

广东风华高新科技股份有限公司

制度管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强广东风华高新科技股份有限公司（以下简称“公司”）制度管理工作，根据公司章程及有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司；公司所属公司遵照执行。

第三条 术语定义

（一）本制度所称管理制度，是指以党委、纪委、公司名义印发施行的，用来调整和约束公司内部管理行为和关系的规范性文件。

（二）本制度所称规则，是指规定某一机构议事程序的规范性文件。

（三）本制度所称办法，包括管理办法和实施办法。管理办法是指对某一方面工作提出总体性、原则性要求的规范性文件；实施办法是指对某一方面工作的某一事项提出具体要求的规范性文件。

（四）本制度所称实施细则，是指对管理制度、规则、办法作出进一步解释或补充的规范性文件。

（五）本制度所称指导意见，是指对某一方面工作或某

一方面工作的某一事项提出建议的规范性文件。

（六）本制度所称公司，是指广东风华高新科技股份有限公司本部；

本制度所称直属公司，是指公司直接管理的下属全资、控股公司或按照全资、控股公司管理模式直接管理的公司；

本制度所称所属公司，是指公司下属所有全资、控股公司或具有实际控制权的公司；

本制度所称参股公司，是指公司或所属公司直接或间接持有股份，且不具有实际控制权的公司；

本制度所称部门，是指总部部室、业务中心。

第四条 编制制度应遵循以下原则：

（一）合法合规性原则：制度应符合法律、法规、规章和上级规范性文件以及公司章程的规定。

（二）适用性原则：制度要与公司经营范围、业务结构、管理现状、风控水平等相适应且具有可操作性，并要随着内外部环境的变化和经营管理的需要，不断更新。

（三）全面性原则：制度体系的内容范围应对管理业务进行全覆盖；制度体系要注意系统性和协调性，要与管理流程协调和匹配，避免各项制度之间冲突、交叉和遗漏。

（四）规范性原则：制度应当结构严谨，条理清楚，用语准确、规范，文字简明。常用词语及其定义详见附件1《常用词语一览表》。

第二章 部门职责

第五条 法律与风控事务部是公司制度归口管理部门，负责：

- （一）对公司制度的规范性进行审查；
- （二）对公司制度的合法性进行审查；
- （三）对公司各项制度的合规性解释；
- （四）组织公司制度汇编的工作。

第六条 办公室是公司制度保密审核及发布部门，负责公司制度信息发布前的保密审核及发布。

第七条 智能与数字化中心负责提供信息化支持。

第八条 公司应当定期开展制度评价工作，具体由法律与风控事务部牵头，办公室配合，会同公司各部门组成制度评价小组对制度设计与运行情况进行评价。

第九条 公司各部门是公司制度的制订部门，负责：

- （一）制订本部门职责范围内的制度年度修编计划（包括制订、修订、废止等）；
- （二）制订本部门职责范围内制度，包括起草、征求意见、提交相关审议机构审议等；
- （三）检查本部门职责范围内制度的落实执行情况；
- （四）梳理本部门职责范围内的制度，及时提出补充、修订或废止的意见；
- （五）建立本部门职责范围内的制度清单，并及时更新

相关制度信息内容。

第三章 制度文种、层级及分类

第十条 公司制度共分为六种文种，分别为管理制度、规则、管理办法、实施办法、实施细则、指导意见，主要是指行政类公司制度，生产制造类相关制度按 ISO 体系建设要求执行。各文种分类情况详见附件 2《制度分类一览表》。

第十一条 根据文种定义、制度内容涉及的范围，本制度第十条所提及的六种文种分为以下两个层级：

（一）一阶制度，即基本制度，包括：

- 1、管理制度；
- 2、规则；

（二）二阶制度，即具体制度，包括：

- 1、管理办法；
- 2、实施办法；
- 3、实施细则；
- 4、指导意见。

第四章 制度格式标准

第十二条 制度标题应当规范、准确地反映制度主题以及制度文种。

制度标题一般由印发单位名称、制度主题、文种构成。各文种标题格式详见附件 3《标题格式一览表》。特殊情况

下，经过制度相应审批人员批准后，制度标题可不体现印发单位名称。

第十三条 过渡性、暂时性或需要试运行一段时间的制度，应在制度标题后增加“（试行）”字样。

第十四条 制度体例使用章、节、条、款、项、目的格式，其中，以章、条为基本形式。章、节、条的序号用中文数字依次表述，款、项、目的序号依序用“（一）”、“1”、“（1）”的格式表述。

