

**湖北凯龙化工集团股份有限公司**

**HUBEI KAILONG CHEMICAL GROUP CO.,LTD**

**内**

**部**

**控**

**制**

**制**

**度**

**二〇二〇年四月修订**

[第一篇 供应内部控制制度 8](#_Toc37148554)

[第一章 物资采购管控办法(鄂凯股【2017】130号) 8](#_Toc37148555)

[第二章 采购物资仓储管控办法(鄂凯股【2017】129号) 12](#_Toc37148556)

[第二篇 生产内部控制制度 19](#_Toc37148557)

[第一章 特种化工厂工艺质量控制制度 19](#_Toc37148558)

[第二章 特种化工厂工艺质量考核细则 23](#_Toc37148559)

[第三章 特种化工厂班组主、辅材料考核办法 24](#_Toc37148560)

[第四章 特种化工厂员工计件工资管理、考核实施办法 25](#_Toc37148561)

[第五章 安全现场管理控制制度 29](#_Toc37148562)

[第六章 特种化工厂设备管理控制制度 33](#_Toc37148563)

[第七章 特种化工厂成本管理制度 35](#_Toc37148564)

[第八章 关于禁止携带移动通讯工具进入生产区库区的通知（鄂凯股【2014】47号） 38](#_Toc37148565)

[第三篇 销售内部控制制度 39](#_Toc37148566)

[第一章 民爆产品销售管控工作制度（鄂凯股【2010】133号） 39](#_Toc37148567)

[第二章 销售内部控制制度 42](#_Toc37148568)

[第三章 网络营销运营管理办法（试行）（鄂凯股【2016】22号） 51](#_Toc37148569)

[第四章 客户建档管理及信用评审管理办法（鄂凯股【2013】121号） 55](#_Toc37148570)

[第五章 民爆产品销售定价管理办法（鄂凯股【2015】57号） 58](#_Toc37148571)

[第六章 销售环节管理制度 60](#_Toc37148572)

[第七章 产品防护管理规定实施细则 63](#_Toc37148573)

[第八章 民爆成品仓库(保管员)安全管理规定 65](#_Toc37148574)

[第九章 成品库区视频监控中心安全操作规程 66](#_Toc37148575)

[第十章 库区巡逻安全管理规定 66](#_Toc37148576)

[第十一章 电子监控中心管理制度 67](#_Toc37148577)

[第十二章 库区门卫安全管理规定 69](#_Toc37148578)

[第十三章 危险化学品道路运输承运人应当遵守的规定 70](#_Toc37148579)

[第十四章 危险货物运输驾驶员安全管理制度 71](#_Toc37148580)

[第十五章 押运员安全管理制度 72](#_Toc37148581)

[第十六章 民爆产品出入库管理办法 73](#_Toc37148582)

[第十七章 销售退货控制制度 74](#_Toc37148583)

[第四篇 财务会计内部控制 78](#_Toc37148584)

[第一章 财务管控工作制度（鄂凯股【2010】136号） 78](#_Toc37148585)

[第二章 财务管控工作补充规定（鄂凯股【2012】101号） 86](#_Toc37148586)

[第三章 重大财务信息预警及处理办法（鄂凯股【2015】144号） 91](#_Toc37148587)

[第四章 财务高风险业务管理办法（ 鄂凯股【2017】171号 ） 94](#_Toc37148588)

[第五章 关于对财务管理实行信息系统管控的规定（鄂凯股【2017】80号） 100](#_Toc37148589)

[第六章 对外投资管理办法（修订）（鄂凯股【2019】207号） 106](#_Toc37148590)

[第七章 对外担保管理办法（鄂凯股【2015】129号） 114](#_Toc37148591)

[第八章 对外提供财务资助管理制度（鄂凯股【2019】208号） 121](#_Toc37148592)

[第九章 重要会计政策、会计估计（五届十九次董事会审议通过） 124](#_Toc37148593)

[第十章 财务报表及财务分析考核管理办法(试行)（鄂凯股【2008】125号） 159](#_Toc37148594)

[第十一章 研究开发费用财务管理办法（鄂凯股【2009】047号） 162](#_Toc37148595)

[第十二章 会计核算制度（鄂凯股【2010】139号） 165](#_Toc37148596)

[第十三章 货币资金管理办法（修订）（鄂凯股【2013】26号） 187](#_Toc37148597)

[第十四章 募集资金管理办法 191](#_Toc37148598)

[第十五章 资金支付审批管理办法（鄂凯股【2012】122号） 202](#_Toc37148599)

[第十六章 资金集中管理办法（修订）（鄂凯股【2015】45号） 210](#_Toc37148600)

[第十七章 资金管理会计核算规则（修订）（鄂凯股【2015】43号） 216](#_Toc37148601)

[第十八章 收入确认流程及依据管理办法（鄂凯股【2013】96号） 219](#_Toc37148602)

[第十九章 会计档案管理办法（鄂凯股【2017】号101号） 221](#_Toc37148603)

[第二十章 账户管理办法（修订）（鄂凯股【2015】44号） 229](#_Toc37148604)

[第二十一章 债权管理办法（修订）（鄂凯股【2019】141号） 231](#_Toc37148605)

[第二十二章 差旅费报销管理办法（鄂凯股【2017】170号） 241](#_Toc37148606)

[第二十三章 固定资产管理办法（鄂凯股【2014】15号） 245](#_Toc37148607)

[第二十四章 计提资产减值准备和损失处理内部控制制度（六届二十三次董事会会议通过） 251](#_Toc37148608)

[第二十五章 财务票据报销审核管理办法（鄂凯股【2015】134号） 259](#_Toc37148609)

[第二十六章 产品（劳务）销售毛利率通报及产品（劳务）价格与原材料价格或产品（劳务）毛利率联动管理办法（鄂凯股【2019】9号） 263](#_Toc37148610)

[第二十七章 关于施工服务单位业务及财务管理若干规定（鄂凯股【2012】121号） 266](#_Toc37148611)

[第二十八章 财务共享业务审核及审批管理办法（鄂凯股【2019】2号） 272](#_Toc37148612)

[第二十九章 武汉高新技术设计研究院的财务运行方案（鄂凯股【2019】153号） 279](#_Toc37148613)

[第五篇 战略规划内部控制制度 280](#_Toc37148614)

[第一章 招（议）标管理办法（修订）(鄂凯股【2017】94号) 280](#_Toc37148615)

[第二章 组织绩效管理办法(鄂凯股【2018】84号) 303](#_Toc37148616)

[第三章 战略管理办法（修订）(鄂凯股【2019】101号) 316](#_Toc37148617)

[第四章 全面预算实行信息系统管控办法(鄂凯股【2019】110号) 323](#_Toc37148618)

[第六篇 内部审计（计划）控制制度 327](#_Toc37148619)

[第一章 内部审计制度 327](#_Toc37148620)

[第二章 管理创新项目管理办法（鄂凯股【2019】63号） 331](#_Toc37148621)

[第三章 关于创新项目新增经济效益调增年度目标利润的规定(鄂凯股【2015】146号) 334](#_Toc37148622)

[第四章 招（议）标项目标书费收支管理办法(鄂凯股【2018】33号) 335](#_Toc37148623)

[第五章 子集团公司、分（子）公司主要领导离任审计制度(鄂凯股【2019】87号) 337](#_Toc37148624)

[第七篇 工程项目内控制度 341](#_Toc37148625)

[第一章 工程项目控制制度 341](#_Toc37148626)

[第二章 外包工程施工安全管理制度(鄂凯股【2017】96号：附件二十五） 351](#_Toc37148627)

[第八篇 产品研发内部控制制度 355](#_Toc37148628)

[第一章 产品开发控制制度 355](#_Toc37148629)

[第二章 技术进步项目完成情况考核奖惩办法(鄂凯股【2014】101号) 362](#_Toc37148630)

[第三章 技术创新成果管理办法（修订）（鄂凯股【2019】44号） 366](#_Toc37148631)

[第四章 技术研发合作及合同管理办法（鄂凯股【2010】134号） 370](#_Toc37148632)

[第五章 知识产权管理办法（鄂凯股【2010】135号） 372](#_Toc37148633)

[第六章 技术中心暨工程中心规范运行管理办法（鄂凯股【2014】73号） 376](#_Toc37148634)

[第七章 技术试验控制管理办法（鄂凯股【2014】 40号） 380](#_Toc37148635)

[第八章 项目立项验收管理办法（鄂凯股【2019】47号） 383](#_Toc37148636)

[第九篇 质量管理内部控制制度 387](#_Toc37148637)

[第一章 管理评审程序 387](#_Toc37148638)

[第二章 采购过程控制程序 389](#_Toc37148639)

[第三章 产过程控制程序 392](#_Toc37148640)

[第四章 服务程序 395](#_Toc37148641)

[第五章 内部质量管理体系审核程序 400](#_Toc37148642)

[第六章 检验和试验控制程序 404](#_Toc37148643)

[第七章 不合格品控制程序 416](#_Toc37148644)

[第八章 质量管理其他规定 424](#_Toc37148645)

[第一节 汽车电子衡管理制度（鄂凯股【2008】126号） 424](#_Toc37148646)

[第二节 “一设备一制度”管理办法（鄂凯股【2017】 92号） 425](#_Toc37148647)

[第三节 水电煤消耗考核管理办法（鄂凯股【2011】29号） 432](#_Toc37148648)

[第四节 工艺纪律监督检查考核办法（鄂凯股【2013】97号） 434](#_Toc37148649)

[第五节 消耗定额管控办法（鄂凯股【2014】67号） 436](#_Toc37148650)

[第六节 质量技术管控工作制度（鄂凯股［2010］124号） 438](#_Toc37148651)

[第七节 技术试验控制管理办法（鄂凯股【2014】40号） 441](#_Toc37148652)

[第八节 公司质量事故调查处理及考核管理办法（鄂凯股【2019】21号） 444](#_Toc37148653)

[第十篇 安全管理内部控制制度 447](#_Toc37148654)

[第一章 安全生产责任制（鄂凯股【2019】60号） 448](#_Toc37148655)

[第二章 安全管理高标准达标常态化实施方案（试行）（鄂凯股【2019】176号） 632](#_Toc37148656)

[第三章 安全综合管理系统运行规定（试行）（鄂凯股【2019】88号） 637](#_Toc37148657)

[第十一篇 人力资源管理控制制度 639](#_Toc37148658)

[第一章 人力资源集团管控工作制度（鄂凯股【2010】122号） 639](#_Toc37148659)

[第二章 关于对人力资源管理实行信息系统管控的规定（鄂凯股【2017】84号） 643](#_Toc37148660)

[第三章 干部聘任管理规定(鄂凯股发【2017】37号) 655](#_Toc37148661)

[第四章 后备干部选拔培养管理办法（鄂凯股发【2017】50号 662](#_Toc37148662)

[第五章 领导干部综合能力标准模型及提升工程实施办法（鄂凯股发【2016】20号） 666](#_Toc37148663)

[第六章 干部考核管理办法（鄂凯股发【2013】11号） 681](#_Toc37148664)

[第七章 干部“能下机制”管理办法（鄂凯股发【2016】13号） 689](#_Toc37148665)

[第八章 干部谈话管理规定(鄂凯股发【2017】35号) 692](#_Toc37148666)

[第九章 关于干部聘任条件和任职持股要求的规定(鄂凯股【2016】168号) 693](#_Toc37148667)

[第十章 关于对新聘技术岗位操作人员和科以上干部进行上岗前履职能力考核的规定（鄂凯股【2012】98号） 700](#_Toc37148668)

[第十一章 关于中层及以上干部加强对单位（部门）员工进行培养管理的办法（鄂凯股【2013】 109号） 702](#_Toc37148669)

[第十二章 人才引进、员工招聘管理办法（鄂凯股【2020】31号） 707](#_Toc37148670)

[第十三章 员工离职管理办法（鄂凯股【2011】 114号） 716](#_Toc37148671)

[第十四章 专业技术人员职务聘任管理办法（修订）（鄂凯股【2017】134号） 720](#_Toc37148672)

[第十五章 技能人才聘任管理办法（修订）（鄂凯股2016】152号） 723](#_Toc37148673)

[第十六章 技能人才评价实施办法（鄂凯股【2013】108号） 725](#_Toc37148674)

[第十七章 关于员工技能培养的实施方案（鄂凯股【2015】94号） 729](#_Toc37148675)

[第十八章 外派人员管理办法（修订）（鄂凯股【2019】154号） 732](#_Toc37148676)

[第十九章 员工休假管理办法（鄂凯股【2019】203号） 737](#_Toc37148677)

[第二十章 女员工生育休假期间工作移交及接受工作人员待遇发放标准规定(鄂凯股【2016】106号) 745](#_Toc37148678)

[第二十一章 员工加班、值班管理规定（鄂凯股【2014】58号） 747](#_Toc37148679)

[第二十二章 员工考勤管理规定（鄂凯股【2017】158号） 748](#_Toc37148680)

[第二十三章 薪酬分配管理办法（修订）（鄂凯股【2019】177号） 752](#_Toc37148681)

[第二十四章 关于调整相关薪酬项目标准的决定（鄂凯股【2017】107号） 769](#_Toc37148682)

[第二十五章 董事、监事、高级管理人员薪酬管理制度 773](#_Toc37148683)

[第二十六章 计件工资实施办法（修订）（鄂凯股【2015】135号） 777](#_Toc37148684)

[第二十七章 关于计件工资单价测算核定管理办法（鄂凯股【2012】102号） 782](#_Toc37148685)

[第二十八章 关于预防发生影响企业正常生产经营秩序事件的管理办法（鄂凯股【2014】75号） 784](#_Toc37148686)

[第二十九章 违规违纪行为处罚办法（鄂凯股【2007】50号） 787](#_Toc37148687)

[第三十章 员工资质证书管理规定和使用待遇标准（鄂凯股【2017】68号） 791](#_Toc37148688)

[第三十一章 创建学习型企业考核管理办法（鄂凯股发【2014】19号） 795](#_Toc37148689)

[第三十二章 “五星级班组”和“工人先锋号”评选奖励表彰管理办法（修订）（鄂凯股【2017】5号） 799](#_Toc37148690)

[第三十三章 “担当典型”、“突出贡献奖”、“明星员工”标准及评选办法（鄂凯股【2017】111号） 803](#_Toc37148691)

[第三十四章 “惰怠典型”标准及认定管理办法（鄂凯股【2017】 112号） 808](#_Toc37148692)

[第三十五章 对照行业标兵提升管理水平和经营业绩管理办法（鄂凯股【2016】74号） 809](#_Toc37148693)

[第三十六章 创新工作六挂钩管理考核办法（鄂凯股【2016】61号） 812](#_Toc37148694)

[第三十七章 群众性经济技术创新项目和合理化建议管理办法（鄂凯股【2019】53号） 814](#_Toc37148695)

[第三十八章 “功臣”和“庸臣”评定管理办法（鄂凯股【2018】159号） 817](#_Toc37148696)

[第三十九章 员工医疗互助基金管理管理办法（修订）（鄂凯股【2019】36号） 820](#_Toc37148697)

[第四十章 “我的岗位我负责，我的工作请放心”岗位责任清单和工作措施落实情况检查考核奖罚管理办法（修订）（鄂凯股【2019】6号） 823](#_Toc37148698)

[第四十一章 干部持股计划及管理办法（鄂凯股【2019】82号） 827](#_Toc37148699)

[第四十二章 干部AB角配备管理办法（鄂凯股【2019】99号） 830](#_Toc37148700)

[第四十三章 集团职能部门定岗定员定责方案（鄂凯股【2019】100号） 834](#_Toc37148701)

[第四十四章 劳动争议调解实施细则（修订）（鄂凯股【2019】185号） 849](#_Toc37148702)

[第四十五章 反营私舞弊专项工作办法（鄂凯股【2019】8号） 854](#_Toc37148703)

[第十二篇 办公管理控制制度 857](#_Toc37148704)

[第一章 重大事项报告管理办法（鄂凯股【2018】93号） 857](#_Toc37148705)

[第三章 内部报表体系及考核办法（鄂凯股【2007】49号） 860](#_Toc37148706)

[第四章 办公用品管理规定（鄂凯股【2018】131号） 861](#_Toc37148707)

[第五章 业务招待和工作餐管理办法（鄂凯股【2019】81号） 868](#_Toc37148708)

[第六章 印章印信管理办法（鄂凯股【2011】76号） 872](#_Toc37148709)

[第七章 公务用车管理办法（修订）（鄂凯股【2018】16号） 874](#_Toc37148710)

[第八章 公务车GPS车载定位系统管理办法（鄂凯股【2015】117号） 880](#_Toc37148711)

[第九章 关于调整通讯费以及相关事项的通知（鄂凯股【2010】16号） 881](#_Toc37148712)

[第十章 办公大楼现场及安全管理办法（修订）（鄂凯股【2019】143号） 882](#_Toc37148713)

[第十一章 总部办公大楼门禁系统管理规定（鄂凯股【2015】55号） 886](#_Toc37148714)

[第十二章 关于规范行政工作计划编制和加强考核的通知（鄂凯股【2013】33号） 888](#_Toc37148715)

[第十三章 关于完善行政工作考核表编制的补充规定（鄂凯股【2014】61号） 890](#_Toc37148716)

[第十四章 办公自动化（OA）系统运行管理办法（修订）（鄂凯股【2017】44号） 890](#_Toc37148717)

[第十五章 办公会制度（鄂凯股【2017】71号） 895](#_Toc37148718)

[第十六章 信息系统管理办法（鄂凯股【2017】157号） 899](#_Toc37148719)

[第十七章 ERP系统操作规程及管理办法（鄂凯股【2016】154） 911](#_Toc37148720)

[第十八章 利用信息系统加强重大业务管控的规定（鄂凯股【2017】27号） 926](#_Toc37148721)

[第十九章 网站管理办法（鄂凯股【2016】63号） 933](#_Toc37148722)

[第二十章 档案管理办法（鄂凯股【2017】103号 941](#_Toc37148723)

[第二十一章 年鉴编撰管理办法（鄂凯股【2017】108号） 948](#_Toc37148724)

[第二十二章 公文处理管理办法（鄂凯股【2017】99号） 950](#_Toc37148725)

[第二十三章 工作督办管理办法（修订）（鄂凯股【2018】36号） 955](#_Toc37148726)

[第二十四章 上网行为监控系统运行管理办法（鄂凯股【2018】61号） 959](#_Toc37148727)

[第二十五章 生产经营信息共享平台管理办法（鄂凯股【2018】142号） 961](#_Toc37148728)

[第二十六章 服务机构管理和收费办法（鄂凯股【2019】152号） 965](#_Toc37148729)

[第十三篇 公司法人治理相关制度 968](#_Toc37148730)

[一 公司章程（二○二○年一月修订） 968](#_Toc37148731)

[二 股东大会议事规则 鄂凯股【2020】8号 1009](#_Toc37148732)

[三 公司董事会议事规则 鄂凯股【2020】10号 1023](#_Toc37148733)

[四 监事会议事规则（修订）鄂凯股【2019】80号 1035](#_Toc37148734)

[五 “三会”会务工作规范指引（鄂凯股【2012】89号） 1045](#_Toc37148735)

[六 总经理工作细则（鄂凯股【2019】205号） 1049](#_Toc37148736)

[七 独立董事工作制度 1056](#_Toc37148737)

[八 董事会战略委员会工作条例 1064](#_Toc37148738)

[九 董事会审计委员会工作条例（鄂凯股【2019】70号） 1067](#_Toc37148739)

[十 董事会提名委员会工作条例（鄂凯股【2019】69号） 1071](#_Toc37148740)

[十一 董事会薪酬与考核委员会工作条例 1074](#_Toc37148741)

[十二 董事会秘书工作细则 1078](#_Toc37148742)

[十三 关联交易决策制度（修订）鄂凯股【2019】79号 1086](#_Toc37148743)

[十四 信息披露管理办法（鄂凯股【2019】206号） 1101](#_Toc37148744)

[十五 重大信息内部保密制度 1116](#_Toc37148745)

[十六 内幕信息知情人登记管理制度 1127](#_Toc37148746)

[十七 重大信息内部报告制度 1137](#_Toc37148747)

[十八 外部信息报送和使用管理制度 1145](#_Toc37148748)

[十九 投资者关系管理制度（六届七次董事会会议通过） 1149](#_Toc37148749)

[二十 特定对象接待和推广工作制度 1159](#_Toc37148750)

[二十一 年报信息披露重大差错责任追究制度 1164](#_Toc37148751)

[二十二 董事会审计委员会年报工作规程 1170](#_Toc37148752)

[二十三 独立董事年报工作制度 1173](#_Toc37148753)

[二十四 经济合同管理办法（修订）（鄂凯股【2018】162号） 1176](#_Toc37148754)

[二十五 “三重一大”决策制度实施办法（鄂凯股发【2016】9号） 1181](#_Toc37148755)

[二十六 内部行政问责制 1186](#_Toc37148756)

[二十七 子公司管理制度（鄂凯股【2016】157号） 1191](#_Toc37148757)

[二十八 关于收购重组、合资成立新控股公司的基本条款（鄂凯股【2017】77号） 1202](#_Toc37148758)

[二十九 董事、监事、高级管理人员所持公司股份及其变动管理制度（鄂凯股【2019】68号） 1203](#_Toc37148759)

[三十 关于防止董事、监事、高级管理人员利用职务之便损害公司利益管理办法 1214](#_Toc37148760)

[三十一 防范大股东及其他关联方资金占用制度 1217](#_Toc37148761)

[三十二 集团管控模式及机构设置方案（鄂凯股【2019】91号） 1221](#_Toc37148762)

[三十三 市值管理办法（鄂凯股【2019】95号） 1231](#_Toc37148763)

[三十四 风险投资管理制度（鄂凯股【2019】142号） 1235](#_Toc37148764)

第一篇 供应内部控制制度

## 第一章 物资采购管控办法(鄂凯股【2017】130号)

1. **总则**

第一条 为规范物资采购行为，增加物资采购工作透明度，降低物资采购成本，提高工作效率，并实施集团集中采购、电子采购和ERP系统管理，特制定本办法。

第二条 本办法适用于集团公司各分子公司。

1. **集团公司合格供方资格管控**

第三条 集团公司对合格供方资格进行管控。每年12月底前由各分、子公司申报供方名单和相关资质，集团公司物资采购中心依据Q/KLQMS3-704.1-2006《选择、评价和重新评价供方准则》，统一组织评审、选择合格供方进入集团公司采购网，入围供方取得下一年度向集团公司各分、子公司供货资格。

第四条 在实际物资采购工作中，发现新的优质客户和新的原材料供方，各分、子公司可及时申报，经评价合格后纳入集团采购网。每种原材料合格供方不得少于三家。

第五条 物资采购一律在合格供方范围内进行。

第六条 严禁计划外或不按质量标准采购物资。

第七条 集团物资采购中心负责集团采购网的监管和刷新。

1. **物资采购流程管控**

第八条 集团公司物资采购实施“招标”和“比质比价”采购两种办法。招标采购的物资范围是集团公司内有二家及以上单位使用的或能形成较大采购批量的或进行储备采购的大宗物资；除此之外的物资适用于“比质比价”采购办法。

第九条 属招标采购的物资，严格按《湖北凯龙化工集团股份有限公司招（议）标管理办法》（修订）鄂凯股（2017）94号文执行。

第十条 属“比质比价”采购的物资，按采购计划编制→市场调查询价→集团物资采购中心审核→签订采购合同→组织采购的流程进行。

1、采购计划编制。各需求单位采购部门根据生产计划、物资消耗定额及库存情况，编制月、周及临时采购计划表（见附表1）。

2、市场调查询价。各需求单位采购人员根据采购计划通过电子采购平台在合格供方范围内发布询价通知书（每种采购物资询价通知书发送对象不少三家），合格供方登陆电子采购平台填写对应的报价信息并发送至需求单位，需求单位分管领导对合格供方报价信息进行确认后报集团公司物资采购中心。

3、集团物资采购中心审核。集团物资采购中心对各单位上报的报价信息进行价格和供方资格审核。审核价格的原则是：同等质量情况下就低不就高；选择供方的原则是：同等质量和价格情况下，选择离使用单位最近的供方。若需求单位申请使用价格较高的原材料或指定供方时，则必须提供技术部门负责人或分管领导签字的说明文件。物资采购中心审核完毕，需经审核员和物资采购中心主任签字后回传申报单位。

4、签订采购合同。各需求单位根据审核后的采购价格，按照公司鄂凯股【2015】123号《湖北凯龙化工集团股份有限公司经济合同管理办法（试行）》要求拟定采购合同，并通过OA系统完成合同审批程序（集团本部依次经过部门负责人—法务审核员—分管副总经理—总经理审批；分、子公司依次经过部门负责人—分、子公司分管领导—法务审核员—子公司法定代表人、分公司经理审批），审批后执行。

5、组织采购。各需求单位采购人员，严格按照采购合同条款中规定的质量标准、规格型号、数量、供货时间等要求进行采购。

6、采购物资运输

（1）、在价格一定的前提下，采购物资尽量由供方负责运输一票包到，由供货方或承运方自行承担运输过程中的责任。

（2）、运输危化物品运输车辆必须是危化物品专用车，且承运车辆和人员必须证、照齐全，按相关要求持有危化物品运输《营运证》、《准运证》、《驾驶证》、《行驶证》、《押运证》，车辆要求足额保险。

第十一条 因特殊情况需要紧急采购的物资（紧急采购物资是指生产过程中突发原料异常或因自然灾害及突发事件而引起设备设施故障需更换的备品、备件等），可由需求单位采购部门先口头报请所在单位领导批准后进行临时采购，应急采购完成后于次日在ERP系统上按照规定程序补办采购手续。

第十二条 储备物资的采购可由集团物资采购中心、各分、子公司及相关领导提出，按“招标”采购办法办理。

1. **采购物资货款支付管控**

第十三条 采购物资需现款现货或支付预付款的，由采购员提出供货单位和品种，经所在单位主要领导批准后，依次按付款流程办理付款业务。

第十四条 除第十三条以外的采购物资货款支付，要严格按合同约定支付货款，且合同约定支付货款时间与发票挂账时间需间隔30天以上，预留不低于货款10％的质量保证金。列入公司主辅材消耗定额表的采购物资，质量保证金须在该批材料使用完毕3个月以后支付，其他采购物资的质量保证金预留时间为一年。

1. **采购物资ERP系统信息管控**

第十五条 各分、子公司要当天完成在ERP系统中采购物资信息的录入。

第十六条 录入ERP系统的采购物资信息包括采购物资类别、名称、规格型号、数量、价格、供应商、产地等，应能全面反映采购物资信息。

第十七条 物资采购部门应于每月10日前将上月的《原材料采购成本统计分析表》报所在单位主要领导审阅。

1. **监督检查与考核**

第十八条 监督检查

1、集团公司计划审计处对集团公司物资采购中心执行本办法情况每年进行一次监督检查，并出具书面检查报告报公司主要领导审阅后转财务处留存。

2、集团公司物资采购中心对集团公司各分、子公司采购部门执行本办法情况每半年进行一次监督检查，并出具书面检查报告报公司主要领导审阅后转财务处留存。

3、集团公司各单位采购部门负责人每月对本单位执行本办法情况进行一次自查。

第十九条 考核标准

1、没按ERP系统采购流程采购物资的，发现一次扣罚责任人和责任部门领导各500元；另经核实属高价采购的，由责任人按差价损失金额进行双倍赔偿。

2、在合格供方外采购且没有办理合格供方外采购手续的，发现一次扣罚责任人和责任部门领导各2000元。另经核实属高价采购的，由责任人按差价损失金额进行双倍赔偿。

3、没能在采购计划时间内将物资购回并影响生产的，发现一次扣罚责任人3000元，并根据其对生产造成的影响程度，给予行政处分直至作下岗处理。

4、由于使用单位提出采购物资计划不准确，造成物资积压（积压物资是指入库3个月没有领用，并确认不能再使用的物资；在库时间超过1年的常规储备物资；已报废或主设备已更新，且没有使用方向的备品备件等）的，经核查属实（积压物资由财务、计划、物资采购部门半年认定一次），由提出采购的单位直接责任人赔偿60%经济损失、单位审核领导赔偿40%经济损失。

5、在计划外采购或不按质量标准采购物资的，一经发现，责任人除全额赔偿经济损失外并对责任人作下岗处理。

6、采购过程中发生资金流失的，由责任人全额赔偿。

7、没按规定时间将采购信息录入ERP系统的，发现一次，扣罚责任人300元。

8、没按规定时间上报《原材料采购成本统计分析表》的，发现一次，扣罚责任人500元。

9、集团公司计划审计处没有对物资采购中心进行一年一次监督检查的、集团公司物资采购中心没有对各分、子公司进行半年一次监督检查的，缺少一次则对部门负责人给予2000元的处罚。

第二十条 本办法由集团公司物资采购中心负责解释。

第二十一条 本办法自下发之日起执行，《物资采购管控工作制度》鄂凯股【2016】73号文同时废止。

**(注：附件详见OA鄂凯股【2017】130号)**

## 第二章 采购物资仓储管控办法(鄂凯股【2017】129号)

**第一章 总则**

第一条 为规范采购物资仓储管理，确保采购物资入出库手续快捷、完备、信息记录准确、储存安全、仓储现场符合“6S”管理标准，特制定本办法。

第二条 本办法适用于集团公司各分、子公司。

**第二章 采购物资入库管控**

第三条 采购员根据采购计划，对购回物资的规格型号、数量、质量证明书、包装外观等逐项验证，准确无误后交保管员现场填写《采购产品交验单》（见附表1）连同产品合格证、检验单等一起送检验部门检验，待检验合格后,填写《采购产品入库单》（见附表2），办理入库手续。

第四条 试验用新材料，保管员必须按照新材料推广应用试验方案相关要求办理入库手续。

第五条 保管员对没有检验合格的采购物资，一律不得办理入库手续。

第六条 与采购计划不相符的采购物资，一律不得办理入库手续。

**第三章 采购物资存储管控**

第七条 采购物资存储要按不同品种、规格型号、性能要求，分库、分区、分类存放，严禁混放，做到整齐、醒目、易于清点，在醒目位置放置相应标识牌（见附表3）。

第八条 仓库物资存放要按照易于保管、易于取用的原则实行定置管理。同类物品，大件的、重的置于下方，轻的置于上方；出入库频率高的放在出口附近，低的放在库房偏里的位置。危化物品要专库存放，妥善保管，不超存量。

第九条 物资存储库房要保持通风、干燥，要防雨、防潮、防火，对有特殊储存要求的物品，仓库要满足其相应的储存要求。

第十条 库存物资要做到“三清”(数量清、品种清、帐目清)， “三一致”(帐、物、卡一致)和“十防”（防火、防爆、防盗、防尘、防泄漏、防腐、防潮、防锈、防变质、防虫蛀）。

第十一条 库房要配备足够的消防设施，保管员要确保消防设施处在完好状态。

第十二条 库房内严禁吸烟和携带易燃、易爆物品入内。

第十三条 保管员要严格按照“6S”安全现场管理标准(整理、整顿、清扫、清洁、安全、素养)搞好库房管理，做到库内整洁无灰尘，库外防火隔离带以内无杂草，排洪沟无堵塞。

**第四章 仓储物资出库管控**

第十四条 仓储物资发放应本着先进先出的原则。

第十五条 仓储物资出库时，保管员与提货人要按《生产领料单》逐项共同清点，确认无误后由保管员开具《采购产品出库单》（见附表4）交提货人签字确认后方能发放。

第十六条 严禁出库手续不全发放和借用库存物资。

**第五章 领用物资退库管控**

第十七条 生产单位因特殊原因当班没用完或因采购物资质量问题需要退库的领用物资，必须办理《领用物资退库申请单》（见附表5）手续方能退库。无质量问题属常规领用的物资，仓库保管员必须督促退库生产单位在《领用物资退库申请单》中规定的时间内领回再用。

第十八条 采购物资因质量原因退库时，采购员应及时联系供货方来办理退货手续。保管员、采购员共同办理向供货方的退货手续，并分别做好《退库登记台账》，在ERP系统录入信息、作相应的财务红冲处理。

**第六章 仓储物资装卸搬运管控**

第十九条 搬运人员搬运物资时必须做好个人防护，不得赤膊、赤足、穿拖鞋及酒后上班。

第二十条 搬运人员必须服从当班保管员的派遣和安排，不得以任何理由拒绝装卸货或延缓装卸货。

第二十一条 搬运人员在装卸货物过程中，应轻拿轻放，并按装卸货物的品种、数量、规格分区、分类整齐堆码，装卸货物要完好无损并保持作业现场整洁，入库物资经仓库管理人员清点无误后方能开具完工证。

第二十二条 搬运人员不得以任何理由向司机索要钱物，不得随意动用仓库内外安全消防设施，不得进入与工作无关的库区内。

**第七章 仓储物资ERP系统信息管控**

第二十三条 保管员要当天完成仓储物资收发数据信息在ERP系统的录入，做到日清日结。

第二十四条 质量统计员每天应对主辅材质量状况在ERP系统建立完整的数据统计台帐，每月进行一次汇总，反馈给物资采购中心领导及相关采购人员，促进采购物资质量提升。

**第八章 监督检查与考核**

第二十五条 监督检查

1、各单位每季度要对物资采购部门执行本制度的情况进行一次监督检查。

2、集团公司物资采购中心每年对各单位执行本制度情况进行一次监督检查。

3、各单位每半年要对库存物资进行一次盘点。本部盘点的牵头部门是计划审计处，各单位的牵头部门是计财部。

第二十六条 考核标准

1、保管员执行本办法不到位的，发现一次扣300元，并赔偿因此造成的损失。

2、造成库存物资被盗、流失、损失的由责任保管员全额赔偿。

3、 搬运人员未按本办法要求对仓储物资进行装卸作业的，发现一次扣罚当班搬运人员各100元。造成采购物资损坏的，照价予以赔偿。

4、保管员未按集团公司“6S”安全现场管理标准进行管理的，按 公司“6S”安全现场管理考核办法考核。

5、没按时组织对库存物资盘点的，发现一次扣牵头单位领导1000元。

6、集团公司物资采购中心、各单位没按规定对执行本制度情况进行监督检查致仓库管理出现问题的，发现一次扣相关责任人（各单位分管领导、物资采购中心主任）2000元，并追究相关的经济责任。

第二十七条 本办法自下发之日起执行，本办法由集团公司物资采购中心负责解释。

**（注：附件详见OA鄂凯股【2017】129号）**

# 第二篇 生产内部控制制度

## 第一章 特种化工厂工艺质量控制制度

**一、总则**

第一条 控制目标

规范特种化工厂工艺质量管理制度，防范出现质量事故，加强过程控制，保证产品质量。

第二条 适用范围

本制度适用于特种化工厂工艺质量管理体系。

**二、岗位管理职责**

第三条 工艺质量管理职责﹑权限

1.主管领导

⑴认真贯彻《质量管理手册》，组织对本厂员工进行以提高质量﹑工艺知识和相关操作技能，实现以顾客满意为核心的教育。

⑵负责检查督促各车间严格遵守工艺纪律，按图纸﹑标准﹑工艺要求进行生产，确保产品质量满足规定要求。

⑶随时掌握质量动态，发现问题及时采取措施解决，做好质量信息传递﹑处理工作。

⑷对生产中出现的技术﹑质量﹑管理问题有权要求有关人员到现场解决问题并提出解决方案。

2.质技科长

⑴负责宣传﹑贯彻《质量管理手册》，做好分厂质量管理体系运行指导﹑监督﹑检查﹑考核等相关工作。

⑵组织编制民爆产品有关技术文件。

⑶组织解决生产过程中的技术问题，参与质量﹑技术改进工作。

⑷组织开展工艺纪律执行情况的监督﹑检查和考核。

⑸组织开展民爆产品半成品的监视和测量。

⑹组织相关质量信息的传递﹑分析﹑质量事故的调查与处理。

⑺负责工艺﹑材料变更实验﹑新材料推广应用实验的组织与管理。

⑻参加不合格采购产品与生产产品的评审。

⑼有权越级反映产品质量问题。

⑽有权制止不合格原材料、半成品投入生产。

⑾有权对技术文件的执行情况进行监督、检查与考核。

3.产品质量工程师

⑴协助车间主任贯彻质量体系文件，严格对生产过程进行管理，及时解决生产过程中的质量﹑技术问题，保证过程和产品质量的稳定。

⑵做好有关数据分析工作，掌握本车间工艺﹑设备﹑产品等相关信息，参与质量改进活动。

⑶对车间使用的记录﹑产品说明书﹑标识牌(卡)进行管理并对记录填写情况进行检查。

⑷参与本车间使用材料和生产的不合格产品评审，办理不合格生产产品评审手续。

⑸配合技改技革﹑新产品卡发﹑新材料试用等技术改进工作。

⑹ 有权查阅相关技术文件资料。

⑺有权越级反映产品质量问题。

⑻有权对违反工艺纪律的情况提出处理意见。

4.操作人员

⑴严格执行工艺操作规程，严禁违反工艺规程进行生产。

⑵自己对本岗位生产品质量负责，杜绝不合格品流入下道工序。

⑶有权对上道工序产品质量进行检查及监督，有权指出和返回上道工序不合格品，有权拒绝使用不合格品。

**三、考核细则**

第四条 本细则所指的质量损失金额为特种化工厂应承担的金额。

第五条 产品入库前，因质量问题被质管处按《特种化工厂让步接受产品扣分办法表》执行处罚的，原则上由责任班组全部承担，负相关责任人的管理人员承担相应责任。

第六条 产品入库前出现不合格，需返工或报废的，返工损失和报废原则上有直接责任人或班组全部承担，负相关责任人的管理人员承担相应责任。

第七条 直接经济损失在2000元以上(含2000元)的质量问题按《质量事故报告及处理程序》执行，2000以下的按本细则第二﹑三条执行。

第八条 因上道工序产品质量不合格，影响到下道工序产品质量，进而影响其产量工资时，上道工序要赔下道工序的工资，并承担全部质量损失。

第九条 因多道工序造成的最终产品不合格的，相关工序均应根据责任大小共同承担质量损失。

第十条 同一条生产流水线上，当违反工艺纪律与产品质量问题(包括产品在贮存期内)同时出现时，尽管两者关联度不大，违规班组人员要承担10％～30％质量责任。

第十一条 产品出库时，出现产品质量问题被质技处扣款的，其损失承担参照入库前的有关条款执行。

第十二条 产品在用户处出现质量事故的，严格按《质量事故报告及处理程序》执行。

第十三条 产品责任工程师及相关管理人员按《特种化工厂各工序岗位工艺检查考核标准》进行检查考核，每周不少于2次并形成记录。现场开具《特种化工厂工艺质量考核单》，由车间主任审批后执行。质技科汇同各车间主任工程师每周检查不少于1次，检查考核结果由长长审批后执行。

第十四条 一般的质量考核情况由厂长负责，对单个质量事故损失超出2000元的或确有争议的，可由特化党政工联席会议讨论确定。

**四、工艺纪律监督检查考核办法**

第一条 为加强过程控制，特制定本办法.。

第二条 工艺纪律监督检查考核的内容为各生产工序工艺条件、工艺控制措施的实施情况、原材料、半成品的使用情况、原始记录的填写情况等。

第三条 工艺纪律监督检查以不定期监督检查或定期检查结合的方式进行，各工序每月至少检查一次。

第四条 工艺纪律监督检查由质量技术资源管理处负责。

第五条 发现问题的处理：对检查中发现的问题，责任单位应在二日内填写整改回执单(应写明整改措施、完成时间)报质技处认可。整改完成后，质技处应立即予以复查并作记录。对检查中发现的违反工艺纪律的，按以下办法进行考核。

1、属生产单位主观原因违反工艺纪律的：

(1)对产品性能已造成影响或具有较大潜在影响的(如乳化、轮碾等工序的产品可能在贮存后出现不合格)或有较大安全隐患的，扣生产班组500-1000元，由生产单位分解落实到责任班组和责任人。

(2)对产品非性能指标已造成影响的，扣生产班组300-500元，由生产单位分解落实到责任班组和责任人。

(3)对产品质量指标没有明显影响的，扣生产班组100-300元，由生产单位分解落实到责任班组和责任人。

2、属其他原因引起违反工艺纪律的，超过整改时间仍未完成的，对责任单位比照主观原因违反工艺纪律的考核办法处理。

3、发现原始记录填写不真实或不及时的，发现一次扣责任人50元。

4、一月内发现同工序违反工艺纪律和原始记录填写不真实或不及时达三次以上的(含三次)，岗位责任人停岗学习(复岗需经质技处考试合格)，对该车间主任、分管生产厂长分别处罚1000元和500元。

## 第二章 特种化工厂工艺质量考核细则

第一条 本细则所指的质量损失金额为特种化工厂应承担的金额。

第二条 产品入库前，因质量问题被质管处按《特种化工厂让步接收产品扣分办法表》执行处罚的，原则上由责任班组全部承担，负相关责任的管理人员承担相应责任。

第三条 产品入库前出现不合格，需返工或报废的，返工损失和报废损失原则上由直接责任人或班组全部承担，负相关责任的管理人员承担相应责任。

第四条 直接经济损失在2000元以上(含2000元)的质量问题按《质量事故报告及处理程序》执行，2000元以下的按本细则第二、三条执行。

第五条 因上道工序产品质量不合格，影响到下道工序的产品质量，进而影响其产量工资时，上道工序要赔付下道工序的工资，并承担全部质量损失。

第六条 因多道工序造成的最终产品不合格的，相关工序均应根据责任大小共同承担质量损失。

第七条 因领导决策或指挥失误造成直接质量损失的，谁指挥谁负责，谁签字谁负责。

第八条 同一条生产流水线上，当违反工艺纪律与产品质量问题(包括产品在贮存期内)同时出现时，尽管两者关联度不大，违规班组人员要承担10%~30%质量责任。

第九条 产品出库时，出现产品质量问题被质技处扣罚的，其损失承担参照入库前的有关条款执行。

第十条 产品在用户处出现质量事故的，严格按《质量事故报告及处理程序》执行。

第十一条 非常规产品按技术部门下发的技术标准组织生产。无技术标准的非常规产品生产，出现质量损失的，谁生产谁负责，谁指挥谁负责。

第十二条 产品责任工程师及相关管理人员按《特种化工厂各工序岗位工艺检查考核标准》进行检查考核，每周不少于2次并形成记录。现场开具《特种化工厂工艺质量考核单》，由车间主任审批后执行。质技科汇同各车间责任工程师每周检查不少于1次，检查考核结果由厂长审批后执行。

第十三条 工艺管理员每月对各生产班组的质量考核情况和《特化工艺质量考核单》进行核对汇总，报厂长审批后，于当月的30日前将考核结果交劳资员并留存归档。

第十四条 各生产班组要主动于当月28日前与工艺员核对本班质量考核情况，逾期不再另行处理。

第十五条 一般的质量考核情况由厂长负责，对单个质量事故损失超出2000元的或确有争议的，可由特化党政工联席会议讨论确定。

## 第三章 特种化工厂班组主、辅材料考核办法

**一、总则**

为适应市场竞争，强化内部管理，切实有效地降低主、辅原材料及半成品的消耗，提高全体员工的成本节约意识，结合特化的生产实际，制订本考核办法。

第一条 生产班组将主辅材料库存情况以日为单位传递到调度室及核算员，每月25日最后一班生产完后，将该工序所有主辅材料库存情况认真盘查、核实后传递到调度室及核算员。内部核算员于当月底将考核结果报领导审批。

第二条 各相关责任人应不迟于当月26日下午2：30前将非正常流程品的数据传递到核算员处。

第三条 生产班组在接到考核结果通知单3日内，及时分解到岗位责任人(具体计算公式附后)，并一式贰份，一份报核算员存档，一份交劳资员。

**二、对班组物料转运人员的考核办法**

第四条 相关责任人不按第3款要求切实履行职责的，发现一次扣10~50元，连续发现3次失职的作停岗处理。

第五条 各司机、送料员、责任人填写的单据必须将材料、品种、规格填写清楚，时间及起止地点详实，签字手续完善。凡不符合要求的，发现一次扣责任人10元。凡帐物不符的，一次扣责任人50元，造成损失的按损失的实际金额赔付。

第六条 司机、送料员在供应领取各种主辅材料，应不迟于次日在供应票据上签字，否则，一次扣责任人50元。

第七条 各责任人于当班结束后，必须按各自的工作程序按时将各种有效单据报出，无故不报者或故意拖延者，发现一次扣20元。

第八条 转运票据单方签字者无效，由需签字的双方共同负责，发现一次扣双方责任人各50元。

第九条 各司机、送料员、责任人一年内能认真履行职责，单据填写正确、及时，年终总结时报领导核实后给予适当奖励。

**三、班组物耗考核办法**

第十条 严格按公司文件要求，各工序、班组节余部分按30%计奖，亏损部分全赔。

第十一条 计算公式

岗位责任人奖惩额=当月某物料盈亏额×岗位奖惩系数×30%

注：①各岗位奖惩系数见附表-《各岗位材料奖惩系数对照表》

②将各材料盈亏额分解到各责任岗位并进行累加即为该班组物耗考核明细

③若因非生产班组责任造成的某材料盈亏，先冲减或调整某材料盈亏额后再进行计算。

④某物料价格以财务处当月核定的价格为基准。

⑤为鉴定非生产班组责任产生材料损耗情况，成立内部责任鉴定小组，由内部责任鉴定小组确认。

## 第四章 特种化工厂员工计件工资管理、考核实施办法

**一、总则**

第一条 根据《湖北凯龙化工集团员工计件工资实施办法》和鄂凯股【2003】5号文件关于印发《各类产品品种工时及价格定额标准(修订)》的通知精神，结合特种化工厂实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于特种化工厂直接从事产品生产的主、辅生产岗位员工(含临时工)。

第三条 本办法结合各自岗位的技术复杂程度、劳动条件好环、人心流向、现行各工序单位产品计件单价，以及工艺改进、技术进步等不同情况测算出各自岗位或工序的分配系数，分解公司制定的单位产品计件单价，然后凭员工每月完成的合格品(含半成品)数量，在主考产量的同时将产品质量、物耗、安全、现场管理与计件工资挂钩考核，错月兑现，据实发放。

第四条 辅助岗位员工的计件工资按一线操作岗位在册职工的月人平计件工资的一定比例进行结算(具体分配比例附后)。不论是生产班组，还是辅助班组员工在关键岗位被聘为技师、高级技师等职称者，其工资待遇，按公司有关规定执行。

第五条 根据班组长的岗位津贴分配系数，高于本班平均岗位系数的0.1~0.3的原则，按班组长所辖员工人数多少确定班组长的津贴系数。10人以下班组的班长和组长按0.1计算，副班长按0.05计算；11人以上20人以下的班组的班长按0.15计算，副班长按0.1计算；21人以上40人以下的班组的班长按0.2计算，副班长按0.15计算；40人以上的班组的班长按0.25计算，副班长按0.20计算。班组长带班有系数，不带班没有系数，按天计算。同时班组长津贴按相关规定考核。有副班长的班组，按实际管辖人数支付副班长津贴。

第六条 因公司实施了产权制度改革，暗补改明补的40元/月工资仍然按人核发。公司另有规定的，按新的规定执行。

第七条 各生产班组无生产任务或生产任务不饱满，计件工资收入少于360元，按荆门市最低工资标准360元/人借发工资，同时借发个人应承担的各项社会统筹费用；员工所在班组，无生产任务或生产任务不饱满，工厂统一调配到其它有生产任务的工序上岗，不服从工厂统一安排或拒不上岗者，导致计件工资达到360元，则据实发放，不予借发，同时不借发个人应承担各项社会统筹费用；辅助岗位员工相同。若公司总部调整最低工资标准，则特种化工厂也作相应调整。

员工年内计件工资总额累计超过5000元的(含个人应承担的各项社会统筹)，工厂于次月起逐月扣发借发的工资额及借发的各项社会统筹(扣回借支额后以5000元为限)；若员工年计件工资总额低于5000元(含5000元)的，工厂不再扣回借发工资额和借发的社会统筹费用。

