

金健米业股份有限公司

规章制度管理制度（试行）

（2025 年 11 月 7 日经第九届董事会第四十六次会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为规范公司管理制度的制定、修订和发布工作，促进制度管理体系的规范化、程序化及标准化，根据《公司法》及《公司章程》等相关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所指规章制度，包括各类管理制度、规定、条例、办法、细则、程序、守则、管理手册等。

第三条 本制度适用于公司总部及下属全资、控股公司。托管公司参照执行。

公司总部及下属子公司开展规章制度编写，应按本管理制度要求的格式、编号规则、文件内容统一的规范进行。

第二章 规章制度制定、修订原则

第四条 规章制度以“工作制度化、制度流程化、流程信息化、信息系统化”的原则建设，应按管理工作的轻、重、缓、急四个方面的情况，建立制度制定及修订计划清单，分批完成制度文件制定及修订。

第五条 规章制度的制定、修订不得违背党内法规、国家法律法规和地方性法规规章、党和国家政策等主管单位或行业主管部门的相关规定。

第六条 规章制度文稿，不得完全照搬照抄国家法规、规章条文或主管单位的规章制度，必须针对公司实际，具有实质性管理内容和可操作的运作程序。

第七条 规章制度须保持一定的稳定性和连续性，各类规章制度间要保持关联性，不同层次的规章制度要保持从属性。规章制度所规范、调整的对象，必须是较长时期内重复出现的事项。偶发性的管理事项，不宜采用制定规章制度办法。

第八条 规章制度制定与修订规范的工作要求、标准应统一，不能出现管控条款相互矛盾、要求及标准相悖的情况。

第九条 规章制度中规定有程序性要求及审批节点，同时对程序中有表格使用要求的文件，应在规章制度中制定流程图及表单格式。

第十条 原则上公司主要制度发布后两个月内，职能部门及子公司应及时完成相关管理办法、细则或作业程序等制定或修订工作。

第三章 规章制度的分类及形式

第十一条 公司规章制度可按上市公司《企业内部控制基本规范》和配套指引要求进行分类描述。

第十二条 公司制度命名规则

为规范制度名称使用的表现形式，对制度名称的使用、定义如下：

制度：指为了维护公司正常的生产、经营、管理活动秩序，保证国家各项政策的顺利执行和各项工作的正常开展，依照法律、法令、政策而制订的具有法规性或指导性与约束力的应用文件。

规定：指预先制定的规则，以作为行为的标准，主要用于对专门问题提出带有约束性的要求和规范。

条例：指针对较多的工作内容或一种业务的多种情形，制定具体的规范，多为允许和禁止的规定。

办法：指办事或处理问题的方法。主要用于对特定范围内的工作和业务活动，制定具体运行规范和规范处理流程。

细则：也称实施细则，是指为有效地实施主管单位及公司的规定、办法等作出的权威性解释说明、明细的标准和措施等的具体详细要求。

作业程序：指为落实公司实施细则、办法及主管单位管理制度等制定的具体操作文件，对实施的路径、环境条件、实施方法及程序进行规范性说明。

指导书：指为有效落实主管单位管理制度及公司实施细则，根据本公司或本岗位实际操作经验，操作技巧编制的操作指导性文件；

操作手册：指对工作实施开展的程序、要求及注意事项进行详细说明的指导性文件，包含工作开展的技术要点及标准的应用。

第四章 审批权限及职责

第十三条 公司股东会、党委会、董事会、董事长办公会、总经理办公会根据公司《决策事项清单》审批权限进行公司规章制度决策审批。

第五章 制定、修订要求及程序

第十四条 公司对规章制度进行全面制定、修订时，由制度管理归口部门负责统筹和组织。需要计划外增加规章制度时由制度责任部门发起制定、修订、废止工作。

第十五条 规章制度文稿制定、修订时需对所涉及的单位和人员全面、广泛征求意见。

第十六条 规章制度文稿，必须文体符合规范，名称简明，结构严密，条文清晰，用词恰当，语法正确，逻辑性强，行为规则明确，规定的责任清楚，不得使用模棱两可、似是而非的语言，不得写议论性和号召性内容。

第十七条 制度制定、修订程序详见《制度制定与修订流程》（附件4），具体流程如下：

1. 制度制定、修订或废止申请。由制度责任部门负责对拟制定、修订或废止的制度提出线上申请（详见附件3）。

2. 制度文件编制。经申请同意后，制度责任部门负责制度草拟，撰写修订草案和新旧版本对比表。制度责任部门将制度草案、新旧版本对比表向法务（合规）部门、制度归口管理部门及涉及制度内容的相关部门进行意见征询，各部门应在10个工作日内进行反馈。制度责任部门收到意见反馈后，应对所有反馈意见进行汇总、分析，并与提出部门沟通协商，完善制度草案。

