、流程、要求等配套建立三级制度。

第十九条 制度主办部门应加强制度建设统筹，精简制度数量，对规范内容相近、管理对象相同、管理流程关联紧密的制度予以整合合并。除本规定附件 1 所列一级制度外，原则上不再新增一级制度。

第二十条 规章制度的制定程序主要包括起草文稿、征求意见、提请会签、报送审批、印发施行等。规章制度主办部门应对其领域内规章制度制定的全过程负责，并对所起草规章制度的业务合规性、科学性、规范性、操作性，以及与上位和相关规章制度的协调一致性负责。

第二十一条 制度主办部门应全面分析论证制度所规范业务事项的管理目标、管理重点、管理模式与监督手段，明确所规范业务各环节、各主体的职责边界，以“流程科学、风险可控、全程合规、简洁高效”为目标科学设计优化管理流程，实现责任主体明确、工作标准明确、控制节点明确，并重点嵌入合规要求和管控措施，做到规定周延、管控到位，实现闭环管理。涉及管理流程的制度应附“业务流程简图”，做到流程清晰、简洁明了、易于理解、便于执行（制度流程图绘制规范见附件 3）。

根据上位制度制定的制度，细化、补充和创设的条款内容不得与上位制度规定相抵触；确有抵触或不统一的，应同步修订上位制度。

第二十二条 规章制度名称应当醒目、简洁、准确地体现制度所规范内容，文本应明确制定依据与宗旨、适用范围、具体制

度规范、监督与评价、印发与施行等事项。其中，对于投资管理、财务资金、资本运营、生产运营、安全环保、招标采购等领域的重要制度，应完备问责追责条款。制定新的规章制度需要废止现行规章制度的，应具体写明（规章制度编写规范见附件2）。

落实国家法律法规和监管规定等外部要求时，应结合公司实际转化为对内管理要求，不得直接照搬照套。

第二十三条 公司规章制度的征求意见与审核会签。

（一）制度文稿发起征求意见前，主办部门应组织进行业务合规审查，对是否符合本专业领域的法律法规、行业政策、监管规定及行业标准、规则、规范等进行把关；

（二）征求意见环节，主办部门应充分征求法律、合规、审计、纪检部门与制度所涉业务相关的其他部门意见；征求意见时间不应少于3个工作日；

（三）主办部门应认真研究征集的意见，合理采纳，修改完善制度文本，并在制度制/修订说明中明确征求意见情况；

（四）制度报送审批时，主办部门应将制度制/修订说明及制度报审稿一并提交法律、合规、审计、纪检部门和事先征求意见的相关部门会签，各部门会签同意后分级分类报送审批。对于会签后仍存在较大争议的规章制度文稿，应暂缓报送审批。

规章制度未经法律、合规、审计、纪检部门审核，不得提交审批。

第二十四条 公司所属企业应参照本规定第二十三条明确

本单位制度征求意见与审核会签程序，确保规章制度报送审批前经过多部门会审、多环节把关。

第二十五条 建立基础制度评审机制。基础制度提交决策会议审批前，原则上应由所涉业务分管或协管领导以专题会、领导小组会等形式进行评审。

第二十六条 出台公司规章制度应按以下原则履行审批程序：

（一）出台基础制度，应按照层级和业务类型，提交相关决策会议审批，其中一级制度由董事会会议审批；董事会运行相关和内容涉及董事会实质性权利义务的二级制度，由董事会（股东会）审批；组织人事、信访稳定等方面的二级制度，由党委会审批；上述类型以外的其他二级制度，由总经理办公会审批；

（二）出台三级制度，应经所涉业务分管领导批准；

（三）法律法规和公司章程规定、上级机关要求或主要领导认为需要提交相应决策会议审批的，提交相应会议审批；

（四）出台涉及职工切身利益的规章制度时，应按照《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国工会法》《中华人民共和国劳动合同法》等规定履行职工民主参与、审议程序。

