

重庆水务集团股份有限公司

制度管理规则

第一章 总则

第一条 为规范重庆水务集团股份有限公司（以下简称公司）制度的制定、执行、评估、修改、废止等管理活动，强化制度全生命周期管理，建立健全分级分类的制度体系，促进依法治企，根据《中华人民共和国公司法》等相关法律法规、规范性文件和公司章程等规定，结合实际，制定本规则。

第二条 公司本部制定、执行、评估、修改、废止制度适用本规则。公司所属全资、控股和实际控制子公司（以下简称所属单位）应根据本规则，结合实际，建立健全本单位分级分类的制度体系。

第三条 本规则所称制度，是指公司根据国家有关法律法规、国资监管制度及要求、上市公司监管制度及要求、上级单位有关规定等，按照公司内部决策权限和程序制定，以公司名义印发，在公司内部长期反复适用、具有普遍约束力的文件。

第四条 制度制定应遵循以下原则：

（一）前瞻性原则。从公司可持续发展的角度制定制度，避免因经营环境的快速变化而频繁修改。

（二）实效性原则。从公司运营实际出发制定制度，认真调查研究，确保制度的可操作。

（三）系统性原则。从公司全局出发制定制度，避免制度间相互冲突。

第二章 制度管理机构及职责

第五条 公司内控管理部门是公司制度建设的归口管理部门（以下简称制度管理部门），负责统筹公司制度建设。

第六条 公司法律事务管理部门、合规管理部门负责参与公司制度的合法合规性审查，必要时协调常年法律顾问出具书面法律意见。

第七条 公司审计部门负责制度执行情况的再监督。

第八条 公司各部门是本部门职责范围内制度制定、执行、修订、废止等制度管理的责任部门，负责与本部门职责有关的制度的调研、起草、征求意见、审查会签、报审报批工作；负责建立本部门制度台账，制定部门年度制度建设计划；负责本部门制度执行情况的日常监督、检查与评估；参与审查会签与本部门职责相关的其他管理制度。

第三章 制度体系

第九条 公司建立完善以公司章程为核心的制度体系。公司制度按照管理层级分为基本管理制度、具体规章制度和专项合规指引三个层级。

第十条 基本管理制度指对公司各主要专业领域的管理原则、审批权限等基本问题作出规定，对公司总体运作起基础性约束作用的规范性文件，是公司规范化运作的基本准则，是制定具体规章制度、专项合规指引的依据，其效力等级高于具体规章制度和专项合规指引。

有关议事规则、制度管理、对外投资、财务管理、薪酬考核、合规管理、责任追究等方面的基本管理制度，由董事会按权限制定或批准。

第十一条 具体规章制度是指对公司具体管理事项进行规范的文件，是基本管理制度的延伸和细化，由经理层按权限根据基本管理制度制定，其效力等级低于基本管理制度，但高于专项合规指引。

第十二条 专项合规指引是指依据基本管理制度、具体规章制度，聚焦重点领域、高风险业务等，结合纪检监察、审计、巡视巡察、国资监管、风险排查等发现的问题，由经理层按权限根据基本管理制度、具体规章制度制定的工作流程、业务规范、操作指南、行为准则等，是对特定的事项、工作和活动所作出的具体要求及相应的措施，或者对具体生产运营过程中的操作性指导

文件。

第十三条 公司制度按照所涉业务和职能范围分为公司治理类、投融资管理类、财务管理类、人力资源管理类、法务合规管理类、安全环保生产类、工程管理类、行政管理类、党建群团类、监督执纪类、技术创新类专业类型。

第十四条 基本管理制度的名称原则上为“制度”、“规则”等。具体规章制度的名称原则上为“办法”、“规定”、“细则”等。专项合规指引的名称原则上为“指引”、“指南”、“操作手册”等。

第四章 制度的制定

第十五条 制度由公司相关部门根据公司管理及业务开展需要等起草。制度起草部门拟定形成制度初稿后，应在本部门内对制度的合理性、合规性以及文字表述等方面进行讨论、修改。

第十六条 基本管理制度起草部门在起草过程中应广泛征求各部门意见，必要时可征求上级单位意见。具体规章制度和专项合规指引起草部门在起草过程中应充分征求公司相关部门意见，必要时可征求相关所属单位意见。

有关直接涉及职工切身利益的制度，起草部门还应依法听取工会、职工的意见和建议。

第十七条 制度起草部门应根据意见征求情况和反馈意见进行认真研讨，必要时可通过集中讨论等方式，对意见建议逐一研判。对合理化建议应予以采纳，对不合理或无必要的意见向意见反馈部门作出解释，并根据反馈意见和意见采纳情况对征求意见稿进行修改完善，形成制度送审稿。