**二、计件工资计算办法**

第八条 生产一线班组月计件工资的计算：

班组月计件工资=各品种(合格品)产量×各产品计件单价-扣罚工资

一线操作人员个人月计件工资的计算：

个人月计件工资=∑【(班组当班产品产量计件工资总额/∑当班班组岗位系数)×个人岗位分配系数】-扣罚工资

第九条 辅助班组月计件工资的计算：

班组月计划工资=一线在册操作职工月人平计件工资×岗位分配系数-扣罚工资

第十条 临时工月计划工资的计算：

一线操作临时工月工资=∑【(班组产品产量计件工资总额/∑班组岗位系数)×个人岗位分配系数】×公司核定比例-扣罚工资

辅助岗位临时工月工资=一线在册操作职工月人平计件工资×岗位分配系数×个人岗位分配系数×公司核定比例-扣罚工资

临时岗位待遇，以临时核定的标准为准。

**三、考核程序**

第十一条 每月25日以前，由调度主管负责，劳资员、车间主任、调度配合，组织统计出各生产班组合格品(含半成品或认定的合格品)产量；各班组长于当月28日前到办公室与劳资员核对当月合格品产量。

第十二条 每月28日前，由劳资员按照实施办法规定的标准，计算出各班组当月应得产品计件工资总额，按照个人岗位分配系数和实际劳动情况，进行分配和核算，接到书面通知三日内将总额分解到每个人，分配与核算结果必须与全班每个人见面且认可，汇总到与当月取得的工资总额一致后，将分配明细报车间主任审核签字后送劳资员。推迟一天报送工资，扣罚班组长津贴50元(节假日顺延，因推迟时间过长，影响工厂计件工资上报的，取消责任班组当月计件工资发放资格，同时扣罚责任班组长当月全部津贴)。车间主任负责对所辖车间各班组分配情况监督检查，严禁班组弄虚作假，此类事件一经发现及时进行严肃处理，违规作假金额在500元以内(含500元)，对负责人作内部待岗处理，扣罚车间主任当月岗位工资；违规作假金额超过500元的，根据违规责任大小、情节轻重按有关法规对责任人作行政处分直到解除劳动合同。

第十三条 每月26日以前，各位管理人员按《特种化工厂综合考核细则》对各班组生产任务完成情况、产品质量、物耗、安全现场、后勤保障、班组建设等进行考核，并将扣罚金额以书面形式通知到各车间、班组或个人。

第十四条 次月1日以后，劳资员对各班组工资总额与班组个人工资分配明细进行核对，确认无误以后，编制当月员工工资表，报领导审批后，再按规定程序上报。

**四、附则**

第十五条 一般管理人员的工资待遇按公司规定执行。

第十六条 员工的有害作业保健费，分别按甲等1.5元/天、乙等1.2元/天、丙等0.60元/天、丁等0.45元/天标准，结合员工从事有害作业天数进行发放；中夜餐按公司规定执行。

第十七条 员工在下列情况下的工资发放标准为：

1、工伤、息工、产假、探亲假、婚丧假、非因公负伤或患病期间按公司规定执行；

2、连续旷工达15天，或者一年内累计旷工达30天，按《企业职工奖惩条例》处罚；每旷工一天扣罚25元；出勤但不做事，按事假处理，不服从分配按旷工处理；

3、其它临时用工(如抽人进行公益活动、陪护等)每人每天按25元给予补贴；短期培训公司有规定，按公司规定发放工资；公司没有规定每人每天按25元补贴；长期外培按公司规定执行；

4、内部待岗。第一次有岗不上，不发工资；没岗位上班的职工，借发荆门市最低工资标准360元/人，同时借发个人应承担的各项社会统筹费用，因违纪违规出现待岗情形的，借发360元/月，同时按第六条规定返还借发工资；待岗期间二次不服从安排上岗的或者连续三个月全年累计五个月没有上岗的员工，劝其与公司解除劳务合同关系。

5、治安刑事拘留、审查期间不发工资。

第十八条 双休日或平时延时不另外计发加班、延时工资，一律按当日有效劳动计酬；适合本办法的岗位人员法定节假日加班应付报酬：

第十九条 返工待遇：非责任班组返工，按现行返工工时标准×2.06元/h计发报酬。

第二十条 根据公司文件规定内部退养人员被工厂返聘或临时招用(超过一个月)，在管理岗位工作的按360元/月计发；从事技术工作的，其工资报酬根据工作任务另外协商；从事产品生产及提供劳务的，其工资工时单价按1.85元/h结算，退休人员工厂原则上不再返聘，特殊情况需要时，参照以下办法执行；其它临时用工其工资工时单价按公司规定1.85元/h结算。

第二十一条 本办法根据实施效果和各方面意见及各工序工艺改进和技术进步情况，按一定民主程序修改完善。

第二十二条 本办法经民主程序通过后，报人力资源政治工作处批准生效，由特种化工厂负责解释。

## 第五章 安全现场管理控制制度

**一、总则**

第一条 控制目标

(1)火灾、爆炸和重大责任事故为零。

(2)轻伤事故频率不超过行业标准。

(3)现场管理达标率≥95%。

第二条 适用范围

本制度适用于特种化工厂安全现场管理活动。

**二、职责分工**

第三条 具体分工如下

(1)车间安全现场管理检查、考核由车间主任办理。

(2)工厂安全现场管理检查、考核由安全科归口管理。

(3)安全现场管理考核兑现由劳资员办理

(4)车间、工厂安全现场管理资料归档由安全科负责

**三、部门或岗位职责**

第四条 安全科科长

(1)认真贯彻国家、行业安全、环保、劳动保护的法律法规和标准，负责配合安全检查环保处建立健全有关安全、劳动保护、环境保护、现场管理等管理规定，并监督贯彻落实。

(2)负责监控中心的日常管理，定期组织开展安全联锁装置保护功能验证和应急救援预案演练，抓好安全隐患整改。

(3)协助定期组织对有害工种员工进行身体检查，做好检查记录的归类整理并归档。

(4)负责编制劳动保护综合计划并组织落实。

(5)抓好新员工“三级”安全教育，督保、配合生产科抓好超载、超存量和超员等工作。

(6)参与安全事故调查和处理，积极推广安全生产先进经验和管理模式。

第五条 安全员

(1)协助科长搞好安全教育，认真贯彻执行安全生产方针、政策，确保无重大伤亡事故发生。

(2)坚持班前班后检查制度，认真抓好安全现场管理检查、考核，发现安全隐患，及时处理，并向主管人员汇报。

(3)监督检查劳保着装及护具使用情况，抓好6S管理。

(4)严格生火动焊制度，做到先检查后开票，严禁无票生火动焊。

(5)抓好安全现场管理检查，考核和隐患整改的归档备案工作。

**四、考核标准及考核办法**

第六条 6S考核标准

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 工作标准 |
| 一 | 整理’整顿标准’ |
| 1 | 对现场物品进行整理区分，随时清除无用之物 |
| 2 | 实行定置管理，工库房有定置标识(地上有划线，墙上有标识，物品有标牌)，各类物品按标识存放整齐有序 |
| 3 | 室内外各类标牌规格一致、清晰美观 |
| 4 | 作业面(工作场所)流程通顺，参观通道流畅，无障碍物 |
| 5 | 工具柜整齐一致，柜内物品摆放有序 |
| 6 | 车辆划区停放，统一朝向，整齐有序 |
| 二 | 清扫、清洁标准 |
| 7 | 保持地面清洁无水渍脏污，墙面门窗整洁干净，玻璃完好明亮，沟见底，设备见本色，垃圾入池 |
| 8 | 设备设施无跑、冒、滴、漏现象，消除污染源 |
| 9 | 室外整洁、无杂物、杂草和垃圾 |
| 10 | 清扫清洁工作分工明确，责任到人，责任区衔接完整，无空白遗漏 |
| 三 | 安全标准 |
| 11 | 工库房严格执行定员定量(存量)标准，库房严格遵守双人双锁出入库制度，且帐物卡三相符 |
| 12 | 电器线路等符合规定，设备安全防护设施，消防、雨淋、避雷、防静电、防爆设施齐全有效 |
| 13 | 关键设备、开关有安全警示标志，下班时关好水电汽源，锁好门窗 |
| 14 | 建立了单台设备检验、维修、保养制度，并严格执行 |
| 15 | 设备操作人员和维修人员达到“三好”(即：管好、用好、修好)，“四会”(即：会操作、会保养、会检查、会排除故障)要求 |
| 16 | 安全生产责任制明确，并层层签定安全生产责任书 |
| 17 | 各岗位工艺规程和安全操作规程齐全，并上墙 |
| 18 | 无“三违”现象，并按规定穿戴好工作服和其它劳动防护用品，生产班组人员蓄长发的须进行安全处理(一线员工) |
| 19 | 重视分厂、车间(班组)安全教育，每日召开班前会，从业人员持证上岗 |
| 20 | 抓好安全检查考核工作，车间(班组)每日检查考核，二级单位每周一次检查考核，公司每月不少于两次检查考核。事故隐患整改率为100%，轻伤事故控制在2‰以内，杜绝重大人员伤亡事故。 |

第七条 6S考核办法

1、实行二级考核体系，车间和工厂双重考核。车间每天、工厂每周按6S管理评分标准和岗位规定对班员进行考核，一月一汇总。考核结果与班组当月计件工资挂钩。同时安全员每天巡检考核。

2、厂领导和安全员每天对生产现场进行不定期检查，发现一处不合格，考核所在岗位责任人20元/次。对屡教不改者或明知故犯者，考核岗位责任人50元/次。

3、岗位人员每天班前10分钟打扫卫生，下班时留10分钟打扫责任区卫生，生产过程中随时保持干净，中途休息务必先清扫责任区后才能休息，否则对责任人考核20元/次。

4、对不积极配合工厂抓好安全、现场管理整改者，考核责任人30元/次。

5、在迎接省、市以及公司安全检查和验收中，现场管理不达标者，考核责任人50元/次。造成严重影响者，作待岗处理。

6、严禁用水冲洗设备、工房和地面，特殊情况(除动火需要)需报批，否则作除名处理。

7、对违反公司和工厂其它管理规定者，按其相应规定进行处理。

## 第六章 特种化工厂设备管理控制制度

**一、总则**

第一条 控制目标

规范设备管理体系，加强设备运行管理，使设备在生产过程中处于完好状态，以保持持续的设备能力，满足生产需求，为保证产品质量提供保障。

第二条 适用范围

本制度适用于特种化工厂的设备管理体系。

**二、职责分工**

第三条 设备管理职责

1、保全科负责设备的日常维修保养更新和部分设备大修、改造和备品备件的申报。

2、生产车间生产岗位操作人员负责设备日常检查。

3、安全科负责设备安全运行监督检查。

**三、管理程序**

第四条 设备日常维修保养

1、生产岗位操作人员根据巡检情况将存在的问题填写《设备维修申请单》，保全科根据《设备维修申请单》填写《设备维修作业单》传递到相关维修班组，及时组织维修。

2、维修人员根据保全科每月下发的设备维修保养工作计划认真做好设备的一、二级保养。保全科每月组织检查、考核。

3、安全科检查下达设备隐患整改，由保全科限期整改完成，由安全科组织验收。

第五条 新增设备管理

1、根据生产需求，由保全科填写《项目建议书》，提出所需设备的型号、规格和有关技术要求，报设备管理部门核实后报人计处和公司领导批准后购买。

2、新购、自制、改造设备由设备管理部门组织安装、调试，投入生产前由设备管理部门组织相关单位的技术人员及技安人员进行鉴定验收。

3、新购置设备和自制设备经过鉴定后，保全科凭《设备安装验收单》、《项目建议书》、和设备购置发票到设备管理部门办理《设备领用凭证》，然后到财务部门办理入固定资产手续。

第六条 设备的封存和报废

1、封存的设备由保全科组织清洗加黄油后予以保养，对闲置时间超过一个月的A、B类设备，由特种化工厂提出申请，设备管理部门批准后予以封存。

2、设备由于更新换代或损坏严重无修复价值，由特种化工厂提出设备报废申请，设备管理部门组织有关工程技术人员对要报废设备进行检测鉴定，填写《设备报废凭证单》报公司领导批准生效。

**四、设备管理内容**

第七条 设备的使用和维修保养

1、保全科要严格加强设备日常的运行管理和维修保养，按照设备操作规程正确使用和维修保养设备，提高设备完好率，以满足生产需求。

2、保全科根据设备使用年限、性能，提出设备年度大修申请，由设备管理部门汇总编制年度设备大修计划，经总工程师批准后，由设备管理部门组织有关单位对设备进行大修。

3、特种化工厂将本单位主要生产设备完好率指标按月上报设备管理部门，设备管理部门应对设备完好率进行分析，提出相关措施。

第八条 设备运行动态管理

1、特种化工厂编制的《设备管理手册》，明确了生产岗位操作人员对本岗位使用设备的检查要求，确定了重点设备的维修保养责任人，《设备管理手册》制定了详细的巡检和保养规定。

2、生产岗位操作人员巡检时，发现设备不能继续运转需紧急处理的问题，要立即通知当班调度，由保全科负责组织维修人员迅速进行处理。

第九条 设备备品备件管理

1、建立设备专用备品备件登记台帐。

2、设备管理人员和仓库保管员定期清理备品备件，及时向供应处申报备品备件计划，由供应处组织采购。

第十条 设备档案管理

1、对每台设备建立一个设备档案，特种化工厂及时将设备的日常维修保养卡片和大修计划存入设备档案。

## 第七章 特种化工厂成本管理制度

**一、总则**

第一条 控制目标：加强成本管理，降低成本耗费，提高经济效益。

第二条：适用范围：本制度适用于特种化工厂内部各科室、车间、班组成本管理。

**二、材料领用、转运程序**

第三条 主要材料的领用：特种化工厂生产科调度根据生产计划及消耗定额填制《特化事业部材料转运单》(以下简称《转运单》)，《转运单》标明时间、工序起止名称、领用材料名称(名称要统一)、规格型号、单位、数量。送料员凭调度开具的《转运单》，严格配送材料，不允许超量供料。并及时在供应仓库开具的《生产领料单》上签字确认。

第四条 辅助原材料的领用：特种化工厂生产科调度根据生产计划及消耗定额填制《特种化工厂内部送料单》(以下简称《送料单》)，《送料单》标明时间、工序名称、领用材料名称(名称要统一)、规格型号、数量。送料员凭调度开具的《送料单》，严格配送材料，不允许超量供料。并及时在供应仓库开具的《生产领料单》上签字确认。

第五条 送料组在配送材料时，一定要到现场和接收材料班组指定的责任人面对面交接材料，并将《送料单》或《转运单》交班组责任人签字确认，于当日下班前将签字后的单据交给特化生产科调度。

第六条 送料组、各工序相关责任人在改性硝铵生产线、硝木暂存间和TNT暂存间出料或进料时，在相应的台帐上逐项填写清楚并签字，同时对转运物料的标识牌做好标识。

第七条 生产班组每天将产品产量、品种、库存材料情况核查无误后，认真填写在《生产作业传票》上，于当日下班前将《生产作业传票》报送生产科调度。

第八条 各相关部门在特种化工厂生产班组进行试验、抽检等工作时，由该班组负责人在《抽样品台帐》上将其试验产品名称、规格、数量、领用材料情况登记清楚，由对方签字确认后以月为单位报内部成本核算员，内部成本核算员汇总后交特种化工厂厂长签字后报相关部门确认和调帐。

第九条 各工序、班组产生的废药品种、数量、流向由转运材料的司机在《转运单》上注明，并经废药流向的双方工序负责人签字确认，于当日下班前交生产科调度。

**三、成本统计**

第十条 特种化工厂成本核算员设立账簿，每日根据《转运单》及《送料单》在账上按工序登记领用材料，并在月底财务结原材料账套前，与供应仓库核对好材料明细账，务必使账单一致；

第十一条 各车间工艺员每日统计车间水、电消耗数量及产品品种、数量情况，完成《单位产品水、电消耗表》，在车间园地进行公布。

第十二条 各车间工艺员对一周内本车间原材料领用、库存、消耗、产品品种、数量情况进行汇总，形成《周产品成本核算》，经车间主任审核后，报特种化工厂厂长及成本核算员。车间工艺员于月底对《周产品成本核算》汇总，形成本车间《月产品成本核算》，并进行分析。

第十三条 各车间主任审核本车间《月产品成本核算》，制定整改措施，报特种化工厂厂长和成本核算员。

第十四条 每月底由特种化工厂成本核算员与车间管理人员一起对当月本车间库存材料进行清点，并形成《特种化工厂库存物资月盘点记录》。

第十五条 特种化工厂成本核算员每月底根据《特种化工厂库存物资月盘点记录》、材料领用情况形成《特种化工厂内部材料报表》。

第十六条 特种化工厂成本核算员依据《特种化工厂内部材料报表》，特种化工厂劳资统计员提供的《特种化工厂月产品统计表》及公司下达的《产品消耗定额》，用品种法进行特种化工厂产品成本核算，形成《月产品主辅材料消耗表》及《产品主料汇总表》，交特种化工厂厂长审核。

第十七条 成本核算员将审核后的《特种化工厂内部材料报表》、《月产品主辅材料消耗表》及《产品主料汇总表》报特种化工厂劳资统计员、公司财务处成本会计及计划审计处统计员。

第十八条 特种化工厂劳资统计员根据《月产品主辅材料消耗表》及公司财务处提供的《单位制造费用表》，编制《车间生产成本表》，经特种化工厂厂长审核后报公司财务处核算员。

**四、成本考核**

第十九条 特种化工厂内部成本核算员对各车间成本根据特种化工厂下发的《特种化工厂各工序材料消耗定额》进行单独核算，形成《特种化工厂内部成本核算表》，并根据核算情况按特种化工厂下发的《特种化工厂班组主、辅材料考核办法》进行奖惩。奖惩情况每月底由劳资统计员直接计入工资分配。

第二十条 在内部成本核算过程中，发现生产成本与标准成本有显著差异，应及时进行分析，并将分析情况向车间主任、特种化工厂厂长汇报，由特种化工厂召开车间主任、班组长会议，分析产品生产成本控制情况，制定整改措施。

## 第八章 关于禁止携带移动通讯工具进入生产区库区的通知（鄂凯股【2014】47号）

根据《民用爆炸物品生产、销售企业安全管理规程》和工信部《民用爆炸物品企业安全生产标准化管理通则》的规定要求：凡是进入民用爆炸物品生产区、总仓库区的人员严禁携带移动通讯工具（含烟火）。为确保公司生产、储存各环节安全，规范管理，公司决定在特化厂办公区和2#、5#门卫值班室设置移动通讯工具、烟火专用存放柜，现将有关事项通知如下：

1、在化机桥头处设置安全红线，进入安全红线内的任何人员均不得携带和使用移动通讯工具，不得在红线区域内吸烟。

2、特化厂区内的工作人员（特化厂、质技处、物资采购中心、化机事业部、天华公司员工）进入生产区前，必须将移动通讯工具、烟火存放在调度室锁式存放柜内，一人一柜，钥匙由本人负责保管，备用钥匙由特化厂负责保管。

3、特化厂、质技处和化机事业部等管理人员允许在安全红线外（理化大楼、化机办公楼）使用移动通讯工具，进入生产区前必须将移动通讯工具、烟火存放在调度室锁式存放柜内。

4、外来人员进入特化厂生产区必须将移动通讯工具、烟火存放在2#门卫刷卡式存放柜内，刷卡存取。常出入特化厂生产区人员（公司领导、安环处、质技处等）统一配置专用柜识别卡并由本人负责保管，外来检查人员预留部分识别卡由安环处负责管理，其他外来人员预留部分识别卡由2#门卫负责管理。

5、进入民爆成品库区人员必须将移动通讯工具、烟火存放在5#门卫专用存放柜内，凭通行证进入，物品由5#门卫值班室负责保管。

6、凡进入民爆生产区和成品库区的所有人员必须严格遵照执行以上规定，若违规将移动通讯工具、烟火带入生产区、库区，发现一次处罚200元；在生产区、库区违规使用移动通讯工具、吸烟的，第一次处罚1000元，再次违反者作停岗处理。

特化厂、化机事业部、质技处、物资采购中心、保卫处和民爆销售中心负责本单位执行情况的检查考核；门卫值班人员须认真履行职责，加强检查，严格出入管理，否则拒绝放行；公司安环处对以上违规行为具有直接考核权，对各责任单位履职情况进行监督，并设置举报电话：2309220、2309150，举报查实给予200元奖励。

本通知自2014年5月15日起执行，由公司安环处负责解释，各分子公司可参照执行。

# 第三篇 销售内部控制制度

## 第一章 民爆产品销售管控工作制度（鄂凯股【2010】133号）

**一、总 则**

第一条 为了整合集团公司民爆产品资源，提升集团公司整体营销能力，统一集团公司销售政策，规范集团公司民爆产品生产与销售管理程序，实现资源共享、协同作战的经营管理模式，制定本制度。

第二条 制定本制度的原则是依照《民爆物品安全管理条例》和相关法律法规，做到严格依法销售；规范销售市场；统一销售策略；维护企业形象；确保集团公司的效益最大化。

第三条 民爆产品销售管控的主要内容：市场开发及合同管理；产品价格销售费用标准管理；应收账款管理；产品运输、仓储管理；产品销售报备、报表管理；产品调拨管理。

**二、市场开发及合同管理**

第四条 现有市场划分严格按照2009年4月20日《关于凯龙集团民爆产品销售市场划分批复》和鄂凯股【2009】030号文件执行。

第五条 各单位开发新市场应向民爆销售中心上报市场开发计划，由民爆销售中心审批后实施。

第六条 各单位在与新客户签订供货合同前应先向集团公司民爆销售中心上报新市场开发的情况，由民爆销售中心领导批准后，方可签订合同供货。

第七条 各单位应将民爆产品销售合同报集团公司民爆销售中心管理处备案。

**三、民爆产品价格、销售费用标准管理**

第八条 每年12月底，各单位向民爆销售中心上报各用户下年度民爆产品执行销售价格和销售费用标准，报民爆销售中心负责人和集团公司分管领导审核，再报集团公司总经理、董事长批准后执行。

第九条 当年运行过程中，民爆产品销售价格、销售费用标准需要调整时，应及时向民爆销售中心负责人报告，由民爆销售中心根据鄂凯股【2008】112号《关于印发<湖北凯龙化工集团股份有限公司价格监督管理办法（试行）>的通知》文件精神，逐级报批后执行。

**四、应收账款管理**

第十条 根据集团公司下达民爆产品年度资金占用计划，各单位必须将计划分解到每个用户、落实责任业务员，并建立资金占用考核办法。

第十一条 各单位每月5日向民爆销售中心上报上月货款回收情况汇总表和下月货款回收计划。由管理处汇总后报民爆销售中心领导，并负责将领导的批示及时转达到各单位。

**五、民爆产品运输、仓储管理**

第十二条 各单位应建立危险品运输管理规定及危险品车辆管理台账、从业人员管理台账，并报民爆销售中心管理处备案。

第十三条 各单位应将民爆产品运费、搬运费标准报民爆销售中心备案，由民爆销售中心报集团公司分管领导审核，再报集团公司总经理、董事长批准后执行。

第十四条 当年运行过程中，各单位民爆产品的运费、搬运费标准的调整应向民爆销售中心提出调整申请，由民爆销售中心报集团公司分管领导审核，再报集团公司总经理、董事长批准后执行。

第十五条 每月5日前各单位向民爆销售中心管理处上报上月运费发生和结算情况。

**六、民爆产品销售报备、报表管理**

第十六条 民爆产品生产与销售报备原则：谁生产的产品谁做生产与销售报备，并严格按照有关要求及时上报生产与销售数据。民爆销售中心管理处负责集团公司民爆产品生产和销售的报备监管。

第十七条 各单位严格按照工信部批复的年度生产计划，组织各品种的生产，坚决杜绝超计划生产。年中根据生产与销售情况需要增补生产计划的，由该单位提前2个月向民爆销售中心提出增补计划申请，由民爆销售中心办理申报手续。

第十八条 销售报备数量必须与实际出库数量保持一致(应有购买证作为依据)。按月将《购买证》归档装订成册并保存三年。

第十九条 各单位必须保证报表数据的真实、准确、连续性。其中：报表生产数与生产报备数一致，销售报备数（实际出库数）与合同执行数一致。

**七、产品调拨管理**

第二十条 总公司、各分子公司间调拨民爆产品，必须通过书面形式，协商确定价格、费用、到货时间地点等相关事宜，并报民爆销售中心和集团公司分管领导批准后执行。相关资料由民爆销售中心管理处负责归档。

第二十一条 调拨产品时，由各销售处室提出申请，经民爆销售中心和集团公司分管领导批准后执行，民爆销售中心管理处负责相关证件办理。

**八、罚则**

第二十二条 各分、子公司销售部门严格按照本规定开展民爆产品销售业务和管理。各销售部门每月上报的销售报表应准时且数据准确。由计划处按鄂凯股【2010】007号《关于做好民爆产品统计工作的通知》进行考核。

第二十三条 各分、子公司要认真执行本制度。民爆销售中心负责对各分、子公司进行监管，出现违反本制度的情形，视情节轻重给予责任人、单位负责人、分（子）公司分管领导200-2000元罚款，造成损失的由责任人和分管领导各赔偿50%。

第二十四条 由于民爆销售中心管理处监督及督办不到位、信息传递延误，视情节轻重给予责任人、单位负责人200-2000元／次罚款。

第二十五条 本制度自批准之日开始执行，民爆销售中心负责解释。

## 第二章 销售内部控制制度

**一、总则**

第一条 控制目标：规范销售行为；防范销售过程中的差错和舞弊；降低坏账风险；降低销售费用，提高销售效率。

第二条 适用范围：本制度适用于公司及各控股子公司。

**二、岗位分工与授权批准**

第三条 不相容岗位分离

(1)销售部门的销售业务与发货业务分离；

(2)销售业务、发货业务与会计业务分离；

(3)发运员与仓库保管员分离；

(4)销售政策和信用政策的制定人员与执行人员分离，信用管理岗位与销售收款岗位分设；

(5)销售业务人员与发票开具人员分离；

(6)公司不由同一部门或个人办理销售与收款业务的全过程。

第四条 业务归口办理

(1)销售业务部门主要负责处理订单、签定合同、执行销售政策和信用政策、催收货款；

(2)发货业务部门主要负责审核发货单据是否齐全并办理发货的具体事宜；

(3)财务部门主要负责销售款项的结算和记录、监督管理货款回收；

(4)销售收据和发票由财务部门指定专人负责开具；

(5)严禁未经授权的部门和人员经办销售业务。

第五条 销售业务人员的素质要求

(1)具备良好的职业道德和业务素质；

(2)熟悉公司产品的生产工艺和流程；

(3)熟悉国家有关的法律法规，国际惯例以及对外贸易知识；

(4)符合公司规定的岗位规范要求。

第六条 授权批准

1、授权方式

(1)销售业务除公司另有规定需经股东大会或董事会批准的销售事项外，由公司总经理审批；

(2)公司总经理对各级人员的销售业务授权，以文件的方式明确。

2、审批权限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项 目 | 审批人 | 审批权限 |
| 1、销售政策、信用政策 | 总经理 | (1)制定和修订；  (2)以总经理办公会议形式审定；  (3)以内部文件等形式下发执行。 |
| 2、销售费用预算 | 董事会 | 按《预算管理办法》规定审批。 |
| 3、销售价格目表和折扣权限控制表 | 总经理或  授权审批人 | (1)制定和修订；  (2)以经理办公会议形定审定；  (3)以文件或其他方式下达执行人员执行。 |
| 4、销售价格确定和销售合同签订 | 总经理授权审批 | 按公司授权审批。 |
| 5、超过公司既定销售和信用政策规定范围的特殊事项 | 总经理 | 总经理办公会或其他方式集体决策。 |

3、审批方式

(1)销售政策和信用政策、销售价格目录和折扣权限控制表等政策性事项，由总经理召开总经理办公会议或授权总经理决定，并以文件或其他形式下达执行；

(2)销售业务的其他事项审批，在业务单或公司设定的审批单上签批。

4、批准和越权批准处理

(1)审批人根据公司对销售业务授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限；

(2)经办人在职责范围内，按照审批人的批准意见办理销售业务；

(3)对于审批人超越授权范围审批的销售业务，经办人有权拒绝并应当拒绝，并及时向审批人的上一级授权部门报告。

**三、销售和发货控制**

第七条 政策控制

(1)公司对销售业务制定明确销售目标，列入年度预算，确立销售管理责任制；

(2)公司对销售进行定价控制，由公司制定产品销售价目表，折扣政策、付款政策等并督促执行人员严格执行；

(3)公司对客户进行信用控制，在选择客户时，由销售部门的信用管理人员对客户进行信用评价，充分了解和考虑客户的信誉、财务状况等情况，降低货款坏账风险。

第八条 客户信用管理和赊销控制

1、客户信用管理

(1)销售部门负责进行客户信用调查，填写“客户调查表”，建立客户信用档案；根据客户信用，确定客户信用额度、信用期限、折扣期限与现金折扣比率；

(2)销售部门确定的客户信用额度，必须经公司授权审批人批准后方可执行；

(3)对客户信用进行动态管理，每年至少对其复查一次，出现大的变动，要及时进行调整，调整结果经公司授权审批人批准；

(4)对于超过信用额度的发货，必须按公司授权进行审批。

2、赊销控制

(1)业务流程



(2)控制要求

销售人员严格遵循规定的销售政策和信用政策；

对符合赊销条件的客户，按公司授权，经审批人批准方可办理赊销业务；

超过销售政策和信用政策规定的赊销业务，按公司权限集体决策审批。

第九条 销售和发货业务流程控制



第十条 接单和签约控制

1、接单和销售谈判

(1)销售业务员负责客户订货的管理，收到每一份购货订单必须在“购货订货登记薄”上登记；

(2)在销售合同订立前，由公司业务员就销售价格，信用政策、发货及收款方式等具体事项与客户进行谈判；

(3)重大合同的谈判，谈判人员至少有两人以上；

(4)销售谈判的全过程应有完整的书面记录。

2、合同订立

(1)合同订立前，信用额度由信用管理人员经信用评估后确定；

(2)超过信用额度的合同，必须按公司授权，事前进行审批，未经审批，合同不得签订；

(3)合同签订按公司授权，由经授权的有关人员与客户签订销售合同，金额重大的销售合同的订立，应当征询法律顾问或专家的意见；

(4)合同条款应符合《合同法》的规定。

3、合同审批

(1)销售部门内勤人员应当对合同进行审核，主要审核销售价格，信用政策、发货及收款方式等项目是否违反公司规定；

(2)公司签订的销售合同按公司授权进行审批，合同未经审批程序，不得将合同交予客户。

第十一条 发货控制

1、发货期的确定

业务员在接受订货、签订合同时，根据产品库存情况，和公司生产周期确定交货期限：

(1)全部有库存的客户订货，按客户要求确定交货期；

(2)库存不足的订货，根据产品生产周期和生产能力与客户协商确定交货期。

2、产品生产和开发

(1)库存不足的订单，由销售内勤人员与生产部门协调，发出生产任务单，由生产部门组织生产；

(2)业务员在接到用户提出的新产品开发意向后，要向用户全面收集产品使用的条件及有关技术参数，由业务员填写“新产品开发建议书”，经公司有关部门会签后交技术中心或事业部组织开发。

3、发货通知

(1)发货通知单由销售部门内勤人员根据客户订单或合同填写；

(2)发货通知单一式三联；

(3)发货通知由发运组负责办理发货和运输事宜。

4、发货控制

(1)仓储部门根据“发货通知单”组织备货、发货，仓储部门发货后，按实填写实发数，并盖章注明“已发货”字样，以免重复发货；

由专人不定期对出库通知单与装箱进行核对检查。

(3)凡需出门的存货必须办理出门手续并留存后方可出门。

第十二条 发运控制

(1)发运组对发货通知单与发货实物进行核对相符；

(2)发运组根据合同要求组织运输或代办运输；

(3)发运组必须要求承运人在发货通知单上签名，并向承运人取得相关运输凭证；并及时交内勤人员送财务部门。

第十三条 销售发票开具控制

(1)销货发票由财务部门指定的专人负责开具。

(2)开票人员必须以客户的购货合同和业务员开出的发货通知单、运单为依据。

(3)开票人员按税务部门的规定开具销售发票。

(4)开具的发票必须从主管税务部门购买或经主管税务部门批准印制的税务发票。

(5)财务部门定期对销售发票开具进行检查。

第十四条 销售退回的控制

销售退回按销售退回控制制度办理

**四、销售货款收取控制**

第十五条 货款催收和办理

1、催收

(1)货款催收由销售部门办理，财务部门督促销售部门加紧催收，并协助办理；

(2)对催收无效的逾期应收账款，由销售部门会同财务部门申请，经财务总监审核，总经理批准，通过法律程序予以解决。

2、催收记录

(1)销售部门在向客户催收货款时，应做好催收记录，并尽可能取得客户的签证；

(2)销售部门会同财务部门定期或不定期向客户发出催收函，并将发函凭证保存，作为催收记录的依据。

3、收款业务办理

(1)财务部门应当按照《现金管理暂行条例》、《支付结算办理》和货币资金控制制度等规定，及时办理销售收款业务；

(2)财务部门应将销售收入及时入账，不得账外设账，不得擅自坐支现金。

销售人员除事先经财务部门授权外，应当避免接触销售现款。

第十六条 应收货款管理

1、应收账款台账

(1)销售部门内勤组、业务员按责任范围建立应收账款台账，及时登记每一客户应收账款余额的增减变动情况和信用额度使用情况；

(2)财务部门按客户进行应收账款核算，对长期往来客户的应收账款，按客户设立台账登记其余额的增减变动情况；

(3)销售部门内勤人员、业务员定期与财务部门核对应收账款余额和发生额，发现不符，及时查明原因，并进行处理；

(4)销售部门信用管理人员应对长期往来客户建立完善的客户资料，并对客户资料实行动态管理，及时更新。相关资料由内勤人员，业务员和财务部门提供。

2、与客户核对应收账款

(1)销售部门业务员或内勤人员每半年与客户核对应收货款余额和发生额，发现不符，及时查明原因，向财务部门报告，并进行处理；

(2)财务部门每年至少一次向客户寄发对账函，对金额重大的客户，财务部门认为必要时或销售部门提出申请时派员与客户对账，发现不符，及时向上级报告，会同相关部门及时查明原因，并进行处理。

3、账龄分析和坏账处理

(1)财务部门定期对应收账款龄进行分析，编制账龄分析表，对逾期账款进行提示，并建议相关部门采取加紧催收措施或其他解决措施；

(2)对可能成为坏账的应收账款，按坏账损失审批控制制度的规定办理；

(3)财务部门对已核销的坏账，应当进行备查登记，做到账销案存，已注销的坏账又收回时，应当及时入账，防止形成账外款。

4、应收票据管理

(1)应收票据的取得和贴现必须由财务总监书面批准；

(2)由出纳保管应收票据，对于即将到期的应收票据，应及时向付款人提示付款；已贴现票据应在备查簿中登记，以便日后追踪管理；

(3)对逾期未能实现的应收票据，经财务部经理批准，转为应收账款，并通知相关责任人员及时催收。

**五、销售记录控制**

第十七条 销售过程记录

公司在销售与发货各环节设置相关的记录，填制相应的凭证，对销售过程进行完整登记。

第十八条 销售台账

(1)销售部门应设置销售台账，及时反映各种商品、劳务等销售的开单、发货、收款情况；

(2)销售台账应当记载有客户订单、销售合同、客户签收回执等相关购货单据资料；

(3)销售部门的销售台账定期与财务部门核对。

第十九条 销售档案管理

销售部门应定期对销售合同、销售计划、销售通知单、发货凭证、运货凭证、销售发票、客户签收回执等文件和凭证进行相互核对，并整理存档。

**六、监督检查**

第二十条 监督检查主体

1、公司监事会。依据公司章程对公司销售与收款管理进行检查监督。

2、公司审计部门。依据公司授权和部门职能描述，对公司销售管理进行审计监督。

3、公司财务部门。依据公司授权，对公司销售管理进行财务监督。

4、上级对下级进行日常工作监督检查。

第二十一条 监督检查内容：

(1)销售与收款业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在销售与收款业务不相容职务混岗的现象；

(2)销售与收款业务授权批准制度的执行情况。重点检查授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为；

(3)销售的管理情况。重点检查信用政策、销售政策的执行是否符合规定；

(4)收款的管理情况。重点检查销售收入是否及时入账，应收账款的催收是否有效，坏账核销和应收票据的管理是否符合规定；

(5)销售退回的管理情况。重点检查销售退回手续是否齐全、退回货物是否及时入库。

第二十二条 监督检查结果处理：

对监督检查过程中发现的销售与收款内部控制中的薄弱环节，公司有关责任部门和责任人应当采取措施，及时加以纠正和完善。

## 第三章 网络营销运营管理办法（试行）（鄂凯股【2016】22号）

第一条 为尽快适应互联网+与传统行业相结合的新趋势，进一步提升公司品牌效应，打造全新的营销模式，提升产品综合盈利能力，决定推行网络营销，特制定本办法。

第二条 本办法推行的网络营销产品涵盖硝酸铵、复合肥、纳米碳酸钙、纸塑包装、化工机械等。（因《互联网危险物品发布信息管理规定》限制，工业炸药等民爆物品信息不得在公司官网以外的任何网站发布）

第三条 成立网络营销处，同民爆产品销售中心国际处合署办公。

第四条 网络营销处工作职责：

（一）负责集团公司网络营销的整体运作，交易平台建设，制定公司网络销售推广计划；

（二）负责培养网络营销运营团队，制订公司网络营销相关规定及制度；

（三）负责网络营销产品宣传及业务撮合；

（四）负责线上顾客的投诉记录、反馈、处理、改善；

（五）统领并协调公司各产品销售部门的网上销售业务，进行网上交易，形成销售业绩。

第五条 与营销产品相关的分子公司（部门）选派1-2名专职网络营销人员配合网络营销处工作，网络营销人员应当具备下列条件：

（一）了解网络营销业务的基本流程，能够独立完成网络营销业务基本操作和营销网站后台管理。

（二）熟悉所营销产品的技术指标、性能参数及行业标准等专业知识。

（三）熟悉搜索引擎、关键字、竞价排名等网络推广业务。

第六条 网络营销人员工作职责：

（一）贯彻执行网络营销处的决策和部署；接受网络营销处统一管理和工作部署；

（二）根据网络营销处制定的目标和计划，实施网络营销策略，制定市场拓展方案，按要求完成销售任务；

（三）负责电子商务网站同业分析，掌握市场动态；

（四）接受并处理各类客户投诉，做好产品的售后与评价的跟踪处理；及时将客户反馈意见传递给相关单位，以促进产品质量升级；

（五）负责创意文案及宣传软文的撰写；负责本产品有关的广告软文、图片及其他宣传资料的上传更新，负责组织并参与公司销售宣传活动，如培训、展会、会议及自办线下活动等。

第七条 网络营销的运营方式：

（一）建立营销网站，在信息、美观、功能基础上从多角度进一步提升网站的交互功能和营销功能，以此为载体进行网络传播推广。网站内容包括我公司纳入网络营销的全部产品简介图片、技术参数及价格、常见问题解答、在线互动交流系统、在线购买下单支付、物流跟踪系统和后台管理系统。

（二）构建公司营销微博、微信公众账号各一个，充分利用微博微信的用户量大，信息来源广泛、信息传播高效等特点，将其作为我公司宣传企业文化和产品、品牌传播的新型展示平台。

（三）营销网站整体入驻阿里巴巴和聪慧网等综合B2B平台，然后再有针对性地选择行业电商平台发布产业信息，如硝酸铵复合肥入驻农资网、纸塑包装入驻化塑汇等。营销人员还可根据各大类产品的特点自行选择入驻其他综合电商平台或行业电商平台，由营销人员向网络营销处报备。

（四）与营销产品相关联的商家进行联盟，共同拓展网销渠道。

第八条 网络营销考核办法

集团公司对网络营销处及网络营销责任单位下达年度计划，计划指标包括销售收入、微博微信参与客户数、创意文案及宣传软文篇数、网络宣传推广活动次数等，并确定考核分值。年终由网络营销处对责任单位的完成情况进行考核，考核结果与相关责任人的年度责任工资挂钩。其基数设定为：责任单位领导8000元，分管销售的领导10000元，负责网络销售的部门负责人10000元，网络营销人员5000元（以上为K值，网络营销处为后三级考核）。其计算办法为：考核奖（扣）款=K\*【(销售收入完成率\*50%+微博微信参与客户数完成率\*10%+创意文案及宣传软文撰写篇数完成率\*20%+网络宣传推广活动完成率\*20%）-1】。考核结果在次年2月底前报人政处。

第九条 本办法由网络营销处负责修订与解释，自发布之日起试行。

**（注：附见详见OA鄂凯股【2016】22号）**

## 第四章 客户建档管理及信用评审管理办法（鄂凯股【2013】121号）

**一、总则**

第一条 为做好公司客户的建档管理、信用评审管理，适度授信经营，有效预防应收账款风险，特制定本办法。

**二、客户的建档管理**

第二条 全公司所有产品销售单位必须按附表规定的内容填报《客户档案基本信息表》，建立起规范的客户档案。

第三条 全公司的民爆产品销售客户档案归口民爆销售中心管理处集中建档管理。其他产品销售客户档案由各产品销售单位销售部门建档管理。

第四条 《客户档案基本信息表》由业务经办人员据实填写，对其真实性、可靠性分别由销售单位领导和公司分管领导二级签字把关负责。

第五条 对新开发的客户首次填写《客户档案基本信息表》不全面的，可分几次调查后填写。但必须在一个年度内将《客户档案基本信息表》全面准确、真实地填写到位。

第六条 公司客户建档实现网上管理，分别由各管理责任单位建档，总部办公室信息科按集团公司总经理批准后的调阅范围和权限配备网络密钥。

第七条 《客户档案基本信息表》由各产品销售单位每半年更新修改一次，并在表中记录修改内容和修改时间。

第八条 集团公司审计处每半年对公司客户档案的管理情况进行一次审计评价，并提出审计意见，作为对各管理责任单位有关领导工资考核的重要依据。

**三、客户的信用评审管理**

第九条 集团公司成立“客户信用评审领导小组”，由总经理任组长，各产品销售单位分管领导任副组长，成员由集团公司计划部门、财务部门和各产品销售部门负责人组成，主要职责是对各产品销售部门的客户信用评价工作进行指导，并对各产品销售部门的初评结果进行评价审定。信用评审领导小组下设办公室于计划处，负责客户信用评审的管理工作。

第十条 客户信用评价分为初评和审定两个阶段。（客户信用评分标准见附表二，客户信用等级评定标准见附表三）

初评：由产品销售部门的分管领导主持，销售和财务部门负责人及销售部门相关业务员参加评审；

审定：由产品销售部门汇总初评结果后报集团公司“客户信用评审领导小组”，由总经理主持对初评结果进行审定，确定客户具体信用等级。

第十一条 集团公司“客户信用评审领导小组”根据各产品销售部门上报的客户信用等级初评情况原则上一季度研究审定一次。在客户信用状况发生重大变化和首次评审客户信息急需发生业务关系时应及时进行客户信用评审。

第十二条 经过评审已确定信用等级的客户，各产品销售部门必须指定专人录入客户档案管理，客户档案为长期性保存资料，销毁时需报请公司“客户信用评审领导小组”批准。

**四、客户信用等级应用管理**

第十三条 公司月总信用额度按《湖北凯龙化工集团股份有限公司债权管理办法（修订）》（鄂凯股【2013】107号文）规定确定。各客户的具体授信额度由各产品销售部门按客户的信用等级在总信用额度内具体确定。集团公司财务部门收到各产品销售单位报经领导签批的《客户应收账款控制明细表》后一周内汇总并发文下达当年各客户的月应收账款占用额度。

第十四条 对已评定信用等级的客户按如下原则处理：

一、A级以上客户：应确定为企业的主要客户群体。其中：AAA级客户可给予优惠的结算方式，AA级客户可临时调增信用额度；A级客户可正常进行信用额度核定，月铺底资金总额控制在该客户年销售收入总额12%以内。

二、BBB级客户：应确定为企业的争取客户，可谨慎交易，同时进行信用监控，铺底资金严格控制在该客户年销售收入总额的10%以内。

三、BB级的客户：应确定为企业的关注客户。对首次确定为BB级的客户供货，必须坚持现款现货交易，或有担保条件下的等额赊销；对老客户的信用发生恶劣变化调整为BB级的客户，除停止供货外，应加大催收货款力度，对所欠货款应寻求担保，并签订还款协议，如还款协议不能顺利履行时，应迅速寻求法律援助，予以起诉，防止债权沉淀，避免企业经济损失。

四、B级、C级客户：应确定为企业的“钉子客户”，属经营工作的陷阱，极有可能产生不友好行为。与这类客户交往坚持先款后货，有多少款给多少货，坚决不允许任何形式的赊销。

**五、客户信用等级的检查与调整**

第十五条 各产品销售部门应当建立客户信用情况的季度检查审核制度，对客户授信实施动态管理，根据检查情况及时调整客户的信用等级，确保授信安全。调整信用等级的程序按第十条执行。

**六、罚则**

第十六条 对《客户档案基本信息表》填写严重不全的，每发现一户，对销售经办业务员和单位领导各扣罚400元；半年未更新的，每发现一户，对销售经办业务员和单位领导各扣罚800元。一年内对《客户档案基本信息表》不能完善的，每发现一户，对销售经办业务员和单位领导各扣罚1000元。

第十七条 审计部门未执行规定，对客户建档管理情况未进行半年审计，发现一次处罚审计部门负责人和审计责任人各1000元。

对未确定信用等级的客户，不能授信，不能赊销。如发现赊销的，其资金占用利息由经办业务员和相关批准领导共同承担。

第十八条 本办法由计划处负责解释，发文之日起执行，鄂凯股【2002】71号同时废止。

**（注：附件详见OA鄂凯股【2013】121号）**

## 第五章 民爆产品销售定价管理办法（鄂凯股【2015】57号）

为规范民爆产品销售定价管理，明确销售定价权限，制订本办法。

第一条 适用范围：本办法适用于集团公司各民爆生产单位销售部门的销售定价管理。

第二条 集团公司民爆产品销售中心管理处设置民爆产品价格管理员（兼职）。每年负责对公司所有民爆产品销售价格分地域、行业、品种进行统计、归类，计算出销售平均价，并建立销价档案（保管10年）。为价格决策提供依据。

第三条 建立民爆产品销售价格四类管理基准线，实行分级管理并审批。

（一）一类民爆产品销售价格：省内以原国拨基价为基准价，上浮5%及以上的；省外、国外吨产品利润达到1500元及以上的。一类民爆产品销售价格由销售处长、分、子公司分管经理管理，并最终审批。

（二）二类民爆产品销售价格：在一类价以下，省内在原国拨基价及以上的；省外、国外吨产品利润在1000元及以上的。二类民爆产品销售价格由集团公司分管领导、分、子公司经理、董事长管理，并最终审批。

（三）三类民爆产品销售价格：在二类价以下，省内以原国拨基价下浮3%及以内的；省外、国外吨产品利润在500元及以上的。三类民爆产品销售价格由集团公司总经理管理，并最终审批。

（四）四类民爆产品销售价格：低于三类民爆产品销售价格的销价，报经集团公司董事长最终审批。

以上一、二、三、四类民爆产品销售价格由集团公司各业务处室或分、子公司销售部门测算，民爆中心管理处或分、子公司分管领导复核，集团公司分管领导认定。

第四条 第三类民爆产品销售价格销售的数量不能超过总量的20%，超过总量20%以上的，需由董事长签批。

第五条 省内销售价格为净销价，运费和销售延伸服务费应从中剔除后测算。民爆产品吨产品利润=产品不含税价-单位产品计划生产成本-企业管理费（产品不含税销价×6%）-销售费用2%-税金及附加计提9‰-运输费-押运费-销售延伸服务费。

第六条 每年12月20日前，计划部门负责向销售部门提供下一年度民爆产品各品种、规格的单位生产成本明细供销售部门负责测算吨产品利润（附表1、2）。

第七条 当年3月1日前，销售部门负责完成当年所有客户各品种规格的销售利润测算，并形成年度销售价格报告（附表3-1-2），报集团公司分管领导、总经理、董事长逐级审批。每年1-2月执行上一年度的销售价格。

第八条 年中民爆产品新增客户销售定价（附表4-1-2）和老客户销价调整的（附表5-1-2）均实行“一单一批”。价格审批实行网上进行，从交付审批开始到审批结束，必须在24小时完成。民爆产品销售价格审批程序：（一）集团公司本部：①民爆产品销售员提出销售价格申请；②销售副处长汇总并制表；③销售处长签批 （一类销价签批结束）；④集团公司分管领导签批（二类销价签批结束）；⑤集团公司总经理签批（三类销价签批结束）；⑥集团公司董事长签批（四类销价签批结束）。（二）分、子公司：①民爆产品销售员提出销售价格申请；②销售部长或副部长负责汇总并制表；③分管销售副经理签批（一类销价签批结束）；④分、子公司经理、董事长签批（二类销价签批结束）；⑤集团公司分管领导签批；⑥集团公司总经理签批（三类销价签批结束）；⑦集团公司董事长签批（四类销价签批结束）。