第二十七条 所属企业应结合本单位实际，明确本单位制度审批规则。

第四章 规章制度的印发

第二十八条 公司规章制度实行统一编码，标记于制度正文首页页眉左上角，每一项制度对应一个制度编码、全生命周期不变。

制度编码由四个要素构成：

CYDL	Z	-1-	001
↓	↓	↓	↓

长源电力 制度 制度层级 在全部制度中的流水号

第二十九条 公司规章制度单独归类，以“国家能源集团长源电力股份有限公司规章制度”文头、专门的制度文号印发，如“国长电制度〔2026〕1号”，比照公文签发权限由公司领导签发，原则上应自印发之日起施行或印发后的某一日期起施行。

第三十条 规章制度印发时应注明版本，版本分为试行、正式、修订三种，在存续期内具有同等效力。

（一）“试行”制度：指首次印发试行，并将根据试行情况进一步修订完善的规章制度。试行期限原则上为一至三年，具体期限由主办部门根据实际业务需要确定；印发时需标注为“试行”版本。试行期满后，应及时修订，转为“正式”版本或予以废止。

（二）“正式”制度：指“试行”制度在试行期满后加以完善转为正式施行的制度版本，或者首次印发时即正式施行的制度版本。“正式”制度版本印发时不注明“正式”字样。

（三）“修订”制度：指对正式施行的制度进行修订后的版本，修订制度应全文重新印发。印发时需在制度正文首页制度标

题下方注明“第××版”字样（经第一次修订标记“第二版”，经第二次修订标记“第三版”，以此类推）。

第三十一条 经公司决策会议审议批准的规章制度，印发时应在制度版本标识下方注明批准该规章制度的会议名称与次数。

对于新制定的制度，应注明“《××办法》经××年××月××日公司第××次××会议审议通过”。

对于修订的制度，应注明“《××办法》经××年××月××日公司第××次××会议批准进行修订”。

第五章 制度一贯到底管理要求

第三十二条 公司制度中对所属企业的硬性管理要求分为一贯到底制度和一贯到底条款。制度主要内容均为硬性管理要求的，应在附则部分明确本制度为一贯到底制度；非一贯到底制度的，其中如有硬性管理要求的应明确为一贯到底条款，并在附则部分列明。

第三十三条 对于一贯到底制度，所属企业可不再对应制定本单位相关制度，但应参照本单位同级同类制度审批规则履行程序后转发执行，且转发通知应同时明确本单位相关职责分工、落实措施要求等，不得原文直接转发；如对应制定本单位制度的，除上级单位制度授权范围内或本单位不适用的条款、内容外，制度主要内容应与上级单位一贯到底制度保持一致。

第三十四条 对制度中的一贯到底条款，所属企业在对应制

定本单位相关制度时，除本单位不适用的条款、内容外，不得随意调整、修改、删减一贯到底条款的相关要求。

第三十五条 所属企业在根据上级单位制度一贯到底要求对应编制本单位制度过程中，应首先全面理解、掌握上级单位制度的硬性管理要求，将涉及的职责、流程、管控措施等与本单位管理实际相对应，在制定具体条款时应转化为本单位管理要求，既保证上级单位硬性要求不衰减、不走样，又适配本单位管理需求，避免生搬硬套；制度编制过程中对于上级单位制度要求把握不准的，应及时与上级单位制度主管部门沟通。

第三十六条 公司制度主管部门应加强主管业务领域制度一贯到底要求的培训、宣贯、指导、答疑、解释，确保执行效果。

第三十七条 所属企业应综合评估外部监管要求、内控体系建设要求等对转发执行上级单位一贯到底制度的影响，不适宜直接转发执行的，应按要求对应制订本单位制度；经评估可以转发执行的，应做好与监管机构或公司其他股东的沟通协调。

