

关于修改《万兴科技规章制度管理办法》的决定

新增个别条款修订生效方式，具体见：“第 6.5.1 条”。

新增制度密级管理要求，具体见：“第 6.5.7 条”。

明确制度试行期管理规定，具体见：“第 6.5.8 条”。

明确五级制度审结规定，具体见：“第 6.6.2.8 条”。

新增建立复用知识库要求，具体见：“第 6.6.2.9 条”。

明确制度学习分层管理，具体见：“第 7.1.2 条”。

明确制度检查常态化要求，具体见：“7.3.4 条”。

本决定相关条款自发布之日起生效。

文件密级：☐机密 ☐秘密 ☒内部

密级申明： 您所阅读的文件包含万兴科技集团股份有限公司的商业秘密，仅限于组织内部人员查看，未经许可，不得泄露给任何第三方。如果您不是本公司一员，请立即将此错误告知万兴科技集团股份有限公司，并迅速归还或永久性删除本文件涉及的所有原始件、复制件和输出件，切勿保存、复制、利用和泄露本文件的任何内容，以确保您无须为此承担法律责任。

万兴科技规章制度管理办法

文件编号	WS-III-001	版本状态	V5.0
发布时间	2021.11.19	责任部门	制度流程办公室
签 发			

目 录

1	目的	4
2	适用范围	4
3	术语定义	4
4	管理原则	4
5	制度分级管理	4
6	制度立规管理	5
7	制度施行管理	8
8	制度冲突管理	9
9	文档存档管理	10

1 目的

为建立和完善科学规章制度管理体系，规范公司规章制度分级、立规、施行、检查、存档等管理程序，提高公司规章制度管理质量，根据《公司章程》规定，特制定本办法。

2 适用范围

本办法适用于万兴科技集团股份有限公司、分公司及各全资子公司、控股子公司（以下简称“公司”）、海外机构各类制度的生命周期管理活动。

3 术语定义

本办法所称的“规章制度”（以下简称“制度”）是指为规范公司的经营及具体管理活动，保证公司有序、高效运转所制定的具有普遍约束性、反复适用性、权利与义务并存的规范性文件。包括公司章程、基本制度、专项制度、实施细则、指引规范、具有同等效力的方案、通知等。

4 管理原则

- 4.1 权责对等原则：公司通过组织工作机制和规章制度向各级组织授权。各部门应根据组织授权开展工作，在权责范围内制定制度，越权发布制度无效。各级制度设计必须明确具体工作事项的责任主体和决策事项的审结节点，制度授权的同时须明确权责对等的要求。
- 4.2 法无禁止即可为原则：公司制度中无明确禁行的条款，制度执行人可在符合国家法律法规、公司基本管理原则及确保公司利益的前提下开展业务活动。
- 4.3 上位法高于下位法原则：公司制度的管理效力由上至下逐级递减，且下级制度不得与上级制度相抵触，下级制度的权限要求不能高于上级制度。

5 制度分级管理

5.1 公司实行制度分级管理，由上至下依次分为五级：

- （1）第一级：章程/宣言，章程是指公司依法制定的规定重大事项的宗旨性文件，包括公司名称、经营范围、经营管理制度等；宣言是指公司基于自身使命、愿景和价值观，阐述公司文化层级、核心理念、行为逻辑的基本文件。按《公司名+章程》或《公司名+宣言》命名。
- （2）第二级：基本制度，是某一管理领域具有全局性的规章制度，是保障公司管理和经营活动正常开展的基本框架体系。按《万兴科技**管理制度》规则命名。
- （3）第三级：专项制度，也称专项管理办法，是基本制度之下就某一业务类别的纲领性要求，对该业务统筹管理部门的工作开展具有指导意义；按《万兴科技**办法》规则命名。
- （4）第四级：管理实施细则，是对专项制度管理规定的实施类管理事项的具体说明与细化，按《万兴科技**管理实施细则》规则命名。
- （5）第五级：规则类行政公文或具体执行制度规范/指引，包括阶段性管理规定或某项具体执行规定的补充与细化等；命名规则分别为：《关于**的请示/通知》《**规范/指引》等。

- 5.2 公司按制度层级和管理范围将第一级制度定义为上层制度，将第二、三级制度定义为统筹管理性制度，将四级制度定义为具体规程性制度，将五级制度定义为实施补充性制度。
- 5.3 制度附件是对制度内容具有解释性或补充性的文本或图表，应视为制度的内容延展，与制度正文具有同等效力，一经发布与关联制度等同管理。
- 5.4 公司通过 IT 化流程固化制度中端到端的程序性活动，实现制度流程一体化管理。三级及以下制度应有对应的 OA 流程承接，OA 流程管理参照流程管理相关规定执行。