新增客户销价审批、老客户销价调整审批时均需附销售利润测算情况（参照附表1、2）。

第九条 因运输费用、延伸服务费发生变化，导致销售价格类别发生变化的，由各销售部门按程序重新报批。

第十条 当原材料成本较上年底上涨（或下降）超过5%时，公司（分子公司）财务部门要按《产品毛利率通报及原材料价格与产品销售价格挂钩联动管理办法》提出调整价格建议，公司本部民爆中心管理处和分、子公司销售部门负责重新核算产品销售利润，报集团公司分管领导。由分管领导主持召开民爆产品价格调整专题会议，并形成会议纪要。

第十一条 罚则；（一）每年2月底前由计划处对上年销售价格计算、价格执行、价格调整资料归档情况进行检查，凡发现问题一次处罚管理处长800元。每年5月底前由投资处对计划处该项工作进行检查，凡发现计划处未检查或无检查记录的一次处罚计划处处长800元，处罚责任经办人500元。

（二）一、二、三、四类民爆产品销售省内定价测算、省外和国外利润测算每半年由计划处复核一次，对认定价格出现错误的，每错一处处罚分管销售领导500元，处罚责任业务处（部）室处长（部长）800元、责任经办业务员1000元。每年7月底前由投资处对计划处该项工作进行检查。计划处未按规定时间复核或复核无记录的发现一次处罚处长800元，处罚责任经办人500元。

（三）经办业务员未经民爆产品销售价格审批程序或因销售政策、运费调整导致销售价格类别发生变化不及时履行审批程序，发现一次处罚经办业务员1000元，业务处长500元。此项工作由民爆中心管理处考核。

第十二条 本办法自发布之日执行，由民爆销售中心管理处负责解释。原民爆产品销售价格管理办法同时作废。

**（注：附表见OA****鄂凯股【2015】57号）**

## 第六章 销售环节管理制度

**一、总则**

第一条 制定本管理文件的目的是为了明确公司民爆产品从出库、运送至用户仓库或施工地、开具销售发票、确认销售实现过程的管理要求与操作规范，以规范销售环节的基本程序。

第二条 本程序管理文件适用于集团公司民爆产品销售部门和分(控股)公司民爆产品销售部门。

**二、业务流程**

第三条 民爆销售中心管理处及时将出库产品对质量检验部门报检；

第四条 民爆销售中心管理处根据业务处室提供的准购、准运证情况，开具提货单，安排车辆运输及押运事宜；

第五条 民爆销售中心安排的押运人员将产品安全、准确无误地押运至客户需求地点，并取得收货凭证，办理好交接手续；

第六条 民爆销售中心管理处根据业务人员的要求并结合收货凭证出具相应的“销售查询单据”；

第七条 财务部门凭“销售查询单据”开具相应的增值税发票，交相关业务人员；

第八条 业务人员将发票、收货凭证等挂帐所需资料及时送达客户，并负责货款回收。

**三、民爆销售中心销售手续办理操作规程**

第九条 提货单的办理

1、开具提货单时，经办人需提供①许可证(销售许可证或购买许可证)；②发货通知单或湖北联兴公司的《民用爆炸物品调拨单》(原件或传真件，复印件无效)；③经办人身份证(第一次办理时需要)等资料，经开票员核实后，按通知单或调拨单上注明的品种、数量、单位、送货地点等信息在ERP系统中编制提货单，并打印。严禁手工提货单和白条发货，如遇生产紧张，用户急需，ERP系统来不及上帐，需开手工提货单提货；或ERP系统运行不正常，无法开具ERP系统提货单，需开手工提货单提货，必须经领导批准方可办理，且领导在手工提货单上签字。发完货后，须及时补办ERP打印提货单。

2、提货单的签批流程：押运员签字→处领导签字→加盖民爆公司公章→财务审核，加盖提货单审核专用章、审核会计章。

3、对代存、赔偿等产品的提货，由开票员开具手工临时提货单，在提货单备注栏注明代存或赔偿，并按提货单的签批流程进行审批。

4、节假日提货的，由值班人员全面负责提货审核、签批手续，开具节假日专用手工临时提货单(加盖“工休假日”专用章)，及时上下台帐。周一上班的第一时间，开票员与成品库记帐员核对节假日发货情况后，补开ERP系统提货单，并打印。

5、因业务变动，需更换提货单的，除凭相关证件手续，按流程办理外，须将原提货单所有联全部回收，凭原单换取更改单。

6、提货单的时限：①ERP系统提货单和代存、赔偿手工提货单有效期为2天；②手工临时提货单和节假日手工提货单当天有效。

7、未按规定程序办理的提货单或时限过期的提货单一律视为无效提货单，门卫人员和保管员须严格把关，无效提货单不允许进库和发货。

8、开票员定期将许可证、通知单或调拨单、经办人身份证等资料整理，归档保存2年以上。

第十条 销售发票的办理

1、业务人员根据业务工作的需要，将开票的单位、品种、数量及价格等信息告之开票员，经业务员和开票员核对后，在ERP系统中编制销售发票，打印发票查询单，业务人员凭盖章的查询单到财务处开具正式销售发票，办理借票手续，并将发票提货联返开票员留存。

2、如需开具红字发票，业务人员需与财务会计确认后方可办理。

3、发票查询单是到财务处开具正式发票的依据，如25日前仍未开具正式销售发票，则本查询单作废，业务员应将查询单返给开票员，开票员见单后，将相应的ERP系统中的销售发票予以删除。

4、受ERP系统的限制，每月26日至月底严禁开具ERP系统销售发票。

第十一条 销售手续办理顺序：先提货单后发票，先短途后长途的顺序予以办理。

第十二条 罚则

1、未按规定，擅自作主开具提货单提货的，直接作下岗处理。

2、因主观原因变更提货单和发票查询单的，处以20元/次的罚款。

3、节假日值班未上下台帐的或上下台帐有误的，处以20天/次的罚款。提货单的附件(运输委托单)遗失需补办的，处以责任人20元/份的罚款。

4、成品库门卫人员把关不严，对无提货单或无有效提货单，擅自作主开门放行的，直接作下岗处理。

5、成品库保管员无提货单或无有效提货单发货的，直接作下岗处理，对擅自作主更改提货单品种或数量发货未造成损失的，处以50~100元/次的罚款，如造成损失，由保管员全额赔偿。

第十三条 本规程自公布之日起执行，由民爆管理处负责解释。

## 第七章 产品防护管理规定实施细则

为进一步贯彻落实“安全第一 预防为主”的方针，切实作好成品炸药仓库的管理，保障生产经营的正常进行，结合民爆公司安全现场、生产实际，特作出如下规定：

第一条 产品外观包装质量要求：

1、产品包装上无油污、脚印、墨迹等脏污；

2、外包装无撞损、破洞、裂口等；

3、纸箱包装的产品打包带不得松散或脱落，袋装产品应封口严密；

4、产品名称、型号、规格、数量、批号等信息的传递应准确无误；

5、产品不得出现雨淋、浸湿、霉变等问题；

6、库房要求通风、干燥、防雨、防火、清洁卫生。

第二条 防护措施几要求

1、各成品仓库必须保持现场整洁、地面干燥、防潮。(仓库安装温湿度仪，每年4月20日—9月20日每天纪录一次温、湿度情况，其它时间每周纪录一次。保管员负责纪录)；

2、当库房内温度大于30度、湿度大于70%时，由当班保管员负责打开库房窗户加大通风强度。

3、搬运工出入库必须听从成品仓库保管员的指挥，将成品摆放到指定的位置，在成品转运过程中必须轻拿轻放，不得脚踩、坐压，不得手提打包带。成品堆码整齐(纸箱应做到角对角)，以确保成品包装质量在转运中符合要求。

第三条 责任划分

1、保管员对入库后的产品外观及包装质量负责；

2、保管员有权拒收不符合产品外观及包装质量的产品。对产品装卸过程有监督权和举报权；

3、保管员有权直接将外包装质量不合格的产品退回生产单位，并要求在24小时内还库。否则可以拒收；

4、保管员有权对产品转运过程的违规现象和人提出处罚意见；

5、爆雨天气、由以下人员负责及时关闭指定库房窗户，保管员1#、2#、3#库，仓库主任4#、8#库，巡逻警卫5#、6#、7#库。

6、保管员负责监控库房内的储存条件，发现异常及时报告，仓库主任落实维修。

7、产品一旦入库再发现外观质量问题由保管员负责。

第四条 考核

1、成品仓库管理组违反防护措施第一条规定扣罚班组100元，造成包装损失由班组承担；

2、在产品防护过程中对知情不报、监管不力、不认真履职的人员一经发现处罚50元/次；

3、保管员工作不负责、未及时发现外包装质量不合格的产品一次处罚20元，并承担返工费用；

4、保管员在产品交付过程中必须在现场清点数量、监督转运质量和卫生，一次不符合要求扣罚保管员20元，未及时作好台帐，标识或发生错记，使帐物卡不一致的一次处罚30元；

5、暴雨天气因责任人未及时关闭窗户，导致产品包装损失，一次处罚责任人50元，并承担返工费用。

6、库房内温度大于30度、湿度大于70%时，保管员未及时开窗提高库房通风效果的处罚50元/次；

7、搬运人员违反防护措施第二条规定的一次扣罚责任人20元，对违反规定造成生产经营不能正常进行的处罚直接责任人100元/次，情节严重的做离岗处理；

8、搬运人员在交付、转运过程中必须听从保管员指挥，不得野蛮装卸、不得随意动用库区水、电开关，若造成安全责任事故，按民爆公司与金泉搬运签订的《协议书》中有关条款执行；

第五条 本规定自2007年8月1日开始执行。

## 第八章 民爆成品仓库(保管员)安全管理规定

第一条 仓库主任是仓库管理第一责任人，各仓库保管员是仓库管理的直接责任人，对本岗位的安全管理负全面责任，严格做到帐、物、卡相一致。

第二条 入、出库产品必须持有检验合格证和有效入出库凭证。

第三条 严格执行单个危险品仓库的最大安全存量。

第四条 仓库内严禁贮存无关物品，严格执行危险品同库存放的相关规定。

第五条 产品要按批量成堆堆放，仓库内主通道不小于1.2m，堆垛边缘距墙不小于0.3m，炸药垛高不大于1.8m，雷管及其它不大于1.6m。

第六条 库房要做到“十防”、“十二无”

第七条 严禁仓库内开箱取产品、试验样品,应在仓库管理人员参加下，在指令地方进行。

第八条 保管员收、发货后，要关闭电源开关、库房上锁，切实做好防火防盗工作。

第九条 保管员应熟练使用本岗位消防器材，妥善保管好各种消防设施，严禁酒后上岗。

第十条 在暴雨和雷电等恶劣天气下，必须停止办理产品入、出库。

第十一条 本规定自公布之日起执行，由民爆销售中心负责解释。

## 第九章 成品库区视频监控中心安全操作规程

第一条 每天必须检查视频系统(即硬盘录像机)的运行情况，定期检查系统防火墙的自动更新功能，发现问题及时处理。

第二条 爱护设备，正确使用，规范操作，严禁无关人员操作设备。

第三条 对摄像机位的控制要科学合理，保证视野开阔，能清楚监控库房及作业现场的工作状态，图象清晰，不得随意调整摄像机机位。

第四条 系统出现故障，应及时报安环部门进行处理和维护，并通知管理处。

第五条 值班人员发现监视点有违章现象时，要及时派巡逻人员到现场予以制止、纠正，危及库区安全时，有权命令停止作业。

第六条 禁止随意搬动监视设备，禁止在监视设备上进行安装、拆卸和进行实验性质的操作，以及更改设备连线和对设备的核心配置进行调整。

第七条 严格劳动纪律，值班期间严禁睡岗、聊天、玩游戏和做与工作无关的事。

第八条 认真作好当班记录。

第九条 本规定自公布之日起执行，由民爆销售中心负责解释。

## 第十章 库区巡逻安全管理规定

第一条 巡逻：白班1人/组，夜班2人/组。

第二条 巡逻范围：每次履盖8个炸药仓库两个雷管库周围。

第三条 巡逻主要工作内容：

1、每周一早班负责检查消防设施完好情况，清扫消防设施灰尘一次。

2、每天检查库房周围安全状况有无异常，如门窗、围墙、电器线路、避雷设施等，发现问题及时上报。

3、检查进入库区人员是否有违规行为。如使用手机、乱丢垃圾、吸烟，损坏库区公共设施及突发异常情况，对违者必须及时制止，并报管理处。

4、对非法和误入库区人员进行控制，及时报110处理，不得擅自处理。

5、巡逻时负责随时清检遗落在库区道路上的白色垃圾。

6、按规定开关库房院门，并保证自己随开随锁。

第四条 警犬喂养要求：

1、白班人员每天上午8：00--0：00负责喂警犬一次，每周一、周四夜班18：00~19：00打扫狗舍一次。

2、夜班凌晨5：00开始煮心肺。

3、白班每天下午负责带警犬巡逻，并保证每天更换不同警犬。

第五条 负责向接班人员交代当班情况，双方签字方可下班。

第六条 处罚：凡未本规定执行发现一次处罚20元至50元。

第七条 本规定自公布之日起执行，由民爆销售中心负责解释。

## 

## 第十一章 电子监控中心管理制度

为进一步提升公司安全管理水平，保证公司民爆生产线和库区电子监控系统的正常有效运行，特制定本制度。

第一条 监控岗位责任分配

生产区监控中心早班值班人员为特种化工厂安全员，中班值班人员为特种化工厂生产调度。

库区监控中心值班人员为民爆成品管理组库区警卫人员。

第二条 监控时间、巡查及值班记录

(1)生产区监控时间与特种化工厂生产时间保持同步。值班人员实行定期巡查监控，早班巡查不少于4次，中班巡查不少于3次。

(2)库区为24小时值班监控。值班人员每天巡查不低于16次，保证每天上午6:00~晚上10:00每2小时1次，晚上11:00~凌晨5:00每1小时1次。

(3)巡查记录要求

巡查记录应连续、完整、真实和规范，月底分别交特化厂和民爆公司存档，巡查记录的主要内容为：

①监控系统运行情况，发生了异常情况应记录清楚。

②监控点的“三违”现象以及“定员、定量”情况，必须记录清楚。

③库区和工房内外来人员情况。

④对“超员、超量、三违”和现场管理情况的考核和处理意见。

第三条 操作要求

1、每天检查各视频服务器(即硬盘录像机)的运行情况，发现问题及时处理。

2、规范操作，防止误报警，严禁无关人员进监控室和上机。系统出现故障，应及时报所在单位领导及公司安全部门。

3、保证摄像机视野开阔，能清楚监视工(库)房(岗位)的定员、定量以及设备和物品状态，图像清晰，不随意调整摄像机机位和云台，保证硬盘录像机24小时处于工作状态(未生产工序显示器可关闭)。

4、按要求填写巡查记录，发现监控点“三违”或可疑情况时，及时用电话或到现场予以纠正、制止和处理，同时通知相关管理人员和领导，情况紧急时，有权命令生产现场停止作业。

5、监控中心值班人员每班要对监控点的安全现场情况按公司《安全现场管理考核办法》提出考核意见。

6、严格劳动纪律，严禁睡岗、聊天、玩游戏和做与工作无关的事，严禁在监控中心大声喧哗，按时交接班。

7、负责监控系统的防水、防潮、防火、防盗工作。坚持每天清扫，保持监控中心整洁、干净；

8、遵守保密制度，严禁泄露企业机密和系统资料。

第四条 处罚规定

1、值班人员睡岗、玩游戏的一经发现即作停岗处理。

2、未经同意，随意调整摄像机机位的，发现一次处罚责任人200元。

3、监控中心值班人员发现“超员、超量、三违”的情况未记录未及时报告的，发现一次处罚责任人100元。

4、系统出现问题时未及时反映的人员，发现一次处罚责任人100元。

5、监控记录不符合要求，发现一次处罚责任人50元。

6、人为损坏监控系统设备的人员，除赔偿损失外对责任人罚款1000元。情节严重的，解除劳动合同。

第五条 本制度自公布之日起执行，由民爆销售中心负责解释。

## 

## 第十二章 库区门卫安全管理规定

第一条 坚持原则、不循私情、认真查验出入库人员、车辆、入出库凭证,严格履行登记手续，禁止无证及无关人员进入库区、库房。

第二条 员工上、下班出入库区，应出示出入证，自觉接受检查。

第三条 外来人员联系业务，参观和检查工作进入库区，须持保卫、安环部门签发《外部人员进入生产区及库区申请审批表》。

第四条 禁止携带火种，自觉关闭通讯工具进入生产区，未经批准严禁摄录像器材带入库区。

第五条 坚守岗位、严格履行交接班手续，确保２４小时在岗不误。

第六条 提高警惕，防止意外事故发生。

第七条 重大、异常、突发事故及时向上级报告。

第八条 本规定自公布之日起执行，由民爆销售中心负责解释。

## 第十三章 危险化学品道路运输承运人应当遵守的规定

第一条 承运人必须取得交通部门认定的危险化学品运输资质。

第二条 承运人必须定期将运输车辆、运输工具、罐车罐体和配载容器送质量监督部门认可的机构进行检测检验，取得检测检验合格证明；为运输车辆配备应急处置器材和防护用品；运输车辆必须安装符合《GB13393——2005》要求的标志灯、标志牌；运输剧毒化学品的车辆还要安装载明品、种类、施救方法等内容的安全标志牌。

第三条 承运人必须为运输车辆配备押运人员。驾驶人和押运人员应经交通部门安全知识培训，考核合格取得上岗资格证，交随身携带上岗证件。

第四条 承运人应查收托运人提并的承运的危险化学品安全技术说明书或其品名、危险特性、应急处置措施、应急电话等材料。不提交的，不得承运。

第五条 运输剧毒化学品的，承运人必须向托运人索取公安部门核发的剧毒化学品公路运输通行证。

第六条 运输剧毒化学品的，运输车辆的驾驶人和押运人员必须在剧毒化学品公路运输通行证规定的有效期内，按照指定的路线、时间和速度行驶。

第七条 驾驶人员必须遵守道路交通安全和道路运输法律法规，并随车携带本单位的营业执照、危险货物运输资质、运输车辆(包括运输工具、罐车罐体和配载容器)定期检验合格证等有效证件的复印件和《道路危险货物运输安全卡》、本单位负责人姓名、托运单位名称和联系人、联系方式等材料。

第八条 运输剧毒化学品的押运人员应随携带有效的剧毒化学品公路运输通行证。

第九条 运输车辆发生交通事故或者剧毒化学品发生被盗、丢失、流散、泄露等情况时，承运人、押运人员必须立即向当地公安部门报告，向本单位负责人、托运人报告，并及时采取一切可能的应急处置和警示措施。

第十条 运输车辆途中需要停车住宿或者无法正常行驶时，驾驶人、押运人员必须向当地公安部门报告。

第十一条 本规定自公布之日起执行，由民爆销售中心负责解释。

## 第十四章 危险货物运输驾驶员安全管理制度

为了保证公司产品运输，确保危险品货物运输安全，特制定危险品运输驾驶员聘用管理办法。

第一条 所有聘用危险品运输车辆驾驶员必须先到运管站申请登记，经查验身份证、危险物品运输从业资格证、驾驶证等相关证件，并提供全套证件复印件审核合格后，方可上车运输。

第二条 所聘驾驶员须交户籍所在地派出所开具的无违法记录证明。

第三条 所聘驾持B2驾驶证，有三年驾驶经历。并未发生过重大特大交通事故。年龄不超过50周岁。

第四条 所聘驾驶员需持荆门市运管部门核发的危险品运输资格证。

第五条 危险品运输驾驶员必须参加公司销售管理处组织的安全培训、学习。熟悉运载货物的特性及应急措施。

第六条 危险品运输驾驶员须每年签订安全运输责任状。

第七条 所聘驾驶员必须遵守《道路交通安全法》、《汽车运输危险货物规则》。

第八条 驾驶危险物品运输车辆应保持安全车速、车厢内严禁载人。

第九条 运输车辆安全技术状况应当符合国家有关安全技术标准，并按规定悬挂或安装符合国家标准的易燃易爆危险品警示标志。

第十条 出现危险情况立即采取必要的应急处理措施，并报当地公安机关。

第十一条 驾驶员必须遵守凯龙社区管理的相关规定，严禁在社区内乱停乱靠，自觉将待运车辆有序停放在运管站停车场内。

第十二条 驾驶员必须按期检审驾驶证、行车证、道路运输证，并交审核合格后证件复印件及身体体检证明复印件到运管站备案，到期未年审的驾驶员不得再从事危险品货物运输。

第十三条 本制度自公布之日起执行，由民爆销售中心负责解释。

## 第十五章 押运员安全管理制度

为保证民爆物品安全，防止押运途中丢失、被盗和被抢，特制定危险物品押运人员管理办法。

第一条 押运人员必须持有公安、运管部门核发的真实有效的合法证件上岗。

第二条 押运人员在任务后，凭县级公安机关监发的购买证、运输证，到民爆管理处办理民爆物品出库的相关手续，核实车辆及从业人员资质情况，认真清点所装的民爆物品的品种、数量是否与运输证相符，出现差错除赔偿经济损失外，押运员下岗。

第三条 车辆装完民爆物品后，锁好车厢门，按运输证所规定的路线、时间行驶，严禁在厂区及城镇人口密集的地段停车，押运途中严禁喝酒、抽烟，监督司机遵守交通法规，途中就餐、加油等尽量远离人口密集区域，并看管好货物，提醒司机及时检查车辆，使车况始终处于良好状态，并确保全程通讯畅通，出现乱停、乱靠，除接受行政部门处罚，公司按照有关文件规定处200元罚款。

第四条 遇到相关部门检查车辆及货物时，应视具体情况灵活处理，做到既热情配合又不损害公司利益，切记不可出现将事态扩大化之言行，违者承担全部经济损失。

第五条 如途中出现交通事故，应及时报告当地公安机关，及时设置安全标识，根据现场情况及时采取应急施救措施，并及时向公司通报事故情况。

第六条 押运员到达交货时，听从收货单位工作人员安排，不得与收货单位发生矛盾，违者处罚50元，不报押运费。当自己所押货物交清，并打好收条后及时返厂。

第七条 本制度自公布之日起执行，由民爆销售中心负责解释。

## 第十六章 民爆产品出入库管理办法

为规范民爆产品出入库，特制定本管理办法。

第一条 产品入库

1、当日生产产品入库时，库房凭检验部门开具的《产品入库证》和生产单位开具的《产品入库交货单》接收入库，保管人员对照实物清点、核实，做到单物相符，两单上的品种、数量、规格必须一致，并在交货单上签字，如两单上的品种、数量、规格不一致时，或无计划、超计划生产的产品，保管人员有权拒绝入库。

2、85#、86#代返存品入库按《民爆产品代返存入库管理办法》执行。

3、入库过程中，保管员负责监督搬运人员轻拿轻放，按规定堆码整齐，保证产品外包装整洁、美观、完好无损，否则不能开具完工证，直接返工达到要求。

4、保管员及时在库房台帐上做好入库记录，并对库房进行清扫，确保库房清洁。

第二条 产品出库

1、保管员凭《产品出库单》发放，严禁无手续发货或白条发货。

2、85#产品的出库必须坚持“双人”出库制度。

3、出库时，经办人双方在场，按照提货单上注明的品种、数量、批号逐一清点、发货，严禁请人代办和一人办理出库。

4、出库后，保管员及时做好库房台帐记录，保管员和押运员双方在台帐上签名。

第三条 出、入库的车辆及人员必须遵守民爆成品库的相关管理规定。

第四条 保管员在办理完出入库后，将相关出、入库单据交成品库管理员汇总。

第五条 处罚

1、未按出入库程序办理业务，导致帐、物、卡不一致，处罚上责任人50元/次，造成损失的由责任人赔偿。

2、仓库安全现场卫生、产品的堆码包装不符合标准要求，1次处罚20元。

第六条 本办法自公布之日起执行，由管理处负责解释。

## 第十七章 销售退货控制制度

**一、总则**

第一条 控制目标：防止销售退货业务中的差错和舞弊；减少退货损失；规范销售退货业务行为。

第二条 适用范围

本制度适用于公司销售退货管理，控股子公司参照执行。

第三条 销售退货条件

公司售出的产品出现下列情况应该允许退货：

(1)由于产品本身缺陷，如质量问题、贮运、损坏；

(2)产品品种、规格、型号与合同不符；

(3)经授权批准人批准的其他原因。

**二、岗位分工和授权审批**

第四条 不相容岗位分离

(1)退货的审批人与执行人分离；

(2)质量检验与审批人分离；

(3)负责退货的销售业务员与仓库保管员分离；

(4)退货业务与会计业务分离，退货人员与退款人员分离。

第五条 业务归口办理

(1)销售退货业务由销售部门办理；

(2)退货质量检验由质检人员办理；

(3)退款由财务部门办理。

第六条 授权批准

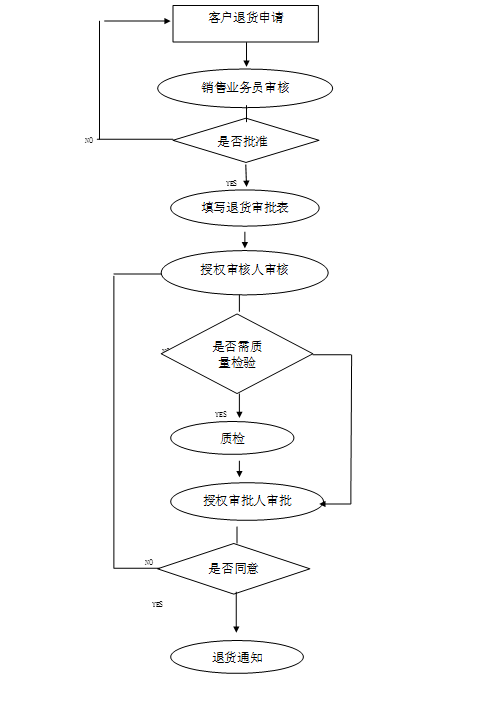
1、授权方式：销售退货业务由公司总经理授权审批人审批。

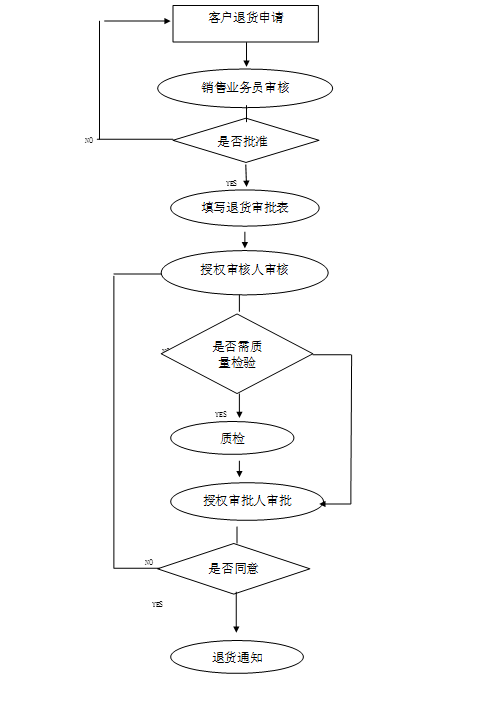
2、审批方式：审批人员根据质检报告，在退货审批表签批。

3、审批权限：以文件的方式明确。

**三、退货业务流程**

第七条 销售退货程序







第八条 退货审批内控要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项 目 | 操作人 | 内控要求 |
| 1、客户退货申请(通知) | 客户 | (1)有明确理由，附有质量不符或与合同不符的检验报告；  (2)一般通知经办业务员或销售业务组。 |
| 2、退货申请审核 | 销售业务员 | (1)核实退货原因；  (2)填写退货申请并签署建议；  (3)提取退货样本或依据公司退货政策或合同，通知客户退货。 |
| 销售内勤 | (1)对退货申请和客户提供的退货资料进行审核，填写退货审批表，登记退货申请台账；  (2)属质量问题，通知质检人员质检。 |
| 3、质检 | 质检员 | (1)及时对退货样本或从退货产品中抽样检验；  (2)出具检验报告；  (3)与相关部门分析，提出质量改善措施。 |
| 4、审批 | 授权审批人 | (1)按授权范围审批；  (2)及时审批，审批后及时送交销售内勤。 |
| 5、退货、换货通知 | 销售内勤 | (1)根据审批意见，及时通知销售业务员转告客户退货；  (2)对客户退货后返货(换货)的，通知发运组发货。 |
| 销售业务员 | (1)正式通知客户退货，并与客户商定退货补偿方式：退款或换货(注：销售合同已明确的除外，并且一般销售合同应有退货的处置条款)；  (2)向客户取得相关退货凭证。 |

第九条 退货、换货处理

(1)公司对退货一般采用退货返货制即换货制(合同明确应退款的除外)；

(2)授权审批人审批后，方可执行退货业务；

(3)货物退回公司或公司指定地点后，须经质检人员检验和仓库人员清点后，办理入库手续。

第十条 质检部门对客户退回的货物进行检验，并出具检验证明；

第十一条 仓库人员在清点货物、注明退回货物的品种和数量后，填制退货接收报告(收货单)。

第十二条 需要办理退款的退货，财务部门应对检验报告、退货接收报告以及退货方出具的退货凭证等进行审核后，方可以办理退款手续，支付退货款须经授权审批人审批。

# 第四篇 财务会计内部控制

## 第一章 财务管控工作制度（鄂凯股【2010】136号）

**一、 总则**

第一条 为了规范公司的会计核算，真实、完整地提供会计信息，维护投资者和债权人的合法权益，根据《中华人民共和国会计法》、《公司法》、《企业会计准则》、《企业内部控制规范—基本规范》以及国家其他有关法律、法规和公司相关规章制度制定本制度。

第二条 建立本制度的原则是建立健全公司内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，如实反映公司财务状况，依法计算和缴纳国家税收，保证投资者权益不受侵犯；审慎经营，有效防范和化解资产损失风险。

第三条 公司财务管控的内容分为：会计核算管控、流动资产管控、非流动资产管控、负债管控、收入及成本费用管控、财务指标管控。

第四条 本制度适用于各分公司、事业部和控股子公司。

**二、会计核算管控**

第五条 会计基础规范管控

（一）各分、子公司统一电算化财务软件，主要会计科目设置要求及标准每年初由公司财务处统一下达，三级及以下科目由各分、子公司根据实际情况设置。

（二）各分、子公司会计政策和会计估计按《湖北凯龙化工集团股份有限公司主要会计政策和会计估计》严格执行。

（三）会计核算处理原则、方法及程序要按《湖北凯龙化工集团股份有限公司会计核算制度》严格执行。

第六条 会计内部控制管控

（一）实行内部牵制制度

1、内部牵制原则是机构分离、职务分离、钱账分离、账物分离。业务操作、处理流程程序化、规范化、制度化。不相容职务分离包括：授权批准、业务经办、会计记录、财产保管和稽核检查等。

2、内部牵制主要内容为会计工作机构岗位设置、人员职责和职权划分、授权批准、不相容职务分离，不同机构和岗位权责明确，相互制约、相互监督。

3、要有恰当授权审批。明确授权事项、权责范围。被授权人必须在授权的职责范围内行使审批权限和承担责任，不得滥用职权，超越审批授权范围。明确各机构岗位的职责和业务经办的程序和范围，不得由一人经办经济业务的全过程。

（二）实行内部稽核监督制度

1、防范会计核算工作中的差错和有关人员舞弊。坚持对经济业务发生前审核批准，经济业务发生办理中的审核和经济事项发生后会计稽核。

2、要事前审核经济业务的合理性、合法性，有无违反政策规定和公司规章制度，是否应该准予批准。在业务办理过程中审核各项手续是否齐备，凭证是否符合要求，内容是否正确，是否在授权范围内经办。对已办理的经济业务，稽核人员还将事后审核，审核凭证是否真实，相关内容是否完整清晰，办理是否恰当等。审核中发现问题应及时纠正。

3、会计稽核还要对会计凭证、会计账簿、会计报表审核。保证记账凭证所附原始凭证完整、手续齐备、内容真实，记账凭证填制准确，会计科目使用恰当；账簿记录正确、及时、规范、清晰和完整；会计报表做到数字真实，内容完整，钩稽关系准确等。

第七条 公司财务处对分、子公司每年末按财政部发布的《会计基础规范》要求对其会计机构和会计人员、会计核算、内部会计管理制度等进行监督检查，并形成检查报告报公司领导。

**三、 流动资产管控**

第八条 货币资金管控

公司货币资金管理及运行按以下三个文件执行，即《湖北凯龙化工集团股份有限公司货币资金管理办法》、《湖北凯龙化工集团股份有限公司资金集中管理办法（试行）》、《资金分权限额管理规定》执行。

第九条 应收票据管控

应收票据包括银行承兑汇票和商业承兑汇票两种。财务部门对应收票据应按付款人（承兑人、背书人）、出票日期、到期日期、金额、签发银行、票据号码、背书转让单位、贴现率、贴现净额等要素建立备查登记账簿并逐笔登记。应收票据到期解付、背书转让或贴现后应在备查簿逐笔注销。

第十条 应收账款管控

（一）每季度分、子公司上报应收账款账龄分析表，按公司会计政策规定的账龄分明细列示。

（二）每月上报应收账款余额和年度预计完成的主营业务收入总额的10%做比较，超过10%以上要分析原因，并提出收款措施。（年度预计完成的主营业务收入总额=年初至当月累计主营业务收入÷当月月份×12）

第十一条 预付账款管控

（一）财务部门对预付账款支付时，要严格审查并满足以下条件才能支付：

1、属原材料预付款的需经审批的采购计划、比质比价单或招标中标决定记录、采购合同；

2、属项目预付款的需经批准的项目建议书、招标中标决定记录、采购合同；

3、根据合同约定支付质量保证金尾款的，支付时需项目验收报告及付款经办单位的项目质量说明。

（二）每季度上报预付账款详情表。按单位、账龄时间（3个月内、3-6个月、6个月以上）、项目内容、经办人、预付款进度五要素制表上报。

（三）对于预付账款，财务部门要严格审核合同并按合同约定的期限和金额付款。在累计付款额达到合同总金额60%后，再次付款时必须取得相应结算发票进行财务挂账后，才能给予资金支付。

第十二条 存货的管控

（一）每月上报存货余额，分原材料、产成品、在产品、发出商品等，并比较与经营计划大纲核定的存货占用额，超过10%以上的分析原因。

（二）对于存货中已损坏、已不再需要、无使用价值的要每季度进行清查并及时制表上报公司财务处。对需要处置的需上报股份公司批准。

第十三条 其他应收款管控

（一）按公司《其他应收款管理办法》执行。

（二）按公司会计政策对其他应收款进行账龄分析。对金额在1万元以上的要分明细列示，并注明借款内容、预计可处理时间。

（三）对时间超过1个月的个人其他应收款的财务部门要对借款人下达催收通知，并将公司对其支付任何形式报酬进行冲抵。

（四）对时间超过6个月的单位其他应收款由经办部门说明原因并提出处理措施报股份公司。

**四、非流动资产管控**

第十四条 可供出售金融资产管控

公司对各类金融产品的投资须经董事会等有权机构批准，各分、子公司不得投资未经股份公司授权批准的金融工具和金融衍生工具。

第十五条 长期股权投资管控

公司对外股权投资必须经过规定的有权机构批准，各分公司不得对外进行股权投资。子公司需对外进行股权投资的其股东会通过后才能实施。

第十六条 对内投资管控

（一）固定资产的购买、维修、报废处理程序按公司鄂凯股【2006】111号文件执行。

（二）分公司进行固定资产投资，需进行可行性研究并填制项目建议书报股份公司批准后实施。

（三）子公司进行固定资产投资，经过其内部审批程序后需报股份公司批准后实施。

（四）为真实进行成本核算，对已达到固定资产预定可使用状态、但尚未办理竣工决算手续的在建工程，应在完工验收当月按估计价值预先转入固定资产，待确定实际成本后再进行调整。

**五、负债管控**

第十七条 短期（长期）借款管控

（一）资金筹集实行统一管理，融资权集中在股份公司，分公司（独立核算单位）一律不得实行对外借款，子公司对外融资需经股份公司批准。

（二）充分发挥集团公司整体资金优势，优先在公司系统内安排调剂资金余缺，促进资金合理流动，减少不合理占用。

(三)充分发挥资金杠杆作用，合理选择融资方式。

第十八条 应付账款管控

每月分、子公司上报本单位应付账款前十名单位，包括单位名称、形成原因、以及付款计划。

第十九条 应付职工薪酬管控

主要是对工资计提的管控，每月分、子公司应上报应付工资实际余额与应计提余额的比较，注明应计提余额的依据。

应付工资应计提余额包括：

（一）当月岗位工资。可以按照当月生产人员实际计件工资和上月发放的管理和销售人员的岗位工资计提。

（二）上年未发放的责任工资和年初至当月的责任工资。责任工资计提按上年发放额（或预计额）以及上年比前一年度的增长比例预计本年的责任工资后按月均衡计提。

（三）奖金。主要指大额的（50万元以上）、公司有相关文件依据的、可预见未来会达到发放标准的奖励资金。按预计总额以及时间按月均衡计提。

（四）津贴。主要指外派人员补助和有毒有害作业岗位津贴。按标准按月计提。

第二十条 应交税费管控

分子公司应足额计提各项税费，并依据相关政策合理避税，根据资金情况及时间要求缴纳税金。

第二十一条 其他应付款管控

每月分、子公司上报本单位其他应付账款前十名内容，包括单位（或个人）名称、形成原因、以及付款计划。

**六、收入及成本费用管控**

第二十二条 营业收入管控

分子公司每月应对收入进行专项分析，内容包括当月产销量、年初至本月产销量、完成年度计划产销量的比例以及同期数据比较；当月分品种类别平均销价及收入、年初至本期分品种类别平均销价及收入、完成年度计划收入的比例以及同期数据比较；平均销价比同期变化2%以上要具体分析原因；收入完成年度计划的比例和已经消耗的时间比例之间差额在10%以上要具体分析原因。

第二十三条 成本管控

（一）材料消耗管控

每月分、子公司应上报前五大材料消耗单价、数量、金额及同期数据比较，单位产成品消耗量和公司下达的定额之间的比较，对单价与同期比较差额在5%以上的要说明原因，对单位产品消耗量与定额之间的差额在2%以上的要说明原因。

（二）人工费用管控

每月分、子公司应上报人工费用支出依据，包括产品类别、产量、单位产品计件工资以及与实际支出差额的原因。

（三）制造费用管控

每月分子公司应上报制造费用明细及与同期的数据比较，单位产品制造费用与经营计划大纲规定的数据比较，与同期数据变动在10%以上及与计划大纲比较变动在2%以上的要说明原因。

（四）燃料、动力管控

按材料消耗进行管控，对单价与同期比较差额在5%以上的要说明原因，对单位产品消耗量与定额之间的差额在2%以上的要说明原因。

（五）安全费用管控

每月分、子公司中涉及安全费用计提的应上报当月安全费用计提依据，严格按国家相关规定标准执行。

第二十四条 期间费用管控

（一）管理费用管控

每月分子公司应上报当月管理费用明细及与同期比较，变动超10%以上的要具体说明原因，管理费用率与经营计划大纲规定的数据比较，差额在2%以上的要具体说明原因。

（二）销售费用管控

每月分子公司应上报当月销售费用明细及与同期比较，变动超10%以上的要具体说明原因，销售费用率与经营计划大纲规定的数据比较，差额在2%以上的要具体说明原因。

（三）财务费用管控

每月分子公司应上报当月财务费用明细及与同期比较，变动超10%以上的要具体说明原因，财务费用率与经营计划大纲规定的数据比较，差额在2%以上的要具体说明原因。

**七、财务指标管控**

第二十五条 每月分子公司应上报以下财务指标数据及与同期比较，变动在2%以上的指标，要具体分析并说明原因。

|  |  |
| --- | --- |
| 类别 | 项目 |
|
| 短期偿债能力分析 | 营运资本=流动资产-流动负债 |
| 流动比率=流动资产/流动负债 |
| 速动比率=（流动资产-存货）/流动负债 |
| 现金比率=（货币资金+交易性金融资产）/流动负债 |
| 现金流量比率=经营现金流量净额/流动负债 |
| 长期偿债能力分析 | 资产负债率=负债/资产\*100% |
| 产权比率=负债总额/股东权益 |
| 权益乘数=总资产/股东权益 |
| 长期资本负债率=【非流动负债/（非流动负债+股东权益）】\*100% |
| 所有者权益比率=所有者权益/资产总额 |
| 资产管理能力分析 | 应收账款周转次数=主营业务收入/平均应收账款 |
| 存货周转次数=主营业务成本/平均存货 |
| 流动资产周转次数=主营业务收入/平均流动资产 |
| 非流动资产周转次数=主营业务收入/平均非流动资产 |
| 总资产周转次数=主营业务收入/平均总资产 |
| 盈利能力分析 | 销售利润率=净利润/主营业务收入\*100% |
| 销售毛利率=（主营业务收入-主营业务成本）/主营业务收入\*100% |
| 资产报酬率=净利润/平均资产总额\*100% |
| 股东权益报酬率=净利润/股东权益总额\*100% |
| 成本费用管理能力分析 | 主营业务成本率=主营业务成本/主营业务收入\*100% |
| 管理费用率=管理费用/主营业务收入\*100% |
| 财务费用率=财务费用/主营业务收入\*100% |
| 成本费用利润率=净利润/（主营业务成本+期间费用总额）\*100% |

**八、管控流程**

第二十六条 以上分、子公司每月应上报的内容为当月财务分析的主要内容，按规定的财务分析上报时间上报，上报内容要经过单位行政一把手审阅并同意。

第二十七条 公司财务处安排专人对所有财务分析进行整理、核实、汇总，在每月10日前将存在的主要问题报公司主要领导。

第二十八条 公司财务处安排专人定期到各分子公司检查、指导财务工作。

**九、 罚则**

第二十九条 各分、子公司财务部门每月上报的财务分析应包括本办法涉及的应上报的数据及分析，财务处按鄂凯股【2008】125号《湖北凯龙化工集团股份公司财务报表及财务分析考核管理办法（试行）》进行考核。

第三十条 各分、子公司要认真执行本制度。公司财务处定期对各分、子公司进行检查，出现违反本制度的情形，视情节轻重给予责任会计、财务负责人、单位负责人、分（子）公司分管领导200-2000元罚款。

第三十一条 公司财务处未按本办法对各分、子公司进行管控或监督不到位的，出现一次扣罚部门负责人及当事人当年责任工资的1%。

第三十二条 本制度由集团公司财务处负责解释。

## 第二章 财务管控工作补充规定（鄂凯股【2012】101号）

为了加强公司财务管理与财务控制，堵塞管理漏洞，在前期已出台的财务管控工作制度基础上，特制定本补充规定。

**一、会计核算**

1、加强会计核算的真实性、及时性、准确性，各单位财务部门要严格遵循《会计准则》的要求。

2、各单位会计核算过程管理还要遵循公司年度预算、费用控制标准、消耗定额及公司制定的相关财务制度。

3、细化会计核算。为加强考核应按照所有经济目标能落实到部门、个人或具体责任主体的原则进行会计科目分级设置。管理费用细化到部门，其中小车油费、修理费、过路费分科目细化到车号；销售费用细化到客户和销售业务员。

4、按照收入成本费用相匹配的原则，严禁当前收入或成本跨期核算。对确需当期需预计暂估的成本费用，要依据充分预计合理。

5、对票据的合理性、合规性要按照“三不原则”进行严格审查，即对不符合所经办业务内容的票据、不符合所经办业务所属期限的票据、不符合财政及税法要求的票据财务不予财务处理。

**二、财务管理与控制**

1、财务管理实行条、块共同管理，并以垂直的条管理为主的模式。当对某一财务问题处理发生争议时，以垂直的条管理意见为准进行处理。基于此，垂直的财务管理应承担更多的财务责任。

2、各级财务人员要熟练掌握财务税收制度和公司各项财务管理制度(公司财务管理制度目录附后)，严格按相关制度规定执行，对违反审批程序、超标准、超范围的应不予处理，否则因检查发生的各类处罚由单位财务负责人承担。

2.1、各级财务人员处理帐务时，严禁弄虚作假，隐瞒成本、虚增利润或虚增成本、瞒报利润，报人情账、报假账。

3、管理费用控制。管理费用各单位或部门要严格按照公司制定的年度费用预算均衡控制开支，审计处要在每季度终了后的15个工作日内进行统计通报，对环比或同比增幅超过5%的进行审计分析,并提出整改意见。年度终了后的60个工作日内统计分析后提出年度考核处理意见，按照超额全赔的原则扣罚单位（部门）负责人的协议工资和相关奖励工资，由责任单位分解扣罚到相关责任人。

3.1、各单位办公室要加强小车管理，建立健全原始记录。要求按单车统计，包括但不限于当月行驶里程、总行驶里程、当月油费、累计油费、当月修理费、累计修理费、当月过路费、累计过路费等要素。所有项目都要有具体明细，以便于追溯。每次小车费用报账要有经办公室审核的具有以上要素的表格财务才能处理。

4、销售费用控制。销售费用使用要遵循节俭高效原则，各单位不得突破公司对其核定的销售费用率。各单位销售费用使用情况审计处要在每季度终了后的15个工作日内进行统计通报，对环比或同比增幅超过5%的要进行审计分析，并提出整改意见。年度终了后的60个工作日内统计分析后提出年度考核处理意见，按照超额全赔的原则扣罚单位工资总额，由责任单位分解扣罚到相关责任人。

4.1、销售业务折让执行。销售业务折让标准分（子）公司必须报总公司批准，以形成集团公司统一的对外销售政策。各单位财务负责人严格按经批准的标准进行财务处理。审计部门年终要对执行标准情况进行严格审计。

4.2、对于单一事项超过4万元的大额销售费用（如业务走访、用户维护、会议等），分公司须报集团公司董事长和总经理双批，子公司须报其董事会审议并形成决议。各单位财务分别以双批意见和董事会决议为依据进行财务处理。

4.3、公司运输费用占销售费用比重较大，各单位应严格执行鄂凯股【2012】37号文件。运输费用结算标准的调整本部及分公司须经集团公司董事长和总经理双批，子公司须经子公司董事会审议并形成决议并报总公司财务处和审计处备案；销售部门的运输管理台账要素要健全，登记要完整，且必须与当期出库数量和车辆对应；运输费用出库单据必须与运输发票核对一致后财务部门才能予以处理，会计记账凭证的附件相关单据必须完整。本规定发布后，再发现运输费用结算仍未按鄂凯股【2012】37号文件严格执行的，对相关责任人一律依规从严处理。

5、材料消耗和制造费用。对材料消耗与制造费用开支情况，每月10日前由各单位上报公司审计处，审计处在3个工作日内统计核准后进行通报，对环比或同比增幅超过5%的要进行审计分析，并提出整改意见。年度终了后的60个工作日内对各单位全年材料消耗与制造费用开支提出考核处理意见，对制造费用开支超计划的要全额调减考核利润；材料消耗超定额的实行全赔制，由责任单位分解扣罚到相关责任人。

5.1、制造费用—修理费。车间维修分两类，一是内部维修，是指车间维修班组自己维修；二是外部维修，是指聘请车间外部单位进行维修。所有外部维修应有维修申请单，报公司总经理批准后实施（分、子公司报各单位主要领导批准）。没有经批准的维修申请单财务部门不准结算维修费用。

5.2、废旧物质处理。每年各单位要对生产过程中因生产工艺原因可能产生的边角废料及残次品处置回收的价值情况进行评估，评估报告经公司领导审批后财务处和审计处备案。处理程序：定价：本部由审计处负责询价，其他分（子）公司由财务部门和所属单位共同询价；过磅：本部由审计处和所属单位各派一个监磅，其他分（子）公司由财务部门和所属单位各派一个监磅；收费：先由购买者到财务部门交纳足够物质价值的押金，然后凭财务收据出公司门卫，最后按实际过磅数扣减相应押金后办理退款手续。审计处对各单位废旧物质处理情况每年至少审计一次，内容包含总量评估和处理程序。

6、采购与销售。

6.1、物资采购严格执行分级采购管理（此办法另行制订），大宗物质必须招标采购，小批量采购应严格执行比质比价采购办法，各单位财务部门每月都要有主要材料采购单价对比分析，严格按《主要原材料价格与产品销售价格挂钩联动管理办法》文件规定执行。