第六章 规章制度的执行、修订与废止

第三十八条 规章制度一经印发施行必须严格执行。

主管部门应加强规章制度的培训宣贯，促进制度的理解与执行。

主管部门应强化本领域制度的执行监督；

主管部门应推进将制度所涉管理流程和管控节点嵌入相关

业务管理信息系统和数字化平台，增强规章制度执行刚性；

主办部门应强化违规问责，对发现违反制度规定的行为，视情节进行通报、约谈，或按规定进行考核；造成不良影响或较大损失的，依法依规追责问责。

第三十九条 主办部门应适时进行制度建设“回头看”，根据相关法律法规、外部监管要求、管理体制变化和施行中发现的问题，适时对有关规章制度进行修订完善或补充。

规章制度的修订，应按照与其制定程序一致的原则办理，不得以工作方案、指导意见、工作指引、通知等形式直接变更、增减制度规定的内容。

第四十条 规章制度有下列情形之一的，应予以废止：

（一）所依据的国家法律法规政策、公司章程、上位制度的相关规定发生重大变化，而失去合法合规性的；

（二）所规范业务已完成，或公司的体制、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，不必继续施行的；

（三）同一事项已由新规章制度作出规范，原规章制度失去存在必要的；

（四）其他应予废止的情形。

第四十一条 废止规章制度，应按照与其出台时的审批程序一致的原则办理，但因第四十条第三项原因废止的除外。

第七章 附则

第四十二条 所属单位应根据本规定，结合实际，建立健全本单位规章制度管理办法和工作体系。

第四十三条 本规定一贯到底条款为第二、四、十五、十六、十七、十八、十九、二十、二十一、二十三、二十四、二十六、二十九、三十、三十二、三十三、三十四、三十五、三十六、三十七、三十八、三十九、四十条，各单位在对应制定相关制度时不得随意调整、修改、删减相关要求。

第四十四条 本规定由公司证券企管部负责解释、修订。

第四十五条 本规定自印发之日起施行，原《国家能源集团长源电力股份有限公司规章制度管理规定（第二版）》（国长电制度〔2021〕119号）同时起废止。

- 附件：1. 公司现阶段一级制度目录
2. 规章制度编写规范
3. 制度流程图绘制规范
4. 配套流程简图

附件 1

公司现阶段一级制度目录

1. 股东会议事规则
2. 董事会议事规则
3. 董事会授权管理办法
4. 总经理办公会议事规则
5. 战略管理办法
6. 组织机构管理规定
7. 劳动用工管理规定
8. 薪酬管理规定
9. 职工违规违纪处分办法
10. 发展规划管理办法
11. 投资管理办法
12. 综合计划管理办法
13. 会计核算办法
14. 全面预算管理规定
15. 股权投资管理办法
16. 改革工作管理办法
17. 绩效考核管理办法
18. 内控风险管理规定

19. 法律事务工作管理办法
20. 合规管理规定
21. 规章制度管理规定
22. 品牌管理办法
23. 安全生产工作规定
24. 生态环境保护工作规定
25. 工程建设管理规定
26. 科技创新工作管理规定
27. 外事工作管理办法
28. 内部审计管理规定
29. 违规经营投资责任追究实施办法
30. 对外捐赠管理办法

附件 2

规章制度编写规范

第一条 本规范适用于公司所有制度。制度须严格遵循规范进行起草，所含附件（附表）也须符合本规范要求。

制度汇编或单行本的印刷版式、打印设置、装订要求须按照公司的相关要求进行排版、印刷、装订，此处不另行规范。

第二条 制度标题规范

（一）制度标题统一按照“适用范围+制度所规范内容+符合制度层级规范的名称”进行命名。“适用范围”是指该制度施行时所涵盖的范围，如制度仅适用于公司本部，用“国家能源集团长源电力股份有限公司”或“国家能源集团长源电力股份有限公司本部”；如制度统一适用于国家能源集团长源电力股份有限公司本部及所属单位，则用“国家能源集团长源电力股份有限公司”；“制度所规范内容”是指该制度针对哪个领域或业务进行规范，如“规章制度管理”等；“符合制度层级的名称”指相应层级制度的规范名称，如“规定”“办法”“细则”等。

（二）制度的“试行”等版本，应加括号标记于制度正文首页标题下方，并在标题下方注明批准制定或修订该制度的会议名称及召开时间，如《××管理办法》经××××年××月××日公司第××次××会议审议通过或经××××年××月××日公司第××次××会议批