第十五条 制度第一章的名称为“总则”，应包括以下内容：

- （一）制定制度的目的；
- （二）制定制度的依据；
- （三）制度涉及的有关术语的定义；

实施细则无需重复列举其依附办法的原术语定义，但对依附办法原术语定义作补充说明或对依附办法中没有定义的术语补充定义的除外。

- （四）制度要求遵守的原则（如有）；
- （五）制度的适用范围。

第十六条 制度最后一章的名称为“附则”，应包括以下内容：

- （一）制度与法律、法规、政策的规定不相一致的处理措施；

(二) 制度未尽事宜的处理;

(三) 制度的解释机构;

除党建、纪检及人事制度外,所有制度均由法律与风控事务部负责合规性的解释。

党建、纪检及人事制度均由公司党委会授权制订部门负责解释。

(四) 制度的施行时间;

1、制度施行时间的表述格式为“自**年**月**日起施行”;

2、制度施行时间一般为该制度最终审议机构审议通过之日起下月1日,但制度最终审议机构审议通过后不立即实施将有碍制度实施的,可以以制度印发日期作为施行时间;

3、如新制度取代旧制度的,应同时注明废止的制度名称、印发施行的文号、废止的时间。

第十七条 不设章、节的制度,亦应在相应位置设置包含本制度第十五条、第十六条规定内容的条款。

第十八条 如制度适用范围不限于公司,则在适用范围条款中应明确直属公司或所属公司要建立完善相应制度并履行相应的内部决策程序审议通过自身建立完善的制度。

第十九条 制度正文使用仿宋-GB2312 三号字体,1.5倍行距,其他格式要求参考附件4《制度格式模板》。

第五章 制度制定、修订、废止

第二十条 制度制定程序(详见附件 5《制度制定流程图》)如下:

(一) 制订部门起草制度。涉及多个部门职能或者需要多部门共同执行的,可以由主办部门会同相关部门联合起草。

(二) 制订部门征求相关各方对于制度草案的意见;其中,法律与风控事务部负责对制度草案的规范性进行审查,包括制度草案体例结构、条款格式等是否符合本制度规定,并对制度草案的合法性进行审查并提出法律审核意见;总法律顾问在法律审核意见的基础上对制度草案提出审核意见,总法律顾问未配置的情况下由法律与风控事务部分管领导审核,法律与风控事务部分管领导仍未配置的情况下由总裁审核。

(三) 制订部门结合相关各方书面反馈意见对草案进行调整。

(四) 制订部门将调整后的制度草案、制度制订说明(含制订部门对各方反馈意见、法律审核意见的采纳情况等)一并提交相关审议机构审议。制度制订说明详见附件 6《制度制订说明格式》。

(五) 制度经最终审议机构审议通过后,由办公室进行制度信息发布前的保密审核及发布。

第二十一条 公司各部门应不定期对各自职责范围内的制度进行审查并收集意见,对需要修订或者废止的制度要及

时进行修订或者废止。

第二十二条 当出现下列情况之一，制度要及时进行修订或废止：

（一）制度与相关法律、法规、规章、政策性文件规定或公司章程不一致；

（二）制度依据的原法律、法规、规章、政策性文件或公司其他制度已失效；

（三）制度规定事项已经不存在，或已执行完毕，或没有继续施行必要的；

（四）制度“试行”期超过3年的；

（五）公司内外部环境发生变化的或经营管理的需要；

（六）其他需要修订、废止制度的情况。

第二十三条 制度修订程序参照本制度第二十条规定执行；制度废止参照本制度第二十五条、第二十六条规定的审批权限执行。

第二十四条 过渡性、暂时性或需要试运行一段时间的制度，应在制度中明确“试行”期限，且“试行”的有效期自制度施行之日起最长不得超过3年。

“试行”期限届满后，制订部门应视制度运行情况废止“试行”制度或删除“试行”字样正式施行制度（在试行期限届满前1个月按办公室发文流程审批通过后在试行期限届满前发文正式施行）。