6 制度立规管理

- 6.1 公司制度设计应从实际运营出发，在符合国家法律法规的前提下，立足业务管控重点，解决根本问题，在执行中深入调研并阶段性修订，匹配当期的管理需求。
- 6.2 各部门应基于工作机制或上级制度要求，在职责管辖内建立规章制度。部门负责人是部门管辖内所有规章制度建设及执行管理的主要责任人。

6.3 制度规划管理

- 6.3.1 制度统筹管理部门应基于公司战略发展及管理要求建立公司制度管理体系，每年至少发起一次公司制度体系建设回顾与优化工作，推动制度体系建设匹配公司制度治理管理要求。
- 6.3.2 制度统筹管理部门应推动各部门承接公司管理要求、建立职责管辖内的制度体系。各部门不得推脱和敷衍制度建设相关工作，否则视为管理失职追责查处。
- 6.3.3 公司制度基于管理目的和内容划分管理类别，具体如下：
- (1) 经营管理类：指规范经营管理活动、保障各项经营举措有效执行的规章制度，包括目标管理、项目管理、规章制度管理等相关内容。
 - (2) 组织与人力资源类：指规范组织与人力资源管理活动的规章制度，包括组织管理、岗位管理和人才运营选用育留管理等相关内容。
 - (3) 财务与法律类：指规范公司财务管理活动、推动管理合规并降低法律风险的规章制度，包括财务管理、证券投资和法律保障管理等相关内容。
 - (4) 产品研发与运营类：指规范公司产品研发全过程管理和产品运营活动要求、保障产品质量和运营效益的规章制度，包括产品管理、研发管理、质量管理、体验管理等相关内容。
 - (5) 营销与服务类：指规范公司营销管理活动、建立服务标准和要求，提升营销效益的规章制度，包括品牌营销、网站建设、流量管理、商务合作、用户运营等相关内容。
 - (6) IT 与行政管理类：指规范公司信息化建设和提升行政管理水平的规章制度，包括信息化建设与安全管理、基础办公管理、行政服务管理、档案管理等相关内容。

6.4 制度编制管理

- 6.4.1 制度编制必须取得由制度统筹管理部门核发的制度编码，没有制度编码则制度责任部门不应安排制

度编制工作。制度责任部门应在制度起草前向制度统筹管理部门申领制度编码，提交包括但不限于制度名称、拟解决问题、制度策略、制度层级、内容架构等相关信息，制度统筹管理部门视制度体系阶段建设要求发放制度编码，确保制度编码具有唯一性且与制度层级相对应。

- 6.4.2 制度责任部门编制的制度文本应符合以下规定：（1）制度名称应与层级关系对应，明确表达管理范围及主题；（2）制度文本的内容结构应符合制度层级和管理范围；（3）制度内容必须承接公司管理要求，不得违背管理初衷和导向；（4）制度文本表达清晰，易于理解；（5）制度修订信息客观反映制度管理变化。制度统筹管理部门应严格审核制度文本编制质量，不符合文控要求的不得审批发布。
- 6.4.3 制度责任部门应根据修订范围的大小升级不同的版本号位数。制度内容进行结构性修订、制度主体策略发生变动或制度修订内容超过全文 1/3 的，视为大版本修订；对制度个别管控节点执行要求进行修订的，视为小版本修订。
- 6.4.4 制度统筹部门应在发放制度编码时向制度责任部门提供编制工具和有效施行的关联制度参考，并在制度编制过程中对行文规范予以指导，否则视为工作失职；制度责任部门负责人应严格把关部门交付审核的制度编制质量，保证行文规范和内容合理，制度编制审核被多次驳回，将影响制度责任部门负责人任职能力评价。