准进行修订。

第三条 制度结构规范

（一）制度一般包括以下内容：

1. 第一章为总则，规定本制度的目的、依据、适用范围、管理原则、关键名词术语解释等。
2. 第二章为组织与职责，规定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。
3. 关于制度的执行监督、检查以及相应的考核、问责等内容，一般应独立成章，置于附则之前。
4. 最后一章为附则，规定一般名词术语解释、所属单位实施说明、解释权归属、生效日期、修订记录等未尽事宜。
5. 除上述四章之外，中间各章规定具体的管理思路、操作流程、管理措施等内容。
6. 附则之后，给出制度的附件列表。

（二）根据内容的复杂程度，制度的体例结构可依次分为“章”“节”“条”“款”“项”“目”。

1. “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”。编号应从“总则”章开始直到“附则”结束。
2. “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”。
3. “条”是节或章的细分，每章或每节中至少需包含有两

条。单独一条不能成章或成节。

4. “款”是条的组成部分，体现一个独立的内容，或对前一款内容的补充。“款”的表现形式为“条”中的自然段，每个自然段为一款，“款”前不编序号。

5. “项”是以列举的形式对条文内容的细化规定。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（一）（二）（三）后不加标点和空格，直接跟文字。

6. “目”是“项”的内容细分，是制度层级结构的最小单位。“目”用阿拉伯数字依次编号，数字后加下角圆点标识与文本间隔开。

（三）篇幅超过一百条（含）的制度可用“章”“节”“条”“款”“项”“目”；篇幅少于一百条超过三十条（含）的制度可使用“章”“条”“款”“项”“目”；篇幅少于三十条的制度，可使用“条”“款”“项”“目”。

（四）使用“章”“节”“条”“款”“项”“目”结构的较为复杂的制度，可以根据实际需要，在制度正文前增加目录，列示章标题和节标题。

（五）为使制度结构清晰易读，避免内容层级嵌套过深，应尽量限制“目”的使用。严格禁止“目”下一级细分标识的使用。

（六）制度的中间章节，可按照制度所规范的业务种类、执行环节、关键因素、管理对象等划分，但应保持划分逻辑的一致

性。章节划分应做到不重不漏、均匀连贯，条目划分方式与此类似。

（七）章节标题和条目标题应能够言简意赅地体现本章节的内容主旨。章节必须有标题。若条目内容不便归纳，或仅是操作性说明，则可不设条目标题，直接撰写条目内容。使用细分标识的条目，则必须设条目标题对内容进行归纳，使文档更加清晰。

（八）制度应与相应业务流程进行关联。如制度已有相对应的流程，则须在制度中说明相关的流程，并将流程做为制度附件。

第四条 制度格式规范

制度格式规范遵循《党政机关公文格式》（GB/T9704-2012）国家标准执行。

（一）制度正文及文本类附件的页面设置采用 A4、纵向，左侧装订；页面设置为上边距 37mm，下边距 35mm，左边距 28mm，右边距 26mm，版心尺寸为 156mm×225mm（不含页码）。制度的图、表类附件，如需要可使用 A3 幅面，但装订时须折为 A4 大小。

（二）页眉页脚设置：无页眉，页脚仅包含页码，一般用四号半角阿拉伯数字，数字左右各放一条一字线，一字线上距版心下边缘 7mm，单页码居右空一字，双页码居左空一字。附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

（三）正文格式

1. 制度名称：方正小标宋简体，二号，居中，行间距 32 磅，

其他格式无。与正文之间空 1 行（三号字体）。

2. 章标题：黑体，三号，居中，段前段后间距各 1 行，其他格式无。

3. 节标题：楷体，三号，居中，段前段后间距各 0.5 行，其他格式无。

4. 条标识：黑体，三号，首行缩进 2 字符，与正文之间隔 1 个中文空格，其他格式无。条直接延续上章的条编号，每章不重新编号，

5. 项标识：仿宋_GB2312，三号，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，与正文之间无空格。各条目下的项应在本条目内重新编号。