3. 制度责任部门将完善的制度草案按决策事项清单分级提交分管领导、总经理、董事长进行审定，公司股东会、党委会、董事会、董事长办公会、总经理办公会根据公司《决策事项清单》审批权限进行公司规章制度决策审批。

第十八条 制度需要以暂行（试行）形式实施的，制度责任部门应认真总结试行中的情况和问题，及时进行修改并按程序提交审批。

第十九条 当已颁布的规章制度的规范对象、范围或实施条件发生较大变化或存在内控缺陷，无法继续完整的发挥应有的规范作用时，制度责任部门应及时组织有关人员进行修订或申请通知废止。

第二十条 对于修订完善的制度下发后，原制度即自动废止；对于需要废止的制度，经审批后以公司正式文件形式下发制度废止通知。废止通知内容要详细描述废止制度的名称、制度编号、制度发文时间及文号。

第六章 制度制定、修订格式及编码规则

第二十一条 文件编写格式要求

（一）文件刊头部分采用统一的格式，公司制度刊头中的公司名称为公司全称，子公司的制度刊头中的公司名称为子公司全称。

（二）文件内容中应明确制定文件的目的、适用范围、管辖部门。

第二十二条 文件编号规则

每一份规章制度的正式文件都必须具有独立、唯一的文件编号，由制度归口管理部门进行统一编号。编号规则如下：制度代码 - 公司代码 - 年份 - 顺序号（001、002…）

制度代码、公司代码（详见附件1），每一份规章制度按照上述编号规则确认后，将固定不变，具备唯一性，制度废止后，文件编号将保留不再使用。

第二十三条 文件版本、页码及制定、修订记录

1. 文件版本号：以 A 、 B 、 C……表示，如制度更换版本（即制度重新编写），制度的版本号由“ A ”改为“ B ”，后续换版依次类推。

2. 修改号：以 0 、 1 、 2……表示，如需修改制度某章节内容，修改后的相应的修改标识由“ 0 ”改为“ 1 ”，再次修改依次类推。

3. 页码号：应标明文件当前页码及文件的累积页数。

第二十四条 文件制定、修订或废止，制度责任部门应详细记录文件制定、修订或废止记录并明确版本及修改号（详见附件2），并提交制度归口管理部门。

第二十五条 制度责任部门应在制度标题下面体现制度的生效日期和发文文号，并注明制度解释部门或解释单位。

第七章 制度发布、宣贯、监督与备案审查

第二十六条 制度经审批通过后，制度责任部门应将最终定稿及相关审批记录提交至制度归口管理部门。制度归口管理部门负责完成文件的最终格式校对、分配文号与版本号。

第二十七条 制度发布后，制度归口管理部门负责制度归档，而制度责任部门则需牵头组织制度的宣贯与执行工作。

第二十八条 职能部门对归口职能线的制度及流程的建立、修订与执行进行监督。子公司经营管理层对本单位的制度及流程的执行进行监督。

第二十九条 各项规章制度制定、修订、废止都应报制度归口管理部门备案。

第八章 附 则

第三十条 本制度由公司董事会负责解释，运营管理部负责编制，经公司董事会批准通过之日起实施。

附件 1

文件刊头、制度及公司代码表

序号	名称	代码	序号	名称	代码
一	文件代码		二	公司代码	
1	法人治理制度	FR（法人）	1	公司总部	JJ
2	基本管理制度	BS（基本）	2	子公司	名称首字母
3	重要管理制度	MR（重要）	三	文件刊头	
4	作业规程	OP（规程）	1	公司总部	金健米业股份有限公司
5	作业指导书、操作手册	OI（指导书）	2	子公司	子公司全称

附件 2

制度制定、修订或废止记录

序号	制定、修订或废止日期	文件编号	制定、修订或废止内容	版本	页次
1	2025. 11. 1	BS-JJ-2025-001	制定	A0	11

附件 3

制度制定、修订或废止申请表（线上流程）

流程标题		紧急程度	
经办人		经办部门	
制度名称		制度等级	
制度制定、修订原则、 制度框架说明或制度废 止原因			
主要内容概述			
具体审核要点			
相关附件	附件上传		
部门负责人意见			
相关部门意见（必含审 计风控部）			
制度归口部门意见			
分管领导意见			
总经理意见			
董事长意见			

备注：公司具体规章制度及规程规范等由总经理审核，重要规章制度及以上制度由董事长审核。

附件 4