6.5 制度发布管理

- 6.5.1 原则上公司制度发布生效，制度管理范围影响制度评审程序、制度审结人和发布平台。个别条款文字或技术性修订且不影响主体管理成效由制度审结人审批生效。
- 6.5.2 法务管理部门评估制度内容涉及且有可能影响员工切身利益的，有权要求制度责任部门在制度发布前征询职代会意见；制度统筹管理部门评估制度内容体现公司“三勤六和”文化，需要全体员工关注的，制度发布前可邀请职代会参议。
- 6.5.3 职代会可根据制度修订的篇幅、影响员工利益性质和影响范围大小，安排职代会主席独立参评、常委会参评或者全体成员参评，在规定时间内选择线上或线下形式对制度发表意见，并提供制度评审原始记录。职代会组织制度评议必须遵守国家相关法律法规规定，结合公司管理实际情况，保证评审结果真实有效。
- 6.5.4 制度统筹管理部门视制度层级、影响范围组织制度会审并指定制度审结人。制度会审实行少数服从多数的决策机制，会审未通过的制度不得申请审结。制度会审人由管理干部或虚拟组织管理角色担任，由制度统筹管理部门指定。制度审结人为制度规定事项的业务决策人或上级制度授权人员，但对员工利益产生重大影响的制度应组织总裁班子会审，由总裁审结。
- 6.5.5 制度责任部门应在制度审结后两周内，通过指定平台向制度管理对象发布制度发布通知，逾期未发布按制度审结失效处理。
- 6.5.6 制度发布通知应包括但不限于制度版本、修订要点、制度生效时间、有效期和待落实事项。三级及以上制度的发布通知由总裁审结，四/五级制度的发布通知由制度统筹管理部门核准发布。制度发布通知具有管理效力，涉及部门应按通知要求处理相应事项，逾期未完成的应公开通报，并视情况追责查处。

- 6.5.7 公司各类制度和附件附表实行严格密级管理，秘密及以上密级制度和附件附表，制度责任部门必须加密且限指定信息知情人查阅，制度信息知情人应严格遵守公司信息安全管理及保密管理相关规定，未经批准严禁向第三方透露制度内容；内部级制度，公司内部人员可在公司公共平台查阅。
- 6.5.8 制度发布后可设置试行期，用于制度宣贯培训、待落实事项处理或试行收集信息以优化制度，原则上制度大版本发布试行期设置不少于 2 个月。制度责任部门可视情况提前结束试行期。制度试行期间，各部门应按新制度规定开展相关工作。制度责任部门可随时修订明显不适用、无法执行、不符合立规本意的制度条款，经制度审结人审批即可生效。制度试行期结束后一周内，制度责任部门应视试行成效处理制度：（1）制度无不适用或不可执行的情况，试行期结束即正式生效；（2）制度部分条款调整，但调整内容不影响主体管理成效，由制度责任部门邮件请示审结人审批后即正式生效；（3）制度试行期间有重大调整的，应组织制度评审通过后正式发布生效；（4）申请延长制度试行期限，经制度统筹管理部门审核生效。制度责任部门享有制度最终解释权。

6.6 各级制度立规程序差异管理

6.6.1 上层制度管理

- 6.6.1.1 集团依据《公司章程》享有各项权利并承担各项义务，规定集团组织和运作的原则及细则，由董事会秘书机构代表全体股东编制，经股东大会审议通过、签字后提报有关部门备案，其修订按照《公司章程》相关规定执行。《公司章程》为本企业集团行为准则，集团母公司、子公司和成员企业必须严格遵守集团母公司、分公司、子公司和海外机构应严格遵守。
- 6.6.1.2 《万兴宣言》及相关延展制度（如《员工行为规范》《干部行为准则》等）由制度统筹管理部门协助总裁编制维护，董事长签发生效。制度统筹管理部门应推动公司规章制度管理落实《万兴宣言》核心理念。《万兴宣言》及相关延展制度应根据不同员工采取不同宣贯形式，各部门管理者有义务向本部门员工宣贯和带头践行企业文化。
- 6.6.1.3 公司一级制度属于公司根本大法且长期稳定不变。

6.6.2 二级/三级制度管理

- 6.6.2.1 公司二、三级制度发布视为某职能或业务领域的管理变革，应明确管理原则、职责分工、关键事项管理底线要求，由制度统筹管理部门或指定部门协助总裁编制；二、三级制度在上层制度和整体性立规原则不变的情况下可长期稳定不变。
- 6.6.2.2 二、三级制度编制应收集相关专业人员的意见，制度发布前组织总裁班子评审或征询意见。原则上经营管理类、组织与人力资源类的制度发布，应组织总裁班子全员会审；其他类别的制度发布，应由相应总裁级干部评审，并征询关联业务的总裁级干部意见。少量文字性修订且不涉及主体内容变动的小版本修订除外。
- 6.6.2.3 二、三级制度的建立或修订由总裁审结，制度统筹管理部门在公司平台上予以发布，大版本修订必须设置试行期，小版本经总裁批准可不设置试行期。
- 6.6.2.4 二、三级制度大版本发布，制度统筹管理部门应组织制度管理说明会，指导制度涉及部门人员学习和理解制度管理变化及要求，指定参会人员不得缺席，否则将公开通报。原则上，管理干部应熟悉