6. 目标识：仿宋_GB2312，三号，行间距 28 磅，首行缩进 2 字符，其他格式无。各项下的目应在本项内重新编号。

7. 正文：仿宋_GB2312，三号，行间距 28 磅，首行缩进 2 字符，两端对齐，其他格式无。款格式同正文。正文中数字及英文表述均应使用三号 Times New Roman 字体。文中所有标点符号使用仿宋 GB2312 字体。

（四）其他需说明的规范

1. 未作特殊说明的，制度中文字颜色均为黑色。
2. 电子版格式的制度目录采用自动生成的方式。
3. 关键术语可加粗。
4. 附件中的内容（附表、附图或其他附件）须在制度正文

中提及，并给出索引。

5. 符号、代号、缩略语须在正文中予以说明。

第五条 附件规范

附件是对制度内容的解释性、参考性、指示性图、表、文本，以及与所规范业务相关的标准、规程等。附件与制度正文具有同等效力。

附件清单中的附件名称应与制度正文中附件清单中的名称按顺序一一对应。附件清单置于制度正文之后，空一行，在“附件：”后，以“阿拉伯数字+下角圆点”顺序列出附件名称，数字编号需对齐。格式如下所示：

附件：1. 附件名称

2. 附件名称

各附件应按附件清单顺序逐一附在制度正文后。附件与附件之间应以分页符间隔开，并于每页页面左上角以“附件 1”“附件 2”顺次标识所附内容。附件标识格式为黑体，三号，左端对齐，行间距 28 磅。

（一）附件中表的规范

1. 同一个附件中若有多个表，则需要对表用阿拉伯数字依次编号，如：“表 1”“表 2”……。表的编号与表的标题之间隔一个中文空格，置于表上方，居中。若同一附件中只有一个表，则直接书写表的标题。

2. 表的标题用方正小标宋简体，二号，居中，标题前后各

回车空一行其他格式无。英文语句首字母须大写。

3. 表格中的中文字体为仿宋_GB2312，四号；西文字体为 Times New Roman，四号。单倍行距，表头文字加粗，居中。

4. 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，编号后跟标题（可省略）和“（续）”。

5. 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。表中只有一个注时，在注的第一行文字前标明“注：”；表中有多个注时，在“注：”后加“阿拉伯数字+下角围点”表示，数字编号需对齐。每个表的注应单独编号，并采用如下规范：文字为四号仿宋_GB2312，数字和字母为四号 Times New Roman 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

6. 表的外框线及表内框线均为黑色实线，宽度 0.5 磅。

（二）附件中图的规范

1. 同一个附件中若有多个图，则需要对图用阿拉伯数字依次编号，如：“图 1”“图 2”……。图的编号与图标题之间隔一个中文空格，置于图上方，居中。若同一附件中只有一个图，则直接书写图的标题。

2. 图标题应明确简短，用方正小标宋简体，二号，数字和字母为二号 Times New Roman 字体，居中，行间距 32 磅，其他格式无。英文语句首字母须大写。

3. 图内文字为四号仿宋_GB2312，数字和字母为四号 Times New Roman 字体。

4. 图应具有“自明性”，即只看图、图题和图例，不阅读正文，就可理解图意。

5. 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。

（三）文本附件规范

文本格式的附件采用与制度模板相同的文本格式规范。

若文本附件中某些名词需要加以注释，则将该名词的注释以脚注的形式展示。脚注按照需要解释名词的出现顺序，使用阿拉伯数字顺次排列，不重复标号。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，按照顺序对相应的名词进行解释，格式规范为四号仿宋_GB2312，数字和字母为四号 Times New Roman 字体。

第六条 其他规范

为便于阅读，四位以上的整数或小数可以采用“千分撇”或“千分空”两种方式分节，即以“，”或空一个英文半角空格的形式表示分节。数字整数部分每三位为一节，但四位以内的整数、小数部分和表示年号的四位数可以不分节。如 23456; 23,456;

2345.6789; 2010（年号）。

表示公式时，应尽量避免使用多于一行的表示形式，乘号使用“×”，除号应使用“÷”。

公式示例：

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} (a_n \cos(\omega t + x) + b_n \sin(\omega t + \pi + x))$$

式中：

x—x 坐标

ω —角频率

.....

