

江西长运股份有限公司

规章制度管理规定

第一章 总则

第一条 为加强江西长运股份有限公司（以下简称“公司”）规章制度管理，健全和完善公司规章制度体系，促进规章制度标准化管理，确保公司内部管理规范有序，促进全公司依法合规经营管理，根据《江西长运股份有限公司章程》等相关制度规定，特制定本规定。

第二条 本规定中所述制度是指公司依照国家、地方有关法律法规及公司相关要求，结合改革发展和运营管理实际需要，经有权机构审批后，以公司/党委名义制定发布的规范性文件，主要包括基础制度、管理办法、规范与细则等。在遵循公司各项制度规定的前提下，以部门、工作小组的名义制定并发布的相关文件不属于本规定规定的制度。

第三条 制度制定、修订应当遵循外规内化、整章建制的原则：法律法规及外部监管要求应当嵌入公司内部规章制度；任何制度不得与公司章程相冲突。

第四条 公司制度实行分类拟定、分级管理、集中审核，监察审计部和综合管理部是公司制度管理的归口部门。

第五条 本规定适用于本公司。公司各级控股子公司（以下简称“各子公司”）应参照本规定制定本级公司的相关管理规定。

第二章 制度体系及分类

第六条 为了规范公司内部制度的分类，明确对各类制度内容、命名等方面的要求，公司内部制度分为二个类别：公司治理类及经营管理类制度。

第七条 公司治理类制度是指依据公司章程用以规范公司治理结构、决策等事项的制度，包括关于加强党的建设的总体要求、党委的工作规则、董事会议事规则、经理办公会议事规则、“三重一大”等决策规则、纪检廉政工作规则以及工会工作规则等制度。

第八条 经营管理类制度是指依据公司治理类制度，对公司经营管理、业务领域管理的规定和要求，确立该业务领域管理的指导思想、基本原则、行动准则、管理范围和方式方法等，按照效力等级和审批层级，从高到低分为三个层级：第一层级为基础制度，第二层级为管理办法，第三层级为规范与细则。

（一）基础制度（一般命名为“XX制度、规定、条例”）。是指对融资管理、投资管理、运营管理、风险控制、财务会计、人力资源、信息科技等关系全公司基础管理的核心经营管理行

为或事项作出框架性安排、原则性要求和导向性规定的制度。

（二）管理办法（一般命名为“XX 管理办法”）。是指在公司基础制度框架内，对某一项经营管理行为或者某一类业务的管理规则、基本程序作出具体管理要求的制度。

（三）规范与细则（一般命名为“XX 实施细则”）。是指对某一项经营管理行为或者某一类业务的组织实施而作出的操作性、程序性的细化规定。

第九条 制度的效力等级

（一）根据制度所处层级，公司对制度设定不同的效力。公司任何制度不得与公司章程相冲突。

（二）效力等级相对较高的制度为上位制度，效力等级相对较低的制度为下位制度，效力等级相同的制度为同位制度。

上层级制度属于“上位制度”；下层级制度属于“下位制度”。

（三）下层级制度不得与上层级制度相冲突，下层级制度必须接受上层级制度的约束；上层级制度作出调整的，下层级制度必须作出相应调整。

（四）同一效力等级内，对于同一经营管理行为的不同制度，新制定、修订的制度与旧制定的制度管理要求存在不一致的，适用新制定、修订的制度。

第十条 制度须规定生效日期，可以是制度公布之日，也可

以规定为制度公布后的某日。制度不溯及既往，但法律、规则和准则另有规定的，从其规定。

第三章 制度制定、修订与废止程序

第十一条 制度制定与修订由立项、起草、征求意见、会签、审查、审批六个主要环节组成。

第十二条 监察审计部在每年3月前组织公司制度年度立项，统计本年度所有需要制定及修订的制度。各部门提出本部门年度增修计划，包括制定、修订的规章制度。

第十三条 未列入年度计划，但根据业务经营管理需要制定或修订制度的，各职能部门可以参照年度立项要求向公司监察审计部提出临时立项申请。

第十四条 监察审计部应对各部门立项计划及时汇总形成本年度规章制度制定、修订计划。

第十五条 立项后，制度主办部门应起草制度初稿，起草时应按本规定要求遵守制度名称的规范性与制度正文的完备性，并需在附则中明确所属类别及层级，同时拟写《制度/管理办法起草说明》。

起草说明应当对制度的制定背景、依据、起草及调研情况（含征求意见情况）、结构与内容、可行性、与现行制度的衔接、

制度中涉及的审批流程、风险控制措施、合规及风险控制自评估意见、需要注意的重要问题等作出解释说明。

修订制度的，应附上《制度/管理办法修订对照表》，说明具体条款变化情况；若修订内容较多或结构变化较大的，可列明主要条款修订情况。

第十六条 各部门合规管理员需对本部门起草制度出具合规、合法审查意见，主办部门负责人及分管领导审核后形成制度征求意见稿。征求意见稿应广泛征求公司各部门和所属条线（如需）的意见。制度征求意见时，制度主办部门应对制度制定的必要性、所要解决的主要问题、拟确立的主要业务流程等作出说明。公司制定有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律等涉及员工切身利益的规章制度时，应当征求职工代表大会或者全体员工意见。