职责相关领域的所有二、三级制度。

6.6.3 四级/五级制度管理

- 6.6.3.1 四级制度关注管理活动的实施程序梳理与标准建立，制度内容涉及跨组织协同的，制度责任部门应征询相关部门意见并达成一致，出现存异情况的由共同上级决策。四级制度有效期默认为一年。
- 6.6.3.2 五级制度按立规目的分类管理：（1）规范/指引类旨在固化工作要求，对具体事务工作进行规范化和标准化管理，有效期设置不超过一年。“指引”类制度应以提升工作效率和促进团队协同为目的；“规范”类制度为指定工作行为设置底限，员工违规行为可作为举证影响个人评价。（2）规则类行政公文主要解决阶段性管理问题，视管理内容设置有效期，除长效性决定外有效期设置不超过一年。“通知”适用于全员或指定人群周知、执行的规则类事项，“请示”适用于一事一议无须公开的规则类事项。
- 6.6.3.3 四级制度和适用于多部门的五级制度，由制度统筹管理部门审核并指定审结人审批后在指定发布平台发布，制度责任部门视影响范围选择发布对象。仅适用于本部门的五级制度，由业务所属职能统筹管理部门审结，制度责任部门自行向部门员工发布。原则上无须公开的“请示”经审批后即生效，无需进行发布。
- 6.6.3.4 各部门应基于工作机制或上级制度要求，编制部门主要业务、关键岗位的工作指引或规范，建立可复用知识库。制度统筹管理部门应定期核查各部门知识库建设情况，知识库有效制度数量应作为部门负责人组织管理成效的举证数据。
- 6.7 无上级制度明确规定，各部门可根据管理现状先制定规章制度；在上级制度建立生效后，相抵触的规定应停止执行并在两周内完成修订并发布新版本或发布阶段性管理规定，否则相关条款按失效处理并公开通报。
- 6.8 制度统筹管理部门应推动各部门建立规章制度，周期内制度发布数量应作为制度统筹管理部门的重要评价指标。以下情形应追查查处：（1）制度统筹管理部门未按规定处理制度编制审核、制度发布工作的；（2）制度责任部门未及时建立规章制度且未采取必要措施管控运作风险，造成负面影响或损失的。

7 制度施行管理

7.1 制度宣贯与培训

- 7.1.1 制度发布生效后，制度责任部门必须在制度发布后两周内完成制度宣贯，逾期未完成的，制度统筹管理部门有权公开通报。各级制度宣贯或培训的形式、覆盖范围应有所差异。重要制度发布，制度责任部门可强制要求相关人员参加培训与考试，考试成绩不达标直接影响当期绩效成绩。各制度责任部门制定的制度考试方案，经制度统筹管理部门审批方可执行。
- 7.1.2 员工在试用期间，学习管理部门应安排员工学习公司规章制度，保证员工完成指定的规章制度学习并完成相关考试。制度统筹管理部门协助输出员工规章制度公共学习范围和清单，用人部门负责具体业务和岗位相关的规章制度学习实施。
- 7.1.3 制度责任部门应对职责所辖范围内的规章制度进行日常宣传和解读，向制度管理对象进行制度培训。

制度统筹管理部门定期抽查制度培训宣贯情况，过半管理对象不了解制度即视为制度培训宣贯失职，制度统筹管理部门应督办制度责任部门限期整改；因制度责任部门失职原因造成员工不知情而违规的，员工可豁免处分，并追究制度责任部门责任。

- 7.1.4 制度统筹管理部门应完善员工对公司规章制度管理建言献策的方式与渠道。员工反馈的制度管理问题，由制度统筹管理部门指定、督办制度责任部门在 2 个工作日内向员工解释说明，制度责任部门应积极受理员工反馈，不得敷衍推诿，否则视为工作失职。