表示物理量的数值时，应使用后跟法定计量单位符号的阿拉伯数字。

附件 3

制度流程图绘制规范

第一条 本规范适用于公司各级单位在制度流程设计、优化过程中涉及的流程图绘制工作。流程图绘制应遵循统一、规范、清晰、美观的原则，确保流程表达准确、易于理解与维护。

第二条 绘制工具规范

（一）流程图绘制应统一使用统建应用“数智化架构管理系统”内置的流程图绘制工具。

（二）绘制流程图时，应选择系统中已配置的元素符号，不得自行创建新符号，各类元素符号的使用方式，需严格遵循用法规定，不得随意更改。

第三条 布局标准

（一）流程主体应按从上到下、从右至左纵向展开，以此体现流程的时间先后逻辑和执行顺序。

（二）流程图最上方需横向设置职能带，职能带区域内各单位顺序，按从右至左、级别升序排列。

第四条 绘制标准

（一）流程图应明确标识“起点”和“终点”，清晰界定流程的执行边界。

（二）对于步骤复杂、节点较多的流程图，可通过分阶段展

示、设置子流程、创建折叠区域等方式简化主图呈现形式，画面杂乱，保持整体布局清晰易懂。

（三）流程图绘制过程中需尽量避免流程连接线交叉重叠；若需绕行，应充分利用画面空白处，不得横穿图形内的文字内容，保证流程图整洁。

第五条 文字与图形规范

（一）各类元素框内的文字表述需简明扼要、精准达意，统一采用“动词+名词”的结构，避免使用长句。文字超出框体宽度时应自动换行，并保持框内适当边距。

（二）判断节点的分支线上应标注简明条件，明确不同结果。

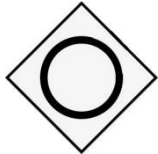
（三）同一层级或同一流程图中，相同类型的图形符号大小应保持一致。矩形宽度可根据文字长度自适应，高度应保持固定。

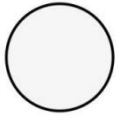
（四）图形之间的垂直或水平间距应均匀一致，建议间距控制在图形高度的 0.5 倍至 1 倍之间。