第六章 制度审议流程

第二十五条 一阶制度审议流程如下：

（一）制订部门按征求意见调整制度草案后，提交制订部门分管领导审批；

（二）制度草案经分管领导审批通过后，按“三重一大”相关制度提交审议；

（三）制度草案经前述流程审议通过后，由制订部门将制度草案提交公司董事会审议；

（四）制度草案经公司董事会审议通过后，由办公室进行制度信息发布前的保密审核并发布制度。

第二十六条 二阶制度审议流程如下：

（一）制订部门按征求意见调整制度草案后，提交制订部门分管领导审核；

（二）重要的二阶制度需提交公司党委会进行前置研究讨论，重要的二阶制度的认定按公司“三重一大”相关制度和公司党委会议事规则执行；

（三）制度草案经分管领导审核通过后或经过党委会前置研究讨论通过后，提交公司总裁办公会进行审议；

（四）制度草案经公司总裁办公会审议通过后，由办公室进行制度信息发布前的保密审核并发布制度。

第二十七条 经公司党委会前置研究讨论通过的制度草案，在进入公司董事会、总裁办公会后续审议中，若需进行

重大或原则性修改的，需终止董事会或总裁办公会对该草案的审议。待制订部门修改后，再按本制度第二十五条、第二十六条规定重新进入审议流程。

第二十八条 公司制度的审议流程应按本制度第二十五条、第二十六条、第二十七条规定执行，但对于党建、纪检、人事等方面制度有特殊规定的，按特殊规定执行。

第七章 制度汇编

第二十九条 每个制度及制度的附件表单都有一个单独的编号，制度制订部门需与法律与风控事务部确认制度编号。

第三十条 制度编号由以下四部分依次排序组成：

（一）制订部门代码，由公司简称及制订部门名称（以公司组织架构为准）前两个字的首个拼音，例法律与风控事务部编号为 FHFL，如制订部门代码重复，则由法律与风控事务部负责协调确定；

（二）施行时间，具体到年月，例 FHFL202301；

（三）适用范围层级代码，分为 A、B、C 三种，其中，“A”代表适用于公司和所属公司/直属公司的制度；“B”代表仅适用于公司的制度；“C”代表适用于所属公司/直属公司的制度，例 FHFL202301B；

（四）文种层级序列号，分为 01、02 两种，其中，一阶制度用 01 表示，二阶制度用 02 表示，例 FHFL202301B01；

（五）制度序列号，按照本部门制度的审议顺序以“01”、

“02”、“03”等表示,例 FHFL202301B0101。

制度附件表单的编号规则为:相应制度的编号+表单序号(两位数),例 FHFL202301B0101-01。

第三十一条 法律与风控事务部应定期汇总公司发布的制度并编印成册,并及时更新制度清单,注明制度状态、版本等信息。

第八章 附则

第三十二条 制度内容涉及国家秘密或公司秘密的,按国家、广东省及公司有关保密规定执行。

第三十三条 本制度施行过程中如与新颁布的法律、法规、政策或公司章程的规定不一致的,以新颁布的法律、法规、政策及公司章程规定为准。公司或部门的其他制度与本制度有冲突的,由公司法律与风控事务部负责解释。

第三十四条 本制度未尽事宜,按照相关法律、法规、政策性文件以及公司章程的规定执行。

第三十五条 本制度由公司法律与风控事务部解释。

第三十六条 本制度自董事会审议通过之日起生效。

附件:

1. 常用词语一览表
2. 制度分类一览表
3. 标题格式一览表
4. 制度格式模板

5. 制度制定流程图
6. 制度制订说明格式

附件 1

常用词语一览表

序号	全称	简称	定义
1	广东风华高新科技股份有限公司	公司	指广东风华高新科技股份有限公司本部。
2	广东风华高新科技股份有限公司直属公司	直属公司	指公司直接管理的下属全资、控股公司或按照全资、控股公司管理模式直接管理的公司。
3	广东风华高新科技股份有限公司所属公司	所属公司	指公司下属所有全资、控股公司或具有实际控制权的公司。
4	广东风华高新科技股份有限公司参股公司	参股公司	指公司或所属公司直接或间接持有股份，且不具有实际控制权的公司。

制度分类一览表

序号	文种		类别	文种 层级	最终审议机 构/审批人 员	备注
1	管理制度		基本制 度	一阶	董事会	党建、纪检及 人事制度均由 公司党委会授 权制订部门负 责解释。
2	规则		基本制 度	一阶	董事会	
3	办 法	管理办 法	具体制 度	二阶	总裁办公会	
4		实施办 法	具体制 度	二阶	总裁办公会	
5	实施细则		具体制 度	二阶	总裁办公会	
6	指导 意见		具体制 度	二阶	总裁办公会	

标题格式一览表

序号	文种	标题格式	范例
1	管理制度	广东风华高新科技股份有限公司+制度主题+文种	广东风华高新科技股份有限公司 内部审计制度
2	规则		广东风华高新科技股份有限公司 董事会议事规则
3	管理办法		广东风华高新科技股份有限公司 合同管理办法
4	实施办法		广东风华高新科技股份有限公司 违规经营投资责任追究实施办法
5	指导意见		广东风华高新科技股份有限公司关于规范 ***工作的指导意见
6	实施细则		解释或补充的制度名称+文种 广东风华高新科技股份有限公司厂务公开 管理实施细则

制度格式模板
广东风华高新科技股份有限公司
制度管理制度

(标题居中并使用方正小标宋简体，二号字体，不加粗，单位名称单独一行，1.5倍行距，段前段后 0 行，无缩进)

文号	FHFL202301B0101				
管理部门	法律与风控 事务部	发文日期		实施日期	
历次修改记载					
序号	时间	修改内容			
1	2023.01	首次发布。			

(表格内容均为 1.5 倍行距、段前段后 0 行、无缩进。其中，项目栏居中并使用仿宋-GB2312 四号字体，加粗；文号填写居中并使用仿宋-GB2312 四号字体，不加粗；其余填写栏统一用仿宋-GB2312 小四号字体，不加粗，除“修改内容”左对齐外，其他居中。)

(另起一页) 第一章 总则

(“章”、“节”的格式：1.5 倍行距，段前 1 行，段后 0.5 行，无缩进，居中并使用仿宋-GB2312 三号字体，加粗，空一格后再写具体章节名称)

第一条 (“条”的格式：1.5 倍行距，段前段后 0 行，首行缩进 2 字符，两端对齐并使用仿宋-GB2312 三号字体，加粗，空一格后

再写具体条款内容)为进一步规范和加强广东风华高新科技股份有限公司制度管理工作,根据公司章程及有关规定,结合公司实际情况,制定本制度。

第二条 本制度适用于广东风华高新科技股份有限公司(以下简称“公司”);广东风华高新科技股份有限公司所属公司参照执行。

第三条 术语定义

(一)本制度所称管理制度,是指以党委、纪委、公司印发施行的,用来调整和约束公司内部管理行为和关系的规范性文件。

第四条 编制制度应遵循以下原则:

(一)合法合规性原则:制度应符合法律、法规、规章和上级规范性文件以及公司章程的规定。

第二章

第一节

第条**

(一)