6.2、财务部门开具销售发票时，应逐笔核对开票价格是否与批准的价格一致(销售价格的批准在《主要原材料价格与产品销售价格挂钩联动管理办法》文件中有规定)。

7、应收款项及存货。

7.1、财务处每月8日前对集团公司各单位上月应收账款余额与预付账款余额分应收或预付单位逐个进行审查，凡出现下列情形的，要求相关单位书面说明单位或个人名称、变化原因、业务责任人、计划压减时间与目标，报公司领导：

7.1.1、应收账款和预付账款余额环比或者同比超20%的；

7.1.2、应收账款和预付账款账龄超过3个月；

7.1.3、应收账款和预付账款排名前5名；

7.1.4、其他应收款余额超过1万元；

7.1.5、其他应收款账龄过3个月。

7.2、财务处每月8日前对集团公司上月各单位的存货进行审查，凡出现下列情形的，要求相关单位书面说明变化原因和合理化措施，报公司领导：

7.2.1、存货余额环比或者同比超20%；

7.2.2、主要原材料单价环比或同比波动超过5%的；

7.2.3、库存商品单价环比或同比波动超过5%；

7.2.4、发出商品余额环比或同比超过10%的；

7.2.5、库存账龄超过3个月的。

7.3、个人借支。各单位原则上不允许职工借支，对有周转金额度的严格限定在额度内借支。员工出差回来应及时报帐，对超过40天的不予报销差旅费，由个人全额承担。（出差时间间隔三天以内视为连续出差）。对超过三个月的借支，财务部门要下达书面催款通知书，同时按月息1%计算利息（时间不足1个月的按1月计算），此后将所发一切工资、补贴、奖励全部用于冲帐，直到还完本息为止。

8、各单位至少每半年对固定资产实物状态（正常使用、闲置、毁损、被盗）进行一次盘存，对需要报废处理的固定资产必须按相关规定完成报废审批程序后，方可进入拆除、变卖等处置阶段，同时责任单位要制定拆除、变卖处置方案。拆除、变卖等处置方案审批后2个月内完成并及时将其残值收入交财务部门入账。子公司由其董事会审批并报总公司备案，分公司由总公司审批。

9、财务培训。公司鼓励各单位创造条件为财务人员提供培训、学习机会。公司每年至少组织一次集中培训，培训内容主要是新政策、新法规，税务处理，ERP操作，规范科目使用等。每次培训结束，参加人员要写培训总结，并组织未参加人员学习，培训总结报财务处备案。

**三、监督与审计**

1、公司财务负责人每年至少组织一次对各单位财务的巡查。巡查组成人员由公司财务负责人在集团公司财务人员范围内选定，检查包含但不限于以下内容：

1.1、财政部颁发的《会计基础工作规范》执行情况；

1.2、会计科目设置及规范情况；

1.3、财政部颁发的《会计档案管理办法》执行情况；

1.4、公司财务内控制度执行情况；

1.5、ERP运行及控制情况；

1.6、分、子公司财务制度建设情况；

1.7、税收风险评估；

1.8、其他需要检查的项目。

由财务处对涉及以上检查内容进行表格细化和量化，巡查工作完成后由巡查小组将检查情况形成检查专项报告报公司董事长和总经理。

2、公司审计处除按公司规定的例行审计外，可根据经营情况的变化和公司领导的要求对相关单位进行专项审计。

**四、罚则**

1、对于违反本规定的相关责任人按《公司行政问责制》进行处理。

2、对财务处巡查结果及审计处审计结论，由责任单位按要求整改，并按公司决定的处理意见对相关责任人进行处罚。

**五、本补充规定自2012年10月起开始实施，由公司财务处解释及修订。（以前规定中与本规定相抵触的，以本规定为准。）**

## 第三章 重大财务信息预警及处理办法（鄂凯股【2015】144号）

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步加强公司财务管控，使重大财务信息能及时上报、及时处理，对财务风险及时预警，从而做到事前监测，事中诊断，事后治疗，避免财务风险，结合公司实际情况，制定本办法。

1. **重大财务信息预警内容及预警条件**

**第二条** 科目余额变动预警内容及条件

（一）资产、负债类的科目余额变动，与年初相比变动幅度超过10%。

（二）损益类（收入、成本、费用）的发生额变动。与同期相比变动幅度超过10%。

**第三条** 财务指标预警内容及条件

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 指标名称 | | 预警条件 |
| 偿债能力指标 | 流动比率 | 与年初比较变动幅度超过10% |
| 速动比率 |
| 负债与所有者权益比率 |
| 资产负债率 |
| 现金流动负债比率 | 与同期比较变动幅度超过10% |
| 利息保障倍数 |
| 营运能力指标 | 应收账款周转率(次数) |
| 存货周转率(次数) |
| 总资产周转率 |
| 固定资产周转率 |
| 盈利能力指标 | 主营业务毛利率 |
| 资产净利率 |
| 净资产收益率 |
| 资本保值增值率 |
| 总资产报酬率 |
| 发展能力指标 | 销售增长率 |
| 净利润增长率 |

**第四条** 其他预警内容及条件：

（一）存货库龄达到3个月以上的；

（二）固定资产、无形资产、长期投资定期减值测试出现减值损失的；

（三）应收账款、其他应收款按鄂凯股2014年69号《债权管理办法》中规定出现坏账情形的；

（四）应付账款账龄达到1年以上；

（五）其他未结算的损失。包括质量赔偿损失、工伤补偿损失等。

1. **预警程序**

**第五条** 本办法所规定的预警内容在每月的财务分析中反映。各单位财务部门在每月财务分析的最前面增加财务信息预警内容，按本办法的第二条、第三条和第四条规定内容分别列示并写明原因，在每月8日前报送财务分析，公司财务处汇总后在合并分析中单列财务信息预警内容，每月10日前报公司主要领导。

1. **预警内容处理**

**第六条** 对责任单位的预警内容，由各责任单位拿出具体应对和改进措施，在每月10日前报公司财务处，责任人为各单位行政负责人。各责任单位的改进措施由公司财务处汇总后报公司主要领导审阅及批示，批示内容由公司财务处转各单位。公司财务处负责监督措施执行并在次月合并分析中反馈措施执行结果。

1. **罚则**

**第七条**

（一）违反第五条内容：每推迟一天或每遗漏一项内容扣罚报表分析责任人当月考核工资10分，财务部长考核工资20分。

（二）违反第六条内容：各责任单位没有按时、保质报送处理措施的扣罚各单位行政负责人40分；财务处没有监督及反馈执行结果的扣罚责任副处长当月考核工资20分。

（三）扣罚由公司财务处提出（财务处的扣罚由公司主要领导提出），报公司主要领导批示后转人政处执行，计审处监督。

**第八条** 本办法由公司财务处负责解释，至下发之日起执行。公司鄂凯股2010年【125号】文《主要经济指标异动管控工作制度》同时废止。

**（注：附表见OA鄂凯股【2015】144号）**

## 第四章 财务高风险业务管理办法（ 鄂凯股【2017】171号 ）

**第一章 总则**

第一条 为切实加强公司财务高风险业务管理，强化公司财务风险防控，及时化解财务风险，防止或减少因财务风险造成的损失，促进公司保持长期稳健发展，特制定本办法。

第二条 本办法适用于公司及其子公司。

第三条 本办法所称财务高风险业务包括资金活动、资产减值管理、对外投资、对外担保、关联交易、大股东及其他关联方占用资金等。

**第二章 资金活动**

第四条 本章所指的资金活动包括公司的筹资活动、投资活动以及资金营运活动。

第五条 筹资活动

一、公司根据筹资目标和规划，结合年度全面预算，由财务管理处拟定筹资方案，明确筹资用途、规模、结构和方式等相关内容，对筹资成本和潜在风险做出充分估计。

二、财务管理处拟定的筹资方案应当经过公司董事会或股东大会的审批，重点关注筹资用途的可行性和相应的偿债能力。重大筹资方案，应当经过公司股东大会的审批。筹资方案发生重大变更的，应当重新按照审批程序进行审批。

三、公司财务管理处或其他相关部门根据批准的筹资方案，筹集资金。

1、公司通过银行借款方式筹资的，财务管理处应当与有关金融机构进行洽谈，明确借款规模、利率、期限、担保、还款安排、相关的权利义务和违约责任等内容。双方达成一致意见后签署借款合同，财务管理处据此办理相关借款业务。

2、公司通过发行债券方式筹资的，应当合理选择债券种类，相关部门按照筹资方案筹集资金，投资证券处履行对外披露义务。

四、公司财务管理处应当严格按照筹资方案确定的用途使用资金，不得将筹集的资金用于其他用途。

五、公司财务管理处应当加强债务偿还的管理，指定专人对偿还本息做出适当安排。财务管理处按照筹资方案或合同约定的本金、利率、期限等，准确计算应付利息，与银行等金融机构核对无误后按期支付。

第六条 投资活动

一、本条所指的投资活动主要指运用闲置的自有资金和募集资金进行银行理财等。

二、公司利用闲置资金开展投资活动，应当经过公司董事会或股东大会的审批，投资证券处按照规定履行对外披露义务。

三、公司财务管理处根据已经批准的投资方案，在授权批准的资金额度内，开展投资活动。分子公司开展投资活动的，由分子公司财务部门按照公司审批流程在OA内进行审批，并报财务管理处备案。公司及其分子公司投资总额不得超过授权批准的额度。

四、公司财务管理处根据闲置资金总量和日常资金需求，合理安排闲置资金投放结构，在确保不影响日常资金开支的情况下，提高资金使用效率。

五、公司财务管理处建立投资管理台账，详细记录所购买产品的名称、发行主体、期限、预期收益等事项，妥善保管相关合同或协议等；分子公司财务部门应当将所购买产品的合同或协议在完成交易后1个工作日内提交至财务管理处。

第七条 资金营运活动

一、公司所有分子公司原则上应当全部加入资金池，对于新设和并购的公司，应当在收购完成办理移交手续后一个月内，由新设和并购的公司财务部门向公司财务心申请加入资金池，将资金纳入公司管控。

二、公司财务管理处加强资金运营全过程的管理，统筹协调成员单位在生产经营过程中的资金需求，切实做好资金在采购、生产、销售等环节的综合平衡，全面提升资金营运效率。

三、当成员单位生产经营过程中出现资金短缺，如有借款需要，可向公司资金管理中心申请委托贷款。委托贷款由公司、成员单位和委托银行签订三方借款协议，财务管理处指定专人进行办理。资金占用实行有偿使用，成员单位要向资金管理中心支付一定的资金占用费。各成员单位之间禁止相互直接借款。

**第三章 资产减值管理**

第八条 本章所指的资产主要包括应收款项、存货和长期资产。

应收款项包括应收账款和其他应收款。

长期资产包括长期股权投资、投资性房地产、持有至到期投资、可供出售金融资产、固定资产、在建工程、无形资产、商誉及其他长期资产。

第九条 应收款项坏账准备

一、公司按季定期披露财务报告，会计核算处应当在每季度末根据公司应收款项坏账政策计提坏账准备。

二、公司应当加强对应收款项的管理，财务管理处每月根据公司《债权管理办法》的相关规定，对销售部门下达红黄牌及坏账赔偿通知。

三、财务管理处于每年5月和11月下达应收款项压占目标，各单位根据下达的压占目标进行应收款项的清收，以减少公司资金占用及发生坏账损失的风险。

四、对于账龄超过3年的应收款项，财务管理处应当提醒款项经办部门及时与客户进行对账，核实款项回收的可能性，并按照规定程序进行处理。

第十条 存货减值

一、公司应当根据已经建立的存货盘点制度，结合公司实际情况，由会计核算处会同审计处、物资采购中心和存货保管部门等相关部门于每年6月底和12月底对存货进行盘点，核查存货数量，检查存货状况，及时发现存货减值迹象。

二、在完成存货定期盘点后，会计核算处对盘点情况出具盘点报告，向公司领导进行报告。

三、会计核算处应当在每年年底对存货进行减值测试，对确实发生减值的存货计提存货跌价准备。

第十一条 长期资产减值

一、公司应当根据已经建立的内部控制制度，由会计核算处会同审计处、安环处、技术中心、物业管理处以及资产使用部门等相关部门在每年年底对固定资产、在建工程、无形资产等长期资产进行一次全面清查。

二、在完成长期资产全面清查后，会计核算处将清查结果向公司领导进行报告。

三、对于清查过程中发现的闲置的、终止使用的固定资产、在建工程和无形资产等长期资产，由会计核算处进行减值测试，对确实发生减值的长期资产计提相应的减值准备；对于清查过程中发现的无法使用的、实物已经不存在的资产，会计核算处根据规定程序进行处理，确认损失，确保账实相符。

四、公司对因合并形成的商誉无论是否存在减值迹象，每年都应当进行减值测试。会计核算处在每年年底对商誉进行减值测试，对确实发生减值的商誉计提相应的减值准备。

**第四章 对外投资**

第十二条 本章所指的对外投资包括但不限于投资新设全资或控股子公司、向子公司追加投资、与其他单位进行联营、合营、兼并或进行股权收购等。

第十三条 未经公司事先批准，公司子公司不得对外进行投资。子公司发生的对外投资，应先经公司董事会或股东大会审议通过，再由子公司根据其公司章程的规定提交董事会（或执行董事）、股东会审议。

第十四条 公司财务中心负责对外投资的资金和财务管理。公司对外投资项目确定后，由公司财务中心负责资金预算、筹措、核算、划拨及清算等手续。

第十五条 在对外投资完成后，公司财务管理处应在6个月内对新设和并购的公司进行一次检查，包括对其财务内部控制下沉和执行情况、财务核算等方面进行检查，确保其财务管理符合公司制度，并将检查结果向公司领导进行报告。

第十六条 公司审计处负责对外投资的审计工作，并在年度内部审计工作报告中向董事会进行报告。

第十七条 公司投资证券处应当加强投后管理，每半年对重大投资项目的执行进展和投资效益情况进行检查，并将检查结果向公司领导报告。

**第五章 对外担保**

第十八条 本章所指的对外担保是指公司及其控股子公司以第三人身份为他人向债权人提供担保，包括公司对子公司的担保。

第十九条 公司对外担保由集团公司统一管理，未经公司批准，子公司不得对外提供担保、互相提供担保。

第二十条 公司财务管理处是对外担保的管理部门，负责对外担保事项的登记与注销。担保合同订立后，由财务管理处指定专人对提供担保文件及相关资料进行确认备案，并登记备查台账，对担保业务进整理归档和统计分析。子公司经公司批准签订对外担保合同的，应将担保合同及时提交公司财务管理处备案。

第二十一条 公司财务管理处应指定人员具体负责管理每项担保业务，经办负责人应及时跟踪、掌握被担保人的情况，收集被担保人最近一期的财务资料和审计报告，定期分析其财务状况及偿债能力，关注被担保人单位的生产经营、资产负债变化、对外担保以及合并分立、法定代表人变化等情况，建立相关财务档案，每半年将公司对外担保情况向公司领导进行报告。

**第六章 关联交易**

第二十二条 本章所指的关联交易包括但不限于公司与分子公司、分子公司之间、公司及分子公司与合营企业、联营企业之间的交易以及相关法律、法规认定的关联交易。

第二十三条 公司财务管理处应当会同投资证券处编制关联方清单，关联方清单应当每季度更新一次，更新后的关联方清单应当提交公司财务负责人审核后备案。

财务管理处将每季度更新后的关联方清单发送公司管理层和各业务部门及分子公司共同掌握。

第二十四条 公司财务管理处应每半年对公司发生的关联交易进行检查，并将检查结果向公司领导进行报告。

**第七章 大股东及关联方资金占用**

第二十五条 本章所指的资金占用包括经营性资金占用和非经营性资金占用。

经营性资金占用是指大股东及其关联方通过采购、销售等生产经营环节的关联交易产生的资金占用。

非经营性资金占用是指公司代大股东及关联方垫付工资、福利、保险、广告等费用和其他支出；代大股东及关联方偿还债务而支付的资金；有偿或无偿直接或间接拆借给大股东及关联方资金；为大股东及关联方承担担保责任而形成的债权，其他在没有商品和劳务对价情况下给大股东及关联方使用的资金。

第二十六条 公司与大股东及关联方发生的经营性资金往来中，应当严格防止公司资金被占用。公司不得以垫支工资、福利、保险、广告等期间费用，预付投资款等方式将资金、资产和资源直接或间接地提供给大股东及其关联方使用，也不得互相代为承担成本和其他支出。

第二十七条 公司董事会、总经理按照各自权限和职责审议批准公司与大股东及关联方通过采购、销售等生产经营环节产生的关联交易行为。公司与大股东及关联方有关的货币资金支付严格按照公司资金审批和支付流程进行管理。

第二十八条 公司财务管理处应每半年检查公司与大股东及关联方非经营性资金往来情况，将检查情况向公司领导进行报告。

第二十九条 大股东及关联方禁止占用公司资金。如果大股东及关联方占用公司资金，原则上应当由大股东及关联方以现金形式清偿。

**第八章 附则**

第三十条 公司财务中心、审计处和投资证券处应当加强沟通，将发现的财务风险在公司内部进行反馈，并及时处理，以减少公司财务风险的发生，减低公司风险。

第三十一条 本办法由财务中心负责解释。

第三十二条 本办法自下发之日起生效。

## 第五章 关于对财务管理实行信息系统管控的规定（鄂凯股【2017】80号）

**第一章 总则**

第一条 为加强对分、子公司财务监督管理，规范财务运行，防范财务风险，结合公司内控制度制定本规定。

第二条 本办法适用于所有分、子公司。

第三条 本办法所指的对分、子公司的财务监督管理主要是通过ERP、OA等信息系统来实现。

第四条 通过财务中心的业务管控流程由财务中心统一制定；各分、子公司内部流程由各分、子公司按流程清单自行制定。

**第二章 通过财务中心的业务管控流程**

第五条财务账套申请及权限设立

1、新增单位并表当月必须通过OA系统“请示报告流程”申请开启ERP账套。

新建账套审批流程：经办人发起（报告接收人为总部办信息科管理人员）→会计核算处审核→财务中心领导审批→总部办领导审批→报告接收人办理→经办人查看。

2、根据公司核算要求，需要新增会计科目时，通过OA系统“新增科目申请表（见附表一）”申请增加会计科目。

“新增科目申请表”流程：经办人发起→申请单位会计负责人审核→会计核算处审批→会计核算处科目管理员办理→经办人查看。

3、需新增财务人员时，由单位财务负责人通过OA系统“信息系统用户及权限申请流程”申请开立ERP账号及设置账号权限。

“信息系统用户及权限申请”流程：申请单位财务负责人发起→申请单位领导审批→会计核算处意见→总部办领导意见→信息管理员办理→经办人查看。

4、 财务人员或岗位发生变更后10个工作日内，变更单位财务负责人通过OA系统“信息系统用户及权限变更流程”及时变更ERP账号信息及权限。

“信息系统用户及权限变更”流程：申请单位财务负责人发起→申请单位领导意见→会计核算处意见→总部办领导意见→信息管理员办理→经办人查看。

第六条资金管控

1、各单位银行账户的开立和注销需通过OA系统“银行账户开户/销户申请流程”报财务管理处备案。

“银行账户开户/销户申请”流程：出纳发起→申请单位财务负责人意见→申请单位领导意见→财务管理处意见→财务管理处备案→经办人查看。

2、各单位财务印鉴和网银U盾通过OA系统“财务印鉴和网银U盾备案管理表（附表二）”报财务管理处备案。

“财务印鉴和网银U盾备案管理表”流程：出纳发起→填报单位财务负责人意见→填报单位领导意见→财务管理处意见→财务管理处备案→经办人查看。

3、各单位利用募集资金或闲置资金购买理财产品或赎回理财产品时，通过OA系统“购买理财产品申请表”申请备案。

“购买理财产品申请表”流程：申请单位财务发起→申请单位领导审批→分管领导审批→审计处负责人意见→财务管理处意见→投资证券处意见→集团公司总经理审批→集团公司董事长审批→财务管理处资金会计备案→经办人查看。

4、募投项目需要使用募集资金时，通过OA系统“募集资金使用申请表”审批。

“募集资金使用申请表”流程：经办人发起→项目单位财务审核→项目负责人意见→项目单位领导审批→财务中心领导审批→投资证券处意见→分管领导审批→集团公司总经理审批→集团公司董事长审批→财务管理处备案→项目公司财务付款→经办人查看。

5、ERP系统资金下拨流程：出纳申请→财务中心主管会计审核→财务中心负责人审批（超过500万元）→资金管理会计办理→经办人查看。

第七条 债权管理

1、财务管理处在每年1月10日前将确定的应收账款占用额度通知各单位后，各单位在1月31日前将本单位的控制额度细分到每个客户，并通过OA系统“客户应收账款控制额度明细表”审批。

“客户应收账款控制额度明细表”流程：各单位销售部门发起→填报单位领导审批→分管领导审批→集团公司总经理审批→集团公司董事长审批→财务管理处审批→财务管理处备案→经办人查看。

2、财务中心下达债权压占目标的三个工作日内，各责任单位通过OA系统“债权压占目标分解审批表（附表三）”报财务管理处备案。

“债权压占目标分解审批表”流程：责任单位发起→填报单位领导审批→分管领导审批→集团公司总经理审批→集团公司董事长审批→财务管理处审批→财务管理处备案→经办人查看。

3、债权赔偿审批流程：财务管理处发起→财务管理处领导审批→债权责任单位负责人意见→公司领导审批→投资证券处办理→经办人查看。

第八条 报表管理

1、月度考核工资考核的收入、利润指标有调整时，每月10日前通过OA系统“月度考核指标调整审批表（附表四）”申请。

月度考核指标调整审批流程：经办人发起→填报单位领导审批→分管领导审批→集团公司总经理审批→集团公司董事长审批→财务管理处审批→财务管理处办理→经办人查看。

2、每月10日会计核算处对财务报表报送情况通过OA系统“财务报表报送情况通报表（附表五）”进行公布，做为年底各单位财务工作考核的依据。

“财务报表报送情况通报表”流程：会计核算处发起→财务中心领导审批→集团公司领导审批→经办人查看→各单位财务负责人查看。

3、财务中心各岗位人员发现各单位会计核算信息或财务指标异动时，通过“财务指标异动问询函（附表九）”及时发至异动单位并取得相关人员的回复。

“财务指标异动问询函”流程：财务中心人员发起→财务中心领导审批→指标异动单位财务负责人意见（进行异动指标情况说明）→指标异动单位领导审批→经办人查看。

第九条 其他财务事项管理

1、每年5月31日前，各单位将本单位企业所得税汇算清缴情况通过OA系统“企业所得税汇算清缴备案表（附表六）”报财务管理处备案。

“企业所得税汇算清缴备案表”流程：各单位税务会计发起→填报单位财务负责人审批→填报单位领导审批→会计核算处审批→分发财务管理处/会计核算处查看→经办人查看。

2、各单位财务知晓需要配合行政机关检查事项一个工作日内，通过OA系统“配合行政机关检查报告单（附表七）”流程报备。

“配合行政机关检查报告单”流程：被检查单位财务负责人发起→被检查单位领导意见→财务中心领导意见→公司领导意见→经办人查看。

3、各单位需要向外部相关单位报送财务资料、财务数据等事项时，通过“财务事项报送审批单（附表八）”审批后报送。

“财务事项报送审批单”流程：报送人发起→报送单位财务负责人审批→报送单位公司领导审批→财务中心领导意见→投资证券处审核→公司领导审批→经办人查看。

4、财务中心通过“应知应会信息传阅表（附表十）”传阅的会计、税收政策、法规和公司财务相关内控制度，要求所有财务人员知晓并理解。

“应知应会信息传阅表”流程：财务中心人员发起→财务中心领导审批→各单位财务负责人查看→各单位需知晓财务人员查看。

**第三章 分、子公司通过信息系统加强财务管控的流程清单**

第十条 依据《资金支付审批管理办法》需系统管控的业务：

1、借支审批流程

2、应付账款申请审批流程

3、预付账款申请流程

4、职工薪酬支付流程

5、社保支付流程

6、税费缴纳申请流程

第十一条 依据《会计档案管理办法》需系统管控的业务：

1、会计档案查阅申请流程

2、会计档案销毁审批流程

第十二条 依据《债权管理办法》需系统管控的业务：

1、赊销产品出库申请流程

2、暂扣岗位工资补发申请流程

3、岗位工资暂扣款核销通知单

4、红、黄牌警告及超信用通知单

5、预付款核销通知单

6、其他应收款核销通知单

第十三条 依据《固定资产管理办法》需系统管控的业务：

1、ERP系统固定资产模块

2、固定资产项目立项书

3、固定资产验收流程

4、固定资产处置审批流程

5、固定资产报废流程

6、固定资产盘点流程

第十四条 需要通过系统管理的其他业务

1、现金盘点表

2、银行存款余额调节表

3、开具增值税发票申请单

4、存货盘点流程

5、会计业务调整审批流程

**第四章 考核与罚则**

第十五条 财务中心每季度对本规定列示的流程使用情况进行检查并通报；未按本规定使用系统管控的分、子公司，扣罚分、子公司主要领导及分管财务领导各500元，扣罚分、子公司财务负责人和相关责任人各500元。

第三十条 计划审计处每年对财务中心的检查情况进行检查；财务中心未按规定对分、子公司进行检查考核的，扣罚财务中心主任、财务管理处负责人、财务管理处相关责任人各500元。

第三十一条 由人力资源政治工作处对财务中心和计划审计处的检查考核结果进行监督，每年将检查考核情况汇总后报公司领导审阅并按规定奖罚。

**第五章 附则**

第三十二条 财务中心每年对监督管理业务及流程进行梳理及修订。

第三十三条 本规定由财务中心负责解释。

第三十四条 本规定自下发之日起执行。

**（注：附表详见O**A**鄂凯股【2017】80号）**

## 

## 第六章 对外投资管理办法（修订）（鄂凯股【2019】207号）

**第一章 总则**

第一条 为规范湖北凯龙化工集团股份有限公司（以下简称“公司”）对外投资行为，有效控制集团公司对外投资风险，提高对外投资效益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“证券法”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》等法律法规和《湖北凯龙化工集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本《对外投资管理办法》（以下简称“本办法”）。

第二条 本办法所称的对外投资包括但不限于：除担保以外的项目投资、证券投资、金融衍生产品、股权、不动产、经营性资产、单独或与他人合资、融资 贷款、委托理财、资产处置等事项。

第三条 本办法适用于公司及其全资子公司、控股子公司（以下统称“子公司”）的一切对外投资行为。

对外投资同时构成关联交易的，还应执行《湖北凯龙化工集团股份有限公司关联交易决策制度》的相关规定。

第四条 公司全体董事及高级管理人员应当审慎对待对外投资，严格控制对外投资可能产生的风险。

第五条 公司对外投资，须根据《公司章程》和本办法规定经股东大会或董事会审议。

第六条 公司对外投资行为必须符合国家有关法律法规及产业政策，符合公司发展战略，有利于增强公司竞争能力，有利于合理配置企业资源，创造良好经济效益，促进公司可持续发展。

**第二章 对外投资类型和审批**

第七条 按照投资期限的长短，公司对外投资分为短期投资和长期投资。短期投资主要指公司购入的能随时变现且持有时间不超过一年（含一年）的投资，包括各种股票、债券、基金、分红型保险等；长期投资主要指投资期限超过一年，不能随时变现或不准备变现的各种投资，包括债券投资、股权投资和其他投资等。

第八条 公司的长期投资包括但不限于以下：

1. 公司独立兴办企业或独立出资的经营项目；
2. 公司出资与其他境内外独立法人实体、自然人成立合资、合作公司或开发项目；
3. 通过购买目标企业股权的方式所实施的收购、兼并行为；
4. 股票、债券、基金投资等；
5. 法律、法规规定的其他对外投资。

第九条 公司的对外投资达到下列标准时（受赠现金资产、单纯减免公司义务的债务除外），必须经董事会审议：

1. 交易涉及的资产总额（同时存在帐面值和评估值的，以高者为准）占上市公司最近一期经审计总资产的10%以上；
2. 交易标的在最近一个会计年度相关的营业收入占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%以上，且绝对金额超过1,000万元；
3. 交易标的在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以上，且绝对金额超过100万元；
4. 交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占上市公司最近一期经审计净资产的10%以上，且绝对金额超过1,000万元；
5. 交易产生的利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以上，且绝对金额超过100万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

公司进行股权投资并取得被投资对象的控制权时，无论金额大小，均应提交董事会审议。

公司进行证券投资、委托理财或风险投资的，应制定严格的决策程序、报告制度和监控措施，并根据公司的风险承受能力，限定投资规模及期限。公司从事证券投资、委托理财或风险投资等投资事项应由公司董事会或股东大会审议批准。

其中，公司股票及其衍生品投资、基金投资、期货投资，不论金额大小，均应当经董事会审议通过后提交股东大会审议，并应当取得全体董事三分之二以上和独立董事三分之二以上同意。如公司处于持续督导期，保荐机构应当对其证券投资事项出具明确同意的意见。

公司进行风险投资，应当以各类风险投资的发生额总和作为计算标准，并按连续十二个月累计发生额计算是否适用本制度的规定。

第十条 公司的对外投资达到下列标准时，董事会审议后还应提交股东大会审议：

1. 交易涉及的资产总额超过公司最近一期经审计总资产的50%的，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；
2. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的50%以上，且绝对金额超过5,000万元；
3. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的50%以上，且绝对金额超过500万元；
4. 交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的50%以上，且绝对金额超过5,000万元；
5. 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的50%以上，且绝对金额超过500万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

第十一条 经股东大会、董事会审议通过后，董事长、总经理或其他授权代表处理投资事宜，包括但不限于签署有关法律文件。

除公司股东大会、董事会决议授权外，其他部门和个人无权作出对外投资的决定。

第十二条 除本办法第九条、第十条规定需要经公司股东大会和董事会审议通过的事项外，其他投资事项由公司董事会授权董事长或总经理审批。

第十三条 股东大会、董事会对投资事项做出决议时，与该投资事项有利害关系的股东、董事应当回避表决。

第十四条 未经公司事先批准，公司分子公司不得对外进行投资。

公司子公司发生的对外投资，应先经公司董事会或股东大会审议通过，再由子公司根据其公司章程的规定提交董事会（或执行董事）（以下统称“董事会”）、股东会（或股东）（以下统称“股东会”）审议。

第十五条 子公司在其董事会或股东会作出对外投资决议后一个工作日内通知公司。

**第三章 对外投资的管理机构和决策程序**

第十六条 总经理负责统筹、协调和组织公司对外投资项目的分析和研究，为决策提供建议。

第十七条 公司财务部门负责对外投资的资金和财务管理。公司对外投资项目确定后，由公司财务部门负责资金预算、筹措、核算、划拨及清算等手续。

第十八条 公司审计部门负责对外投资的审计工作，并在年度内部审计工作报告中向董事会进行报告。

第十九条 公司对外投资决策经过提出🡪初审🡪审核三个阶段。

第二十条 投资项目提出：对外投资项目的初步意向可由公司各职能部门向总经理提出。

第二十一条 项目初审：总经理收到投资项目意向后，可组织并召集总经理办公会对项目是否符合公司发展战略，财务和经济指标是否达到投资回报要求，是否有利于增强公司的竞争能力以及投资项目的可行性和投资风险等方面进行全面的分析和评估，提出初审。

第二十二条 项目审核：项目经总经理办公会初审之后，上报公司董事会，认真分析投资前景，充分关注投资风险以及相应的对策，由董事会决定或上报股东大会决定。

第二十三条 公司对外投资项目如涉及实物、无形资产等资产需审计评估，应由具有相关从业资格的审计、评估机构对相关资产进行审计、评估。

**第四章 对外投资的实施和管理**

第二十四条 公司应制订对外投资实施方案，明确出资时间、金额、出资方式及责任人员等内容。对外投资实施方案及方案的变更，应当经董事会或股东大会审查批准。

第二十五条 公司以委托投资方式进行的对外投资，应当对受托企业的资信情况和履约能力进行调查，签订委托投资合同，明确双方的权利、义务和责任，并采取相应的风险防范和控制措施。公司进行委托理财的，公司董事会应指派专人跟踪委托理财资金的进展及安全状况，出现异常情况时应要求其及时报告，以便董事会立即采取有效措施回收资金，避免或减少公司损失。

第二十六条 公司不得使用信贷资金、募集资金进行证券投资，公司购入的有价证券必须记入公司名下。公司财务部门负责定期与投资部门核对证券投资资金的使用及结存情况。

第二十七条 公司总经理是对外投资方案实施的主要责任人，负责对外投资项目实施的总体计划、组织、监控，并及时向董事会报告进展情况，提出调整建议等。总经理可以组织成立项目实施小组，负责对外投资项目的任务执行和具体实施。

第二十八条 公司董事会应定期了解重大投资项目的执行进展和投资效益情况，如出现未按计划投资、未能实现项目预期收益、投资发生损失等情况，公司董事会应查明原因，追究有关人员的责任。

第二十九条 公司对外投资组建的公司，应派出经法定程序选举产生的董事、监事及经营管理人员，参与和监督新设公司的运营决策。上述派出人员在新公司作出决议时，必须按照本公司的相关决策权限和程序，由本公司总经理、董事会或股东大会批准后方可进行。

第三十条 公司总经理决定上述派出人员的人选，派出人员应按照《公司法》和被投资公司的公司章程的规定切实履行职责，在新设公司的经营管理活动中维护公司利益，实现公司投资的保值、增值。

第三十一条 公司财务部门应对公司的对外投资活动进行全面完整的财务记录，进行详尽的会计核算，按每个投资项目分别建立明细账簿，详尽记录相关资料。对外投资的会计核算方法应符合企业会计准则和会计制度的规定。

第三十二条 公司在每年度末对投资进行全面检查，对子公司进行定期或专项审计。

第三十三条 公司子公司的会计核算方法和财务管理中所采用的会计政策及会计估计、变更等应遵循公司的财务会计制度及其有关规定。

第三十四条 公司子公司应每月向公司财务管理部门报送财务会计报表，并按照公司编制合并报表和对外披露会计信息的要求，及时报送会计报表和提供会计资料。

第三十五条 公司可向子公司委派财务总监，财务总监对其任职公司财务状况的真实性、合法性进行监督。

第三十六条 公司董事会秘书和董事会办公室负责按照有关法律法规及《公司章程》等有关规定履行公司对外投资的信息披露义务。

**第五章 对外投资的转让和回收**

第三十七条 公司对外投资的转让和回收须经过股东大会或董事会做出决策，并履行相关审批程序。

第三十八条 发生下列情况之一时，公司可回收对外投资：

1. 按照所投资企业的公司章程规定，该投资项目（企业）经营期满；
2. 由于投资项目（企业）经营不善，无法偿还到期债务，依法实施破产；
3. 由于发生不可抗力而使项目（企业）无法继续经营；
4. 合同规定投资终止的其他情况出现或发生时；
5. 其他经公司董事会或股东大会决议的需收回对外投资的情形。

第三十九条 发生下列情况之一时，公司可转让对外投资：

（一）公司发展战略或经营方向发生变化；

（二）投资项目出现连续亏损且扭亏无望，无市场前景；

（三）因自身经营资金不足，急需补充资金；

（四）其他经公司董事会或股东大会决议的需转让对外投资的情形。

第四十条 转让对外投资应由公司合理拟定转让价格，必要时，可委托具有相应资质的专门机构进行评估。

第四十一条 公司投资部门应当认真审核与对外投资有关的审批文件，会议记录、资产回收清单等相关资料，并按照规定及时督促进行对外投资处置的会计处理，确保资产处置真实、合法。

**第六章 监督检查**

第四十二条 公司审计部门应当建立对外投资内部控制的监督检查制度，定期或不定期地进行检查。对外投资内部控制监督检查的内容主要包括：

1. 对外投资业务相关岗位设置及人员配备情况。重点检查岗位设置是否科学、合理，是否存在不相容职务混岗的现象，以及人员配备是否合理；
2. 对外投资业务授权审批制度的执行情况。重点检查分级授权是否合理，对外投资的授权批准手续是否健全、是否存在越权审批等违反规定的行为；
3. 对外投资业务的决策情况。重点检查对外投资决策过程是否符合规定的程序；
4. 对外投资的执行情况。重点检查各项资产是否按照投资方案投出；
5. 投资期间获得的投资收益是否及时进行会计处理，以及对外投资权益证书和有关凭证的保管与记录情况；
6. 对外投资的处置情况。重点检查投资资产的处置是否经过授权批准程序，资产的回收是否完整、及时，资产的作价是否合理；
7. 对外投资的会计处理情况。重点检查会计记录是否真实、完整。

第四十三条 对监督检查过程中发现的对外投资业务内部控制中的薄弱环节，公司审计部应当及时报告，有关部门应当查明原因，采取措施加以纠正和完善。

第四十四条 在对外投资过程中，凡出现以下行为造成公司投资决策失误、致使公司资产遭受损失的任何单位和个人，公司将根据具体情况立案调查，并视情节轻重给予警告、罚款或处分。构成犯罪的，将移交司法机关依法追究其刑事责任：

1. 未按本办法履行报批程序，或未经审批擅自投资的；
2. 因故意或严重过失，致使投资项目造成重大经济损失的；
3. 与外方恶意串通，造成公司投资损失的；
4. 提供虚假报告和材料、玩忽职守、泄露本公司机密以及其它违规违纪行为等。

第四十五条 董事长、总经理或其他授权代表未按规定程序擅自越权签订投资协议，或口头决定投资事项，并已付诸实际，给公司造成损失的，应负赔偿责任。

第四十六条 公司委派人员应切实履行其职责，如因失当造成公司投资损失的，将按公司有关制度规定，追究当事人的责任。

**第七章 附则**

第四十七条 在本办法中，除非上下文另有说明，“以上”、“以下”、“不超过”均含本数；“超过”不含本数。

第四十八条 本办法未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第四十九条 本办法与《公司章程》的规定有抵触时，以《公司章程》的规定为准。

第五十条 本办法由公司董事会负责解释。

第五十一条 本办法经董事会审议通过之日起实施。

## 第七章 对外担保管理办法（鄂凯股【2015】129号）

**第一章　总则**

第一条　为规范湖北凯龙化工集团股份有限公司（以下简称“公司”）的对外担保行为，确保投资者的合法权益,保护公司财产安全，降低经营风险，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国担保法》等法律、法规、规范性文件以及《湖北凯龙化工集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司的实际情况制定《湖北凯龙化工集团股份有限公司对外担保管理办法》（以下简称“本办法”）。

第二条　本办法所称“对外担保”，是指公司及其控股子公司（以下统称“公司”）为他人提供的保证、抵押、质押及其他方式的担保，具体种类包括但不限于借款担保、银行承兑汇票担保、开具保函的担保等。

第三条　公司及控股子公司对外担保适用本办法。

公司对控股子公司提供担保属于对外担保。

对外担保同时构成关联交易的，还应执行《湖北凯龙化工集团股份有限公司关联交易决策制度》的相关规定。

第四条　公司全体董事及高级管理人员应当审慎对待对外担保，严格控制对外担保可能产生的风险。

第五条　公司对外担保应当遵循应遵循合法、审慎、互利、安全的原则，严格控制担保风险，公司有权拒绝任何强令其为他人提供担保的行为。

第六条　公司对外担保，须根据《公司章程》和本办法规定经股东大会或董事会审议。

未经公司事先批准，公司控股子公司不得对外提供担保。

第七条　公司控股子公司发生的对外担保，应视同公司行为，应按照本办法第十七条的规定，在按照权限由公司董事会或股东大会审议通过后，再由子公司董事会（或执行董事）、股东会（或股东）审议。公司控股子公司应在其董事会（或执行董事）或股东会（或股东）做出决议后，及时通知公司按规定履行信息披露义务。

第八条　公司应当按照相关法律、法规、规范性文件披露提供担保事项，同时还应披露截止披露日公司及其控股公司对外担保总额、公司对控股公司提供担保的总额、上述数额分别占上市公司最近一期经审计净资产的比例。

第九条　公司独立董事应在年度报告中，对公司累计和当期对外担保情况、执行本制度情况进行专项说明，并发表独立意见。

第十条　对外担保的管理部门为公司财务部门，公司其他部门应积极予以协助。

第十一条　财务部门在对外担保过程中的主要职责如下：

(一)审查申请担保单位提供的相关资料；

(二)对申请担保单位的资信状况和担保风险进行评估；

(三)妥善保管担保合同及被担保人的文件；

(四)公司对外提供担保之后，及时做好对被担保人的跟踪、监督工作；

(五)向监事会、董事会秘书报告对外担保的有关情况；

(六)办理与对外担保有关的其他事宜。

第十二条　董事会秘书向董事会报告对外担保的相关情况并负责组织董事会或股东大会的对外担保审批程序。

**第二章　对外担保的审查和批准**

第十三条　公司不主动对外提供担保，确需对外提供担保的，由被担保企业向公司提出申请。申请公司提供担保的企业应具有良好的经营状况和相应的偿债能力。

第十四条　公司在决定提供担保前，应掌握被担保对象的资信状况。财务部门应要求担保申请人向公司提供以下资料：

(一)企业基本资料、经营情况分析报告；

(二)最近一期审计报告和财务报表；

(三)主合同及与主合同相关的资料；

(四)本项担保的银行借款用途、预期经济效果；

(五)本项担保的银行借款还款能力分析；

(六)不存在重大诉讼、仲裁或行政处罚的说明；

(七)反担保方案、反担保提供方具有实际承担能力的证明；

(八)公司认为需要提供的其他有关资料。

第十五条　财务部门应当审核申请担保企业是否符合以下要求并制作对外担保业务评估报告：

(一)依法设立并有效存续的企业法人，不存在需要终止的情形；

(二)经营状况和财务状况良好，并具有稳定的现金流量或者良好的发展前景；

(三)已提供过担保的，没有发生债权人要求公司承担连带担保责任的情形；

(四)拥有可抵押(质押)的资产，具有相应的反担保能力；

(五)提供的财务资料真实、完整、有效；

(六)公司能够对其采取风险防范措施；

(七)没有其他法律风险。

第十六条　财务部门应将对外担保业务评估报告提交公司财务负责人和公司总经理审核。

公司财务负责人和公司总经理审核同意后报董事会批准。

第十七条　公司对外担保必须经董事会审议，除应当经全体董事的过半数通过外，还应当经出席董事会会议董事的三分之二以上以及全体独立董事的三分之二以上同意。

涉及关联交易的，关联董事不得对该项决议行使表决权，也不得代理其他董事行使表决权，该董事会会议由过半数无关联关系的董事出席即可举行，董事会所作决议须经无关联关系董事过半数通过，并经出席董事会的三分之二以上无关联关系董事以及全体独立董事的三分之二以上书面同意。出席董事会的无关联关系董事人数不足3人的，应将该事项提交股东大会审议。

第十八条　董事会应认真审议分析被担保人的基本情况，如财务状况、营运状况、信用情况、纳税情况和行业前景等，并对担保的合规性、合理性、被担保方偿还债务的能力以及反担保方的实际承担能力进行判断，审慎作出决定。必要时可聘请外部专业机构对实施对外担保的风险进行评估，以作为董事会或股东大会进行决策的依据。对存在下列情形的申请担保单位，不得为其提供担保：

(一)不符合国家法律法规或国家产业政策的；

(二)提供虚假资料的；

(三)公司曾为其提供担保，发生过逾期还款等情况的；

(四)经营状况恶化、资信不良的；

(五)上年度亏损或上年度盈利甚少且本年度预计亏损的；

(六)董事会认为不能提供担保的其他情形。

公司独立董事应在董事会审议对外担保事项时发表独立意见，必要时可聘请会计师事务所对公司累计和当期对外担保情况进行核查。如发现异常，应及时向董事会和监管部门报告并公告。

第十九条　下述担保事项应当在董事会审议通过后提交股东大会审议：

(一)单笔担保额超过最近一期经审计净资产10%的担保；

(二)本公司及本公司控股子公司的对外担保总额，超过最近一期经审计净资产的50%以后提供的任何担保；

(三)为资产负债率超过70%的担保对象提供的担保；

(四)连续十二个月内担保金额超过公司最近一期经审计总资产的30%；

(五)连续十二个月内担保金额超过公司最近一期经审计净资产的50%且绝对金额超过5,000万元；

(六)对股东、实际控制人及其关联方提供的担保；

(七)法律、法规及规范性文件规定的其他应由股东大会审议的对外担保行为。

上述所称公司及其控股子公司的对外担保总额，是指包括公司对控股子公司担保在内的公司对外担保总额与公司控股子公司对外担保总额之和。

公司对外担保应当取得出席董事会会议的三分之二以上董事同意并经全体独立董事三分之二以上同意，或者经股东大会批准。未经董事会或股东大会批准，公司不得对外提供担保。

股东大会审议担保，应经出席股东大会股东所持表决权的过半数通过；上述第(四)项担保，应当经出席会议的股东所持表决权的三分之二以上通过。

股东大会在审议为股东、实际控制人及其关联方提供的担保议案时，该股东或受该实际控制人支配的股东，不得参与该项表决，该项表决由出席股东大会的其他股东所持表决权的半数以上通过。

**第三章　对外担保的风险管理**

第二十条　经股东大会或董事会审议批准的担保项目，应订立书面合同。担保合同须符合有关法律法规，明确约定下列条款：

(一)被担保的主债权的种类、金额；

(二)债务人履行债务的期限；

(三)担保的方式；

(四)担保的范围；

(五)担保的期间；

(六)各方的权利、义务和违约责任；

(七)双方认为需要约定的其它事项。

第二十一条　签订人签订担保合同时，必须持有董事会或股东大会对该担保事项的决议及对签订人的授权委托书。签订人不得越权签订担保合同，也不得签订超过董事会或股东大会授权数额的担保合同。

签订担保合同时，签订人必须对担保合同有关内容进行审查，对于明显不利于公司利益的条款或可能存在无法预料的风险条款，应当要求对方删除或更改。

第二十二条　控股子公司经公司批准签订对外担保合同的，应将担保合同复印件及时交公司财务部门备案。

第二十三条　除公司对控股子公司、控股子公司对公司、控股子公司对控股子公司提供的担保外，公司和控股子公司发生的其他对外担保应尽可能要求被担保人提供反担保，且反担保的提供方应当具有实际承担能力。

第二十四条　被担保人提供的反担保，须与公司为其提供担保的数额相对应。

公司在接受反担保抵押、反担保质押时，应当按照法律规定办理抵押、质押等相关手续。

第二十五条　财务部门应妥善保管担保合同及相关原始资料，及时进行清理检查，并定期与银行等相关机构进行核对，保证存档资料的完整、准确、有效，关注担保的时效、期限，将担保合同签订、修改、展期、终止、垫款、收回垫付款等情况及时通报监事会、董事会秘书和其他相关管理部门。在合同管理过程中，一旦发现未经董事会或股东大会审议程序批准的异常合同，应及时向董事会、监事会、董事会秘书及深交所报告。

第二十六条　财务部门应指定人员具体负责管理每项担保业务，经办负责人应及时跟踪、掌握被担保人的情况，收集被担保人最近一期的财务资料和审计报告，定期分析其财务状况及偿债能力，关注被担保人单位的生产经营、资产负债变化、对外担保以及合并分立、法定代表人变化等情况，建立相关财务档案，定期向董事会报告。

公司所担保债务到期前，要积极督促被担保人按约定期限履行债务，对担保过程中可能出现的风险及时向公司财务部门报告，如发现被担保人经营状况严重恶化或发生公司解散、分立等重大事项的，有关责任人应及时报告董事会。董事会应采取有效措施，将损失降低到最小程度。

第二十七条　财务部门对可能出现的以下风险，按以下方式进行处理：

(一)担保期间，因被担保人和受益人的主合同条款发生变更需要修改担保合同的范围、责任和期限时，报送董事会秘书重新履行审批程序。

(二)公司担保的债务到期后需展期并需由公司继续提供担保的，作为新的对外担保，报送董事会秘书重新履行审批程序和信息披露义务。

(三)当被担保人债务到期后，公司应督促被担保人在限定时间内履行偿债义务。被担保人十五日内未履行还款义务，或被担保人出现破产、清算、债权人主张担保人履行担保义务等情况时，及时了解被担保人的债务偿还情况，并通报董事会秘书，由董事会秘书报告董事会审议，并及时履行信息披露义务；