第十八条 起草部门应组织对制度送审稿进行合法合规性审查。由起草部门对制度送审稿的合法合规性进行初审，经初审认为合法合规后，提交法务合规部门会同公司常年法律顾问进行合法合规性审查，经审查认为合法合规后，提交起草部门分管领导、公司总法律顾问审核。

第十九条 起草部门应根据审查意见进行讨论修改，形成制度草案（制度上会稿），根据制度层级和类型，提交相应决策层审议。

第二十条 基本管理制度草案应经总经理办公会审议和/或党委会前置研究讨论通过后，根据董事会职权提请董事会审议（根据相关规定需由股东大会审定的还应提请股东大会审议批准）。具体规章制度草案和专项合规指引草案应提请公司总经理办公会审议。

公司党委的基本管理制度和具体规章制度，由公司党委会审议批准。公司纪委、工会、团委的基本管理制度和具体规章制度，根据党内法规或群团组织的有关规定，由公司党委或纪委、工会、

团委分别审议批准。

依法依规需经有关部门审查批准或进行备案的制度，由制度起草部门履行相应的报批或备案程序。

第二十一条 制度草案经决策层审议通过后，由起草部门办理发文流程，由相应决策层负责人签发。基本管理制度由董事长签发，具体管理制度和专项合规指引由总经理签发。签发时，公司总法律顾问应与决策层负责人联审联签。

第二十二条 公司发布的制度应注明审议会议期数或时间，内容为“×年×月×日××会”或“第×届第×次××会”等；若是修订的制度，应补充注明“根据×年×月×日××会决定修订”等。

经签发的规章制度，应注明生效时间，以“自印发之日起施行”或明确注明具体的生效时间。

需要保密的制度应设定密级，并仅对特定群体发布。

第二十三条 制度起草部门应建立本部门制度管理台账，并定期报送制度管理部门。

第五章 制度的宣贯和执行

第二十四条 各部门收到已发布的制度后，负责在本部门内根据制度的适用范围对制度内容进行宣贯，可以采取传阅、集中

学习等方式。

第二十五条 制度印发后，制度起草部门负责按照其职责范围对制度进行解释、接受咨询并解答疑问。对于重要及适用范围较广的制度，制度起草部门可组织有关会议或通过其他方式，对各部门、分支机构及所属单位进行集中培训和宣贯。

第二十六条 公司建立健全制度执行落实工作机制，制度一经颁布印发应严格执行。制度起草部门负责日常监督制度的执行情况。公司内部审计、监督部门负责定期或不定期对制度执行情况进行监督检查，并将相关情况及时反馈制度起草部门、制度管理部门及公司领导。

第二十七条 公司建立健全制度执行监督评价机制，把制度执行情况纳入对各部门和所属单位的考核内容，评价结果作为员工考核、干部任用、评先选优等工作的重要依据。

第六章 制度的评价

第二十八条 原则上各部门每年应定期对其所起草制度的上一年度执行情况进行评价并出具评价意见，提出对该制度继续使用、修订、废止的建议，或提出制定新制度计划，并报公司制度管理部门。由制度管理部门牵头组织完成上一年度制度评价工作，并形成公司当年度制度建设计划，经总经理办公会审议通过后，同步推进公司制度的制定、修订、废止工作。

第二十九条 发生下列情况时，制度起草部门应组织有关制度的评价活动：

（一）国家、地方和行业相关法律法规、方针政策发生变化时；

（二）公司发展战略、管理模式、主营业务、公司章程、组织机构、部门职责发生变化时；

（三）公司对经营、管理策略、业务管控流程进行重大调整或优化时；

（四）制度审计或检查中发现问题时；

（五）其他改变公司外部或内部经营条件的事项发生时。

第三十条 制度评价结果用于识别并确定公司制度建设的需求，确定公司有关制度的编制、修改、废止等事项，确定公司制度管理改进创新的空间和实施措施。

第七章 制度的修订和废止

第三十一条 在公司外部政策、市场环境和内部条件发生变化时，制度起草部门根据实际需要负责对相应制度进行修订或废止。制度的修订、废止按本规则第四章规定的制度制定流程执行，根据制度层级和类型提请相应决策机构审议。

第三十二条 进行修订的制度，在新制度颁布生效后，原制度自动废止。

第八章 附则

第三十三条 制度的汇编工作由制度管理部门牵头负责。

第三十四条 本规则由公司制度管理部门负责解释。

第三十五条 本规则经公司董事会审议通过后，自印发之日起施行。