1、

第章 附则**

第条** 本制度施行过程中如与新颁布的法律、法规、

政策或公司章程的规定不一致的，以新颁布的法律、法规、政策及公司章程规定为准。公司或部门的其他制度与本制度有冲突的，由法律与风控事务部负责解释。

第条** 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、政策性文件以及公司章程的规定执行。

第条** 本制度由公司*****部负责解释。

第条** 本制度自**年**月**日起施行。

附件：

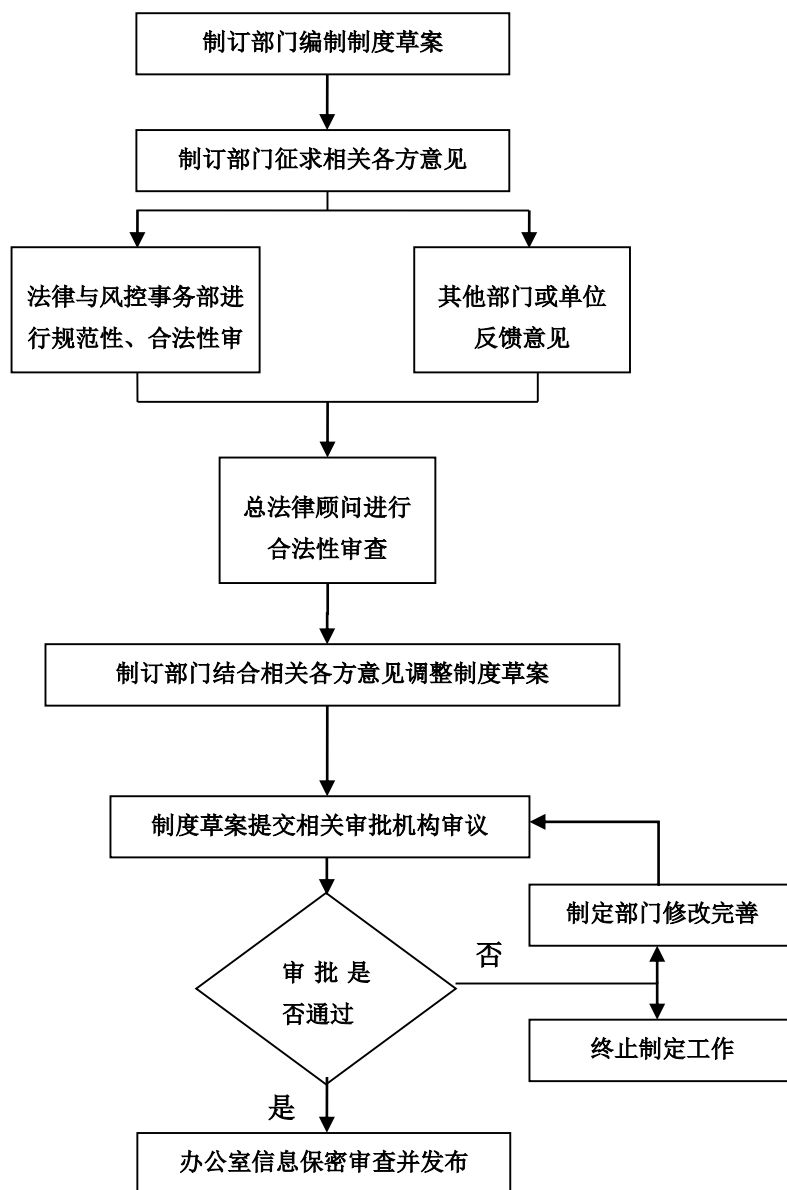
1.
2.

附件 X (“附件 X” 的格式：另起一页，1.5 倍行距，段前段后 0 行，无缩进，左对齐并使用仿宋-GB2312 四号字体，不加粗，附件具体内容的格式不做要求，根据具体内容调整，但须保持版面整齐)

附件标题

(“附件标题” 格式：1.5 倍行距，段前段后 0 行，无缩进，居中并使用仿宋-GB2312 小二字体，不加粗)

制度制定流程图



附件 6

制度制订说明格式

关于*****（注：制度名称）的制订说明

一、制订背景

*****（注：包括但不限于法律、法规、政策的要求，公司目前情况等）

二、制订程序

*****（注：说明制度制订过程、征求意见过程、对征求意见的采纳情况以及其他有关程序的履行情况等，其中，对未采纳的意见应说明理由）

三、其他需要说明的情况（如有）