(四)被担保人不能履约，债权人对公司主张债权时，应立即启动反担保追偿程序，同时通报董事会秘书，并由其报告董事会。

(五)人民法院受理债务人破产案件后，债权人未申报债权的，财务部应提请公司参加破产财产分配，预先行使追偿权。

第二十八条　公司作为一般保证人时，在主合同纠纷未经审判或仲裁，并就债务人财产依法强制执行仍不能履行债务前，不得对债务人先行承担保证责任。

第二十九条　公司向债权人履行担保责任后，应当采取有效措施向债务人或反担保人追偿，并将追偿情况及时向股东披露。

**第四章　责任和处罚**

第三十条　公司应当按照规定向负责公司年度审计的注册会计师如实提供公司全部对外担保事项。

第三十一条　相关责任人，包括但不限于董事、总经理、财务负责人、公司向子公司委派的董事、公司向子公司委派的股东代表、财务部门相关人员等未能正确履行职责或怠于履行职责或擅自越权签订担保合同，给公司造成损失的，可视情节轻重对其进行罚款或处分。

相关责任人涉嫌触犯《中华人民共和国刑法》有关规定的，由公司移送司法机关依法追究其刑事责任。

**第五章　附则**

第三十二条　在本办法中，除非上下文另有说明，“以上”含本数,“超过”不含本数。

第三十三条　本办法未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第三十四条　本办法与《公司章程》的规定有抵触时，以《公司章程》规定为准。

第三十五条　本办法的修改由股东大会批准。

第三十六条　本办法由董事会负责解释。

第三十七条　本办法经股东大会审议通过之日起实施；有关上市后应履行的披露、公告、报告等事项的约定自公司股票在证券交易所上市交易之日起生效实施。

## 第八章 对外提供财务资助管理制度（鄂凯股【2019】208号）

**第一章 总 则**

第一条 为规范湖北凯龙化工集团股份有限公司（以下简称“公司”）对外提供财务资助行为，防范财务风险，完善公司治理与内控管理，根据《公司法》、《证券法》、《上市公司信息披露管理办法》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《公司章程》及《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》的相关规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称对外提供财务资助，是指公司及其控股子公司有偿或者无偿对外提供资金、委托贷款等行为，但下列情况除外：

（一）提供财务资助属于公司的主营业务；

（二）资助对象为公司合并报表范围内的、持股比例超过50%的控股子公司。

公司向与关联人共同投资形成的控股子公司提供财务资助，参照本制度执行。

第三条 公司应当充分保护股东的合法权益，对外提供财务资助应当遵循平等、自愿的原则，且接受财务资助对象应当提供担保。

第四条 公司对外提供财务资助，应当与资助对象等有关方签署协议，约定资助对象应遵守的条件、财务资助的金额、期限、违约责任等内容。

对外财务资助款项逾期未收回的，公司不得向同一对象继续提供财务资助或者追加提供财务资助。

**第二章 对外提供财务资助的审批权限及审批程序**

第五条 公司对外提供财务资助必须经董事会或股东大会审议批准。

第六条 公司董事会审议对外提供财务资助事项时，须经出席董事会的三分之二以上的董事同意并做出决议，且关联董事须回避表决；当表决人数不足3人时，应直接提交股东大会审议。

第七条 公司董事会审议对外提供财务资助事项时，公司独立董事和保荐机构（如有）应对该事项的合法合规性、对公司的影响及存在的风险等发表独立意见。

第八条 经董事会审议通过的对外提供财务资助事项，达到下列情形之一的，还须提交股东大会审议通过：

1. 公司及控股子公司的对外财务资助总额超过公司最近一期经审计净资产50%以后提供的任何财务资助；

2. 为资产负债率超过70%的资助对象提供的财务资助；

3. 连续十二个月内累计提供财务资助金额超过公司最近一期经审计净资产10%的；

4. 单笔财务资助金额超过公司最近一期经审计净资产10%的；

5. 深圳证券交易所或《公司章程》规定的其他情形。

第九条 公司为董事、监事、高级管理人员、控股股东、实际控制人及其控股子公司等关联人以外的其他关联方提供对外财务资助的，无论金额大小都应提交股东大会审议且关联股东须回避表决。

第十条 公司在以下期间，不得对外提供财务资助：

（一）使用闲置募集资金暂时补充流动资金期间；

（二）将募集资金投向变更为永久性补充流动资金后的十二个月内；

（三）将超募资金永久性用于补充流动资金或者归还银行贷款后的十二个月内。

第十一条 公司不得为董事、监事、高级管理人员、控股股东、实际控制人及其控股子公司等关联人提供资金等财务资助。

公司为其持股比例不超过50%的控股子公司、参股公司提供资金等财务资助的，该控股子公司、参股公司的所有其他股东原则上应当按出资比例提供同等条件的财务资助。如其他股东未能以同等条件或者出资比例向公司控股子公司或者参股公司提供财务资助的，该控股子公司或参股公司须以其全部资产为公司提供的财务资助提供担保，该项担保须取得该控股子公司代表三分之二以上表决权股东的同意。

公司为其控股子公司、参股公司提供资金等财务资助，且该控股子公司、参股公司的其他股东中一个或者多个为公司的控股股东、实际控制人及其关联人的，该关联股东应当按出资比例提供同等条件的财务资助。如该关联股东未能以同等条件或者出资比例向公司控股子公司或者参股公司提供财务资助的，公司应当将上述对外财务资助事项提交股东大会审议，与该事项有关联关系的股东应当回避表决。同时还应当按照关联交易要求履行审批程序和信息披露义务。

第十二条 公司对外提供财务资助应按合理成本收取被资助企业的资金占用费。

**第三章 管理机构与职责**

第十三条 财务部门是公司负责对外提供财务资助管理的管理部门，其主要职责：

1. 公司对外提供财务资助之前，公司财务部门应当做好被资助对象的资产质量、经营情况、行业前景、偿债能力、信用状况等方面的风险调查工作，由内审部门对财务部门提供的风险评估进行审核。

2. 公司财务部门在董事会或股东大会审议通过后，办理对外财务资助手续；财务部门负责做好被资助企业日后的跟踪、监督及其他相关工作。

第十四条 公司对外提供财务资助须严格按照本制度要求的审批权限履行审批程序。公司董事会办公室负责财务资助的信息披露工作。

第十五条 公司应当严格按照《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》及相关文件要求进行信息披露工作。

第十六条 内审部门负责对财务资助事项的合规性进行检查监督，对违反本制度的有关规定对外提供财务资助，给公司造成损失的，将追究有关人员的经济责任。

**第四章 附 则**

第十七条 公司控股子公司对外提供财务资助，适用本制度的规定。

第十八条 本制度未尽事宜，按照法律、法规、深圳证券交易所相关规定以及公司其他制度执行。

第十九条 本制度由公司董事会负责修订与解释。

第二十条 本制度自董事会审议通过之日起实施。

## 第九章 重要会计政策、会计估计（五届十九次董事会审议通过）

1、财务报表的编制基础

本公司财务报表以持续经营为基础编制，根据实际发生的交易和事项，按照《企业会计准则——基本准则》和其他各项会计准则的规定进行确认和计量，在此基础上编制财务报表。

2014年1月26日起，财政部陆续发布的企业会计准则第2号、第9号、第30号、第33号、第37号、第39号、第40号、第41号等八项准则和2014年7月23日修改的《企业会计准则—基本准 则》，本公司于2014年7月1日起执行新发布或修订的企业会计准则，其余未变更部分仍采用财政部在2006年2 月15日颁布的相关准则及有关规定。

2、会计期间

本公司及子公司（以下合称“公司”或“本公司”）会计年度采用公历年度，即每年自1月1日起至12月31日止。

3、记账本位币

本公司以人民币为记账本位币。

4、同一控制下和非同一控制下企业合并的会计处理方法

（1）本公司报告期内发生同一控制下企业合并的，采用权益结合法进行会计处理。合并方在企业合并中取得的资产和负债，于合并日按照被合并方在最终控制方合并财务报表中的账面价值计量。合并方取得的净资产账面价值与支付的合并对价账面价值（或发行股份面值总额）的差额，调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益。合并方为进行企业合并发生的各项直接相关费用，包括为进行企业合并而支付的审计费用、评估费用、法律服务费用等，于发生时计入当期损益。为企业合并发行的债券或承担其他债务支付的手续费、佣金等，计入所发行债券及其他债务的初始计量金额。企业合并中发行权益性证券发生的手续费、佣金等费用，抵减权益性证券溢价收入，溢价收入不足冲减的，冲减留存收益。企业合并形成母子公司关系的，编制合并财务报表，按照本公司制定的“合并财务报表”会计政策执行；合并财务报表比较数据调整的期间应不早于合并方、被合并方处于最终控制方的控制之下孰晚的时间。

（2）本公司报告期内发生非同一控制下的企业合并的，采用购买法进行会计处理。区别下列情况确定合并成本：①一次交换交易实现的企业合并，合并成本为在购买日为取得对被购买方的控制权而付出的资产、发生或承担的负债以及发行的权益性证券的公允价值。②通过多次交换交易分步实现的企业合并，对于购买日之前持有的被购买方的股权，区分个别财务报表和合并财务报表进行相关会计处理：

A、在个别财务报表中，按照原持有被购买方的股权投资的账面价值加上新增投资成本之和，作为改按成本法核算的初始投资成本；购买日之前持有的股权投资因采用权益法核算而确认的其他综合收益，在处置该项投资时采用与被购买方直接处置相关资产或负债相同的基础进行会计处理。购买日之前持有的股权投资按照《企业会计准则第22号——金融工具确认和计量》的有关规定进行会计处理的，原计入其他综合收益的累计公允价值变动在改按成本法核算时转入当期损益。

B、在合并财务报表中，对于购买日之前持有的被购买方的股权，按照该股权在购买日的公允价值进行重新计量，公允价值与其账面价值的差额计入当期投资收益；购买日之前持有的被购买方的股权涉及权益法核算下的其他综合收益等的，与其相关的其他综合收益等转为购买日所属当期投资收益。本公司在附注中披露其在购买日之前持有的被购买方的股权在购买日的公允价值、按照公允价值重新计量产生的相关利得或损失的金额。

　③为企业合并发生的审计、法律服务、评估咨询等中介费用以及其他相关管理费用，于发生时计入当期损益；作为合并对价发行的权益性证券或债务性证券的交易费用，计入权益性证券或债务性证券的初始确认金额。④在合并合同或协议中对可能影响合并成本的未来事项作出约定的，购买日如果估计未来事项很可能发生并且对合并成本的影响金额能够可靠计量的，将其计入合并成本。

本公司在购买日对作为企业合并对价付出的资产、发生或承担的负债按照公允价值计量，公允价值与其账面价值的差额，计入当期损益。

本公司在购买日对合并成本进行分配，按照规定确认所取得的被购买方各项可辨认资产、负债及或有负债。①对合并成本大于合并中取得的被购买方可辨认净资产公允价值份额的差额，确认为商誉。②对合并成本小于合并中取得的被购买方可辨认净资产公允价值份额的差额，则对取得的被购买方各项可辨认资产、负债及或有负债的公允价值以及合并成本的计量进行复核；经复核后合并成本仍小于合并中取得的被购买方可辨认净资产公允价值份额的，其差额计入当期损益。

企业合并形成母子公司关系的，母公司设置备查簿，记录企业合并中取得的子公司各项可辨认资产、负债及或有负债等在购买日的公允价值。编制合并财务报表时，以购买日确定的各项可辨认资产、负债及或有负债的公允价值为基础对子公司的财务报表进行调整，按照本公司制定的“合并财务报表”会计政策执行。

5、合并财务报表的编制方法

（1）合并范围

合并财务报表的合并范围以控制为基础予以确定，包括本公司及全部子公司截至2014年12月31日止的年度财务报表。子公司，是指被本公司控制的主体（含企业、被投资单位中可分割的部分，以及本公司所控制的结构化主体等）。控制，是指投资方拥有对被投资方的权力,通过参与被投资方的相关活动而享有可变回报，并且有能力运用对被投资方的权力影响其回报金额。

（2）合并财务报表编制方法

本公司以自身和其子公司的财务报表为基础，根据其他有关资料，编制合并财务报表。

本公司编制合并财务报表，将整个企业公司视为一个会计主体，依据相关企业会计准则的确认、计量和列报要求，按照统一的会计政策，反映企业公司整体财务状况、经营成果和现金流量。

在编制合并财务报表时，子公司与本公司采用的会计政策或会计期间不一致的，按照本公司的会计政策和会计期间对子公司财务报表进行必要的调整。对于非同一控制下企业合并取得的子公司，以购买日可辨认净资产公允价值为基础对其财务报表进行调整。

（3）少数股东权益和损益的列报

子公司所有者权益中不属于母公司的份额，作为少数股东权益，在合并资产负债表中所有者权益项目下以“少数股东权益”项目列示。

子公司当期净损益中属于少数股东权益的份额，在合并利润表中净利润项目下以“少数股东损益”项目列示。

（4）超额亏损的处理

在合并财务报表中，子公司少数股东分担的当期亏损超过了少数股东在该子公司期初所有者权益中所享有的份额的，其余额仍冲减少数股东权益。

（5）当期增加减少子公司的合并报表处理

在报告期内，因同一控制下企业合并增加的子公司，编制合并资产负债表时，调整合并资产负债表的年初余额。因非同一控制下企业合并增加的子公司，编制合并资产负债表时，不调整合并资产负债表的年初余额。在报告期内处置子公司，编制合并资产负债表时，不调整合并资产负债表的年初余额。

在报告期内，因同一控制下企业合并增加的子公司，将该子公司在合并当期的期初至报告期末的收入、费用、利润纳入合并利润表，将该子公司合并当期期初至报告期末的现金流量纳入合并现金流量表。因非同一控制下企业合并增加的子公司，将该子公司自购买日至报告期末的收入、费用、利润纳入合并利润表，将该子公司购买日至报告期末的现金流量纳入合并现金流量表。在报告期内处置子公司，将该子公司期初至处置日的收入、费用、利润纳入合并利润表，将该子公司期初至处置日的现金流量纳入合并现金流量表。

因处置部分股权投资或其他原因丧失了对原有子公司控制权时，对于处置后的剩余股权投资，按照其在丧失控制权日的公允价值进行重新计量。处置股权取得的对价与剩余股权公允价值之和，减去按原持股比例计算应享有原有子公司自购买日开始持续计算的净资产的份额之间的差额，计入丧失控制权当期的投资收益。与原有子公司股权投资相关的其他综合收益，在丧失控制权时转为当期投资收益。

因购买少数股权新取得的长期股权投资与按照新增持股比例计算应享有子公司的可辨认净资产份额之间的差额，以及在不丧失控制权的情况下因部分处置对子公司的股权投资而取得的处置价款与处置长期股权投资相对应享有子公司净资产份额的差额，均调整合并资产负债表中的资本公积中的股本溢价，资本公积中的股本溢价不足冲减的，调整留存收益。

（6）分步处置股权至丧失控制权的合并报表处理

处置对子公司股权投资直至丧失控制权的各项交易属于一揽子交易的，将各项交易作为一项处置子公司并丧失控制权的交易进行会计处理；但是，在丧失控制权之前每一次处置价款与处置投资对应的享有该子公司净资产份额的差额，在合并财务报表中确认为其他综合收益，在丧失控制权时一并转入丧失控制权当期的损益。不属于一揽子交易的，在丧失控制权之前与丧失控制权时，按照前述不丧失控制权的情况下部分处置对子公司的股权投资与丧失对原有子公司控制权时的会计政策实施会计处理。

处置对子公司股权投资的各项交易的条款、条件以及经济影响符合以下一种或多种情况，表明将多次交易事项作为一揽子交易进行会计处理：①这些交易是同时或者在考虑了彼此影响的情况下订立的；②这些交易整体才能达成一项完整的商业结果；③一项交易的发生取决于其他至少一项交易的发生；④一项交易单独看是不经济的，但是和其他交易一并考虑时是经济的。

个别财务报表分步处置股权至丧失控制权按照处置长期股权投资的会计政策实施会计处理。

6、现金及现金等价物的确定标准

本公司现金包括库存现金、可以随时用于支付的存款；现金等价物包括本公司持有的期限短（一般指从购买日起三个月内到期）、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小的投资。

7、 外币业务核算方法

本公司外币交易均按交易发生日的即期汇率折算为记账本位币。

（1）汇兑差额的处理

在资产负债表日，按照下列规定对外币货币性项目和外币非货币性项目进行处理：外币货币性项目，采用资产负债表日即期汇率折算。因资产负债表日即期汇率与初始确认时或前一资产负债表日即期汇率不同而产生的汇兑差额，计入当期损益；以历史成本计量的外币非货币性项目，仍采用交易发生日的即期汇率折算，不改变其记账本位币金额；以公允价值计量的外币非货币性项目，采用公允价值确定日的即期汇率折算，折算后的记账本位币金额与原记账本位币金额的差额，作为公允价值变动（含汇率变动）处理，计入当期损益；在资本化期间内，外币专门借款本金及利息的汇兑差额，予以资本化，计入符合资本化条件的资产的成本。

（2）外币财务报表的折算

本公司对境外经营的财务报表进行折算时，遵循下列规定：资产负债表中的资产和负债项目，采用资产负债表日的即期汇率折算，所有者权益项目除“未分配利润”项目外，其他项目采用发生时的即期汇率折算；利润表中的收入和费用项目，采用交易发生日的即期汇率折算。按照上述折算产生的外币财务报表折算差额，确认为其他综合收益。比较财务报表的折算比照上述规定处理。

8、金融工具的确认和计量

（1）金融工具的确认

本公司成为金融工具合同的一方时，确认一项金融资产或金融负债。

（2）金融资产的分类和计量

①本公司基于风险管理、投资策略及持有金融资产的目的等原因，将持有的金融资产划分为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产、持有至到期投资、贷款和应收款项、可供出售金融资产。

A、以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产

以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产，包括交易性金融资产和初始确认时指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产。

交易性金融资产是指满足下列条件之一的金融资产：取得该金融资产的目的是为了在短期内出售；属于进行集中管理的可辨认金融工具组合的一部分，且有客观证据表明企业近期采用短期获利方式对该组合进行管理；属于衍生工具，但是，被指定且为有效套期工具的衍生工具、属于财务担保合同的衍生工具、与在活跃市场中没有报价且其公允价值不能可靠计量的权益工具投资挂钩并须通过交付该权益工具结算的衍生工具除外。

只有符合以下条件之一，金融资产才可在初始计量时指定为以公允价值计量且变动计入当期损益的金融资产：该项指定可以消除或明显减少由于金融工具计量基础不同所导致的相关利得或损失在确认或计量方面不一致的情况；风险管理或投资策略的正式书面文件已载明，该金融工具组合以公允价值为基础进行管理、评价并向关键管理人员报告；包含一项或多项嵌入衍生工具的混合工具，除非嵌入衍生工具对混合工具的现金流量没有重大改变，或所嵌入的衍生工具明显不应当从相关混合工具中分拆；包含需要分拆但无法在取得时或后续的资产负债表日对其进行单独计量的嵌入衍生工具的混合工具。

在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的权益工具投资，不得指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产。

B、持有至到期投资

持有至到期投资，是指到期日固定、回收金额固定或可确定，且本公司有明确意图和能力持有至到期的非衍生金融资产。

C、贷款和应收款项

贷款和应收款项，是指在活跃市场中没有报价、回收金额固定或可确定的非衍生金融资产。

D、可供出售金融资产

可供出售金融资产，是指初始确认时即指定为可供出售的非衍生金融资产，以及除上述金融资产类别以外的金融资产。

企业在初始确认时将某金融资产划分为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产后，不能重分类为其他类金融资产；其他类金融资产也不能重分类为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产。

②金融资产在初始确认时以公允价值计量。对于以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产，相关交易费用直接计入当期损益；对于其他类别的金融资产，相关交易费用计入初始确认金额。

③金融资产的后续计量

A、以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产，采用公允价值进行后续计量，公允价值变动形成的利得或损失，计入当期损益。

B、持有至到期投资，采用实际利率法，按摊余成本进行后续计量，终止确认、减值以及摊销形成的利得或损失，计入当期损益。

C、贷款和应收款项，采用实际利率法，按摊余成本进行后续计量，终止确认、减值以及摊销形成的利得或损失，计入当期损益。

D、可供出售金融资产，采用公允价值进行后续计量，公允价值变动计入其他综合收益，在该可供出售金融资产发生减值或终止确认时转出，计入当期损益。可供出售金融资产持有期间实现的利息或现金股利，计入当期损益。在活跃市场中没有报价且其公允价值不能可靠计量的权益工具投资，以及与该权益工具挂钩并须通过交付该权益工具结算的衍生金融资产，按照成本计量。

④金融资产的减值准备

A、本公司在期末对以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产以外的金融资产的账面价值进行检查，有客观证据表明该金融资产发生减值的，确认减值损失，计提减值准备。

B、本公司确定金融资产发生减值的客观证据包括下列各项：

a）发行方或债务人发生严重财务困难；

b）债务人违反了合同条款，如偿付利息或本金发生违约或逾期等；

c）债权人出于经济或法律等方面因素的考虑，对发生财务困难的债务人作出让步；

d）债务人很可能倒闭或进行其他财务重组；

e）因发行方发生重大财务困难，该金融资产无法在活跃市场继续交易；

f）无法辨认一组金融资产中的某项资产的现金流量是否已经减少，但根据公开的数据对其进行总体评价后发现，该组金融资产自初始确认以来的预计未来现金流量确已减少且可计量，如该组金融资产的债务人支付能力逐步恶化，或债务人所在国家或地区失业率提高、担保物在其所在地区的价格明显下降、所处行业不景气等；

g）债务人经营所处的技术、市场、经济或法律环境等发生重大不利变化，使权益工具投资人可能无法收回投资成本；

h）权益工具投资的公允价值发生严重或非暂时性下跌；

i）其他表明金融资产发生减值的客观证据。

C、金融资产减值损失的计量

a）持有至到期投资、贷款和应收款项减值损失的计量

持有至到期投资、贷款和应收款项（以摊余成本后续计量的金融资产）的减值准备，按该金融资产预计未来现金流量现值低于其账面价值的差额计提，计入当期损益。

本公司对单项金额重大的金融资产单独进行减值测试，对单项金额不重大的金融资产，单独或包括在具有类似信用风险特征的金融资产组合中进行减值测试。单独测试未发生减值的金融资产，无论单项金额重大与否，仍将包括在具有类似信用风险特征的金融资产组合中再进行减值测试。已单独确认减值损失的金融资产，不包括在具有类似信用风险特征的金融资产组合中进行减值测试。

本公司对以摊余成本计量的金融资产确认资产减值损失后，如有客观证据表明该金融资产价值已经恢复，且客观上与确认该损失后发生的事项有关，原确认的减值损失予以转回，计入当期损益。

b）可供出售金融资产

本公司对可供出售金融资产按单项投资进行减值测试。资产负债表日，判断可供出售金融资产的公允价值是否严重或非暂时性下跌：如果单项可供出售金融资产的公允价值跌幅超过成本的50%，或者持续下跌时间达一年以上，则认定该可供出售金融资产已发生减值，按成本与公允价值的差额计提减值准备，确认减值损失。可供出售金融资产的期末成本为取得时按照投资成本进行初始计量、出售时按加权平均法所计算的摊余成本。

可供出售金融资产的公允价值发生非暂时性下跌时，即使该金融资产没有终止确认，原直接计入其他综合收益的因公允价值下降形成的累计损失，亦予以转出，计入当期损益。

在活跃市场中没有报价且其公允价值不能可靠计量的可供出售权益工具投资，或与该权益工具挂钩并须通过交付该权益工具结算的衍生金融资产发生减值时，本公司将该权益工具投资或衍生金融资产的账面价值，与按照类似金融资产当时市场收益率对未来现金流量折现确定的现值之间的差额，确认为减值损失，计入当期损益。

对可供出售债务工具确认资产减值损失后，如有客观证据表明该金融资产价值已经恢复，且客观上与确认损失后发生的事项有关，原确认的减值损失予以转回，计入当期损益。

可供出售权益工具投资发生的减值损失，不得通过损益转回。同时，在活跃市场中没有报价且其公允价值不能可靠计量的权益工具投资或与该权益工具挂钩并须通过交付该权益工具结算的衍生金融资产发生的减值损失，不予转回。

（3）金融负债的分类和计量

①本公司将持有的金融负债分为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债和其他金融负债。

以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债，包括交易性金融负债和初始确认时指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债。

交易性金融负债是指满足下列条件之一的金融负债：承担该金融负债的目的是为了在近期内回购；属于进行集中管理的可辨认金融工具组合的一部分，且有客观证据表明企业近期采用短期获利方式对该组合进行管理；属于衍生工具，但是，被指定且为有效套期工具的衍生工具、属于财务担保合同的衍生工具、与在活跃市场中没有报价且其公允价值不能可靠计量的权益工具投资挂钩并须通过交付该权益工具结算的衍生工具除外。

只有符合以下条件之一，金融负债才可在初始计量时指定为以公允价值计量且变动计入当期损益的金融负债：该项指定可以消除或明显减少由于金融工具计量基础不同所导致的相关利得或损失在确认或计量方面不一致的情况；风险管理或投资策略的正式书面文件已载明，该金融工具组合以公允价值为基础进行管理、评价并向关键管理人员报告；包含一项或多项嵌入衍生工具的混合工具，除非嵌入衍生工具对混合工具的现金流量没有重大改变，或所嵌入的衍生工具明显不应当从相关混合工具中分拆；包含需要分拆但无法在取得时或后续的资产负债表日对其进行单独计量的嵌入衍生工具的混合工具。

本公司在初始确认时将某金融负债划分为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债后，不能重分类为其他类金融负债；其他类金融负债也不能重分类为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债。

②金融负债在初始确认时以公允价值计量。对于以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债，相关交易费用直接计入当期损益；对于其他金融负债，相关交易费用计入初始确认金额。

③金融负债的后续计量

A、以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债，包括交易性金融负债和指定为以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融负债，采用公允价值进行后续计量，公允价值变动形成的利得或损失，计入当期损益。

B、其他金融负债，采用实际利率法，按摊余成本进行后续计量。

（4） 金融资产转移确认依据和计量

本公司在已将金融资产所有权上几乎所有的风险和报酬转移给转入方时终止对该项金融资产的确认。在金融资产整体转移满足终止确认条件的，将下列两项的差额计入当期损益：

①所转移金融资产的账面价值；

②因转移而收到的对价，与原计入其他综合收益的公允价值变动累计额（涉及转移的金融资产为可供出售金融资产的情形）之和。

本公司的金融资产部分转移满足终止确认条件的，将所转移金融资产整体的账面价值，在终止确认部分和未终止确认部分之间，按照各自的相对公允价值进行分摊，并将下列两项金额的差额计入当期损益：

①终止确认部分的账面价值；

②终止确认部分的对价，与原计入其他综合收益的公允价值变动累计额中对应终止确认部分的金额（涉及转移的金融资产为可供出售金融资产的情形）之和。

原计入其他综合收益的公允价值变动累计额中对应终止确认部分的金额，按照金融资产终止确认部分和未终止确认部分的相对公允价值，对该累计额进行分摊后确定。

金融资产转移不满足终止确认条件的，继续确认所转移金融资产整体，并将所收到的对价确认为一项金融资产。

对于继续涉入条件下的金融资产转移，本公司根据继续涉入所转移金融资产的程度确认有关金融资产和金融负债，以充分反映本公司所保留的权利和承担的义务。

（5）金融负债的终止确认

本公司金融负债的现时义务全部或部分已经解除的，终止确认该金融负债或其一部分。本公司与债权人之间签订协议，以承担新金融负债方式替换现存金融负债，且新金融负债与现存金融负债的合同条款实质上不同的，终止确认现存金融负债，并同时确认新金融负债。

金融负债全部或部分终止确认的，将终止确认部分的账面价值与支付的对价(包括转出的非现金资产或承担的新金融负债)之间的差额，计入当期损益。

（6）金融资产和金融负债的抵销

金融资产和金融负债在资产负债表内分别列示，不相互抵销。但同时满足下列条件的，以相互抵销后的净额在资产负债表内列示：本公司具有抵销已确认金额的法定权利，且该种法定权利是当前可执行的；本公司计划以净额结算，或同时变现该金融资产和清偿该金融负债。不满足终止确认条件的金融资产转移，转出方不得将已转移的金融资产和相关负债进行抵销。

9、应收款项坏账准备的确认和计提

|  |  |
| --- | --- |
| 单项金额重大的判断依据或金额标准 | 本公司将期末余额100万元及以上的应收账款；单位期末余额50万元及以上、个人期末余额为10万元及以上的其他应收款定义为单项金额重大的应收款项。 |
| 单项金额重大并单项计提坏账准备的计提方法 | 单独进行减值测试，如有客观证据表明已发生减值，确认减值损失，计入当期损益；单独测试未发生减值的应收款项，包括在具有类似信用风险特征的应收款项组合中再进行减值测试。 |

(1)单项金额重大并单项计提坏账准备的应收款项：

(2) 按组合计提坏账准备的应收款项：

|  |  |
| --- | --- |
| 确定组合的依据 | |
| 组合1 | 除已单独计提减值准备及组合2的应收款项外，本公司根据以前年度与之相同或相类似的、按账龄划分的具有类似信用风险特征的应收款项组合的实际损失率为基础，结合现实情况分析确定坏账准备单独计提坏账准备和按其他组合计提坏账准备外的应收款项 |
| 组合2 | 除已单独计提减值准备的应收款项外，本公司以是否获得收款保证为划分类似信用风险特征，如果已获得收款保证，将不计提减值准备。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 组合1 | 账龄分析法 |
| 组合2 | 不计提坏账准备。如存在客观证据表面其已发生减值，确认减值损失，计提坏账准备。 |

按组合计提坏账准备的计提方法：

组合1中，采用账龄分析法计提坏账准备的，计提标准和比例如下：

| 账 龄 | 应收账款计提比例 | 其他应收款计提比例 |
| --- | --- | --- |
| 1年以内（含1年） | 5％ | 5％ |
| 1－2年（含2年） | 10％ | 10％ |
| 2－3年（含3年） | 20％ | 20％ |
| 3－4年（含4年） | 50％ | 50％ |
| 4－5年（含5年） | 70％ | 70％ |
| 5年以上 | 100％ | 100％ |

(3) 单项金额虽不重大但单项计提坏账准备的应收款项：

|  |  |
| --- | --- |
| 单项计提坏账准备的理由 | 有证据表明应收金额100万元以下且需单独计提坏账准备的应收账款；应收单位金额50万元以下、个人金额为10万元以下且需单独计提坏账准备的其他应收款。 |
| 坏账准备的计提方法 | 单项计提，按预计不能收回金额计提坏账准备。 |

10、 存货的分类和计量

（1） 存货分类：本公司存货包括在日常活动中持有以备出售的产成品或商品、处于生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料等。具体划分为原材料（含辅助材料）、包装物、在产品、发出商品、库存商品、低值易耗品等。

（2）存货的确认：本公司存货同时满足下列条件的，予以确认：

①与该存货有关的经济利益很可能流入企业；

②该存货的成本能够可靠地计量。

（3）存货取得和发出的计价方法：本公司取得的存货按成本进行初始计量，发出按加权平均法确定发出存货的实际成本。

（4） 低值易耗品和包装物的摊销方法：低值易耗品和包装物在领用时根据实际情况采用一次摊销法进行摊销。

（5） 期末存货的计量：资产负债表日，存货按成本与可变现净值孰低计量，存货成本高于其可变现净值的，计提存货跌价准备，计入当期损益。

①可变现净值的确定方法：

本公司确定存货的可变现净值，以取得的确凿证据为基础，并且考虑持有存货的目的、资产负债表日后事项的影响等因素。

为生产而持有的材料等，用其生产的产成品的可变现净值高于成本的，该材料仍然按照成本计量；材料价格的下降表明产成品的可变现净值低于成本的，该材料按照可变现净值计量。

为执行销售合同或者劳务合同而持有的存货，其可变现净值以合同价格为基础计算。

企业持有存货的数量多于销售合同订购数量的，超出部分的存货的可变现净值以一般销售价格为基础计算。

②本公司通常按照单个存货项目计提存货跌价准备。

对于数量繁多、单价较低的存货，按照存货类别计提存货跌价准备。

与在同一地区生产和销售的产品系列相关、具有相同或类似最终用途或目的，且难以与其他项目分开计量的存货，合并计提存货跌价准备。

（6） 存货的盘存制度：本公司采用永续盘存制。

11、长期股权投资的计量

长期股权投资包括对子公司、合营企业和联营企业的权益性投资。

（1） 初始计量

本公司分别下列两种情况对长期股权投资进行初始计量：

①企业合并形成的长期股权投资，按照下列规定确定其初始投资成本：

A、同一控制下的企业合并中，合并方以支付现金、转让非现金资产或承担债务方式作为合并对价的，在合并日按照被合并方所有者权益在最终控制方合并财务报表中的账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本。长期股权投资初始投资成本与支付的现金、转让的非现金资产以及所承担债务账面价值之间的差额，调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益。为进行企业合并发生的各项直接相关费用，包括为进行企业合并而支付的审计费用、评估费用、法律服务费用等，于发生时计入当期损益。

合并方以发行权益性证券作为合并对价的，在合并日按照被合并方所有者权益在最终控制方合并财务报表中的账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本。按照发行股份的面值总额作为股本，长期股权投资初始投资成本与所发行股份面值总额之间的差额，调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益。合并中发行权益性证券发生的手续费、佣金等费用，抵减权益性证券溢价收入，溢价收入不足冲减的，冲减留存收益。

B、非同一控制下的企业合并中，本公司区别下列情况确定合并成本：

a）一次交换交易实现的企业合并，合并成本为在购买日为取得对被购买方的控制权而付出的资产、发生或承担的负债以及发行的权益性证券的公允价值；

b）通过多次交换交易分步实现的企业合并，以购买日之前所持被购买方的股权投资的账面价值与购买日新增投资成本之和，作为该项投资的初始投资成本；

c）为企业合并发生的审计、法律服务、评估咨询等中介费用以及其他相关管理费用，于发生时计入当期损益；作为合并对价发行的权益性证券或债务性证券的交易费用，计入权益性证券或债务性证券的初始确认金额；

d）在合并合同或协议中对可能影响合并成本的未来事项作出约定的，购买日如果估计未来事项很可能发生并且对合并成本的影响金额能够可靠计量的，将其计入合并成本。

②除企业合并形成的长期股权投资以外，其他方式取得的长期股权投资，按照下列规定确定其初始投资成本：

A、以支付现金取得的长期股权投资，按照实际支付的购买价款作为初始投资成本。初始投资成本包括与取得长期股权投资直接相关的费用、税金及其他必要支出。

B、以发行权益性证券取得的长期股权投资，按照发行权益性证券的公允价值作为初始投资成本，但不包括应自被投资单位收取的已宣告但尚未发放的现金股利或利润。发行或取得自身权益工具时发生的交易费用，可直接归属于权益性交易的，从权益中扣减。

C、通过非货币性资产交换取得的长期股权投资，其初始投资成本按照《企业会计准则第7号-非货币性资产交换》确定。

D、通过债务重组取得的长期股权投资，其初始投资成本按照《企业会计准则第12号--债务重组》确定。

③无论是以何种方式取得长期股权投资，取得投资时，对于支付的对价中包含的应享有被投资单位已经宣告但尚未发放的现金股利或利润都作为应收项目单独核算，不构成取得长期股权投资的初始投资成本。

（2） 后续计量

能够对被投资单位实施控制的长期股权投资，在个别财务报表中采用成本法核算。对被投资单位具有共同控制或重大影响的长期股权投资，采用权益法核算。

①采用成本法核算的长期股权投资按照初始投资成本计价。追加或收回投资调整长期股权投资的成本。被投资单位宣告分派的现金股利或利润，确认为当期投资收益。

②采用权益法核算的长期股权投资，其初始投资成本大于投资时应享有被投资单位可辨认净资产公允价值份额的，不调整长期股权投资的初始投资成本；长期股权投资的初始投资成本小于投资时应享有被投资单位可辨认净资产公允价值份额的，其差额计入当期损益，同时调整长期股权投资的成本。

取得长期股权投资后，按照应享有或应分担的被投资单位实现的净损益和其他综合收益的份额，分别确认投资收益和其他综合收益，同时调整长期股权投资的账面价值；按照被投资单位宣告分派的利润或现金股利计算应享有的部分，相应减少长期股权投资的账面价值；对于被投资单位除净损益、其他综合收益和利润分配以外所有者权益的其他变动，调整长期股权投资的账面价值并计入所有者权益。在确认应享有被投资单位净损益的份额时，以取得投资时被投资单位可辨认净资产的公允价值为基础，对被投资单位的净利润进行调整后确认。被投资单位采用的会计政策及会计期间与本公司不一致的，按照本公司的会计政策及会计期间对被投资单位的财务报表进行调整，并据以确认投资收益和其他综合收益等。确认被投资单位发生的净亏损，以长期股权投资的账面价值以及其他实质上构成对被投资单位净投资的长期权益减记至零为限，本公司负有承担额外损失义务的除外。被投资单位以后实现净利润的，本公司在其收益分享额弥补未确认的亏损分担额后，恢复确认收益分享额。

计算确认应享有或应分担被投资单位的净损益时，与联营企业、合营企业之间发生的未实现内部交易损益按照应享有的比例计算归属于本公司的部分，予以抵销，在此基础上确认投资收益。本公司与被投资单位发生的未实现内部交易损失属于资产减值损失的，予以全额确认。

本公司对联营企业的权益性投资，其中一部分通过风险投资机构、共同基金、信托公司或包括投连险基金在内的类似主体间接持有的，无论以上主体是否对这部分投资具有重大影响，本公司都按照《企业会计准则第22号——金融工具确认和计量》的有关规定，对间接持有的该部分投资选择以公允价值计量且其变动计入损益，并对其余部分采用权益法核算。

③本公司处置长期股权投资，其账面价值与实际取得价款的差额，计入当期损益。采用权益法核算的长期股权投资，在处置该项投资时，采用与被投资单位直接处置相关资产或负债相同的基础，按相应比例对原计入其他综合收益的部分进行会计处理。

（3）确定对被投资单位具有共同控制、重大影响的依据

共同控制，是指按照相关约定对某项安排所共有的控制，并且该安排的相关活动必须经过分享控制权的参与方一致同意后才能决策。相关活动，是指对某项安排的回报产生重大影响的活动。重大影响，是指投资方对被投资单位的财务和经营政策有参与决策的权力，但并不能够控制或者与其他方一起共同控制这些政策的制定。

（4）减值测试方法及减值准备计提方法

长期股权投资的减值测试方法及减值准备计提方法按照本公司制定的“资产减值”会计政策执行。

12、投资性房地产的确认和计量

（1）本公司的投资性房地产是指为赚取租金或资本增值，或两者兼有而持有的房地产。主要包括：

①已出租的土地使用权；

②持有并准备增值后转让的土地使用权；

③已出租的建筑物。

（2）本公司投资性房地产同时满足下列条件的，予以确认：

①与该投资性房地产有关的经济利益很可能流入企业；

②该投资性房地产的成本能够可靠地计量。

（3）初始计量

投资性房地产按照成本进行初始计量。

①外购投资性房地产的成本，包括购买价款、相关税费和可直接归属于该资产的其他支出；

②自行建造投资性房地产的成本，由建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出构成；

③以其他方式取得的投资性房地产的成本，按照相关会计准则的规定确定。

（4）后续计量

本公司采用成本模式对投资性房地产进行后续计量。采用成本模式计量的投资性房地产，采用与固定资产和无形资产相同的方法计提折旧或进行摊销。

本公司有确凿证据表明房地产用途发生改变，将自用房地产或存货转换为投资性房地产或将投资性房地产转换为自用房地产时，按转换前的账面价值作为转换后的入账价值。

本公司期末对采用成本模式计量的投资性房地产按其成本与可收回金额孰低计价，可收回金额低于成本的，按两者的差额计提减值准备。减值准备一经计提，不予转回。

13、 固定资产的确认和计量

本公司固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

（1）固定资产在同时满足下列条件时，按照成本进行初始计量：

①与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业；

②该固定资产的成本能够可靠地计量。

（2）固定资产折旧

与固定资产有关的后续支出，符合规定的固定资产确认条件的计入固定资产成本；不符合规定的固定资产确认条件的在发生时直接计入当期损益。

本公司的固定资产折旧方法为年限平均法。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类 别 | 使用年限（年） | 残值率（%） | 年折旧率（%） |
| 房屋及建筑物 | 15-35 | 5 | 2.71-6.33 |
| 机器设备 | 10-12 | 5 | 7.92-9.5 |
| 运输设备（普通） | 8 | 5 | 11.875 |
| 运输设备（危险品运输） | 7 | 5 | 13.57 |
| 构筑物 | 20 | 5 | 4.75 |
| 电子设备及其他 | 5 | 5 | 19 |

各类固定资产的使用年限、残值率、年折旧率列示如下：

本公司在每个会计年度终了，对固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核。使用寿命与原先估计数有差异的，调整固定资产使用寿命；预计净残值预计数与原先估计数有差异的，调整预计净残值；与固定资产有关的经济利益预期实现方式有重大改变的，改变固定资产折旧方法。固定资产使用寿命、预计净残值和折旧方法的改变作为会计估计变更。

（3）融资租入固定资产

本公司在租入的固定资产实质上转移了与资产有关的全部风险和报酬时确认该项固定资产的租赁为融资租赁。

本公司融资租赁取得的固定资产的成本，按租赁开始日租赁资产公允价值与最低租赁付款额现值两者中较低者确定。

本公司融资租入的固定资产采用与自有应计折旧资产相一致的折旧政策。能够合理确定租赁期届满时取得租赁资产所有权的，在租赁资产尚可使用年限内计提折旧；无法合理确定租赁期届满时能够取得租赁资产所有权的，在租赁期与租赁资产尚可使用年限两者中较短的期间内计提折旧。

（4）固定资产的减值，按照本公司制定的“资产减值”会计政策执行。

14、 在建工程的核算方法

（1）本公司的在建工程包括施工前期准备、正在施工中的建筑工程、安装工程、技术改造工程和大修理工程等。

（2）在建工程的计价：按实际发生的支出确定工程成本。在建工程成本还包括应当资本化的借款费用和汇兑损益。

（3）本公司在在建工程达到预定可使用状态时，将在建工程转入固定资产。所建造的已达到预定可使用状态、但尚未办理竣工决算的固定资产，按照估计价值确认为固定资产，并计提折旧；待办理了竣工决算手续后，再按实际成本调整原来的暂估价值，但不调整原已计提的折旧额。

（4）在建工程的减值，按照本公司制定的“资产减值”会计政策执行。

15、 借款费用的核算方法

（1）借款费用资本化的确认原则和资本化期间

本公司发生的借款费用，可直接归属于符合资本化条件的资产的购建或生产的，在同时满足下列条件时予以资本化，计入相关资产成本：

① 资产支出已经发生；

② 借款费用已经发生；

③ 为使资产达到预定可使用或者可销售状态所必要的购建或者生产活动已经开始。

不符合资本化条件的借款费用，在发生时根据其发生额确认为费用，计入当期的损益。

符合资本化条件的资产在购建或者生产过程中发生非正常中断、且中断时间连续超过3个月的，暂停借款费用的资本化。在中断期间发生的借款费用确认为费用，计入当期损益，直至资产的购建或者生产活动重新开始。如果中断是所购建或者生产的符合资本化条件的资产达到预定可使用或者可销售状态必要的程序，借款费用的资本化继续进行。

购建或者生产符合资本化条件的资产达到预定可使用或者可销售状态时，借款费用停止资本化。以后发生的借款费用于发生当期确认为费用。

（2）借款费用资本化金额的计算方法

为购建或者生产符合资本化条件的资产而借入专门借款的，以专门借款当期实际发生的利息费用，减去将尚未动用的借款资金存入银行取得的利息收入或进行暂时性投资取得的投资收益后的金额确定。

为购建或者生产符合资本化条件的资产而占用了一般借款的，根据累计资产支出超过专门借款部分的资产支出加权平均数乘以所占用一般借款的资本化率，计算确定一般借款应予资本化的利息金额。资本化率根据一般借款加权平均利率计算确定。

16、 无形资产的确认和计量

本公司无形资产是指本公司所拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产。

（1）无形资产的确认

本公司在同时满足下列条件时，予以确认无形资产：

①与该无形资产有关的经济利益很可能流入企业；

②该无形资产的成本能够可靠地计量。

内部研究开发项目研究阶段的支出，于发生时计入当期损益。内部研究开发项目开发阶段的支出，同时满足下列条件的，确认为无形资产：

①完成该无形资产以使其能够使用或出售在技术上具有可行性；

②具有完成该无形资产并使用或出售的意图；

③无形资产产生经济利益的方式，包括能够证明运用该无形资产生产的产品存在市场或无形资产自身存在市场，无形资产将在内部使用的，能证明其有用性；

④有足够的技术、财务资源和其他资源支持，以完成该无形资产的开发，并有能力使用或出售该无形资产；

⑤归属于该无形资产开发阶段的支出能够可靠地计量。

（2）无形资产的计量

①本公司无形资产按照成本进行初始计量。

②无形资产的后续计量

A、对于使用寿命有限的无形资产在取得时判定其使用寿命并在以后期间在使用寿命内采用直线法，摊销金额按受益项目计入相关成本、费用核算。使用寿命不确定的无形资产不摊销。

B、无形资产的减值，按照本公司制定的“资产减值”会计政策执行。

17、职工薪酬

职工薪酬，是指本公司为获得职工提供的服务或解除劳动关系而给予的各种形式的报酬或补偿。职工薪酬包括短期薪酬、离职后福利、辞退福利和其他长期职工福利。本公司提供给职工配偶、子女、受赡养人、已故员工遗属及其他受益人等的福利，也属于职工薪酬。

（1）短期薪酬

本公司在职工为其提供服务的会计期间，将实际发生的短期薪酬确认为负债，并计入当期损益，其他会计准则要求或允许计入资产成本的除外。

（2）离职后福利

离职后福利计划，是指本公司与职工就离职后福利达成的协议，或者本公司为向职工提供离职后福利制定的规章或办法等。本公司离职后福利计划仅包括设定提存计划。设定提存计划，是指向独立的基金缴存固定费用后，本公司不再承担进一步支付义务的离职后福利计划。

本公司在职工为其提供服务的会计期间，将根据设定提存计划计算的应缴存金额确认为负债，并计入当期损益或相关资产成本。

（3）辞退福利

本公司向职工提供辞退福利的，在下列两者孰早日确认辞退福利产生的职工薪酬负债，并计入当期损益：本公司不能单方面撤回因解除劳动关系计划或裁减建议所提供的辞退福利时；本公司确认与涉及支付辞退福利的重组相关的成本或费用时。

（4）其他长期职工福利

本公司向职工提供的其他长期职工福利，符合设定提存计划条件的，按照上述设定提存计划的会计政策进行处理；除此以外的，按照上述设定受益计划的会计政策确认和计量其他长期职工福利净负债或净资产。

18、预计负债的确认标准和计量方法

（1）预计负债的确认标准

本公司规定与或有事项相关的义务同时满足下列条件的，确认为预计负债：

①该义务是企业承担的现时义务；

②履行该义务很可能导致经济利益流出企业；

③该义务的金额能够可靠地计量。

（2）预计负债的计量方法

预计负债按照履行相关现时义务所需支出的最佳估计数进行初始计量。所需支出存在一个连续范围，且该范围内各种结果发生的可能性相同的，最佳估计数按照该范围内的中间值确定。在其他情况下，最佳估计数分别下列情况处理：

①或有事项涉及单个项目的，按照最可能发生金额确定。

②或有事项涉及多个项目的，按照各种可能结果及相关概率计算确定。

在确定最佳估计数时，综合考虑与或有事项有关的风险、不确定性和货币时间价值等因素。货币时间价值影响重大的，通过对相关未来现金流出进行折现后确定最佳估计数。

本公司清偿预计负债所需支出全部或部分预期由第三方补偿的，补偿金额只有在基本确定能够收到时才能作为资产单独确认。确认的补偿金额不超过预计负债的账面价值。

本公司在资产负债表日对预计负债的账面价值进行复核。有确凿证据表明该账面价值不能真实反映当前最佳估计数的，按照当前最佳估计数对该账面价值进行调整。

19、 收入确认方法和原则

本公司的收入包括销售商品收入、提供劳务收入和让渡资产使用权收入。

（1）销售商品收入

本公司在已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方，既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施有效控制，收入的金额、相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量，相关的经济利益很可能流入企业时，确认销售商品收入。具体确认原则如下