7.2 制度更新与废止

- 7.2.1 公司规章制度有效期截止前，制度责任部门应对制度予以“延长有效期”、“拟修订”或“废止”处理，经制度审结人批准生效。（1）延长有效期：制度内容匹配管理现状；（2）拟修订：制度部分内容与管理现状、上位法不一致的,需要进行修订；（3）废止：制度过半内容失效或制度已被代替。逾期未处理的，制度统筹管理部门应公开通报并有权按“废止”处理，下线制度及相关支撑流程，由此造成的后果由制度责任部门承担。
- 7.2.2 公司管理要求发生重大变化或制度施行环境发生变化时，制度责任部门应在两周内完成制度修订或发布阶段性管理规定，保证制度内容符合公司现阶段的管理要求，经制度审结人批准后发布新版本。逾期未处理的，制度统筹管理部门有权参照“制度条款失效”或“制度废止”，执行制度及相关支撑流程下线处理并公开通报，由此造成的全部后果由制度责任部门承担。
- 7.2.3 制度责任部门应定期对有效在行制度进行回顾与优化，周期内各级管理干部主导新建、优化制度的情况，以及执行中失效、逾期未完成指定制度修订任务的情况，应作为管理干部的重要履职数据和年度绩效评价、晋级参考。

7.3 制度监督与检查

- 7.3.1 各级制度应在新建时建立监督和追责机制，明确追责程序和定责标准。三级及以上制度的日常实行情况由制度统筹管理部门监督和检查，制度涉及部门应积极配合检查工作；四、五级制度的日常实行情况由各制度责任部门监督管理。制度统筹管理部门可视管理需要，以项目方式对指定业务模块的制度体系执行情况进行专项检查。
- 7.3.2 对于监控过程中发现轻微制度规违问题，制度统筹管理部门应督办制度责任部门限期整改，逾期未整改的应公开通报；发现严重异常情况的，应及时向上汇报并酌情申请发起专项检查行动，经总裁审批后组织相关部门调查异常原因并输出整改方案，督办制度责任部门实施整改；发现应追责查处的违规、违纪情况，制度统筹管理部门及时移交风控管理部门处理。制度整改行动发起频率及效果应作为制度统筹管理部门工作质量的重要评价指标。
- 7.3.3 制度执行检查过程中出现以下情形，应追责查处：（1）制度检查部门输出的制度检查报告出现内容严重失真的；（2）制度责任部门未按要求更新制度、履行制度执行自检自纠的；（3）制度责任部门出现不配合甚至干涉、扰乱制度执行检查专项工作开展的。
- 7.3.4 制度统筹管理部门应推动制度检查行动常态化，具体管理规则另行制定。

8 制度冲突管理

- 8.1 关联制度不溯及既往。制度发布时，应明确需同步失效、废止、修订的关联制度的相关安排。
- 8.2 公司通过工作机制确定各部门职责，各项制度所规定职责的责任部门应与工作机制保持一致。如部门工作机制的职责发生变化，则制度的责任部门同步进行调整。
- 8.3 制度间存在冲突时，制度应用效力参照以下原则：
 - (1) 上位法优先于下位法；
 - (2) 上级部门发布的制度优先于下级部门；
 - (3) 同一部门或同级部门之间发布的制度存在冲突时，按发布时间最近的优先。
- 8.4 制度统筹管理部门应确保同一体系的下级制度不得与上级制度冲突，如同级制度之间发生冲突，具体修订处理原则如下：
 - (1) 同一部门发布的制度之间存在冲突，由发布部门进行修订；
 - (2) 不同部门发布的四、五制度之间冲突，由制度统筹管理部门根据相应的三级制度提出修订要求，由相应的部门进行修订；
 - (3) 下级部门应当配合上级部门要求修订制度。
- 8.5 同级部门四、五级制度有以下情形之一的，制度统筹管理部门应要求制度责任部门在指定时间内完成修订，或予以失效或废止处理：
 - (1) 超越管理权限的；
 - (2) 下位法违反上位法规定的；
 - (3) 制度之间对同一事项规定不一致，经裁决应当改变或修订一方制度的；
 - (4) 经总裁办公会议决议，应予以修订或废止的；
 - (5) 制度内容表述易生歧义、词不达意或出现前后矛盾的；
 - (6) 制度审结或发布程序不合规的。

9 文档存档管理

- 9.1 公司各类制度和附件附表应实行严格的版本和密级管理，制度责任部门应在制度通过评审后，将制度文本提交制度统筹管理部门集中管理与归档，具体参照公司档案管理相关制度执行。
- 9.2 职代会应对职代会具有法律效力的制度评审原始记录进行管理，经风控管理部门确认后，在制度评审结束的一周内提交制度统筹管理部门归档管理，具体参照公司档案管理相关制度执行。
- 9.3 公司制度为内部管理资料，任何人未经制度统筹管理部门授权，不得越级查阅或对外传播制度文档。否则视为严重违规，按泄密追究相关当事人责任。