（五）处于同一行的图形应保持水平居中对齐；处于同一列的图形，需保持垂直居中对齐。

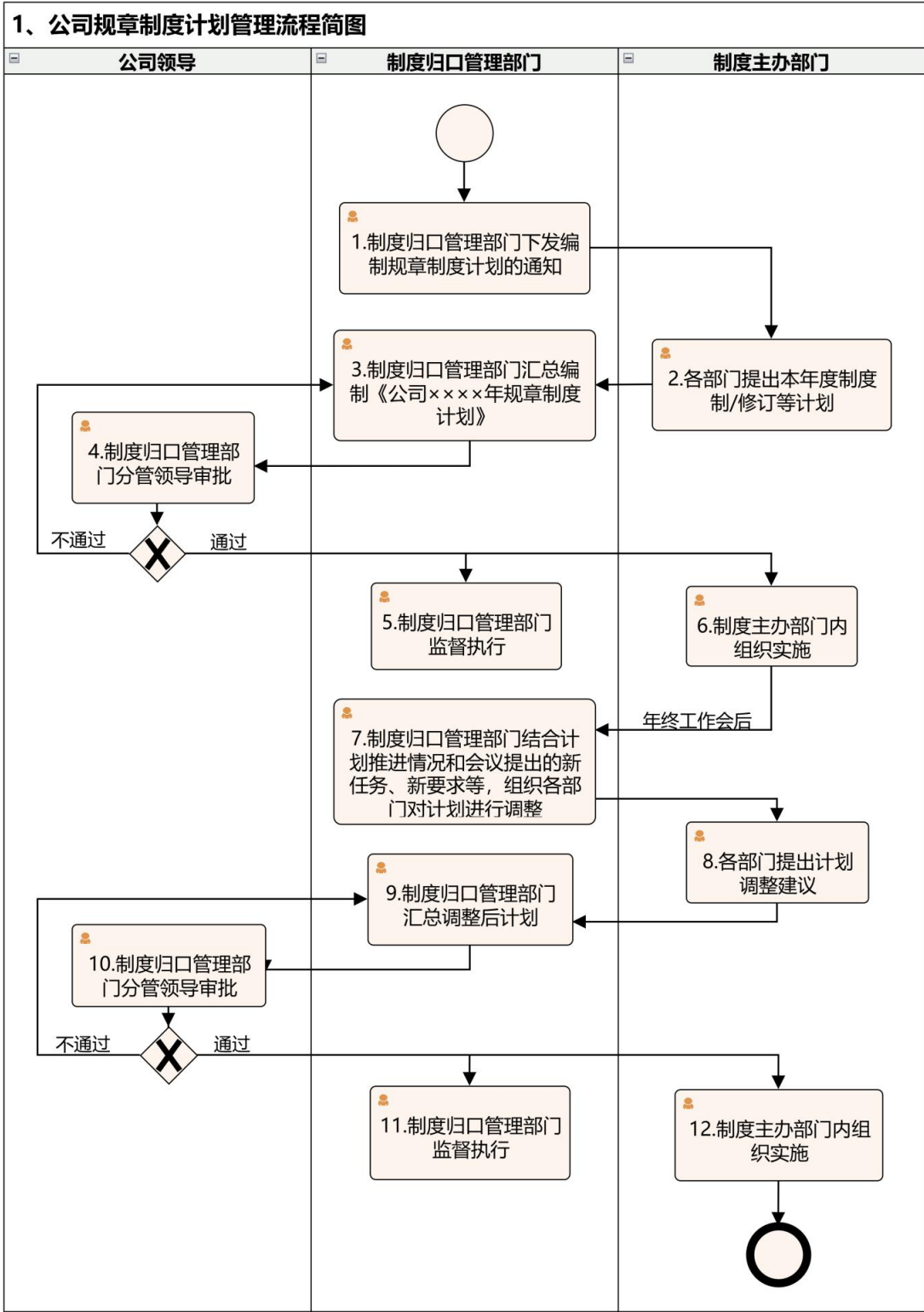
第六条 流程图元素符号及说明：

序号	元素	符号	元素是否必要	来源	说明
01	泳道		是	引用业务角色目录中的“业务角色”	职能带区内的每个业务角色对应唯一泳道，该角色参与的所有流程节点，均需集中放置在其对应的泳道内。

02	开始事件		是	新建	流程起始点，表示流程开始。
03	结束事件		是	新建	流程终止点，表示流程结束。
04	用户-任务		是	新建	用于表示流程中需要具体角色完成的任务节点。 如无特殊强调，建议各流程节点均使用此元素。
05	排他网关（异或）		否	新建	用于流程节点的分支判断，根据设定条件筛选执行路径， 仅能选择其中一个符合条件的路径继续执行。 （例：某事项经决策审批，“通过”进行下一流程环节，“不通过”则返回上一流程环节， 仅选择其中一条路径执行，二者互斥。 ）
06	平行网关（与）		否	新建	用于将单个流程节点拆分为多个可同时执行的分支路径， 无需设置判断条件，所有分支均需执行 ；所有分支执行完成后，流程方可继续推进。 （例：某项目需三位领导审批，三个分支同时启动， 全部完成后流程方可继续。 ）
07	包容网关（或）		否	新建	用于流程节点的多条件分支判断，评估所有分支条件后， 选择全部符合条件的路径同步执行。 （例：有条件 A、条件 B、条件 C，任务 1 仅需符合条件 A，执行 A 分支；任务 2 需同时符合条件 A、条件 B、条件 C，执行 A+B+C 分支。）
08	矩形		否	新建	用于画图时做标注或辅助说明。

09	圆形		否	新建	用于画图时做标注或辅助说明。
10	文本	文本	否	新建	用于在流程图里增加说明或标签。
11	图片		否	新建	用于在流程图里增加图示或示意。

配套流程简图



2、公司规章制度制订、修订流程简图