①民爆产品销售：

本公司与客户签订销售合同后，客户可在销售合同的范围内根据需求节奏向公司提交具体订单，公司根据订单组织生产。与此同时，客户到当地公安部门办理《民用爆炸物品购买许可证》和《民用爆炸物品运输许可证》，在“双证”齐备的条件下公司向客户发货，发货经客户验收并开具增值税发票后确认销售收入的实现。

②非民爆产品销售

本公司与客户签订销售合同，根据客户的需求组织生产并发货，经客户验收并开具增值税发票后确认销售收入的实现。

（2）提供劳务收入

①本公司在交易的完工进度能够可靠地确定，收入的金额、相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量，相关的经济利益很可能流入企业时，采用完工百分比法确认提供劳务收入。

②本公司在资产负债表日提供劳务交易结果不能够可靠估计的，分别下列情况处理：

A、已经发生的劳务成本预计能够得到补偿的，按照已经发生的劳务成本金额确认提供劳务收入，并按相同金额结转劳务成本。

B、已经发生的劳务成本预计不能够得到补偿的，将已经发生的劳务成本计入当期损益，不确认提供劳务收入。

③爆破服务收入

本公司与客户签订爆破服务合同，向客户提供爆破服务，并经双方核实无异议后，凭客户签字确认后的爆破服务结算单据确认收入。

（3）让渡资产使用权收入

让渡资产使用权收入包括利息收入、使用费收入等。

本公司在收入的金额能够可靠地计量，相关的经济利益很可能流入企业时，确认让渡资产使用权收入。

20、政府补助的确认和计量

本公司的政府补助分为与资产相关的政府补助和与收益相关的政府补助。与资产相关的政府补助，是指本公司取得的、用于购建或以其他方式形成长期资产的政府补助。与收益相关的政府补助，是指除与资产相关的政府补助之外的政府补助。如果政府补助文件未明确确定补助对象，除有确凿证据证明属于与资产相关的政府补助外，本公司将其划分为与收益相关的政府补助。

（1）政府补助的确认

本公司收到政府无偿拨入的货币性资产或非货币性资产，同时满足下列条件时，确认为政府补助：

① 能够满足政府补助所附条件；

② 能够收到政府补助。

（2）政府补助的计量：

① 政府补助为货币性资产的，按照收到或应收的金额计量。政府补助为非货币性资产的，按照公允价值计量；公允价值不能可靠取得的，按照名义金额计量。

② 与资产相关的政府补助，本公司取得时确认为递延收益，自相关资产达到预定可使用状态时，在该资产使用寿命内平均分配，分次计入以后各期的损益。相关资产在使用寿命结束前被出售、转让、报废或发生毁损的，将尚未分配的递延收益余额一次性转入资产处置当期的损益。

与收益相关的政府补助，用于补偿以后期间的相关费用或损失的，取得时确认为递延收益，在确认相关费用的期间计入当期损益；用于补偿已发生的相关费用或损失的，取得时直接计入当期损益。

③ 已确认的政府补助需要返还的，分别下列情况处理：

A、存在相关递延收益的，冲减相关递延收益账面余额，超出部分计入当期损益。

B、不存在相关递延收益的，直接计入当期损益。

21、所得税会计处理方法

本公司采用资产负债表债务法进行所得税会计处理。

（1）递延所得税资产

①资产、负债的账面价值与其计税基础存在可抵扣暂时性差异的，以未来期间很可能取得的用以抵扣可抵扣暂时性差异的应纳税所得额为限，按照预期收回该资产或清偿该负债期间的适用税率，计算确认由可抵扣暂时性差异产生的递延所得税资产。

②资产负债表日，有确凿证据表明未来期间很可能获得足够的应纳税所得额用来抵扣可抵扣暂时性差异的，确认以前期间未确认的递延所得税资产。

③资产负债表日，对递延所得税资产的账面价值进行复核。如果未来期间很可能无法获得足够的应纳税所得额用以抵扣递延所得税资产的利益，减记递延所得税资产的账面价值。在很可能获得足够的应纳税所得额时，转回减记的金额。

（2）递延所得税负债

资产、负债的账面价值与其计税基础存在应纳税暂时性差异的，按照预期收回该资产或清偿该负债期间的适用税率，确认由应纳税暂时性差异产生的递延所得税负债。

22、经营租赁和融资租赁会计处理

（1）经营租赁

本公司作为承租人，对于经营租赁的租金，在租赁期内各个期间按照直线法计入相关资产成本或当期损益；发生的初始直接费用，计入当期损益；或有租金在实际发生时计入当期损益。

本公司作为出租人，按资产的性质将用作经营租赁的资产包括在资产负债表中的相关项目内；对于经营租赁的租金，在租赁期内各个期间按照直线法确认为当期损益；发生的初始直接费用，计入当期损益；对于经营租赁资产中的固定资产，采用类似资产的折旧政策计提折旧；对于其他经营租赁资产，采用系统合理的方法进行摊销；或有租金在实际发生时计入当期损益。

（2）融资租赁

本公司作为承租人，在租赁期开始日将租赁开始日租赁资产公允价值与最低租赁付款额现值两者中较低者作为租入资产的入账价值，将最低租赁付款额作为长期应付款的入账价值，其差额作为未确认融资费用；在租赁谈判和签订租赁合同过程中发生的，可归属于租赁项目的手续费、律师费、差旅费、印花税等初始直接费用，计入租入资产价值；未确认融资费用在租赁期内各个期间进行分摊，采用实际利率法计算确认当期的融资费用；或有租金在实际发生时计入当期损益。

在计算最低租赁付款额的现值时，能够取得出租人租赁内含利率的，采用租赁内含利率作为折现率；否则，采用租赁合同规定的利率作为折现率。无法取得出租人的租赁内含利率且租赁合同没有规定利率的，采用同期银行贷款利率作为折现率。

本公司采用与自有固定资产相一致的折旧政策计提租赁资产折旧。能够合理确定租赁期届满时取得租赁资产所有权的，在租赁资产使用寿命内计提折旧。无法合理确定租赁期届满时能够取得租赁资产所有权的，在租赁期与租赁资产使用寿命两者中较短的期间内计提折旧。

本公司作为出租人，在租赁期开始日将租赁开始日最低租赁收款额与初始直接费用之和作为应收融资租赁款的入账价值，同时记录未担保余值；将最低租赁收款额、初始直接费用及未担保余值之和与其现值之和的差额确认为未实现融资收益；未实现融资收益在租赁期内各个期间进行分配；采用实际利率法计算确认当期的融资收入；或有租金在实际发生时计入当期损益。

23、资产减值

当存在下列迹象的，表明资产可能发生了减值：

（1）资产的市价当期大幅度下跌，其跌幅明显高于因时间的推移或者正常使用而预计的下跌。

（2）本公司经营所处的经济、技术或法律等环境以及资产所处的市场在当期或将在近期发生重大变化，从而对本公司产生不利影响。

（3）市场利率或者其他市场投资回报率在当期已经提高，从而影响企业用来计算资产预计未来现金流量现值的折现率，导致资产可收回金额大幅度降低。

（4）有证据表明资产已经陈旧过时或其实体已经损坏。

（5）资产已经或者将被闲置、终止使用或者计划提前处置。

（6）本公司内部报告的证据表明资产的经济绩效已经低于或者将低于预期，如资产所创造的净现金流量或者实现的营业利润（或者损失）远远低于预计金额等。

（7）其他表明资产可能已经发生减值的迹象。

本公司在资产负债表日对长期股权投资、固定资产、工程物资、在建工程、无形资产（使用寿命不确定的除外）等适用《企业会计准则第8号——资产减值》的各项资产进行判断，当存在减值迹象时对其进行减值测试-估计其可收回金额。可收回金额以资产的公允价值减去处置费用后的净额与资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。资产的可收回金额低于其账面价值的，将资产的账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的资产减值准备。

有迹象表明一项资产可能发生减值的，本公司通常以单项资产为基础估计其可收回金额。当难以对单项资产的可收回金额进行估计的，以该资产所属的资产组为基础确定资产组的可收回金额。

资产组是本公司可以认定的最小资产组合，其产生的现金流入基本上独立于其他资产或者资产组。资产组由创造现金流入相关的资产组成。资产组的认定，以资产组产生的主要现金流入是否独立于其他资产或者资产组的现金流入为依据。

本公司对因企业合并所形成的商誉和使用寿命不确定的无形资产，无论是否存在减值迹象，每年都进行减值测试。商誉的减值测试结合与其相关的资产组或者资产组组合进行。

资产减值损失一经确认，在以后会计期间不予转回。

24、公允价值计量

公允价值，是指市场参与者在计量日发生的有序交易中，出售一项资产所能收到或者转移一项负债所需支付的价格。本公司以公允价值计量相关资产或负债，考虑该资产或负债的特征；假定市场参与者在计量日出售资产或者转移负债的交易，是在当前市场条件下的有序交易；假定出售资产或者转移负债的有序交易在相关资产或负债的主要市场进行；不存在主要市场的，假定该交易在相关资产或负债的最有利市场进行。本公司采用市场参与者在对该资产或负债定价时为实现其经济利益最大化所使用的假设。

本公司根据交易性质和相关资产或负债的特征等，判断初始确认时的公允价值是否与其交易价格相等；交易价格与公允价值不相等的，将相关利得或损失计入当期损益，但相关会计准则另有规定的除外。

本公司采用在当前情况下适用并且有足够可利用数据和其他信息支持的估值技术，使用的估值技术主要包括市场法、收益法和成本法。在估值技术的应用中，优先使用相关可观察输入值，只有在相关可观察输入值无法取得或取得不切实可行的情况下，才可以使用不可观察输入值。

本公司公允价值计量所使用的输入值划分为三个层次，并首先使用第一层次输入值，其次使用第二层次输入值，最后使用第三层次输入值。第一层次输入值是在计量日能够取得的相同资产或负债在活跃市场上未经调整的报价；第二层次输入值是除第一层次输入值外相关资产或负债直接或间接可观察的输入值；第三层次输入值是相关资产或负债的不可观察输入值。

本公司以公允价值计量非金融资产，考虑市场参与者将该资产用于最佳用途产生经济利益的能力，或者将该资产出售给能够用于最佳用途的其他市场参与者产生经济利益的能力。以公允价值计量负债，假定在计量日将该负债转移给其他市场参与者，而且该负债在转移后继续存在，并由作为受让方的市场参与者履行义务。以公允价值计量自身权益工具，假定在计量日将该自身权益工具转移给其他市场参与者，而且该自身权益工具在转移后继续存在，并由作为受让方的市场参与者取得与该工具相关的权利、承担相应的义务。

25、重大会计判断和估计

本公司在运用会计政策过程中，由于经营活动内在的不确定性，本公司需要对无法准确计量的报表项目的账面价值进行判断、估计和假设。这些判断、估计和假设是基于本公司管理层过去的历史经验，并在考虑其他相关因素的基础上做出的。这些判断、估计和假设会影响收入、费用、资产和负债的报告金额以及资产负债表日或有负债的披露。然而，这些估计的不确定性所导致的结果可能造成对未来受影响的资产或负债的账面金额进行重大调整。

本公司对前述判断、估计和假设在持续经营的基础上进行定期复核，会计估计的变更仅影响变更当期的，其影响数在变更当期予以确认；既影响变更当期又影响未来期间的，其影响数在变更当期和未来期间予以确认。

于资产负债表日，本公司需对财务报表项目金额进行判断、估计和假设的重要领域如下：

（1）租赁的归类

本公司根据《企业会计准则第21号——租赁》的规定，将租赁归类为经营租赁和融资租赁，在进行归类时，本公司管理层需要对是否已将与租出资产所有权有关的全部风险和报酬实质上转移给承租人，或者本公司是否已经实质上承担与租入资产所有权有关的全部风险和报酬，作出分析和判断。

（2）坏账准备计提

本公司根据应收款项的会计政策，采用备抵法核算坏账损失。应收账款减值是基于评估应收账款的可收回性。鉴定应收账款减值要求管理层的判断和估计。实际的结果与原先估计的差异将在估计被改变的期间影响应收账款的账面价值及应收账款坏账准备的计提或转回。

（3）存货跌价准备

本公司根据存货会计政策，按照成本与可变现净值孰低计量，对成本高于可变现净值及陈旧和滞销的存货，计提存货跌价准备。存货减值至可变现净值是基于评估存货的可售性及其可变现净值。鉴定存货减值要求本公司管理层在取得确凿证据，并且考虑持有存货的目的、资产负债表日后事项的影响等因素的基础上作出判断和估计。实际的结果与原先估计的差异将在估计被改变的期间影响存货的账面价值及存货跌价准备的计提或转回。

（4）金融工具公允价值

对不存在活跃交易市场的金融工具，本公司通过各种估值方法确定其公允价值。这些估值方法包括贴现现金流模型分析等。估值时本公司需对未来现金流量、信用风险、市场波动率和相关性等方面进行估计，并选择适当的折现率。这些相关假设具有不确定性，其变化会对金融工具的公允价值产生影响。

（5）可供出售金融资产减值

本公司确定可供出售金融资产是否减值在很大程度上依赖于本公司管理层的判断和假设，以确定是否需要在利润表中确认其减值损失。在进行判断和作出假设的过程中，本公司需评估该项投资的公允价值低于成本的程度和持续期间，以及被投资对象的财务状况和短期业务展望，包括行业状况、技术变革、信用评级、违约率和对手方的风险。

（6）非金融非流动资产减值准备

本公司于资产负债表日对除金融资产之外的非流动资产判断是否存在可能发生减值的迹象。对使用寿命不确定的无形资产，除每年进行的减值测试外，当其存在减值迹象时，也进行减值测试。其他除金融资产之外的非流动资产，当存在迹象表明其账面金额不可收回时，进行减值测试。

当资产或资产组的账面价值高于可收回金额，即公允价值减去处置费用后的净额和预计未来现金流量的现值中的较高者，表明发生了减值。

公允价值减去处置费用后的净额，参考公平交易中类似资产的销售协议价格或可观察到的市场价格，减去可直接归属于该资产处置的增量成本确定。

在预计未来现金流量现值时，需要对该资产（或资产组）的产量、售价、相关经营成本以及计算现值时使用的折现率等作出重大判断。本公司在估计可收回金额时会采用所有能够获得的相关资料，包括根据合理和可支持的假设所作出有关产量、售价和相关经营成本的预测。

本公司至少每年测试商誉是否发生减值。这要求对分配了商誉的资产组或者资产组组合的未来现金流量的现值进行预计。对未来现金流量的现值进行预计时，本公司需要预计未来资产组或者资产组组合产生的现金流量，同时选择恰当的折现率确定未来现金流量的现值。

（7）折旧和摊销

本公司对投资性房地产、固定资产和无形资产在考虑其残值后，在使用寿命内按直线法计提折旧和摊销。本公司定期复核使用寿命，以决定将计入每个报告期的折旧和摊销费用数额。使用寿命是本公司根据对同类资产的已往经验并结合预期的技术更新而确定的。如果以前的估计发生重大变化，则会在未来期间对折旧和摊销费用进行调整。

（8）递延所得税资产

在很有可能有足够的应纳税利润来抵扣亏损的限度内，本公司就所有未利用的税务亏损确认递延所得税资产。这需要本公司管理层运用大量的判断来估计未来应纳税利润发生的时间和金额，结合纳税筹划策略，以决定应确认的递延所得税资产的金额。

（9）所得税

本公司在正常的经营活动中，有部分交易其最终的税务处理和计算存在一定的不确定性。部分项目是否能够在税前列支需要税收主管机关的审批。如果这些税务事项的最终认定结果同最初估计的金额存在差异，则该差异将对其最终认定期间的当期所得税和递延所得税产生影响。

## 第十章 财务报表及财务分析考核管理办法(试行)（鄂凯股【2008】125号）

为规范公司财务报表的编制与报送工作，为公司管理层及时提供真实、准确、完整的财务信息，并通过做好财务分析工作，从财务角度切实发挥好对管理层的决策支持作用，提高公司整体财务管理水平，特制定本办法。

第一条 往来账务核对

每月末最后一天前本部与各分子公司之间、各分子公司之间要核对内部往来，内部往来核对一致后，本部与各分子公司才能编制与报送当月财务报表，各单位要安排专人负责内部往来核对工作。

第二条 报送内容

每月本部及各分子公司需向公司财务处注册会计师岗报送的财务报表内容包括：

1、资产负债表(会企01表)；

2、利润表(会企02表)；

3、现金流量表及补充资料(会企03表)；

4、所有者权益变动表(会企04表)；

5、月度简要财务分析、季度综合财务分析。

第三条 报送时间及方式

1、每月3日下午下班前，报送上述报表电子版。

2、每月6日下午下班前，报送财务分析报告电子版。

3、每月10日下午下班前，报送签名盖章并装订好的纸质报表及分析报告，纸质版统一按A4纸张打印。

4、上述时间规定遇节假日不顺延。

5、电子版用QQ或电子邮件方式报送，

6、公司财务处将对本部及各分子公司实际报送时间进行登记，作为考核依据。

第四条 考核对象

各分子公司单位负责人、财务负责人和报表编制人为本制度规定的考核对象，单位负责人对考核结果负领导责任，财务负责人和报表编制人对考核结果负直接责任。

第五条 考核办法

公司财务处每月对各分子公司财务报表的及时性、准确性及编报质量按以下要求进行考核(见下表)，并在每月10号将考核结果在公司OA上进行通报。

考核总分为100分，其中：

1、电子报表报送及时性为10分，未及时报送每推迟半天扣5分；

2、纸质报表报送及时性10分，每推迟一天扣5分；

3、报表完整性20分，每漏报一项扣5分；

4、报表准确性15分，错一处扣3分；

5、往来核对正确性5分，核对不正确或未核对全扣；

6、财务分析质量40分，分析逻辑不清楚或不完整酌情扣分，好：30-40分；一般：20-30分；较差：10-20分。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单 位 | 电子版报送  (10分) | 纸质报表报送  (10分) | 报表完整性  (20分) | 报表准确性  (15分) | 往来核对正确性  (5分) | 财务分析质量  (40分) | 合计 |
| 本部 |  |  |  |  |  |  |  |
| 钟祥凯龙 |  |  |  |  |  |  |  |
| 京山凯龙 |  |  |  |  |  |  |  |
| 恩施凯龙 |  |  |  |  |  |  |  |
| 麻城凯龙 |  |  |  |  |  |  |  |
| 天华包装 |  |  |  |  |  |  |  |
| 纳米事业部 |  |  |  |  |  |  |  |
| 荆门凯龙 |  |  |  |  |  |  |  |
| 广水凯龙 |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |

第六条 奖惩办法

公司财务处每月根据考核结果按本部及各分子公司当月综合得分(原则上不出现相同得分)进行排名，由本部财务处将考核结果呈报公司董事长或总经理，经公司董事长或总经理批准后按如下办法实施奖惩：

1、对于每月考核排名第一名的单位负责人奖励100元、财务负责人和报表编报人各奖励200元；排名第二名的单位负责人奖励60元、财务负责人和报表编报人各奖励150元；排名第三名的单位负责人奖励50元、财务负责人和报表编报人各奖励100元；排名最后一名的单位单位负责人罚款100元、财务负责人和报表编报人各罚款150元

2、对于在1个年度内考核得分连续4次以上(含4次)第一名或累计7次以上(含7次)第一名的单位，公司对其进行通报表彰，并对其单位负责人奖励2000元、财务负责人和报表编报人各奖励3000元；

3、对于在1个年度内考核得分连续3次以上(含3次)第一名或累计6次以上(含6次)第一名的单位，公司对其进行通报表彰，并对其单位负责人奖励1000元、财务负责人和报表编报人各奖励1500元；

4、对于在1个年度内考核得分连续3次以上(含3次)最后一名，公司对其单位负责人罚款2000元、财务负责人和报表编报人各罚款1000元；

5、对于在1个年度内考核得分累计6次以上(含6次)最后一名，公司对其单位负责人罚款4000元，对其财务负责人和报表编报人各罚款2000元，并根据情况作调岗处理。

6、公司财务处对市国资委报送报表奖惩根据市国资委每季度考核通报结果进行：若考核排名第一名，对公司财务负责人、核算科长、注册会计师各奖励300元；考核排名第二名，各奖励200元；考核排名第三名，各奖励100元；考核排名最后一名，各罚款300元。

奖励费用进公司管理费用，费用来源核于总经理办公室户头下；扣罚款项上交公司财务处，冲减公司管理费用。

## 第十一章 研究开发费用财务管理办法（鄂凯股【2009】047号）

为了加强公司研究开发费用的财务管理，促进公司科技与经济发展的进一步结合，通过提高企业自主研究开发和创新能力来不断提升公司的核心竞争力，从而实现经济的持续增长，根据《中华人民共和国企业所得税法》、《高新技术企业认定管理办法》、 《企业会计准则》、国家税务总局关于印发《企业研究开发费用税前扣除管理办法(试行)》的通知等法律法规特制定本办法。

第一条 公司成立专门的研发机构，所有研究开发费用均通过公司研发机构归口开支。(本办法所称公司概念为母公司,不包括其所控制的子公司)

第二条 公司研究开发费用总额实行预算管理，研究开发费用总额年度预算应不低于当年销售收入预算的3%。

第三条 公司研究开发费用的核算范围

公司应从以下八个方面设置研究开发费用辅助核算账目，并按以下项目进行费用的确认和归集。

(1)人员人工

直接从事研究开发活动人员(也称研发人员)全年工资薪金(包括基本工资、奖金、津贴、补贴、年终加薪、加班工资以及与其任职或者受雇有关的其他支出)、公司缴纳的研发人员基本社会保险费用和公积金补助费(含企业按照国家有关部门规定的标准和范围为研发人员支付的补充养老保险、补充医疗保险费)。

为研究开发活动提供辅助服务的人员的劳务成本应按其在研究开发活动和非研究开发活动的工时比例分摊计入。

(2)直接投入

公司为实施研究开发项目而购买非资产性的材料、物资、设备所支出的费用，实验室的材料(化学品、动物等)购置费等。如：水和燃料(包括煤气和电)使用费等；用于中间试验和产品试制的模具、样品、样机及一般测试手段购置费、试制产品的检验费等；用于研究开发活动的仪器设备的维护费；以经营租赁方式租入的固定资产发生的租赁费。

(3)折旧费用与长期待摊费用

包括为执行研究开发活动而购置的仪器和设备以及研究开发项目在用建筑物的折旧费用，包括研发设施改建、改装、装修和修理过程中发生的长期待摊费用。

(4)设计费用

为新产品和新工艺的构思、开发和制造，进行工序、技术规范、操作特性方面的设计等发生的费用。

(5)装备调试费

主要包括工装准备过程中研究开发活动所发生的费用(如研制生产机器、模具和工具，改变生产和质量控制程序，或制定新方法及标准等)。

为大规模批量化和商业化生产所进行的常规性工装准备和工业工程发生的费用不能计入。

(6)无形资产摊销

因研究开发活动需要购入的专有技术(包括专利、非专利发明、许可证、专有技术、设计和计算方法等)所发生的费用摊销。

(7)委托外部研究开发费用

是指公司委托境内其他企业、大学、研究机构、转制院所、技术专业服务机构和境外机构进行研究开发活动所发生的费用(项目成果为企业拥有，且与企业的主要经营业务紧密相关)。委托外部研究开发费用的发生金额应按照独立交易原则确定。

(8)其他费用

此项费用一般不得超过研发总费用的20%，另有规定的除外。主要包括：

(1)研发人员培训费、培养费、专家咨询费；

(2)图书期刊参考资料费、图书馆借阅费、技术研讨会议会费、其他技术资料费；

(3)国内外专利申请、维持费用；

(4)为研发活动而发生的办公费、高新科技研发保险费用等；

(5)为研究开发活动而发生的差旅费；

(6)未纳入以上项目的其他小额费用。

公司在中国境内发生的研究开发费用是指：公司内部的研究开发活动实际支出的全部费用，或委托境内的企业、大学、研究机构、转制院所、技术专业服务机构等进行的研究开发活动所支出的费用，不包括委托境外机构完成的研究开发活动所发生的费用。

第四条公司研发机构每年在公司编制年度经营预算前，根据公司研发需求及公司发展要求提出研发项目报公司批准。其对提出的年度若干研发项目要制定详尽的可行性研究报告。

第五条 在公司编制年度经营预算时，研究开发费用年度预算作为公司年度经营预算的分部预算，由研发机构根据公司批准的研发项目按第三条分明细进行编制后报送公司计划审计处审核汇总。

第六条 公司研发机构应于每年12月底前会同财务处对用于研发活动的仪器、设备、房屋等固定资产以及用于研发活动的软件、专利权、非专利技术等无形资产进行核对，并列出明细清单报财务处备案，作为区分用于研发活动及非研发活动的固定资产折旧费以及无形资产摊销之依据。

第七条 公司在职研发人员的范围由人力资源政治工作处会同公司研发机构进行界定， 并于每年12月底前将研发人员名单报财务处备案。若年度内研发人员发生变动由人力资源政治工作处在公司工资系统中进行及时调整。

第八条 研究开发费用支出的会计核算

公司财务处对通过后的研究开发费用预算执行进行日常财务核算，确保当年实际研究开发费用总额达到当年实际销售收入的3%以上。

公司财务处根据《企业会计准则第6号—无形资产》的规定进行研究开发费用会计核算，应正确区分研究阶段和开发阶段进行的研发支出会计处理，具体科目设置及账务处理按附表执行。

第九条 集团公司研究开发费用分摊。集团公司根据生产经营和科技开发的实际情况，对技术要求高、投资数额大，需要由集团公司进行集中开发的研究开发项目，其实际发生的研究开发费,可以按照合理的分摊方法在受益集团成员公司间进行分摊。

集团公司采取合理分摊研究开发费的，由公司研发机构负责签订集中研究开发项目的协议或合同，该协议或合同应明确规定参与各方在该研究开发项目中的权利和义务、费用分摊方法等内容。

第十条 集团公司采取合理分摊研究开发费的，其集中研究开发项目实际发生的研究开发费，应当按照权利和义务、费用支出和收益分享一致的原则，合理确定研究开发费用的分摊方法。

第十一条 集团公司采取合理分摊研究开发费的，公司研发机构负责编制集中研究开发项目的立项书、研究开发费用预算表、决算表和决算分摊表。

第十二条 公司每年初聘请具有资质的中介机构对上年度研发支出进行专项审计，作为每隔三年向主管部门提出高新技术企业复审以及每年享受研发支出税务加计扣除(研发支出的150%加计扣除)的依据。

第十三条 本办法经公司办公会审议通过，自发文之日起开始实施。

## 第十二章 会计核算制度（鄂凯股【2010】139号）

**总 则**

第一条 为了规范集团公司的会计核算，真实、完整地提供会计信息，根据《中华人民共和国会计法》、财政部2006年颁布的财会【2006】3号《企业会计准则》、《企业会计准则》解释1号、2号、3号、4号和《企业会计准则实施专家组意见》相关规定以及《企业会计准则—应用指南》，结合集团公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于集团公司总部及各分子公司。

第三条 集团公司总部及各分子公司（以下简称公司）应设置会计机构，或在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员。会计部门要明确会计人员的职责分工，实行岗位责任制度。

第四条 公司必须根据实际发生的经济业务进行会计核算，要严格按照《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》的规定，填制会计凭证、登记会计账薄、编制财务报告和管理会计档案。

第五条 公司会计核算应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告。

第六条 公司的会计年度自公历每年一月一起至十二月三十一日止。

第七条 公司发生的各项经济业务都要有合法的凭证并要经过有关人员审核。

第八条 公司的会计核算以人民币为记账本位币。

第九条 公司的会计记账采用借贷记账法。公司会计记录的文字使用中文。

第十条 公司以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告。

第十一条 公司会计核算应当合理划分收益性支出与资本性支出界限，以正确地计算企业当期损益。

第十二条 公司会计核算应当遵循谨慎性原则，合理核算可能发生的损失和费用。

第十三条 公司会计核算应当遵循重要性原则，一是简化核算程序，二是重要的经济业务，应当单独反映。

第十四条 公司所采取的会计政策应遵循一贯性原则，不得随意变更。如需变更的，应经集团公司董事会批准，并在变更年度的会计报表附注中加以说明。

**资产的核算**

第十五条 公司的资产按流动性分为流动资产和非流动资产。

第十六条 公司的流动资产包括货币资金、交易性金融资产、应收及预付款项、存货等。

第十七条 公司货币资金包括库存现金、银行存款、其他货币资金。

公司应当设置现金和银行存款日记账。按照业务发生顺序逐日逐笔登记。银行存款应按银行和其他金融机构的名称和存款种类进行明细核算。对外币现金和存款，应分别按人民币和外币进行明细核算。

现金的账面余额必须与库存数相符；银行存款的账面余额应当与银行对账单定期核对，并按月编制银行存款余额调节表调节相符。

公司应当对货币资金现金流量属性逐日逐笔进行分类辅助核算，逐笔准确区分经营活动、投资活动和筹资活动现金流量，现金流量表主表以辅助核算分类结果进行编制。

第十八条 公司交易性金融资产，是指公司为了近期内出售而持有的金融资产，包括以赚取差价为目的从二级市场购入的股票、债券和基金等。

取得交易性金融资产时，应当按照该金融资产取得时的公允价值作为其初始确认金额；取得交易性金融资产所支付价款中包含了已宣告但尚未发放的现金股利或已到付息期但尚未领取的债券利息的，应当单独确认为应收项目；取得交易性金融资产所发生的相关交易费用应当在发生时计入投资收益。

公司持有交易性金融资产期间对于被投资单位宣告发放的现金股利或公司在资产负债表日按分期付息、一次还本债券投资的票面利率计算的利息，应当确认为应收项目，记入“应收股利”或“应收利息”科目，并计入当期投资收益。

资产负债表日，交易性金融资产应当按照公允价值计量，公允价值与账面余额之间的差额计入公允价值变动损益。

出售交易性金融资产时，应当将该金融资产出售时的公允价值与其初始入账金额之间的差额确认为投资收益，同时调整公允价值变动损益。

第十九条 公司应收款项，是指对外销售商品或提供劳务形成的各项债权，包括应收账款、应收票据、其他应收款。

（一）公司对外销售商品或提供劳务形成的应收债权，按从购货方应收的合同或协议价款作为初始确认金额。公司收回或处置应收款项时，将取得的价款与应收款项账面价值之间的差额计入当期损益。

（二）应收票据是公司持有的、尚未到期兑现的商业汇票。公司应收票据按照面值入账，出纳员应当设置“应收票据备查簿”，逐笔登记商业汇票的种类、号数和出票日、票面金额、交易合同号和付款人、承兑人、背书人的姓名或单位名称、到期日、背书转让日、贴现日、贴现率和贴现净额以及收款日和收回金额、退票情况等资料。商业汇票到期结清票款或退票后，在备查簿中应予注销。应收票据贴现按其贴现所得与票面金额产生的差异，计财务费用—利息支出。应收票据到期不能收回时，应转入"应收账款"科目核算。

（三）坏账准备的核算方法：

公司于资产负债表日对除应收票据以外的应收款项进行减值测试，计提坏账准备。对于单项金额重大的应收款项，单独进行减值测试，如有客观证据表明其发生了减值的，根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额，确认减值损失，计提坏账准备；对于单项金额不重大的和经单独测试未减值的应收款项，采用账龄分析法，按应收款项的账龄和规定的提取比例确认减值损失，计提坏账准备；对合并报表内的应收款项不计提坏账准备。按账龄分析法计提的具体标准如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 应收款项账龄 | 计提比例 |
| 1年以内 | 5% |
| 1至2年 | 10% |
| 2至3年 | 20% |
| 3至4年 | 50% |
| 4至5年 | 70% |
| 5年以上 | 100% |

公司对于因债务人破产或死亡，以其破产财产或遗产清偿后仍无法收回的应收款项和因债务逾期未履行其清偿义务，而且具有明显特征表明无法收回的应收款项，经公司董事会批准后，作为坏账损失处理，并冲销原已计提的坏账准备；坏账准备不足冲销的差额，计入当期损益。

（四）应收款项转让：（1）不附追索权的应收债权出售，公司将所售应收债权予以转销，结转计提的相关坏账准备，确认出售损益；（2）附追索权的应收债权出售，公司按收到的对价确认为一项金融负债进行会计处理。

第二十条 公司存货包括原材料（含辅助材料）、包装物、在产品、发出商品、库存商品、低值易耗品等。

（一）各类存货按成本计价。发出库存商品、材料的成本按月末一次加权平均法计算确定；包装物、低值易耗品采用一次转销法进行摊销。

（二）存货的盘点制度为永续盘存制度。

（三）资产负债表日，存货按成本与可变现净值孰低计量。存货成本高于其可变现净值的，按可变现净值低于存货成本部分，计提存货跌价准备。可变现净值，是指在公司的日常经营活动中，存货的估计售价减去估计至完工时将要发生的成本、估计的销售费用以及相关税费后的金额。存货跌价准备按单个存货项目计提，对于数量繁多、单价较低的存货，按存货类别计提存货跌价准备。公司于每年中期期末及年度终了在对存货进行全面盘点的基础上，对遭受损失，全部或部分陈旧过时或销售价格低于成本的存货，根据存货成本与可变现净值孰低计量，按单个存货项目或同类存货项目的可变现净值低于存货成本的差额计提存货跌价准备，并计入当期损益。确定可变现净值时，除考虑持有目的和资产负债表日该存货的价格与成本波动外，还需要考虑未来事项的影响。

第二十一条 公司可供出售金融资产，是指初始确认时即被指定为可供出售的金融资产，以及除应收款项、持有至到期投资、以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产以外的金融资产。包括购入的在活跃市场上有报价的股票、债券和基金等。

可供出售金融资产按照取得时的公允价值和相关交易费用之和作为初始确认金额。支付价款中包含已宣告但尚未发放的现金股利或已到付息期但尚未领取的债券利息，单独确认为应收项目。公司在持有可供出售金融资产期间取得的利息或现金股利，确认为投资收益。资产负债表日，公司将可供出售金融资产的公允价值变动计入资本公积（其他资本公积）。公司处置可供出售金融资产时，将取得的价款与该金融资产账面价值之间的差额，计入投资收益；同时，将原直接计入所有者权益的公允价值变动累计额对应处置部分的金额转出，计入投资收益。

第二十二条 公司长期股权投资，包括对子公司、联营企业、合营企业的投资，以及对被投资单位不具有控制、共同控制或重大影响，且在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的权益性投资。

（一）长期股权投资的初始投资成本。

1、企业合并形成的长期股权投资的初始投资成本。

（1）同一控制下的企业合并。

以支付现金、转让非现金资产或承担债务方式作为合并对价的，在合并日按照取得被合并方所有者权益账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本。长期股权投资初始投资成本与支付的现金、转让的非现金资产以及所承担债务账面价值之间的差额，调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益。

以发行权益性证券作为合并对价的，在合并日按照取得被合并方所有者权益账面价值的份额作为长期股权投资的初始投资成本。长期股权投资初始投资成本与所发行股份面值总额之间的差额，调整资本公积；资本公积不足冲减的，调整留存收益。

在企业合并中取得的资产和负债，按照合并日在被合并方的账面价值计量。

企业合并中发生的各项直接相关费用，包括审计费用、评估费用、法律服务费用等，于发生时计入当期损益。

为企业合并发行的债券或承担其他债务支付的手续费、佣金等，计入所发行债券及其他债务的初始计量金额。企业合并中发行权益性证券发生的手续费、佣金等费用，抵减权益性证券溢价收入，溢价收入不足冲减的，冲减留存收益。

（2）非同一控制下的企业合并。

在购买日按照以下规定确定的合并成本作为长期股权投资的初始投资成本。

企业合并成本的确定：一次交换交易实现的企业合并，合并成本为在购买日为取得对被购买方的控制权而付出的资产、发生或承担的负债以及发行的权益性证券的公允价值；通过多次交换交易分步实现的企业合并，合并成本为每一单项交易成本之和；企业合并中发生的各项直接相关费用计入企业合并成本。

非同一控制下的吸收合并，在购买日按照合并中取得的被购买方各项可辨认资产、负债的公允价值确定其入账价值，确定的企业合并成本与取得被购买方各项可辨认资产、负债的公允价值的差额，确认为商誉或计入当期损益。

非同一控制下的控股合并，在购买日编制合并资产负债表时，对于被购买方可辨认资产、负债按照合并中确定的公允价值列示，合并成本大于合并中取得的各项可辨认资产、负债公允价值份额的差额，确认为合并资产负债表中的商誉。企业合并成本小于合并中取得的各项可辨认资产、负债公允价值份额的差额，应计入合并当期利润表，但因在购买日不需要编制合并利润表，该差额在合并资产负债表中应调整盈余公积和未分配利润。

2、除企业合并形成的长期股权投资以外，其他方式取得的长期投资，按照以下规定确定其初始投资成本：

（1）以支付现金取得的长期股权投资，应当按照实际支付的购买价款作为初始投资成本。初始投资成本包括与取得长期股权投资直接相关的费用、税金及其他必要支出。

（2）以发行权益性证券取得的长期股权投资，按照发行权益性证券的公允价值作为初始投资成本。

（3）投资者投入的长期股权投资，按照投资合同或协议约定的价值作为初始投资成本，但合同或协议约定价值不公允的除外。

（4）通过非货币性资产交换取得的长期股权投资，其初始投资成本按照《企业会计准则第7号——非货币性资产交换》确定。

（5）通过债务重组取得的长期股权投资，其初始投资成本按照《企业会计准则第12号——债务重组》确定。

公司取得长期股权投资，实际支付的价款或对价中包含的已宣告但尚未发放的现金股利或利润，作为应收项目处理，不构成取得长期股权投资的成本。

（二）长期股权投资的成本法核算。

1、成本法核算范围。下列长期股权投资采用成本法核算：（1）能够对被投资单位实施控制的长期股权投资，即对子公司的投资。对子公司的长期股权投资，在编制合并财务报表时按照权益法进行调整；（2）对被投资单位不具有共同控制或重大影响，并且在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的长期股权投资。

2、采用成本法核算的长期股权投资按照初始投资成本计价。追加或收回投资调整长期股权投资的成本。被投资单位宣告分派的现金股利或利润，确认为当期投资收益。投资企业确认投资收益，仅限于被投资单位接受投资后产生的累积净利润的分配额，所获得的利润或现金股利超过上述数额的部分作为初始投资成本的收回。

（三）**长期股权投资的权益法核算**

1、权益法核算范围。公司对被投资单位具有共同控制或重大影响的长期股权投资，即对联营企业和合营企业的投资，采用权益法核算。

2、长期股权投资的初始投资成本大于投资时应享有被投资单位可辨认净资产公允价值份额的，不调整长期股权投资的初始投资成本；长期股权投资的初始投资成本小于投资时应享有被投资单位可辨认净资产公允价值份额的，其差额应当计入当期损益，同时调整长期股权投资的成本。

被投资单位可辨认净资产公允价值比照《企业会计准则第20号——企业合并》及应用指南的规定确定。

3、公司取得长期股权投资后，按照应享有或应分担的被投资单位实现的净损益的份额，确认投资损益并调整长期股权投资的账面价值。按照被投资单位宣告分派的利润或现金股利计算应分得的部分，相应减少长期股权投资的账面价值。

4、公司确认被投资单位发生的净亏损，以长期股权投资的账面价值以及其他实质上构成对被投资单位净投资的长期权益减记至零为限，公司负有承担额外损失的情况除外。

被投资单位以后实现净利润的，公司在其收益分享额弥补未确认的亏损分担额后，恢复确认收益分享额。

其他实质上构成对被投资单位净投资的长期权益，是指长期性的应收项目。比如，公司对被投资单位的长期债权，该债权没有明确的清收计划、且在可预见的未来期间不准备收回，实质上构成对被投资单位的净投资。

在确认应分担被投资单位发生的亏损时，应当按照以下顺序进行处理：

首先，冲减长期股权投资的账面价值。

其次，如果长期股权投资的账面价值不足以冲减的，应当以其他实质上构成对被投资单位净投资的长期权益账面价值为限继续确认投资损失。

第三，在进行上述处理后，按照投资合同或协议约定企业仍承担额外义务的，应按预计承担的义务确认预计负债，计入当期投资损失。被投资单位以后期间实现盈利的，扣除未确认的亏损分担额后，应按与上述顺序相反的顺序处理，减记已确认预计负债的账面余额、恢复长期股权投资的账面价值，同时确认投资收益。

5、公司在确认应享有被投资单位净损益的份额时，应当以取得投资时被投资单位各项可辨认资产等的公允价值为基础，对被投资单位的净利润进行适当调整后确认。比如，以取得投资时被投资单位固定资产、无形资产的公允价值为基础计提的折旧额或摊销额，相对于被投资单位已计提的折旧额、摊销额之间存在差额的，应按其差额对被投资单位净损益进行调整，并按调整后的净损益和持股比例计算确认投资损益。在进行有关调整时，应当考虑具有重要性的项目。

存在下列情况之一的，可以按照被投资单位的账面净损益与持股比例计算确认投资损益，但应在附注中应当说明这一事实及其原因。

（1）无法可靠确定投资时被投资单位各项可辨认资产等的公允价值；

（2）投资时被投资单位可辨认资产等的公允价值与其账面价值之间的差额较小；

（3）其他原因导致无法对被投资单位净损益进行调整。

被投资单位采用的会计政策及会计期间与投资企业不一致的，按照投资企业的会计政策及会计期间对被投资单位的财务报表进行调整，并据以确认投资损益。

6、对于被投资单位除净损益以外所有者权益的其他变动，在持股比例不变的情况下，按照持股比例计算应享有或承担的部分，调整长期股权投资的账面价值，同时增加或减少资本公积（其他资本公积）。

7、公司因减少投资等原因对被投资单位不再具有共同控制或重大影响的，并且在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的长期股权投资，应当改按成本法核算，并以权益法下长期股权投资的账面价值作为按照成本法核算的初始投资成本。

因追加投资等原因能够对被投资单位实施共同控制或重大影响但不构成控制的，改按权益法核算，并以成本法下长期股权投资的账面价值或按照《企业会计准则第22号——金融工具确认和计量》确定的投资账面价值作为按照权益法核算的初始投资成本。

8、资产负债表日，对按照成本法核算的在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的长期股权投资，公司按单项长期投资预计未来现金流量现值低于其账面价值的差额，计提长期投资减值准备，并计入当期损益；其他长期投资，公司按单项长期投资的可回收金额低于其账面价值的差额，计提长期投资减值准备，并计入当期损益。

9、处置长期股权投资，其账面价值与实际取得价款的差额，应当计入当期损益。采用权益法核算的长期股权投资，因被投资单位除净损益以外所有者权益的其他变动而计入所有者权益的，处置该项投资时应当将原计入所有者权益的部分按相应比例转入当期损益。

第二十三条 公司投资性房地产，是指为赚取租金或资本增值，或两者兼有而持有的房地产，包括已出租的土地使用权、持有并准备增值后转让的土地使用权、已出租的建筑物。

1、公司取得的投资性房地产，按照取得时的成本进行初始计量。

外购投资性房地产的成本，包括购买价款和可直接归属于该资产的相关税费；

自行建造投资性房地产的成本，由建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出构成；

以其他方式取得的投资性房地产的成本，按照相关会计准则的规定确认。

2、与投资性房地产有关的后续支出，满足投资性房地产确认条件的（该投资性房地产包含的经济利益很可能流入企业；该投资性房地产的成本能够可靠计量），计入投资性房地产成本；否则，在发生时计入当期损益。

3、公司在资产负债表日采用成本模式对投资性房地产进行计量，并按照《企业会计准则第4 号——固定资产》和《企业会计准则第6 号——无形资产》以及本制度对固定资产和无形资产的相关规定，对已出租的建筑物和土地使用权进行计量，计提折旧或摊销。

4、资产负债表日，公司按投资性房地产的可回收金额低于其账面价值的差额，计提投资性房地产减值准备，并计入当期损益。

5、投资性房地产的转换。

公司投资性房地产开始自用，于房地产达到自用状态，开始将房地产用于生产商品、提供劳务或者经营管理之日，将其转为其他资产；

公司作为存货的房地产改为出租，或者自用建筑物、自用土地使用权停止自用改为出租，于租赁期开始日，将其转为投资性房地产。

公司将房地产转换前的账面价值作为转换后的入账价值。

6、当公司投资性房地产被处置，或者永久退出使用且预计不能从其处置中取得未来经济利益时，终止确认该项投资性房地产。公司出售、转让、报废投资性房地产或者发生投资性房地产毁损，将处置收入扣除其账面价值和相关税费后的金额计入当期损益。

第二十四条 公司固定资产是指使用寿命超过一个会计年度，单位价值在人民币2,000元以上，为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的有形资产。

1、公司固定资产只有在满足其确认条件（该固定资产包含的经济利益很可能流入企业；该固定资产的成本能够可靠计量。）时，才能予以确认

固定资产的各组成部分具有不同使用寿命或者以不同方式为企业提供经济利益，适用不同折旧率或折旧方法的，应当分别将各组成部分确认为单项固定资产。

与固定资产有关的后续支出，符合固定资产确认条件的，计入固定资产成本；不符合固定资产确认条件的，在发生时计入当期损益。

2、公司固定资产按照成本进行初始计量。

（1）外购固定资产的成本，包括购买价款、进口关税和其他税费，使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可归属于该项资产的场地整理费、运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，按照各项固定资产公允价值比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

（2）自行建造固定资产的成本，由建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出构成。

（3）应计入固定资产成本的借款费用，按照《企业会计准则第17号——借款费用》的规定处理。

（4）投资者投入固定资产的成本，按照投资合同或协议约定的价值确定，但合同或协议约定价值不公允的除外。

（5）企业合并、非货币性资产交换、债务重组、融资租赁取得的固定资产的成本，分别按照《企业会计准则第20号——企业合并》、《企业会计准则第7号——非货币性资产交换》、《企业会计准则第12号——债务重组》和《企业会计准则第21号——租赁》确定。

（6）固定资产成本包含弃置费用。

2、固定资产折旧的计提。公司固定资产采用年限平均法计提折旧。在不考虑减值准备的情况下，按固定资产类别、预计使用寿命和预计的净残值(原价的5%,其中固定资产装修无残值)分别确定其折旧年限和折旧率如下：

| 资产类别 | 使用年限 | 年折旧率% |
| --- | --- | --- |
| 房屋建筑物（直接生产用） | 15 | 6.33 |
| 房屋建筑物（辅助生产用） | 32 | 2.97 |
| 房屋建筑物(非生产用) | 35 | 2.71 |
| 构筑物 | 20 | 4.75 |
| 通用设备（机器设备） | 12 | 7.92 |
| 专用设备 | 10 | 9.5 |
| 运输工具 | 8 | 11.88 |
| 电子设备及其他 | 5 | 19 |

在考虑减值准备的情况下，按单项固定资产扣除减值准备后的账面价值净额和剩余折旧年限，分项确定并计提各期折旧。

固定资产按月计提折旧，并根据用途计入相关资产的成本或者当期损益，当月增加的固定资产，当月不计提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月仍计提折旧，从下月起不计提折旧。固定资产提足折旧后，不论能否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。

已达到预定可使用状态、但尚未办理竣工决算的固定资产，按照估计价值确定其成本，并计提折旧；待办理了竣工决算手续后，再按实际成本调整原来的暂估价值，但不需要调整原已计提的折旧额。

3、固定资产处于处置状态，或预期通过使用或处置不能产生经济利益，应当予以终止确认。

4、资产负债表日，公司按单项固定资产的可回收金额低于其账面价值的差额，计提固定资产减值准备，并计入当期损益。

第二十五条 公司在建工程以实际成本计价。与在建工程直接相关的借款利息支出和外币折算差额，在工程达到预定可使用状态前计入该项资产的成本。在建工程自达到预定可使用状态之日起转作固定资产。

资产负债表日，公司按单项在建工程的可回收金额低于其账面价值的差额，计提在建工程减值准备，并计入当期损益。

第二十六条 公司无形资产，是指拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，主要包括土地使用权等。无形资产按照实际成本进行初始计量。

无形资产于取得时分析判断其使用寿命。根据无形资产的合同权利或其他法定权利等因素判断，能合理确定无形资产为公司带来经济利益期限的，作为使用寿命有限的无形资产；无法合理确定无形资产为公司带来经济利益期限的，视为使用寿命不确定的无形资产。

使用寿命有限的无形资产，其应摊销金额在使用寿命内系统合理摊销；使用寿命不确定无形资产不摊销，但每年均对该无形资产的使用寿命进行复核，并进行减值测试。

公司各类使用寿命有限的无形资产摊销年限如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 无形资产类别 | 摊销年限（年） |
| 土地使用权 | 27-50 |
| 商标权 | 10 |
| 专利权 | 10 |
| 非专利技术 | 10 |
| 特许经营权 | 20 |