第十七条 制度主办部门是制度合规性、操作性、有效性的第一责任部门。

第十八条 制度主办部门应将制度征求意见稿、起草说明和相关参考或证明材料发送相关部门会签。

会签部门包括制度明确职责分工的部门、制度涉及的主要管理部门及特定会签部门。

第十九条 会签部门应及时提出会签意见，制度主办部门应

充分论证并主动与会签部门沟通，合理的应予采纳，如有分歧且不能协商一致的，制度主办部门应提出不予采纳的理由，相关情况应详细填写《会签意见采纳情况表》，供合规审查人员及审批人参考。

第二十条 制度主办部门根据会签意见、征求意见反馈情况修改，经部门主要负责人审查后形成制度送审稿。

第二十一条 制度主办部门将制度送审稿提交公司监察审计部和综合管理部审查，同时一并提交以下材料：

（一）《制度起草说明》（应包括制度内涉及到的电子流程表单）；

（二）会签意见情况；

（三）制度合规、合法审查意见。

第二十二条 监察审计部对送审制度进行合规性复核、综合管理部进行合法性审核，主要从是否符合国家法律、法规、规章和国家有关政策进行审查，未经监察审计部和综合管理部审核，规章制度不得提交决策机构审议。

第二十三条 制度主办部门根据不同情况将制度审查稿、起草说明及相关资料提交有权人审批。根据公司章程，公司规章制度由公司党委会、经理办公会、董事会及董事会授权专业委员会在权限范围内审议批准或授权批准。

第二十四条 公司治理类制度中关于党的建设、干部管理、纪检监察的规章制度，原则上由党委会决定；关于审计的规章制度，原则上由审计委员会前置审议后，党委会或董事会决定；关于工会相关的规章制度，原则上由职工代表大会表决后党委会决定。其他公司治理类制度由公司董事会或董事会授权机构审议批准。

第二十五条 经营管理类制度的审批流程为：基础制度经党委会前置讨论研究、经理办公会审议、董事会决定；管理办法经党委会前置讨论研究、经理办公会审议后通过；规范与细则经经理办公会审议后通过。

第二十六条 规章制度未按本规定审批流程进行审批的，不得发布和实施。但如法律法规或上级监管单位对制度审批层级或审批节点另有要求的，从其规定。

第二十七条 各部门根据业务需要制定的操作手册，原则上不纳入公司制度体系管理，由各部门自行成文，经部门负责人签署，报公司分管领导同意并报监察审计部备案后发布；部门操作手册原则上只涉及本部门的业务或事项，不得与公司制度体系文件相冲突，若有冲突以公司制度规定为准。

第二十八条 规章制度废止主要包括因修订（合并）而实现原制度废止和直接废止两种。因修订（合并）而废止原制度

的，在新修订的制度的附则中需直接表述，明确原制度名称以及发文编号。对于直接废止的制度，由原制定部门提出，经原审批流程通过后，发布废止通知。

第四章 制度的印发、宣贯、解释与监督评价

第二十九条 制度应当由综合管理部或党群工作部统一以正式公文的形式发布，发布时需抄送至监察审计部备案，由监察审计部定期收录，并每年更新制度汇编。凡未按本规定审批流程进行审批的制度，将视为未生效制度，不收入制度汇编内。

第三十条 公司制度仅限内部使用，未经公司批准不得以任何方式对外提供。

第三十一条 制度印发实施后，制度主办部门、人力资源部以及其他相关部门应当开展制度的宣传和培训工作。

第三十二条 制度由主办部门负责解释。解释已经涉及制度原则性的变动，或改变制度的实质含义，应当视为修订制度的行为，按照修订制度的程序开展相应工作。

第三十三条 制度的主办部门为监督制度落实和效果评价的主责部门，监察审计部对制度执行情况进行检查。

第三十四条 公司各部门和各下级子企业在执行、落实制度过程中，对于存在的问题应当及时向制度主办部门反馈。

第三十五条 各制度主办部门负责对下属子企业本条线制度的执行情况进行检查。

第三十六条 各级子企业应结合相关法律法规、行业主管部门规定、上级单位管理要求以及自身实际情况，完善法人制度建设，建立健全内部管理制度，管理制度应在履行审议程序后正式行文印发。分公司日常经营由母公司制定相应管理制度予以规范。

第三十七条 各级子企业合规部门负责对本级和下级企业制度的日常管理、后评价等工作进行全面考核，并将考核项目纳入内控合规综合考评指标。

第五章 附则

第三十八条 本规定为基础制度。

第三十九条 本规定自董事会审议通过之日起生效并实施。