资产负债表日，公司按单项无形资产的可回收金额低于其账面价值的差额，计提无形资产减值准备，并计入当期损益。

公司研究开发费用，是指公司内部的研究开发活动实际支出的全部费用，或委托境内的企业、大学、研究机构、转制院所、技术专业服务机构等进行的研究开发活动所支出的费用，不包括委托境外机构完成的研究开发活动所发生的费用。公司应当正确区分研究阶段与开发阶段两个部分分别进行核算，研究阶段发生的研究开发费用计入当期损益，开发阶段发生的开发支出予以资本化，确认为无形资产的成本。

第二十七条 公司长期待摊费用，是指已经发生但应由本期和以后各期负担的分摊期限在一年以上的各项费用。长期待摊费用除开办费在开始生产经营当月一次计入损益外，均在各项目的预计受益期限内平均摊销，计入各摊销期的损益。

**负债及股东权益的核算**

第二十八条 公司的负债按其流动性，分为流动负债和非流动负债。

第二十九条 公司的流动负债，包括短期借款、应付账款、预收账款、应付职工薪酬、应付股利、应交税费、应付利息、应付股利、其他应付款等。

第三十条 公司的非流动负债，包括长期借款、长期应付款等。

第三十一条 借款费用的核算。公司的借款费用，是指因借款而发生的利息及其他相关成本。包括借款利息、折价或者溢价的摊销、辅助费用及因外币借款而发生的汇兑差额等。除为购建固定资产和开发房地产产品的借款所发生的借款费用外，其他借款费用均于发生当期计入当期财务费用。

为购建固定资产而发生的借款费用，在固定资产达到预定可使用状态前，计入所购建固定资产的成本。在固定资产达到预定可使用状态之后发生的借款费用，计入当期损益。

为开发对外销售的房地产开发产品而发生的借款费用，在所开发的房地产开发产品达到预定可销售状态之前，计入房地产开发产品成本。在所开发的房地产开发产品达到预定可销售状态之后所发生的借款费用，计入当期损益。

若购建固定资产和开发房地产发生了非正常中断、且中断时间连续超过3 个月的，应当暂停借款费用的资本化。

第三十二条 公司递延收益包括长期物业租金收入及停车位租金收入等，按照租赁协议规定的期限分摊计入各期损益。

第三十三条 公司的股东权益，包括股本、资本公积、盈余公积、未分配利润等，应分别核算。

（一）股本，是公司发行的股票的总面值。

（二）资本公积包括股本溢价和其他资本公积。资本公积可以用于转增股本。

（三）盈余公积，是公司按规定从净利润中提取的包括法定盈余公积和任意盈余公积，盈余公积可以用于弥补亏损、转增股本等。

（四）专项储备

根据财政部、安全生产监管总局关于印发《高危行业企业安全生产费用财务管理暂行办法》的通知（“财企【2006】478 号”文）的相关规定计提安全费用，具体计提比例如下：

| 计提依据 | 计提比例 |
| --- | --- |
| 主营业务收入（1,000 万元及以下的部分） | 4% |
| 主营业务收入（1,000 万元至10,000 万元（含）的部分） | 2% |
| 主营业务收入（10,000 万元至100,000 万元（含）的部分） | 0.5% |
| 主营业务收入（100,000 万元以上的部分） | 0.2% |

根据财政部财会【2009】8号《企业会计准则解释第3号》的规定，提取的安全费用计入相关产品的成本（适用生产型单位）或当期损益（适用销售型单位），同时记入“专项储备”科目。在使用提取的安全费时，属于费用性支出的，直接冲减专项储备；形成固定资产的，通过“在建工程”科目归集所发生的支出，待安全项目完工达到预定可使用状态时确认为固定资产；同时，按照形成固定资产的成本冲减专项储备，并确认相同金额的累计折旧，该固定资产在以后期间不再计提折旧。

公司上年末专项储备余额达到公司上年度销售收入的5%（适用中小型企业）或2%（适用大型企业）时，报经当地县级以上安全生产监督管理部门商财政部门同意，公司本年度可以缓提或少提安全费用。

**收入、成本、费用及利润、利润分配的核算**

第三十四条 公司的收入包括主营业务收入和其他业务收入。公司收入的确认原则如下：

（一）销售商品收入。销售商品在将商品所有权上的主要风险和报酬已转移给购货方，不再对该商品实施继续管理权和实际控制权，收入的金额能够可靠地计量，相关的经济利益很可能流入企业，相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量时，确认营业收入的实现。

房地产销售在房地产完工验收合格，签订了销售合同，及取得了买方按销售合同约定交付房产的付款证明时，确认营业收入的实现。

（二）房屋租赁。房屋租赁收入在与租赁相关的经济利益能够流入公司，租赁收入的金额能够可靠地计量时，确认营业收入的实现。

（三）来料加工。来料加工工缴费收入在收到来料加工装配结汇明细表，与交易相关的经济利益能够流入公司时，确认营业收入的实现。

（四）提供劳务。提供的劳务在同一个会计年度开始并完成的，在劳务已经提供，收到价款或取得收取价款的证明时，确认营业收入的实现；劳务的开始和完成分属不同会计年度的，在劳务合同的总收入、劳务的完工程度能够可靠地确定，与交易相关的经济利益很可能流入公司，交易中已发生和将发生的成本能够可靠地计量时，按完工百分比法确认营业收入的实现。

物业管理收入在公司已经提供物业管理服务，与物业管理服务相关的经济利益很可能流入公司，相关收入和成本能够可靠地计量时，确认营业收入的实现。

（五）利息收入。按让渡货币资金使用权的时间和实际率计算确定。

第三十五条 公司的成本包括主营业务成本和其他业务成本，主营业务成本包括房地产开发成本、物业租赁成本、来料加工成本、物业管理及服务成本；期间费用包括营业费用、管理费用和财务费用。

（一）职工薪酬的核算。

公司职工薪酬，是指为获得职工提供的服务而给予各种形式的报酬以及其他相关支出。职工薪酬包括：职工工资、奖金、津贴和补贴；职工福利费；医疗保险费、养老保险费（含基本养老保险费和补充养老保险费）、失业保险费、工伤保险费和生育保险费等社会保险费；住房公积金；工会经费和职工教育经费；非货币性福利；因解除与职工的劳动关系给予的补偿；其他与获得职工提供的服务相关的支出。

公司在职工提供服务的会计期间，除解除劳动关系补偿（亦称辞退福利）全部计入当期费用以外，其他职工薪酬均根据职工提供服务的受益对象，将应确认的职工薪酬（包括货币性薪酬和非货币性福利）计入相关资产成本或当期费用，同时确认为应付职工薪酬负债。

公司职工薪酬中的医疗保险费、养老保险费（含基本养老保险费和补充养老保险费）、失业保险费、工伤保险费和生育保险费等社会保险费、住房公积金、工会经费和职工教育经费等，按国家规定的计提基础和计提比例计提，计入相关资产成本或当期损益。

公司从2007年1月1日起，不再按应付工资的14%提取福利费。

（二）销售费用，是指公司在销售商品、提供劳务过程中发生的各种费用，包括保险费、包装费、展览费和广告费、商品维修费、预计产品质量保证损失、运输费、装卸费等以及为销售商品而专设的销售机构（含销售网点、售后服务网点等）的职工薪酬、业务费、折旧费等经营费用。

（三）管理费用，是指公司为组织和管理企业生产经营所发生的管理费用，包括企业在筹建期间内发生的开办费、董事会和行政管理部门在企业的经营管理中发生的或者应由企业统一负担的公司经费（包括行政管理部门职工工资及福利费、物料消耗、低值易耗品摊销、办公费和差旅费等）、工会经费、董事会费（包括董事会成员津贴、会议费和差旅费等）、聘请中介机构费、咨询费（含顾问费）、诉讼费、业务招待费、房产税、车船使用税、土地使用税、印花税、技术转让费、矿产资源补偿费、研究费用、排污费等。

（四）财务费用，是指公司为筹集生产经营所需资金等而发生的筹资费用，包括利息支出（减利息收入）、汇兑损益以及相关的手续费、企业发生的现金折扣或收到的现金折扣等。不含为购建或生产满足资本化条件的资产发生的应予资本化的借款费用。

第三十六条 公司的利润是公司在一定会计期间的经营成果，包括营业利润、利润总额和净利润。

（一）营业利润，是指营业收入减去营业成本、营业税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用和资产减值损失，加上公允价值变动收益和投资收益后的金额。

（二）利润总额，是指营业利润加上营业外收入，减去营业外支出后的金额。

（三）净利润，是指利润总额减去所得税费用后的金额。

（四）公司按月计算利润，利润的计算，在年度内采用表结法，年度终了采用账结法。

第三十七条 公司当期实现的净利润，加上年初未分配利润（或减去年初未弥补亏损）和其他转入后的余额，为可供分配利润。其分配顺序：

（一）提取法定盈余公积。根据公司章程的规定，按净利润的10%提取法定盈余公积。

（二）任意盈余公积。根据董事会决议决定的计提比例从净利润中提取。

（三）向股东分配股利。包括现金股利和股票股利。

第三十五条 所得税费用的核算。

（一）公司所得税费用的会计核算采用资产负债表债务法。

（二）资产、负债的计税基础。

公司在取得资产、负债时，确定其计税基础。资产、负债的帐面价值与其计税基础存在差异的，按照会计准则和本制度规定确认所产生的递延所得税资产或递延所得税负债。

资产的计税基础，是指公司收回资产帐面价值过程中，计算应纳税所得额时按照税法规定可以自应税经济利益中抵扣的金额，即该项资产在未来使用或最终处置时，允许作为成本或费用于税前列支的金额。

负债的计税基础，是指负债的帐面价值减去未来期间计算应纳税所得额时按照税法规定可予抵扣的金额。

（三）暂时性差异，是指资产或负债的帐面价值与其计税基础之间的差额。按照暂时性差异对未来期间应税金额的影响，分为应纳税暂时性差异和可抵扣暂时性差异。应纳税暂时性差异，是指在确定未来收回资产或清偿负债期间的应纳税所得额时，将导致产生应税金额的暂时性差异。可抵扣暂时性差异，是指在确定未来收回资产或清偿负债期间的应纳税所得额时，将导致产生可抵扣金额的暂时性差异。

（四）递延所得税资产和递延所得税负债的确认。

资产负债表日，公司将所有应纳税暂时性差异确认为相应的递延所得税负债，所得税准则第十一条至第十二条规定不确认递延所得税负债的情况除外；公司以未来期间很可能取得用以抵扣可抵扣暂时性差异的应纳税所得额为限，确认相应的递延所得税资产，所得税准则第十三条规定不确认延所得税资产的情况除外。确认由可抵扣暂时性差异产生的递延所得税资产，以未来期间很可能取得用以抵扣可抵扣暂时性差异的应纳税所得额为限。未来期间很可能取得的应纳税所得额，包括未来期间正常生产经营活动实现的应纳税所得额，以及在可抵扣暂时性差异转回期间因应纳税暂时性差异的转回而增加的应纳税所得额，并应提供相关的证据。

（五）所得税费用的确认和计量

在计算确定当期所得税（即当期应交所得税）以及递延所得 税费用（或收益）的基础上，应将两者之和确认为利润表中的所得税费用（或收益），但不包括直接计入所有者权益的交易或事项的所得税影响。即：

所得税费用（或收益）＝当期所得税＋递延所得税费用（－递延所得税收益）

当期所得税 = 应纳税所得额×当期适用税率

（六）**递延所得税的特殊处理**

1、与直接计入所有者权益的交易或者事项相关的当期所得税和递延所得税，应当计入所有者权益。

直接计入所有者权益的交易或事项，如可供出售金融资产公允价值的变动，相关的资产、负债的账面价值与计税基础之间形成暂时性差异的，应按照准则规定确认递延所得税资产或递延所得税负债，并计入资本公积（其他资本公积）。

2、因企业合并产生的应纳税暂时性差异或可抵扣暂时性差异的影响，在确认递延所得税负债或递延所得税资产的同时，相关的递延所得税费用（或收益），调整在合并中应予确认的商誉。

3、按照税法规定允许用以后年度的所得弥补的可抵扣亏损及可结转以后年度的税款抵减，按照可抵扣暂时性差异的原则处理。

**外币业务的核算**

第三十八条 公司的外币交易，是指以记账本位币以外的货币计价或者结算的交易。外币交易包括：买入或者卖出以外币计价的商品或者劳务；借入或者借出外币资金；其他以外币计价或者结算的交易。

1、外币交易在初始确认时，采用交易发生日的即期汇率将外币金额折算为记账本位币金额。 即期汇率，是指中国人民银行公布的当日人民币外汇牌价的中间价。公司发生的外币兑换业务或涉及外币兑换的交易事项，按照交易实际采用的汇率（即银行买入价或卖出价）折算。

2、在资产负债表日，按照下列规定对外币货币性项目和外币非货币性项目进行处理：

（1）外币货币性项目。货币性项目，是指企业持有的货币资金和将以固定或可确定的金额收取的资产或者偿付的负债。货币性项目分为货币性资产和货币性负债。货币性资产包括现金、银行存款、应收账款、其他应收款、预付账款、长期应收款等，货币性负债包括短期借款、应付账款、其他应付款、长期借款、应付债券、长期应付款等。

对于外币货币性项目，因结算或采用资产负债表日的即期汇率折算而产生的汇兑差额，计入当期损益，同时调增或调减外币货币性项目的记账本位币金额。

（2）外币非货币性项目。非货币性项目，是货币性项目以外的项目，包括存货、长期股权投资、固定资产、无形资产等。

以历史成本计量的外币非货币性项目，仍采用交易发生日的即期汇率折算，不改变其原记账本位币金额，不产生汇兑差额。

以公允价值计量的外币非货币性项目，如交易性金融资产，采用公允价值确定日的即期汇率折算，折算后的记账本位币金额与原记账本位币金额的差额，作为公允价值变动（含汇率变动）处理，计入当期损益。

（3）外币投入资本。公司收到投资者以外币投入的资本，采用交易发生日即期汇率折算，不得采用合同约定汇率和即期汇率的近似汇率折算，外币投入资本与相应的货币性项目的记账本位币金额之间不产生外币资本折算差额。

第三十九条 外币财务报表的折算。公司将境外经营的财务报表并入本企业财务报表时，按照下列规定进行折算：

（一）资产负债表中的资产和负债项目，采用资产负债表日的即期汇率折算，所有者权益项目除“未分配利润”项目外，其他项目采用发生时的即期汇率折算。

（二）利润表中的收入和费用项目，采用交易发生日的即期汇率折算。

按照上述（一）、（二）折算产生的外币财务报表折算差额，在资产负债表中所有者权益项目下单独列示。

财务报告

第四十条 公司的财务报告分为年度、半年度、季度和月度财务报告。半年度、季度和月度财务报告称为中期财务报告。

第四十一条 公司的财务报告包括资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益变动表和附注等。

第四十二条 公司月度中期财务会计报告于月度终了后15天内对外提供；季度中期财务会计报告于季度终了后30天内对外提供；半年度中期财务会计报告于年度中期结束后60天内对外提供；年度财务会计报告于年度终了后4个月内对外提供。公司下属子公司的月度财务报表应当于月度终了后7天内对外提供，季度财务报表于季度终了后10天内对外提供，年度财务报表应于年度终了后15天内对外提供。

第四十三条 合并财务报表的编制。

1、公司合并财务报表包括合并资产负债表、合并利润表、合并股东权益变动表、合并现金流量表和附注等。

2、合并范围。公司合并财务报表的合并范围以控制为基础加以确定。

3、母公司在编制合并财务报表时，以母公司和纳入合并财务报表范围的各子公司的财务报表及其他有关资料为合并依据，按照权益法调整对子公司的长期股权投资，将母公司和纳入合并财务报表范围的各子公司之间的投资、交易及往来等全部抵销，并计算少数股东损益及少数股东权益。

4、同一控制下的企业合并形成母子公司关系的，母公司编制合并日的合并资产负债表、合并利润表和合并现金流量表。合并资产负债表中被合并方的各项资产、负债，按其账面价值计量。因被合并方采用的会计政策与合并方不一致，按照本准则规定进行调整的，以调整后的账面价值计量。合并利润表包括参与合并各方自合并当期期初至合并日所发生的收入、费用和利润。被合并方在合并前实现的净利润，在合并利润表中单列项目反映。合并现金流量表包括参与合并各方自合并当期期初至合并日的现金流量。非同一控制下的企业合并形成母子公司关系的，母公司编制购买日的合并资产负债表，在购买日，母公司对子公司的长期股权投资与母公司在子公司所有者权益中所享有的份额的差额，在商誉项目列示，商誉发生减值的，按照经减值测试后的金额列示。

第四十四条 公司对外提供的财务报表应当依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当设明：企业名称、企业统一代码、组织形式、地址、报表所属年度或者月份、报出日期，并由公司法定代表人、主管会计工作负责人（财务负责人）、会计机构负责人签名并盖章。

**附 则**

第四十五条 本制度由集团财务处负责解释，自2007年1月1日起执行。

## 第十三章 货币资金管理办法（修订）（鄂凯股【2013】26号）

**总 则**

第一条 货币资金是企业资产的重要组成部分，是企业资产中流动性最强的一种资产，为了安全合理的使用资金，提高资金使用效率，特制定本办法。

第二条 公司的货币资金根据存放地点及其用途不同，货币资金分为库存现金、银行存款及其他货币资金。

**银行存款的控制**

第三条 公司进行的收付业务主要采用以下几种方式，通过银行办理转账结算：

1、银行汇票结算；

2、银行本票；

3、银行承兑汇票；

4、支票，分为现金支票和转账支票；

5、单位信用卡；

6、汇兑，分为信汇和电汇；

7、信用证；

第四条 银行存款管理：

（一）、公司按国家有关规定在银行开设人民币存款账户和经国家外汇管理局批准的银行开设外币存款账户，办理银行结算业务。银行存款账户分为基本存款账户、一般存款帐户、临时存款帐户和专用存款帐户。

（二）、公司除了按规定留存的现金以外，所有货币资金都必须存入银行。

（三）、公司与其他单位之间的一切收付款项除本办法规定可以用现金支付的部分以外，都必须通过银行办理转账结算。

（四）、公司出纳按银行账号设置银行存款日记账，进行收付款业务登记，外币银行日记账用外币和人民币同时进行记载。出纳人员根据记账凭证，按照业务发生的顺序逐笔登记银行存款日记账。

（五）、月末由销售会计（没有销售会计的，指定其他会计）将银行存款日记账与银行对账单核对，编制银行存款余额调节表，调节表经编制人、出纳、财务负责人签字后由出纳保管。

（六）、出纳按时编制银行存款出纳日报，及时报告上一日银行资金收付动态及结存数，以便进行资金调度和做收付款计划安排。

第五条 为提高结算效率，经公司董事长批准后可与开户银行签订电子银行服务协议，进行银行存款网上支付。

第六条 公司财务处必须指定专人分别妥善保管和使用电子银行的客户证书、注册卡号（登录ID）及相应密码，不得提供给未指定的其他人。同时根据内部控制的要求设置客户证书的操作权限和操作限额，在进行银行存款网上支付时由相关财务人员严格按各自的授权进行操作。

第七条 公司银行账户的开立应当符合企业经营管理实际需要，不得随意开立多个账户，禁止公司内设管理部门自行开立银行账户。   
　 公司财务处定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现未经审批擅自开立银行账户或者不按规定及时清理、撤销银行账户等问题的应当报告公司董事长及时处理并追究有关责任人的责任。   
 财务处加强对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节的管理与控制。

**现金的控制**

第八条 根据中国人民银行规定，公司在下列范围内使用现金：

（一）职员工资、津贴、奖金；   
（二）个人劳务报酬；   
（三）出差人员必须携带的差旅费；   
（四）向个人收购农副产品和其他物质的价款；

（五）结算起点以下的零星支出；

（六）中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

不属于上述现金结算范围的款项支付一律通过银行进行转账结算。  
 第九条公司库存现金限额为30000元，超额部分应存入银行。

第十条 公司现金收支规定：

（一）公司现金收入应于当日送存银行；

（二）公司出纳支付现金，可以从库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支）；

（三）公司出纳从开户银行提取现金，应当写明用途；

（四）公司不得接受“白条”顶库、不准谎报用途套取现金、不准用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金、不准用公司收入的现金以个人名义存储；

（五）出纳人员应当建立健全现金日记账，按照现金业务发生的先后顺序逐笔序时登记。每日终了，应根据登记的现金日记账结余数与实际库存数进行核对，做到账实相符。月份终了，现金日记账的余额必须与“库存现金”总额科目的余额核对相符。

（六）月末由销售会计（没有销售会计的，指定其他会计）对库存现金进行盘点，与现金日记账进行核对并编制现金盘点表。盘点表经盘点人、出纳、财务负责人签字后由出纳保管。

第十一条 为减少现金收支流通，对10万元以下的发生的与个人商品交易、劳务供应款项也可采用银行pos刷卡机进行结算。

第十二条 单位信用卡账户的资金一律从其基本账户转账存入，在使用过程中，需要向其账户续存资金的，也一律从其基本存款账户转账存入，不得缴存现金，不得将销货收入的款项存入其账户，也不得支取现金。

**职责分工与授权批准**

第十三条 财务人员按建立的岗位责任制，明确的岗位职责权限进行货币资金业务的处理，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

货币资金业务的不相容岗位至少应当包括：

（一）货币资金支付的审批与执行；

（二）货币资金的保管与盘点清查；

（三）货币资金的会计记录与审计监督。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第十四条 财务处按公司相关授权制度和审核批准制度规定的权限和程序办理货币资金支付业务。   
　　（一）支付申请。公司有关部门或个人用款时，应当提前向经授权的审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、限额、支付方式等内容，并附有效经济合同、原始单据或相关证明。   
　　（二）支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。   
　　（三）支付复核。相关财务会计应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付对象是否妥当等。复核无误后进行会计处理，在将记账凭证交由出纳人员等相关负责人员办理支付手续。   
　　（四）办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

第十五条 严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

**票据及有关印章的管理**

第十六条 与货币资金相关的票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节由财务处出纳专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

因填写、开具失误或者其他原因导致作废的法定票据，要按规定予以保存，不得随意处置或销毁。对超过法定保管期限、可以销毁的票据，在履行审核批准手续后进行销毁，但应当建立销毁清册并由授权人员监销。

财务处出纳设立专门的账薄对票据的转交进行登记；对收取的重要票据，留有复印件并妥善保管；不得跳号开具票据，不得随意开具印章齐全的空白支票。

第十七条 公司财务专用章由专人保管，个人名章由本人或其授权人员保管，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。   
　　按规定需要由有关负责人签字或盖章的经济业务与事项，必须严格履行签字或盖章手续。

**附 则**

第十八条 本办法从发布之日起执行，适用于集团公司各分、子公司。原鄂凯股【2010年】138号文件同时废止，本办法由公司财务处负责解释。

## 第十四章 募集资金管理办法

为规范公司使用募集资金，保证募集资金安全，提高募集资金使用效率，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》**（以下简称“《上市规则》”）、**《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》等法律法规和《湖北凯龙化工集团股份有限公司章程》的有关规定，结合公司实际情况，制定本办法。

1. **总则**

第一条 本办法所指的“募集资金”，是指公司通过公开发行证券（包括首次公开发行股票、配股、增发、发行可转换公司债券、发行分离交易的可转换公司债券、公司债券、权证等）以及非公开发行股票、公司债券向投资者募集并用于特定用途的资金。

第二条 公司董事会负责建立健全公司募集资金管理办法，并确保该办法的有效实施。

第三条 募集资金投资项目通过子公司实施的，公司应确保该子公司遵守该办法。

第四条 募集资金的使用应坚持周密计划，精打细算，规范运作，公开透明的原则。

1. **募集资金专户存储**

第五条 公司募集资金应存放于董事会决定的专项账户（以下简称“专户”）集中管理，专户不得存放非募集资金或者用作其他用途。

公司存在两次以上融资的，应独立设置募集资金专户。

实际募集资金净额超过计划募集资金金额（以下简称“超募资金”）也应存放于募集资金专户管理。

第六条 公司应在募集资金到账后一个月以内与保荐机构、存放募集资金的商业银行（以下简称“商业银行”）签订三方监管协议（以下简称“协议”）。协议内容按深圳证券交易所的相关规定执行。

公司应在上述全部协议签订后及时向深圳证券交易所备案并公告协议主要内容。

公司通过控股子公司实施募投项目的，应由公司、实施募投项目的控股子公司、商业银行和保荐机构共同签署三方监管协议，公司及其控股子公司应视为共同一方。

上述协议在有效期届满前提前终止的，公司应自协议终止之日起一个月内与相关当事人签订新的协议并及时公告。

第七条 公司应积极督促商业银行履行协议。商业银行连续三次未及时向保荐人出具对账单或通知专户大额支取情况，以及存在未配合保荐机构查询与调查专户资料情形的，公司可以终止协议并注销该募集资金专户。

1. **募集资金使用**

第八条 公司应当按照发行申请文件中承诺的募集资金投资计划使用募集资金。出现严重影响募集资金投资计划正常进行的情形时，公司应及时报告深圳证券交易所并公告。

第九条 公司募投项目不得为持有交易性金融资产和可供出售金融资产、借予他人、委托理财等财务性投资，不得直接或者间接投资于以买卖有价证券为主要业务的公司。

公司不得将募集资金通过质押、委托贷款或其他方式变相改变募集资金用途。

第十条 **募集**资金的使用计划、使用申请与审批：

（一）**募集**资金使用计划的编制与审批：

募投项目单位（部门）应在每个会计年度结束前1个月内编制**《募集资金年度使用计划》**，报公司财务处汇总，经总经理办公会审议同意后，再经董事会审议通过。

（二）**募集**资金的使用申请与审批：

1、公司**募集**资金的申请与审批：募投项目部门填列**《募集资金使用申请表》**（附件一），由项目部门负责人签署意见，再由财务管理科审核后，分别经公司分管领导、总经理、董事长、财务负责人审批，转财务处付款执行。

2、子公司募投资金的申请与审批：子公司募投项目部门填列**《募集资金使用申请表》**（附件二），由项目部门负责人签署意见和子公司**执行董事（或**董事长）审批后，再由财务管理科审核，然后分别经公司总经理、董事长、财务负责人审批，转子公司财务部门付款执行。

第十一条 募投项目应严格按照项目投资总额进行投入。因特殊原因，必须调整项目投资总额时，按下列程序审批，结余资金应并按照本办法第二十八条和二十九条执行，不足资金原则上由公司自筹资金解决或按照本办法第二十八条执行：

（一）募投项目单位（部门）编制投资总额调整报告，详细说明调整原因；

（二）调增或调减项目投资总额20%以内（含 20%）时，由总经理办公会议审批；

（三）调增或调减项目投资总额20%以上（不含 20%）时，由董事会审批。

第十二条 募投项目年度实际使用募集资金与最近一次披露的投资计划差异超过 30%的，公司募投项目单位（部门）应调整募投项目投资计划并报董事会审批，且在募集资金年度使用情况的专项报告中披露最近一次募集资金年度投资计划、目前实际投资进度、调整后预计分年度投资计划以及投资计划变化的原因等。

第十三条 募投项目出现以下情形的，公司董事会应对该项目的可行性、预计收益等重新进行论证，决定是否继续实施该项目，并在最近一期定期报告中披露项目的进展情况、出现异常的原因以及调整后的募集资金投资计划（如有）：

（一）募投项目涉及的市场环境发生重大变化的；

（二）募投项目搁置时间超过一年的；

（三）超过最近一次募集资金投资计划的完成期限且募集资金投入金额未达到相关计划金额 50%的；

（四）募投项目出现其他异常情形的。

第十四条 公司决定终止原募投项目的，应及时、科学地选择新的投资项目。

第十五条 公司以募集资金置换预先已投入募投项目的自筹资金的，应经公司董事会审议通过、会计师事务所出具鉴证报告及独立董事、监事会、保荐机构发表明确同意意见并履行信息披露义务后方可实施。

公司已在发行申请文件中披露拟以募集资金置换预先投入的自筹资金且预先投入金额确定的，应在置换实施前对外公告。

第十六条 公司可用闲置募集资金暂时用于补充流动资金，由公司财务处拟定方案，经公司董事会审议通过，保荐机构、独立董事、监事会出具明确同意的意见并披露，且应符合以下条件：

（一）不得变相改变募集资金用途或影响募集资金投资计划的正常进行；

（二）单次补充流动资金时间不得超过十二个月；

（三）已归还前次用于暂时补充流动资金的募集资金(如适用)；

（四）过去十二个月内未进行风险投资，并承诺在使用闲置募集资金暂时补充流动资金期间不进行风险投资、不对控股子公司以外的对象提供财务资助。

公司将闲置募集资金用于补充流动资金时，仅限于与主营业务相关的生产经营使用，不得通过直接或间接安排用于新股配售、申购，或用于股票及其衍生品种、可转换公司债券等的交易。

公司用闲置募集资金补充流动资金的，应在提交董事会审议通过后二个交易日内报告交易所并公告下列内容：

（一）公司本次募集资金的基本情况，包括募集时间、募集资金金额、募集资金净额及投资计划等；

（二）募集资金使用情况；

（三）闲置募集资金补充流动资金的金额及期限；

（四）闲置募集资金补充流动资金预计节约财务费用的金额、导致流动资金不足的原因、公司是否存在变相改变募集资金用途的行为和保证不影响募集资金项目正常进行的措施；

（五）本次使用闲置募集资金暂时补充流动资金前十二个月内公司从事风险投资的情况以及对补充流动资金期间不进行风险投资、不对控股子公司以外的对象提供财务资助的相关承诺；

（六）保荐机构、独立董事、监事会出具的意见；

（七）深圳证券交易所要求的其他内容。

补充流动资金到期日之前，公司应将该部分资金归还至募集资金专户，并在资金全部归还后二个交易日内报告交易所并公告。

第十七条 公司可使用暂时闲置的募集资金进行现金管理，原则上仅对发行主体为商业银行的投资产品进行投资，且必须符合以下条件：

（一）投资产品的期限不得超过十二个月；

（二）安全性高，满足保本要求，产品发行主体能够提供保本承诺；

（三）流动性好，不得影响募集资金投资计划正常进行。

上述事项由公司财务处拟定方案，报经公司董事会审议通过，独立董事、监事会、保荐机构发表明确同意意见，按照《上市规则》规定应当提交股东大会审议的，以及投资产品的发行主体为商业银行以外其他金融机构的，还应提交股东大会审议。

投资产品不得质押，产品专用结算账户（如适用）不得存放非募集资金或者用作其他用途，开立或者注销产品专用结算账户的，公司应当及时公告。

第十八条 公司使用闲置募集资金进行现金管理的，应在提交董事会审议通过后二个交易日内公告下列内容：

（一）本次募集资金的基本情况，包括募集时间、募集资金金额、 募集资金净额及投资计划等；

（二）募集资金使用情况、募集资金闲置的原因；

（三）闲置募集资金投资产品的额度及期限是否存在变相改变募集资金用途的行为和保证不影响募集资金项目正常进行的措施；

（四）投资产品的收益分配方式、投资范围及安全性，包括但不限于产品发行主体提供的保本承诺，公司为确保资金安全所采取的风险控制措施等；

（五）独立董事、监事会、保荐人出具的意见。

首次披露后，当出现产品发行主体财务状况恶化、所投资的产品面临亏损等重大不利因素时，公司应及时披露，提示风险，并披露为确保资金安全已采取或者拟采取的风险控制措施。

第十九条 公司可使用暂时闲置的募集资金进行现金管理的风险控制措施包括：

（一）公司财务处设专人及时分析和跟踪银行理财产品投向、项目进展情况，一旦发现或判断有不利因素，将及时采取相应的保全措施，控制投资风险；

（二）公司审计处为理财产品业务的监督部门，对公司理财产品业务进行事前审核、事中监督和事后审计；

（三）独立董事、监事会有权对理财资金使用和购买理财产品情况进行监督与检查，必要时可以聘请专业机构进行审计。

（四）公司将依据深圳证券交易所的相关规定，及时披露报告期内理财产品的购买以及损益情况。

第二十条 超募资金的使用规范

超募资金原则上应用于公司主营业务。超募资金不得用于持有交易性金融资产和可供出售的金融资产、借予他人、委托理财（现金管理除外）等财务性投资或者开展证券投资、衍生品投资等高风险投资，不得直接或者间接投资于以买卖有价证券为主要业务的公司。

（一）公司应根据企业的发展规划及实际生产经营需求，提交董事会审议通过后，按照以下先后顺序有计划的使用超募资金：

1、补充募投项目资金缺口；

2、用于在建项目及新项目；

3、归还银行贷款；

4、暂时补充流动资金；

5、进行现金管理；

6、永久补充流动资金。

公司披露相关公告同时，还应披露独立董事和保荐机构应对超募资金的使用计划的合理性和必要性发表独立意见。

（二）公司将超募资金用于在建项目及新项目，应按照在建项目和新项目的进度情况使用；通过子公司实施项目的，应在子公司设立募集资金专户管理。如果仅将超募资金用于向子公司增资，参照**本条第（三）项**规定处理。

公司使用超募资金用于在建项目及新项目，保荐机构、独立董事应当出具专项意见，依照《上市规则》规定应当提交股东大会审议的，还应当提交股东大会审议，并履行信息披露义务。

（三）公司计划使用超募资金偿还银行贷款或者补充流动资金的，由董事会审议通过后，再经股东大会审议批准，独立董事、保荐机构应发表明确同意意见并披露，且应当符合以下要求：

1、公司最近十二个月未进行风险投资，未为控股子公司以外的对象提供财务资助；

2、公司应承诺偿还银行贷款或者补充流动资金后十二个月内不进行风险投资及为控股子公司以外的对象提供财务资助并对外披露；

3、公司应按照实际需求偿还银行贷款或者补充流动资金，每十二个月内累计金额不得超过超募资金总额的 30%。

超募资金用于暂时补充流动资金的，视同用闲置募集资金暂时补充流动资金，按照本办法第十六条规定执行。

1. **募集资金用途变更**

第二十一条 公司存在下列情形的，视为募集资金用途的变更：

（一）取消原募集资金项目，实施新项目；

（二）变更募集资金投资项目实施主体（实施主体由上市公司变为全资子公司或者全资子公司变为上市公司的除外）；

（三）变更募集资金投资项目实施方式；

（四）深圳证券交易所认定为募集资金用途变更的其他形式。

第二十二条 公司应在董事会和股东大会审议通过变更募集资金用途议案后，方可变更募集资金用途。

第二十三条 公司董事会应审慎地进行拟变更后的新募集资金投资项目的可行性分析，确信投资项目具有较好的市场前景和盈利能力，能够有效防范投资风险，提高募集资金使用效益。

公司变更后的募集资金用途原则上应投资于主营业务。

第二十四条 公司拟变更募集资金用途的，应在提交董事会审议通过后二个交易日内公告以下内容：

（一）原项目基本情况及变更的具体原因；

（二）新项目的基本情况、可行性分析和风险提示；

（三）新项目的投资计划；

（四）新项目已经取得或尚待有关部门审批的说明（如适用）；

（五）独立董事、监事会、保荐机构对变更募集资金用途的意见；

（六）变更募集资金用途尚需提交股东大会审议的说明；

（七）深圳证券交易所要求的其他内容。

新项目涉及关联交易、购买资产、对外投资的，还应当比照相关规则的规定进行披露。

第二十五条 公司拟将募集资金投资项目变更为合资经营的方式实施的，应在充分了解合资方基本情况的基础上，慎重考虑合资的必要性，并且公司应当控股，确保对募集资金投资项目的有效控制。

第二十六条 公司变更募投项目用途用于收购控股股东或实际控制人资产（包括权益）的，应确保在收购后能够有效避免同业竞争及减少关联交易。

公司应披露与控股股东或实际控制人进行交易的原因、关联交易的定价政策及定价依据、关联交易对公司的影响以及相关问题的解决措施。

第二十七条 公司拟将募投项目对外转让或置换的 （募投项目在公司实施重大资产重组中已全部对外转让或置换的除外）， 应当在提交董事会审议后二个交易日内报告交易所并公告以下内容：

（一）对外转让或置换募投项目的具体原因；

（二）已使用募集资金投资该项目的金额；

（三）该项目完工程度和实现效益；

（四）换入项目的基本情况、可行性分析和风险提示（如适用）；

（五）转让或置换的定价依据及相关收益；

（六）独立董事、监事会、保荐人对转让或置换募投项目的意见；

（七）转让或置换募投项目尚需提交股东大会审议的说明；

（八）深圳证券交易所要求的其他内容。

公司应充分关注转让价款收取和使用情况、换入资产的权属变更情况及换入资产的持续运行情况。

第二十八条 单个募投项目完成后，公司将该项目节余募集资金（包括利息收入）用于其他募投项目的，应经董事会审议通过、保荐机构发表明确同意的意见后方可使用。

节余募集资金（包括利息收入）低于 100万或低于该项目募集资金承诺投资额1%的，可以豁免履行前款程序，其使用情况应在年度报告中披露。公司将该项目节余募集资金（包括利息收入）用于非募投项目（包括补充流动资金）的，应当按照**本办法**第二十二条、二十四条履行相应程序及披露义务。

第二十九条 募投项目全部完成后，节余募集资金（包括利息收入）在募集资金净额 10%以上的，公司使用节余资金应符合以下程序：

（一）独立董事、监事会发表意见；

（二）保荐机构发表明确同意的意见；

（三）董事会、股东大会审议通过。

节余募集资金(包括利息收入)低于募集资金净额10%的，应经董事会审议通过、保荐人发表明确同意的意见后方可使用。

节余募集资金(包括利息收入)低于 500 万或低于募集资金净额 1%的，可以豁免履行前款程序，其使用情况应在年度报告中披露。

第三十条 公司全部募集资金项目完成前，因部分募集资金项目终止或者部分募集资金项目完成后出现节余资金，拟将部分募集资金变更为永久性补充流动资金，应符合以下要求：

（一）募集资金到账超过一年；

（二）不影响其他募集资金项目的实施；

（三）按照募集资金用途变更的要求履行审批程序和信息披露义务；

（四）公司最近十二个月内未进行风险投资、未为控股子公司之外的对象提供财务资助；

（五）公司应承诺补充流动资金后十二个月内不进行风险投资、不为控股子公司以外的对象提供财务资助，并对外披露。

1. **募集资金管理与监督**

第三十一条 公司财务处应对募集资金的使用情况进行登记，详细记录募集资金的使用情况和募集资金项目的投入情况，每季度结束后五日内向董事会提交募集资金使用情况。

**公司内部审计部门应当至少每季度对募集资金的存放与使用情况检查一次**，并及时向董事会报告检查结果。

第三十二条 公司当年存在募集资金运用的，董事会应出具半年度及年度募集资金的存放与使用情况专项报告，并聘请会计师事务所对年度募集资金存放与使用情况出具鉴证报告。

募集资金投资项目实际投资进度与投资计划存在差异的，公司投资项目单位（部门）应出具原因报告。

当期使用闲置募集资金进行现金管理的，公司财务处应拟定披露材料，其内容包括本报告期的收益情况以及期末的投资份额、签约方、产品名称、期限等情况。

对于会计师事务所对董事会出具的专项报告鉴证结论为“保留结论”、“否定结论”或者“无法提出结论”的，公司董事会应当就鉴证报告中注册会计师提出该结论的理由进行分析、提出整改措施并在年度报告中披露。

第三十三条 公司应积极配合，并承担独立董事聘请会计师事务所对募集资金存放与使用情况出具鉴证报告的必要费用。

1. **附则**

第三十四条 本办法经董事会审议通过后生效，本办法的修订也应经董事会审议通过后方可生效。

第三十五条 本办法由公司董事会负责解释。

**附表一：**

**湖北凯龙化工集团股份有限公司**

**募集资金使用申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 经办人 |  | 申请时间 |  |
| 募投项目名称 |  | | | 合同金额 |  |
| 合同号 |  | 货物/劳务/无形资产名称 |  | 结算方式 | 网银□/支票转账□/电汇□/银行承兑□/其他\_\_\_\_\_\_ |
| 供应商 | 单位（个人）名称 |  | | | |
| 开户行 |  | | | |
| 账 号 |  | | | |
| 本次付款前  账面余额 |  | 本次付款金额 |  | 本次付款后  账面余额 |  |
| 本次付款前累计付款进度(%) |  | 本次付款进度(%) |  | 本次付款后累计付款进度(%) |  |
| 募投资金总额 |  | 累计已使用  募投资金 |  | 未使用  募投资金余额 |  |
| 项目负责人  审核 | | ①支付申请是否与附件内容相符：是□/否□。  ②支付项目是否与募投资金使用情况相符：是□/否□。  ③审核意见： | | | |
| 财务管理科审核 | | ①提供附件是否齐全:是□/否□。  ②支付申请是否与附件内容相符：是□/否□。  ③募集资金使用情况是否属实：是□/否□。  ④审核意见： | | | |
| 分管领导  审批 | | 审批意见： | | | |
| 总经理  审批 | | 审批意见： | | | |
| 董事长  审批 | | 审批意见： | | | |
| 财务负责人  审批 | | 审批意见： | | | |

**附表二：**

**湖北凯龙化工集团股份有限公司**

**募集资金使用申请表**

（适用于子公司）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 经办人 |  | 申请时间 |  |
| 募投项目名称 |  | | | 合同金额 |  |
| 合同号 |  | 货物/劳务/无形资产名称 |  | 结算方式 | 网银□/支票转账□/电汇□/银行承兑□/其他\_\_\_\_\_\_ |
| 供应商 | 单位（个人）名称 |  | | | |
| 开户行 |  | | | |
| 账 号 |  | | | |
| 本次付款前  账面余额 |  | 本次付款金额 |  | 本次付款后  账面余额 |  |
| 本次付款前累计付款进度(%) |  | 本次付款进度(%) |  | 本次付款后累计付款进度(%) |  |
| 募投资金总额 |  | 累计已使用  募投资金 |  | 未使用  募投资金余额 |  |
| 项目负责人  审核 | | ①支付申请是否与附件内容相符：是□/否□。  ②支付项目是否与募投资金使用情况相符：是□/否□。  ③审核意见： | | | |
| 董事长  审批 | | 审批意见： | | | |
| 财务管理科审核 | | ①提供附件是否齐全:是□/否□。  ②支付申请是否与附件内容相符：是□/否□。  ③募集资金使用情况是否属实：是□/否□。  ④审核意见： | | | |
| 公司总经理  审批 | | 审批意见： | | | |
| 公司董事长  审批 | | 审批意见： | | | |
| 公司财务负责人  审批 | | 审批意见： | | | |

## 第十五章 资金支付审批管理办法（鄂凯股【2012】122号）

为了加强公司资金支付管理，规范公司对内对外资金支付行为，明确资金支付审批流程、审批权限与责任追究，提高资金使用效益，保证资金使用安全，特制定本管理办法。

**第一条 审批范围**

包含所有资金支出的事项，具体包括但不限于以下资金支付行为：

（一）经营性支出

1、采购支出：包括采购主要原材料、辅助材料、配件、燃料及动力、低值易耗品、劳保用品过程中发生的买价、运杂费、保险费、装卸费、租赁费及其他杂费等；

2、支付职工薪酬：包括工资、奖金、福利（生日慰问、困难补助、防暑降温、独生子女费、节假日物资、交通及通讯补贴等）、津贴或补贴、社会保险、住房公积金、教育培训经费、工会经费、辞退补偿、家属抚恤等。

3、支付各项税费：包括增值税、企业所得税、营业税、城建税、教育费附加、地方教育发展费、土地使用税、房产税、印花税、个人所得税等。

4、经营管理费：包括办公费、差旅费、招待费、通讯费、车辆使用费、水电费、会议费、修理费、财产保险费、聘请中介机构费、董事会经费（含董事会议费、独董报酬）、团体会费、低值易耗品、环保支出、卫生绿化费、信息系统运行维护费、租赁费、咨询费、诉讼费等。

5、销售费用：包括运杂费（含装卸费）、销售折让、仓储保管费、销售服务费、销售手续费、差旅费(含押运费)、办公费、招待费、水电费、通讯费、会议费、修理费、广告费、展览费等。

6、生产制造费用：包括生产车间发生的修理费、办公费、通讯费、水电费、劳动保护费、装卸费、误餐费、财产保险费、机物料消耗等

7、研究开发费：包括外聘人员劳务费、租赁费、维修费、中间试验和产品试制费、研发成果申报费、外包或合作研发费等。

8、安全费用：包括（1）完善、改造和维护安全防护设施设备支出(不含“三同时”要求初期投入的安全设施)，包括车间、库房、罐区等作业场所的监控、监测、通风、防晒、调温、防火、灭火、防爆、泄压、防毒、消毒、中和、防潮、防雷、防静电、防腐、防渗漏、防护围堤或者隔离操作等设施设备支出；(2)配备、维护、保养应急救援器材、设备支出和应急演练支出；(3)开展重大危险源和事故隐患评估、监控和整改支出；(4)安全生产检查、评价(不包括新建、改建、扩建项目安全评价)、咨询和标准化建设支出；(5)配备和更新现场作业人员安全防护用品支出；(6)安全生产宣传、教育、培训支出；(7)安全生产适用的新技术、新标准、新工艺、新装备的推广应用支出；(8)安全设施及特种设备检测检验支出；(9)其他与安全生产直接相关的支出。

（二）非经营性支出

1、对外股权或债权投资：指公司对新设企业进行投资；对已投资企业增持股权；收购其他企业股权、资产；以及购买已上市公司股份，购买债券等。

2、购建固定资产、在建工程、无形资产:指购建固定资产、在建工程、无形资产过程中发生的建筑工程、工程物资采购、设备采购及安装调试、购买土地使用权、专利权、非专利技术等。

3、归还金融机构或非金融机构借款本金及利息、相关融资费用、应付票据到期兑付等。

4、支付股利。

5、其他：包括捐赠、赞助、公益活动等支出。

**第二条** **审批流程**

付款申请审批分为业务经办、业务审核（一级审核）、财务审核（二级审核）、有权签署、支付款项五个步骤，凡无事先审批手续、越级越权操作和审批、超出预算额定范围或不按流程办理的付款申请将不予受理。审批流程图如下：

业务经办人填写付款申请单或报销单并签名

业务部门负责人审核并签字

财务部门分管会计审核并签字

管理层在授权范围内审批

财务部门进行账务处理并复核

出纳付款

**审批流程说明：**

1、业务经办：按付款类型收集整理齐全完整的付款依据作为付款申请单据附件，签名确认后报送部门负责人进行业务审核。

2、业务审核：业务部门负责人审核确认后，由业务经办人提交给财务处审核。

3、会计审核：各分管会计接到业务经办人提交的付款申请及付款凭据后，检查付款申请填写是否符合规定要求，付款凭据是否齐全，业务是否合规、合理，支出金额是否超出预算或合同，单据是否合法完整，同时核实账务记录后签字确认。

4、有权签署：财务审核后，业务经办人将付款申请和付款凭据按先后顺序分别提交给分管副总、总经理或董事长、财务副总审批。

5、支付款项：上述审批手续完成后，业务经办人将付款申请以及付款凭据提交给财务处各会计岗位进行账务处理后，将记账凭证转出纳，出纳根据审批手续完整的付款申请及付款凭据进行资金支付。

**第三条 资金支出限额**

公司对日常经营资金支出采取与日常经营性资金流入实施比例挂钩办法，实施限额管理；对非经营性支出则由财务处根据非经营性资金支出需求量，结合公司资金状况和经营性现金净流量制定融资方案予以另行解决。

财务部门资金会计每月3日前编制好上月资金收支统计报表和当月经营性资金预算表，提交公司财务负责人、总经理、董事长审阅批准。对超过限额的经营性支出，由财务部门在编制下月资金预算中平衡。

当月各类经营性资金支出预算占上月经营性资金流入的限额比例如下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **付款类型** | **限额比例** | **责任部门** |
| 1 | 采购支出 | 40% | 物资供应处 |
| 2 | 职工薪酬 | 9% | 人政处 |
| 3 | 各项税费 | 10% | 财务处 |
| 4 | 管理费用 | 3% | 各管理部门对本部门负责 |
| 5 | 销售费用 | 8%（其中运费6%） | 销售管理处、一处、二处 |
| 6 | 制造费用 | 3% | 特种化工厂 |
| 7 | 研发费用 | 1% | 质量技术管理处 |
| 8 | 安全费用 | 1% | 安环处 |
|  | 合 计 | 75% |  |

限额比例说明：

1、各付款类型包含的具体支出内容口径与第一条规定的经营性支出一致。

2、各限额比例指该类付款类型当月支出总额占上月货款及其他业务回款总额的比例。若遇经营环境发生重大变化，上述限额比例由公司财务处另行调整并报公司领导同意后重新公布执行。

**第四条 审批权限**

资金支付的审批权限如下表：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **付款类型** | **审批标准** | **分管副总** | **财务副总** | **总经理** | **董事长** |
| 经  营  性  支  出 | 采购支出 | 月度资金预算限额比例内。 | √ | √ | √ |  |
| 月度资金预算限额比例外。 | √ | √ | √ | √ |
| 职工薪酬 | 责任工资、奖金、辞退补偿、家属抚恤。 | √ | √ | √ | √ |
| 岗位工资、计件工资、津贴或补贴、社会保险、住房公积金、福利。 | √ | √ | √ |  |
| 教育经费、工会经费、临时工工资。 | √ | √ |  |  |
| 各项税费 | 国家规定的各项税费。 |  | √ | √ |  |
| 日常经营借支 | 周转金限额内。 | √ | √ | √ |  |
| 日常管理、销售、制造、研发、安全费用报销。 | 月度资金预算限额比例内。 | √ | √ | √ |  |
| 月度资金预算限额比例外。 | √ | √ | √ | √ |
| 非  经  营  性  支  出 | 对外投资 | 股权或债权投资 | √ | √ | √ | √ |
| 购建固定资产、在建工程、无形资产、工程物资 | 全部 | √ | √ | √ | √ |
| 归还金融或非金融机构借款 | 本金 |  | √ | √ |  |
| 利息 |  | √ | √ |  |
| 支付股利 | 个人股利 | √ | √ |  |  |
| 法人股利 | √ | √ | √ | √ |
| 其他 | 捐赠、赞助、公益活动等 | √ | √ | √ | √ |

审批权限说明：上述资金支出审批权限在总经理办公会、董事会、股东大会相应权力机构批准或授权范围内行使。

**第五条**  **付款结算方式**

按照《湖北凯龙化工集团股份有限公司货币资金管理办法》（鄂凯股【2010】138号）文件有关规定执行。

**第六条**  **借支**

按照《湖北凯龙化工集团股份有限公司财务管控工作补充规定》（鄂凯股【2012】101号）‘二、7.3’条执行。即：“各单位原则上不允许职工借支，对有周转金额度的严格限定在额度内借支。员工出差回来应及时报帐，对超过40天的不予报销差旅费，由个人全额承担（出差时间间隔三天以内视为连续出差）。对超过三个月的借支，财务部门要下达书面催款通知书，同时按月息1%计算利息（时间不足1个月的按1月计算），此后将所发一切工资、补贴、奖励全部用于冲帐，直到还完本息为止。”

**第七条**  **预付款**

1、除水电费外，所有预付账款必须签订合同，并按照合同约定进行支付。

2、支付合同约定进度款时，按照《湖北凯龙化工集团股份有限公司财务管控工作制度》（鄂凯股【2010】136号）第十条第三款规定执行，即：对于预付账款业务，财务部门应严格审核预付合同并按合同约定的期限和金额付款，并在累计付款金额达到合同总额的60%以后，再次付款时，必须先取得相应货物或劳务验收报告、入库单据、全额结算发票等原始依据进行财务挂账，才能继续给予资金支付。

3、不按规定上述时间要求及时进行预付账款挂账核销的，按照公司预付账款管理规定（鄂凯股【2012】32号）考核计息月息1%，利息由业务经办人承担50%，部门负责人和分管领导各承担25%。遇特殊情况不能及时核销预付账款，需要向公司董事长书面详细说明原因，作为免予计息的依据。

4、业务经办人员工作移交前需要落实其负责的预付账款核销工作。

**第八条 费用报销**

1、报销标准、审批流程、时间要求：按照公司《差旅费报销管理办法》、《业务招待费管理办法》、《车辆使用管理办法》等相关制度规定执行。

2、所有费用报销原始凭证、单据均应真实、合规、完整，不得弄虚作假，否则财务相关审核岗位有权退回该原始凭证、单据。财务相关审核岗位应在费用报销单上注明原始单据审核是否合规。

有下列情形的票据，财务处不能做为资金支出凭据：

（1）非税务机关印制、出售的假发票。

（2）无税务监制章或无财政监制章的发票及收据。

（3）普通收据、白条。

（4）与所经办业务内容不相符、字迹模糊、涂改、刮擦、作废、填写项目缺失、单联填开、无填开单位印章的发票。

3、所有费用报销原始单据均应先整齐规范粘贴在‘原始凭证粘贴’单上，再填写费用报销单，其中：差旅费报销填写‘差旅费报销单’，业务招待费报销填写‘业务招待费报销单’，司机出车填写‘司机出车费用及补助报销单’，其他费用报销填写‘通用费用报销单’。

**第九条** 资金支付申请审批表或费用报销单格式由各部门、单位业务经办人在公司OA系统中下载，打印并根据业务事项详细填写后按流程提交审核或审批，审核或审批均以手写形式完成。出纳完成支付款项后，应在资金支付申请表或费用报销单右上角加盖‘现金付讫’或‘银行付讫’章。

资金支付申请审批表或费用报销单填写不规范、不完整，原始单据粘贴不整齐，财务审核时有权拒绝受理。

**第十条 审批问责**

1、业务经办人：业务经办人应如实反映资金支付内容，准确、完整、规范填写资金支付申请单或报销单，对资金支付结果负直接责任。

2、业务部门负责人：业务部门负责人应对本部门资金支付的真实性、合理性和必要性负责，并在此基础上审核签字，对资金支付结果负部门领导责任。

3、财务部门相关会计：相关会计对资金支付合规性、准确性负有审核责任，对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，财务人员应当即扣留，并及时向公司领导报告，请求查明原因，追究当事人责任。对记载不准确、不完整、不合规的原始凭证，应及时予以退回，并要求经办人员进行更正、补充。相关会计对资金支付结果负财务审核责任。

4、出纳：承担实际支付金额与审批金额不符的差错责任。

5、审批人：对资金支付结果负领导责任。

**第十一条** 财务部门为用款限额的最后把关单位，应严格工作纪律，从严把关，对各项资金支付按限额比例控制并实施日常监管，对确需要超限额的资金支付要做好资金预算调整和平衡，切实保证公司生产经营活动有序进行。

**第十二条**  本办法自发文之日起执行，由公司财务处解释，各分子公司参照执行。原《资金分权限额管理规定》（鄂凯股【2002】41号）同时废止。

## 第十六章 资金集中管理办法（修订）（鄂凯股【2015】45号）

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步加强资金管理，确保公司资金管理系统的正常运作，根据《企业内部控制基本规范》等国家法律、法规，结合公司实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于各分、子公司、事业部（以下简称各成员单位）。各成员单位通过公司建立资金集中管理平台进行银行账户统一管理、收入支出统一管理、信贷资源统一调配、业务流程统一规范，以实现银企直连，从而达到资金集中管理，提高资金使用效率的目的。

**第二章 组织机构与职责**

**第三条** 公司总经理办公会是资金集中管理的决策机构，负责审定公司的资金管理制度、公司及各成员单位融资方案等。

**第四条** 公司财务处下设资金管理中心，资金管理中心的职能由财务处管理科执行。公司财务处是资金集中管理的归口管理部门，主要负责账户管理、资金结算管理、融资信贷管理等工作，具体职责如下：

（一）负责公司及各成员单位银行和内部账户的归口管理；

（二）负责公司及各成员单位的资金上划下拨，内部转账、利息结算等业务；

（三）负责公司及各成员单位融资信贷的归口管理；

（四）负责公司及各成员单位经营资金计划的归口管理，根据公司的经营预算编制年度和季度资金预算，并分解到每月实施；

（五）负责制订和完善公司资金管理制度，监督各成员单位资金管理制度的执行情况，对执行过程中发现的问题及时跟踪调查和解决；

（六）负责组织公司及各成员单位资金管理的培训工作。

**第五条** 各成员单位是集团公司资金集中管理的执行单位，负责本单位账户管理、资金结算管理、融资信贷管理的具体工作，接受公司财务处对资金结算管理的检查和考核。具体职责如下：

（一）负责本单位银行和内部账户的具体管理工作；

（二）负责本单位的收款结算、付款结算、资金划拨，内部转账、会计核算等业务的具体管理工作；

（三）负责本单位融资信贷的具体管理工作；

（四）负责本单位经营资金计划的具体管理工作，根据本单位的经营预测编制资金预算并实施。

**第三章 资金集中管理原则**

**第六条** 成员单位资金自主支配原则

成员单位资金的所有权和收益权自主支配。

**第七条** 成员单位资金收付业务审批流程不改变原则

成员单位资金收付业务按各自的审批流程进行资金收支业务处理，成员单位对本单位资金收付业务的真实性、合法性、合规性负责。

**第八条** 账户不透支、不垫款原则

成员单位账户资金余额不足时，资金管理中心不代成员单位垫付，其所需生产经营资金，可申请委托贷款。

**第九条** 资金占用实行有偿使用原则

成员单位出现生产经营资金短缺，如有借款需要，可申请委托贷款。委托贷款由湖北凯龙化工集团股份有限公司、成员单位和委托银行签订三方借款协议办理，资金占用实行有偿使用原则。资金管理中心办理委托贷款余额不得超过当期母公司自有资金余额。

各成员单位之间禁止相互直接借款。

**第四章 资金收益管理**

**第十条** 成员单位内部存款利息结算

资金管理中心对各成员单位内部存款账户余额按人民银行公布的活期存款利率上浮20%计息，按天计算，按月结算。成员单位可以在资金管理中心申请办理定期存款，期限分为三个月和六个月，利率按人民银行公布的同期存款利率计算，利息到期结算。

**第十一条** 成员单位委托贷款的利息结算

委托贷款利息由相关银行按人民银行公布的同期银行贷款利率执行，按天计算，按月结息。

**第十二条** 资金管理收益分配

公司财务处对资金管理中心的收支采取单独核算，每月出具资金管理收益报表。资金管理收益是指资金管理中心的利息收入扣除利息支出以及相关手续费和税金的余额。在会计年度末，按资金管理收益的30%对各成员单位进行分配，具体分配办法为：按各成员单位对资金管理中心收益的贡献比率进行计算，即：某成员单位应分配收益=某成员单位收到的内部账户年度存款利息总额/所有成员单位收到的内部账户年度存款利息总额（本部除外）\*资金管理中心年度收益\*30%。

**第五章 资金结算管理**

**第十三条** 账户管理模式

资金管理中心对各成员单位的账户，采用收支两条线的管理模式。

**第十四条** 资金下拨管理

资金下拨是指集团公司将资金从账户下拨到成员单位支出账户，下拨后资金由成员单位自行完成付款业务。资金下拨业务一般由成员单位发起申请，集团公司财务处进行审核。审核实行简易程序，不影响成员单位生产经营。资金下拨金额在500万元以内的由资金管理中心实时审核下拨；500万元以上的由资金管理中心报公司领导审签或公司领导授权后下拨。所有下拨业务资金管理中心须在半小时内完成。

**第十五条** 内部转账管理

内部转账是指各成员单位间因业务往来产生的集团公司内部收付款业务，一般由付款成员单位发起申请，由资金管理中心审核后完成的成员单位内部账户之间的相互划转，不再通过银行进行。

**第十六条** 资金调拨管理

资金管理中心根据各个银行的资金头寸，按业务需要，由资金管理中心对各银行归集账户之间的资金进行的调拨业务。

**第六章 会计核算**

**第十七条** 会计核算业务处理

（一）资金管理中心每日根据资金管理系统产生的资金收支业务，进行帐务处理；

（二）各成员单位每日根据资金管理系统产生的单据在账务系统内进行账务处理（内部转账业务以资金管理系统单据为准），每月会计凭证装订前，必须附银行出具的正式单据；

（三）资金管理中心对每个工作日17：30前受理的收付款结算凭证必须当天处理完毕；

（四）每个工作日，资金管理中心要将资金管理系统中的银行账户日记账数据与银行系统中的日记账数据进行核对。

（五）每月3日前（遇节假日顺延），各成员单位根据资金管理系统上月的内部账户明细账与本单位银行明细账进行核对，并将内部账户余额表签字确认后寄送资金管理中心。

**第十八条** 会计科目设置

（一）公司财务处设置的会计科目

（1）银行存款－合作银行－银行账号：用于核算资金管理中心在各合作银行开设的资金归集账户发生的现金收支业务；

（2）内部往来-内部存款－成员单位：用于核算资金管理中心对各成员单位资金的上划和下拨业务；

（3）委托贷款：用于核算资金管理中心委托相关银行向成员单位贷出的款项。

（4）财务费用－利息收入、利息支出、手续费：按部门辅助核算资金管理中心银行存款的利息收入、资金归集和下拨的手续费支出，成员单位内部存款的利息支出、成员单位委托贷款的利息收入；

（5）营业税金及附加、应交税金-营业税、城建税、教育费附加、地方教育发展：按部门辅助核算资金管理中心财务处委托贷款利息收入的营业税金及附加。

（二）成员单位设置的会计科目

（1）内部往来－内部存款－资金管理中心：用于核算各成员单位在资金管理中心的资金收支业务；

（2）委托贷款：用于核算资金管理中心委托相关银行向成员单位贷出的款项。

（3）财务费用－利息收入、利息支出、手续费：按部门辅助核算各成员单位银行存款的利息收入、资金归集和下拨的手续费支出，内部存款的利息支出。

**第十九条** 会计核算具体执行标准

资金管理中心及各成员单位具体会计核算业务处理方法，按照《湖北凯龙化工集团股份有限公司资金集中管理会计核算规则》进行处理。

**第二十条** 资金管理中心运行管理报表

1、每月编制反映内部账户余额与各合作银行存款余额平衡表；

2、每月编制内部资金收益表；

3、按期编制年度、季度和月度资金预算表；

4、其他资金报表。

**第二十一条** 资金管理中心档案资料管理

资金管理中心档案资料是指在资金集中管理过程中，直接形成的、经过整理归档的资料。保管期限从年度终了后第一天算起，具体期限见下表：

|  |  |
| --- | --- |
| **档案资料名称** | **保管期限** |
| 账户资料 | 永久 |
| 上划下拨单据 | 3年 |
| 内部存款对账单 | 5年 |

**第七章 附 则**

**第二十二条** 奖惩

1、如果资金管理中心出现亏损，按亏损额的20%扣减公司财务处相关人员的责任工资，出现盈利100万元以内（含100万元）的，对公司财务处相关人员按10%计奖，超过100万元的，对超出部分按5%计奖。

2、各成员单位按年度资金收益的40%计奖，年度资金收益为利率上浮部分（或者定期存款利息与活期存款利息的差额）加上从资金管理中心分配的收益。奖励分配由财务部门拿分配方案，单位总经理（经理）批准后计发。

3、各成员单位财务部对各自资金管理系统的正常运行负责，出现操作失误或不按规定时间报送各项报表，一次扣罚责任人100元，财务负责人200元，由公司财务处认定，并在计算各成员单位奖励时直接扣减。

4、各成员单位未按照资金下拨申请单所属资金用途和时间对外支付的，一次性扣罚单位责任人500元，财务负责人200元，由公司财务处认定，并在计算各成员单位奖励时直接扣减。

**第二十三条**本办法由公司财务处负责修订与解释，本办法自颁布之日起实施。鄂凯股【2014】35号《湖北凯龙化工集团股份有限公司资金集中管理办法》同时废止。

## 第十七章 资金管理会计核算规则（修订）（鄂凯股【2015】43号）

根据《湖北凯龙化工集团股份有限公司资金集中管理办法（修订）》，为规范各成员单位的会计业务处理，对资金集中管理会计核算具体制定如下规则：

**一、成员单位向资金管理中心上划资金：**

1、资金管理中心：

借：银行存款—合作银行--归集户 （收到与内部往来有关的现金）

贷：内部往来—内部存款—成员单位

2、成员单位：

借：内部往来—内部存款—资金管理中心

贷：银行存款—合作银行--收入户（支付与内部往来有关的现金）

**二、资金管理中心向成员单位下拨资金（不含下拨内部存款利息以及理财收益）：**

1、资金管理中心：

借：内部往来—内部存款—成员单位

贷：银行存款—合作银行—归集户（支付与内部往来有关的现金）

2、成员单位：

借：银行存款—合作银行—支出户（收到与内部往来有关的现金）

贷：内部往来—内部存款—资金管理中心

**三、资金管理中心向成员单位下拨内部存款利息**

1、资金管理中心：

借：财务费用—利息支出—合作银行归集户—成员单位

贷：内部往来—内部存款—成员单位

2、成员单位：

借：内部往来—内部存款—资金管理中心

借：财务费用—利息收入—合作银行—资金管理中心 红字金额

**四、资金管理中心归集户收到银行存款利息和支付银行手续费**

1、收到银行存款利息：

借：银行存款—合作银行—归集户（收到其他与经营活动有关的现金）

借：财务费用—利息收入—合作银行—资金管理中心 红字金额

2、支付银行手续费

借：财务费用—手续费—合作银行—资金管理中心

贷：银行存款—合作银行—归集户（支付的其他与经营活动有关的现金）

**五、成员单位支出户收到银行存款利息**

借：银行存款—合作银行—支出户（收到其他与经营活动有关的现金）

借：财务费用—利息收入—合作银行—成员单位 红字金额

**六、成员单位之间因内部交易产生的收付业务**

成员单位之间因内部交易产生的收付业务，在资金管理系统进行内部转账处理。账务处理如下：

1、付款方成员单位：

借：应付账款（其他应付款、应付股利）—收款方成员单位

贷：内部往来—内部存款—资金管理中心

2、收款方成员单位：

借：内部往来—内部存款—资金管理中心

贷：应收账款（其他应收款、应收股利）—付款方成员单位

七、委托贷款：

（一）资金管理中心将委托贷款款项通过银行支付给成员单位：

1、资金管理中心：委托贷款资金通过银行给成员单位

借：委托贷款—本金

贷：银行存款—合作银行—归集户（投资支付的现金）

2、成员单位：

借：银行存款—合作银行（取的借款收到的现金）

贷：短期借款—合作银行

（二）成员单位通过银行向资金管理中心支付委托贷款利息

1、资金管理中心：

借：银行存款—合作银行—归集户（收到其他与投资活动有关的现金）

借：财务费用—利息收入—合作银行—资金管理中心 金额红字

2、成员单位：

借：财务费用—利息支出—合作银行

贷：银行存款—合作银行（分配股利、利润或偿付利息支付的现金）

（三）成员单位到期归还委托贷款

1、资金管理中心：

借：银行存款—合作银行—归集户（收回投资收到的现金）

贷：委托贷款—本金

2、成员单位：

借：短期借款—合作银行

贷：银行存款—合作银行（偿还债务支付的现金）

## 第十八章 收入确认流程及依据管理办法（鄂凯股【2013】96号）

根据财政部2006年颁布的《企业会计准则》、《湖北凯龙化工集团股份有限公司会计核算制度》（鄂凯股【2010】139号）相关规定，为进一步规范公司收入核算管理，结合公司实际情况，制定本管理制度。

第一条 收入确认流程

1、销售商品

（1）先发货后开票

①公司为客户先送达货物再开票：销售部门在货物已送达客户目的地时，由客户在提货单、收货凭证上签署收货日期并签字确认（或加盖客户方收货专用章），销售部门凭已由客户方经办人签名确认的提货单、客户方收货凭证，在签署收货日期当月最后一天之前到财务办理开具增值税专用发票。财务部门在取得提货单、客户方收货凭证、ERP物流销售发票，并开具增值税发票完毕时，作为收入确认时点。

②客户自提货物：客户自提货物时，由客户在提货单、收货凭证上签署收货日期并签字确认（或加盖客户方收货专用章），销售部门凭已由客户方经办人签名确认的提货单、客户方收货凭证，在签署收货日期当月最后一天之前到财务办理开具增值税专用发票。财务部门在取得提货单、客户方收货凭证、ERP物流销售发票，并开具增值税发票完毕时，作为收入确认时点。

（2）先开票后发货

票随货走：公司为客户配送货物离开公司前，销售部门业务经办人凭提货单到财务办理开具增值税专用发票。在提货单、增值税专用发票随同货物送达客户方目的地时，由客户在提货单、收货凭证上签署收货日期并签字确认（或加盖客户方收货专用章），销售部门在签署收货日期当月最后一天之前将提货单、客户方收货凭证提交给财务部门作为收入确认依据。财务部门在取得提货单、客户方收货凭证、ERP物流销售发票，并核对事先已开具的增值税专用发票无误时，作为收入确认时点。

2、提供劳务

劳务提供完毕（或完工进度能够可靠地确定），并经客户验收确认，公司劳务提供部门（或单位）即可凭劳务合同或协议、劳务清单、客户验收单据，向财务提出开票申请，财务开具发票，即作为收入确认时点。

3、让渡资产使用权

在合同履行完毕，经办人凭合同或协议、履行合同或协议确认单据，向财务提出开票申请，财务开具发票，即作为收入确认时点。

4、对联兴公司开票时间按其章程规定进行。

第二条 收入确认责任与处罚

1、销售部门违反本办法规定的开票流程或时间，按每一例给予销售部门负责人100元、业务经办人200元的罚款。

2、财务部门确认收入时违反本办法规定的收入确认依据或时间，按每一例给予财务部门负责人100元、销售会计200元的罚款。

第三条 本办法由公司财务处负责解释，自下发之日起执行。

## 第十九章 会计档案管理办法（鄂凯股【2017】号101号）

**第一章 总则**

第一条 为了规范公司财务会计档案的管理，有效保护和利用会计档案，根据财政部颁发的《会计档案管理办法》（2016年第79号）及《公司档案管理办法》的规定，结合公司实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于所有分公司、子公司，子公司照转本办法制订其会计档案管理办法。

**第二章 会计档案的内容**

第三条 本办法所称会计档案是指公司在进行会计核算、财务管理等过程中接收或形成的，记录和反映公司经济业务事项的，具有保存价值的文件、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成和存储的电子会计档案以及网络操作平台中有存储价值的财务数据。

第四条 下列纸质会计资料应进行归档：

1、会计凭证：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、资金凭证、其他会计凭证。

2、会计账簿：总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿。

3、财务报告类：月度、季度、半年度、年度财务报告（财务报告包括财务报表、编制说明、财务附注），中介机构相关鉴证报告。

4、其他财务资料：银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、与公司投资业务及与投资者权益有关的其它重要文件、与会计核算、财务管理相关的具有保存价值的如合同、说明等各种资料。

第五条 同时满足下列条件的、单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案：

1、形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输；

2、使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序；

3、使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系；

4、采取防盗、防磁等安全措施，防止电子会计档案被篡改；

5、建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响；

6、形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第六条满足本办法第五条规定的，单位从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

**第三章 纸质会计档案的装订**

第七条 会计凭证的装订

1、每月10日前检查上月会计凭证是否有漏缺，排列整齐；

2、摘除凭证内的金属物(如订书钉、大头针、回形针)，确保会计档案装订牢固，整齐美观；

3、凭证装订应尽可能缩小装订所占部位，使记账凭证及其附件保持尽可能大的显露面，以便于事后查阅；

4、会计凭证封面必须填写凭证种类、起止号码、凭证张数，加盖会计档案管理员和会计主管签章，按编号顺序入柜归档。

第八条 会计账簿的装订

1、使用计算机打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并在会计账簿启用页加盖财务部门、会计记账人员、档案管理员及会计主管或会计机构负责人签章；

2、会计账簿应牢固、平整，不得有折角、缺角、错页、掉页、加空白纸的现象；

3、会计账簿的封口要严密，封面应齐全、平整，并注明所属年度、账簿名称、编号及保管年限；编号为一年一编，编号顺序为总账、现金日记账、银行存款日记账、分户明细账。

第九条 财务报告的装订

1、会计档案管理员每月10日前，将公司经会计主管、单位负责人签章后的财务报告归档整理，年度终了时按年份进行装订；

2、财务报告装订顺序为：财务报告封面、会计报表编制说明、会计报表（按编制顺序排列）、财务分析、财务报告的封底；

3、中介机构相关鉴证报告按类别、年度分别装订归档。

第十条 其他财务资料均按年度整理装订归档。

**第四章 会计档案的保管**

第十一条 会计档案管理工作由会计核算处及分、子公司财务部指定专人负责，出纳不得兼会计档案保管工作。

第十二条 会计档案管理员必须按照归档范围和归档要求及时整理立卷或装订成册，并定期（按月度、年度）编制会计档案保管清册。

第十三条 会计档案必须进行科学管理，做到妥善保管，按公司档案管理制度设专门档案室，严格执行相关安全和保密制度。

　 第十四条 各种会计档案的保管期限，根据不同特点，分为永久、定期二类。定期保管期限分为十年、三十年。各种会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。（各类会计档案的保管期限见附表）。

第十五条 会计档案的查阅

1、财务部门人员因工作需查阅会计档案时，须填写“会计档案查阅登记簿”，经会计核算处负责人同意后查阅。

2、公司其他部门需查阅会计档案时，通过OA系统的“会计档案查阅”流程审批后查阅。

审批流程：经办人发起→由发起流程的单位部门负责人审批→会计核算处负责人审批→档案管理员查阅。

3、年终配合外部检查需查阅会计档案时，通过OA系统的“会计档案查阅”流程审批后查阅。

审批流程：经办人发起→由发起流程的单位部门负责人审批→财务中心主任审批→档案管理员查阅。

4、查阅或者复制会计档案时，会计档案管理员必须在场，查阅者严禁对会计档案进行涂画、拆封和抽换。

第十六条 会计档案的移交

1、会计档案需要移交时，必须办理交接手续，并由监交人、移交人、接受人在移交清单上签字或盖章；

2、纸质会计档案移交时应保持原卷的封装；电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其原数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定；特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交；

3、公司下属单位（事业部及分、子公司）因撤销、解散或其他原因终止的，在终止或办理注销登记手续前形成的会计档案（适用本办法第四条中的全部纸质会计档案以及电子会计档案），按档案交接手续转公司会计核算处会计档案管理员立卷归档；

4、公司下属单位（事业部、分公司）分立的，会计档案不需要移交至公司会计核算处，由其分立后的存续方按规定统一保管；单位分立中未结清的会计事项所涉及的会计凭证，应当单独抽出由业务相关方保存，并按照规定办理交接手续。

**第五章 会计档案的鉴定及销毁**

第十七条 会计档案鉴定组的组成。会计档案鉴定组成员由总部办公室、财务中心、计划审计处、安全环保处、人力资源政治工作处单位负责人组成。

第十八条 会计档案保管年限到达规定年限后一个月内，由会计档案保管单位财务部牵头，会计档案鉴定组成员共同参与，对会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定报告。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

第十九条 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。

第二十条 正在项目建设期间的单位，其保管期满的会计档案不得销毁。

第二十一条 到期部分档案不能销毁的，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第二十二条 经鉴定可以销毁的纸质会计档案，应当按照以下程序销毁：

1、档案管理员编制会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容；

2、由会计档案鉴定小组成员、档案保管单位领导在会计档案销毁清册上签署意见；

3、各单位财务部门组织会计档案销毁工作，并由会计档案鉴定组成员在指定的地点共同监销；

4、监销人在会计档案销毁前，应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点；在会计档案销毁后，监销人员、档案保管员在会计档案销毁清册上签名或盖章，销毁清册由档案保管员立卷归档，长期保存。

第二十三条 电子会计档案的销毁应当符合国家、公司有关电子档案销毁的规定，并由财务中心、公司信息系统管理部门、电子档案保管单位共同派员监销。

**第六章 附则及罚则**

第二十四条 凡在借阅过程中，损坏、抽拿会计档案的，责令查阅人对档案进行修复完整，并对查阅人处以500元的罚款。

第二十五条 凡将借阅会计档案遗失的，对会计档案管理员给予以下处罚：遗失永久保管期限档案的每件赔款3000元，行政记大过一次；遗失定期30年保管期限档案的每件赔款2000元，行政记过一次；遗失定期10年保管期限档案的每件赔款1000元，行政警告一次。

第二十六条 检查发现各单位未按本办法进行管理的，每次给予单位财务负责人和会计档案管理员分别处以500元和200元的罚款，并限期整改；如未按期整改到位的单位，对财务负责人和档案管理员分别处以1000元和500元的罚款，并予以通报批评。

第二十七条 财务中心每年对分、子公司会计档案管理情况进行检查；总部办公室每年对财务中心的会计档案管理情况进行检查。

第二十八条 计划审计处对总部办公室、财务中心的检查情况进行审计，扣款转人力资源政治工作处执行。

第二十九条 本办法自下发之日起执行，由财务中心负责解释。2013年发布的《会计档案管理办法》（鄂凯股【2013】 25号）同时废止。

**（注：附件详见OA鄂凯股【2017】号101号）**

## 第二十章 账户管理办法（修订）（鄂凯股【2015】44号）

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步加强资金管理，确保公司资金管理系统的正常运作，根据《中华人民共和国现金管理暂行条例》、《人民银行支付结算账户管理办法》等法律、法规，结合公司实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于各分、子公司（以下简称各成员单位）的账户管理。

**第三条** 本办法所指账户指各成员单位在公司财务处开立的用于资金集中管理的内部账户和在金融机构开立的基本账户、一般结算账户、临时账户、专用账户及其他账户。

**第二章 组织机构与职责**

**第四条** 公司财务处是各成员单位账户的归口管理部门，其职责是：

（一）负责各成员单位在金融机构进行账户开立、变更、撤销的备案监督工作；

（二）负责组织检查各成员单位账户管理制度的执行情况，对发现的问题及时跟踪调查和解决；

（三）负责组织公司账户管理的培训工作。

**第五条** 各成员单位负责本单位账户管理的具体工作，其职责是：

（一）负责向公司财务处报送本单位账户开立、变更、撤销的备案表；

（二）负责本单位银行账户的日常管理，具体操作按照鄂凯股【2013】26号《湖北凯龙化工集团股份有限公司货币资金管理办法》执行。

**第三章 账户类别管理**

**第六条** 根据《湖北凯龙化工集团股份有限公司资金集中管理办法（修订）》，各成员单位的账户分为两类，一类是在金融机构开立的银行账户；一类是在资金管理中心开立的内部账户。

**第七条** 内部账户是各成员单位在资金管理中心开设的用于记录本单位实际资金头寸的账户，主要用于资金管理中心与各成员单位，或各成员单位之间的资金结算。内部账户分为：

（一）内部存款账户：是用于资金管理中心对各成员单位资金上划下拨、利息结算，以及各成员单位之间的内部转账的内部账户。

（二）利息核算户：是用于资金管理中心收到合作银行支付的利息、资金管理中心对各成员单位的利息结算和成员单位委托贷款利息的内部账户。

（三）手续费支出核算户：是用于资金管理中心核算资金上划下拨产生的手续费支出的内部账户。

**第八条** 银行账户是成员单位办理资金收付结算、上划下拨等需要在金融机构开立的账户。银行账户分为：

（一）资金管理中心归集账户：是资金管理中心用于办理资金归集、下拨、调控现金存量等资金业务以公司名义在金融机构开立的银行结算账户。

（二）收入、支出账户：资金实行收支两条线的管理，各成员单位在公司选择的金融机构开立收入、支出两个银行账户。

收入账户只能用于收款不能用于付款，该账户资金每日上划到资金管理中心归集户，各成员单位的银行收入账户实行零余额管理。

支出账户只能用于付款不能用于收款，各成员单位所需对外支付的资金由资金管理中心实时下拨到该账户，由各成员单位按各自审批流程进行资金支付使用。

**第九条** 各成员单位禁止在公司财务处指定以外的银行或其他金融机构开立银行账户。

**第四章 附 则**

**第十条** 各成员单位未按规定报送账户开立、变更、撤销备案表的，由公司财务处一次性扣罚财务责任人500元，单位责任人200元，在计算各成员单位奖励时直接扣减。

**第十一条**本办法自颁布之日起实施，由公司财务处负责修订和解释。

## 

## 第二十一章 债权管理办法（修订）（鄂凯股【2019】141号）

为了加强公司债权管理，提高资金使用效率，防范债权风险，特制定本办法。

**第一章 总 则**

第一条 本办法所指的债权是指应收账款、其他应收款、预付账款。

第二条 本办法适用于集团公司的所有分（子）公司和经营实体（以下简称“责任主体”），控股子公司经本公司董事会通过后，全面执行。

第三条 债权管理的原则：

1、不同业务板块责任不同政策，管好不管死的原则；

2、增强业务责任人防范风险损失意识的原则；

3、终身追究，从严处罚业务失职、渎职的原则。

**第二章 应收账款**

第四条 确定各责任主体应收账款月均占用最大额度为：当年营业收入总额的12%。年初按年度经营计划明确的营业收入计算应收账款占用额度，年末按实际营业收入进行调整。对集团内部之间的应收账款，不计算占用额度；集团内部之间形成的收入计算占用额度时要剔除。

第五条 财务中心管理处在每年1月10日前下达各责任主体的应收账款占用最大额度。应收账款占用最大额度下达后，各责任主体根据《客户资信调查及信用评审管理办法》组织信用评审，在1月31日前将本责任主体的控制额度细分到每个客户，同时明确具体责任人，并填制《客户应收账款控制额度明细表》（OA流程见附表一），转责任主体的业务部门领导、分管领导和公司总经理（经理）签批后报财务中心管理处考核执行。

第六条 首次进行产品赊销或施工服务的客户必须经过客户评审程序后才能开展产品销售或施工服务业务。客户评审由各责任主体的业务部门申请，各责任主体分管业务的领导根据《客户资信调查及信用评审管理办法》组织信用评审。并更新《客户应收账款控制额度明细表》（OA流程见附表一），报各责任主体分管业务领导和公司总经理（经理）签批后转财务中心管理处考核执行。

下列产品和服务禁止实行赊销模式，必须先款后货或者现款现货：

1、各种建筑石料产品、窑石产品；

2、石灰产品；

3、一次性服务的安装工程和爆破工程服务。

第七条 出现下列情况之一的产品销售和施工服务实行控制管理：

1、正在履约的销售或施工合同已经违约的；

2、赊购单位或施工服务单位应收账款已下达黄牌警告的；

3、赊购单位的应收账款余额已超过信用额度的。

产品销售责任主体当出现上述3个条件之一的，但确实还需继续供货的，由责任主体业务员将经过审批的《赊销产品出库控制单》（OA流程见附表二）传递财务中心管理处，财务中心管理处审核后转责任主体财务部门，责任主体销售会计据此在产品出库通知单上盖章并开具发票，仓库保管员查验经财务部门销售会计盖章的发票提货联或产品出库通知单办理产品出库手续。

施工服务责任主体当出现上述3个条件之一的，但确实还需继续提供施工服务的，则由施工服务责任主体总经理（经理）组织专题会研究决定下一步控制措施，会议决议资料永久保存备查。

公司与湖北联兴民爆器材经营股份有限公司、中石油和中石化（含通过当地民爆公司、爆破公司办证中转的业务）发生的民爆产品销售业务的产品出库不受本条限制，但业务部门要加强货款催收管理，确保应收账款在规定的控制额度之内。

第八条 为有效降低应收账款余额，鼓励责任主体加大货款回收力度，对及时回收货款进行奖励，对货款回收不力进行处罚，具体奖罚办法如下：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 应收账款回收时间 | | | | | | | | | |
| 产品或服务类别 | 不超过1个月 | 超过1个月但在2个月内 | 超过2个月但在3个月内 | 超过3个月但在4个月内 | 超过4个月但在5个月内 | 超过5个月但在6个月内 | 超过6个月但在7个月内 | 超过7个月但在8个月内 | 超过8个月但在12个月内 | 超过12个月 |
| 民爆产品类 | 奖3‰ | 奖2‰ | 奖1‰ | 不奖不罚 | 罚1‰ | 罚2‰ | 罚3‰ | 罚4‰ | 罚5‰ | 按本办法进行赔偿处罚 |
| 化工产品、纳米碳酸钙产品、纸塑产品以及施工（安装）服务 | 奖3‰ | 奖2‰ | 不奖不罚 | 罚1‰ | 罚2‰ | 罚3‰ | 罚4‰ | 罚5‰ | 罚5‰ | 按本办法进行赔偿处罚 |
| 石料产品和石灰产品 | 奖3‰ | 不奖不罚 | 罚3‰ | 罚4‰ | 罚5‰ | 罚5‰ | 罚5‰ | 罚5‰ | 罚5‰ | 按本办法进行赔偿处罚 |

应收账款回收情况所对应的奖罚，由各责任主体财务部门根据实际结算情况每月进行统计、核算，分别落实到责任人后做出结算汇总表。次年考核兑现绩效工资时，由公司财务中心管理处汇总造表兑现。

应收账款落实到责任人的具体奖罚办法由各责任主体自行制订，并经各自总经理办公会审议通过后执行，通过的办法同时报公司财务中心管理处备案管理。

第九条 各责任主体可以收取客户背书转让的银行承兑汇票，但所接收的银行承兑汇票须符合公司财务中心管理处发布的金融机构名单范围。如要收取客户背书转让的商业承兑汇票必须符合公司财务中心管理处发布的中央企业、大型国有企业名单范围。

票据结算超出上述范围的，相关责任主体必须召开风险评审会议进行专项风险评估，并形成风险评估报告，风险评估报告由责任主体主要领导签字确认。责任业务员将签批的风险评估报告提交责任主体财务部门，财务部门方可办理承兑汇票结算手续。

收取的银行承兑汇票和商业承兑汇票要按其载明的承兑期进行奖罚，其奖罚办法按本办法第八条的10%执行。

第十条 各责任主体签订有质保金的销售合同或施工服务合同的，质保金时间不得超过1年，且质保金额不得超过合同价款的10%。超过此规定签约的，必须经集团公司总经理、董事长双批后方可签订该合同。

第十一条 应收账款预警管理。

1、黄牌警告预警管理

民爆产品类责任主体应收账款账龄超过3个月（即90天）的、化工产品类、施工（安装）服务类、纳米碳酸钙和纸塑产品类责任主体应收账款账龄超过2个月（即60天）的，矿山类石料和石灰产品责任主体应收账款账龄超过1个月（即30天）的，由公司财务中心管理处下达黄牌警告。下达黄牌警告后，责任主体业务部门要立即停止对该单位的供货或施工服务，并加大清收力度。确实需要继续供货或继续提供施工服务的按第七条规定办理。

2、红牌警告预警管理

各责任主体应收账款账龄达到6个月（即180天）的，由公司财务中心管理处下达红牌警告。下达红牌警告后，具体责任业务员应停岗清收。停岗期间岗位工资减半发放，财务中心管理处通过《岗位工资扣款审批表》（OA流程见附表三）转人政处执行，所扣款项责任主体财务部门列为对具体责任业务员的暂扣款。

如果该账龄的应收账款在2个月内（即60天）收回，责任业务员可对该账龄应收账款所扣的岗位工资向公司申请补发(申请OA流程见附表四)，由业务员发起退款申请，财务中心管理处核准予以补发。但超过2个月的不可申请补发，由财务中心管理处对责任业务员该账龄应收账款岗位工资暂扣款出具核销通知转责任单位财务部门列营业外收入（暂扣款核销通知OA流程见附表五）。

对同一个责任业务员有2个和2个以上因客户应收账款账龄达到6个月（即180天）形成的暂扣款，在2个月内只有部分客户应收账款收回的，在申请补发岗位工资时由财务中心管理处按“已收回的应收账款金额/账龄达到6个月应收账款总额”的比例进行计算补发。

涉及红牌警告的责任主体业务部门负责人、业务部门副职和分管业务的副总经理在红牌警告期间的岗位工资按90%发放，且所扣岗位工资不予补发，由财务中心管理处执行处罚。

3、单个客户应收账款余额10000元以下（含10000元）的不发红牌警告单，账龄达到360天以后按本办法第五章规定进行赔偿。

第十二条 应收账款实行终身追究责任制。所有业务员在办理晋升、调动、转岗、离职等手续时，所在部门应出具该业务员负责的应收账款是否正常的专项说明，如在调离签单上责任部门未专项说明，事后核查发现问题造成损失的由责任部门签字领导个人承担全部赔偿责任。

**第三章 其他应收款**

第十三条 其他应收款主要反映公司发生的非购销活动的债权，通常是指应收的各种赔款、罚款、存出保证金、备用金以及向职工收取的各种垫付款等。公司对其他应收款管理分为对个人的其他应收款管理和对单位其他应收款管理两部分。

第十四条 各责任主体原则上不允许职工借支，特殊情况确需借支的，必须经集团公司总经理、董事长双批后可临时性借支，并限期还款。员工出差报销管理严格按鄂凯股【2017】170号文件规定执行。对于借支超过1个月以上不能按规定报账还款的，一律按月息1%计扣利息，由财务中心核算处计算后，转人政处在当月工资中扣罚。

公司审计处、监察委办公室将此条列入监督重点，对外地责任主体进行审计监察，凡未执行本规定的，按本标准的双倍处罚董事长、总经理和财务负责人，处罚金额各承担三分之一。

第十五条 公司处罚违规、违纪须由个人承担的赔款、罚款等，人政处按处罚文件规定及时从个人应发工资中扣出，数额较大的从绩效工资或岗位工资中扣缴。

第十六条 对于公司包括但不限于下列发生的针对单位的非购销活动产生的其他应收款项，责任主体财务部门按相关合同、协议、文件进行处理。

1、公司有权机构批准的对外借款及借款利息；

2、须先付款后取得发票的各类协会会费；

3、须先付款后取得发票为支付培训、教育机构的培训教育费用；

4、须先付款后取得发票为公司提供各类服务的中介机构费用，如审计费、评估费、律师费、认证费等；

5、已取得各类政府补助确认文件，但暂未收到的政府补助款项；

6、已确认但暂未收到的各类单位赔款，如相关违约赔款、保险赔款等；

7、对外的各类保证金、产品质保金；

8、其他非购销活动产生的其他应收款项。

第十七条 对单位其他应收款由承办部门和承办个人负责按相关合同、协议、文件及时进行报账或清收处理。承办部门和承办个人未按相关合同、协议、文件对上述单位其他应收款及时进行报账或清收处理的，超过一个月后由财务中心管理处报请总经理审批后每月扣罚部门负责人800元，承办个人300元，转人政处处罚执行，直至应收款结清。

**第四章 预付账款**

第十八条 各责任主体签订有预付款情形的合同时，合同上必须注明提供发票的类型、时间。项目验收或材料采购入库后一个月内，预付款责任单位要将预付款进行核销，否则由财务中心管理处下达核销通知（预付款核销通知OA流程见附表七），并开始进入考核计息阶段，按月息1%的比例计算未核销预付款的利息，利息由责任主体的业务经办人承担50%，部门负责人和分管领导各承担25%。

第十九条 支付预付款时遵循《湖北凯龙化工集团股份有限公司资金支付审批管理办法》【2012】122号第七条规定，同时还必须提供下列资料：

1、属原材料预付款的需经审批的采购计划、比质比价单或招标中标决定记录、采购合同；

2、属项目预付款的需经批准的项目建议书、招标中标决定记录、采购合同；

3、根据合同约定支付质量保证金尾款的，支付时需项目验收报告。

**第五章 坏账赔偿管理**

第二十条 各责任主体的各类债权账龄达到12个月的（即360天），确认为坏账，进入赔偿程序。赔偿比例及办法按本办法规定执行，赔偿流程由财务中心管理处发起（债权赔偿流程OA流程见附表八）。

第二十一条 进入赔偿程序后，债权催收仍然积极推进，由债权责任主体提供有效、完整的催收凭证和相关资料，经董事长或总经理审批转法律顾问处进入“仲裁”或“法律诉讼”程序依法清收。凡未按规定走“仲裁”或“法律诉讼”程序的单位，债权责任主体董事长（执行董事）和总经理（经理）的赔偿比例各提高10%。

第二十二条 坏账赔偿比例。

1、应收账款所涉及的合同执行前经过了合同评审程序，进行了风险评估并采取了有效的预防措施，且有完善文字档案材料，经财务中心管理处查实的，按以下办法赔偿：

各责任主体形成的应收账款坏账损失，确定其赔偿额度为该坏账损失的50%，各相关责任人的具体赔偿比例为：承办业务员承担赔偿金额的10%；部门直接分管领导（项目经理）承担赔偿金额的15%；责任部门正职领导承担赔偿金额的15%；分管领导、总经理（经理）及董事长（执行董事）各承担赔偿金额的20%。该坏账损失的另50%由责任主体承担，直接计入其销售费用。

2、应收账款所涉及的合同执行前未经合同评审程序，未作任何风险防范形成的坏账损失主要是因管理失误造成的，经财务中心管理处查实的，按以下办法赔偿：

各责任主体形成的应收账款坏账损失，确定其赔偿额度为该坏账损失的80%，各相关责任人的具体赔偿比例为：承办业务员承担赔偿金额的15%；部门直接分管领导（项目经理）承担赔偿金额的12.5%；责任部门正职领导承担赔偿金额的12.5%；分管领导、总经理（经理）及董事长（执行董事）各承担赔偿金额的20%。该坏账损失的另20%由责任主体承担，直接计入其销售费用。

3、属不可抗力因素造成的坏帐损失赔偿方案由责任主体业务部门拟定，经集团公司总经理办公会审议通过后按通过的方案执行。

第二十三条 各责任主体签订有预付款情形的合同前，必须多方了解对方的资信，进行严密的风险防控。如因为主观原因出现预付款损失的，由责任人全赔，具体赔偿比例为：经办责任人赔偿40%，责任部门领导（项目负责人）40%、签批的分管领导赔偿15%、最高签批领导赔偿5%。赔偿流程由财务中心管理处发起，（OA流程见附表八）。

第二十四条 对于因应付账款红字重分类形成的预付账款，如有损失，按第二十三条处理。赔偿流程由财务中心管理处发起，（OA流程见附表八）。

第二十五条 财务中心管理处每年在公司核发上年度绩效和任期激励奖励的前一个月，需将本办法第二十条所涉及的坏账赔偿情况造表提交公司总经理办公会专题研究形成决议。人力资源政治工作处根据会议决议，在核发以上薪酬时予以扣发。一次计扣不完的，则在以后月度薪酬计发时逐月扣罚到位。

第二十六条 如公司通过法律程序依法收回已经赔偿的坏账损失，则在扣除相关诉讼费用后按已赔偿的比例返还给赔偿人员(OA流程见附表四)。

第二十七条 财务中心管理处对历年的坏账赔偿设置台账管理，详细记录形成坏账的客户名称、坏账金额、赔偿金额、相关责任人赔偿金额等详细信息，以备退款及核查。

**第六章 罚则**

第二十八条 各责任主体财务部门每月上报的财务分析要对应收账款、其他应收款、预付账款的账龄专门说明。每月10日前由公司财务中心管理处指定专人负责整理、分析后在报送公司主要领导的月度分析中予以说明。

第二十九条 财务中心管理处在每年1月10日前未下达各责任主体应收账款占用最大额度的，扣罚财务中心主任1000元，副职各500元，扣罚经办责任人500元，由监察委办公室考核转人力资源政治工作处在工资中扣罚。

第三十条 财务中心管理处每月10日前未能按本办法要求完成黄牌、红牌的下达，每少一个月，扣罚财务中心管理处负责人1000元，扣罚副职各500元，扣罚责任专职人员300元，每半年由监察委办公室考核一次，考核结果转人力资源政治工作处在工资中扣罚。

第三十一条 各责任主体未严格执行本办法第五条的，在每年1月31日前未能及时完成应收账款控制额度明细表报备的，扣罚责任主体业务部门正职1000元，扣罚副职各500元，扣罚经办责任人500元，每年2月5日前由财务中心管理处考核转人力资源政治工作处在工资中扣罚。

第三十二条 各责任主体未严格执行本办法第六条的，经财务中心管理处发现一次重处一次。每次扣罚责任业务部门正职、经办业务员和发货保管员工资各1000元，由财务中心管理处每半年检查一次，检查考核结果转人力资源政治工作处在工资中扣罚。

第三十三条 财务中心管理处每年对各责任主体执行本办法的情况检查一次，检查范围为本处管理并执行的条款。发现违规的，发现一起，扣罚相关责任单位领导500元，扣罚责任人300元，检查考核结果转人力资源政治工作处在工资中扣罚。

第三十四条 监察委办公室每半年对各责任主体执行本办法的情况进行全面检查。发现违规和执行不到位的情形及时处理，重点处罚各级领导干部，参照本办法的相关条款既给予经济处罚，同时附带纪律处分，确保本办法管控有效，执行到位。

第三十五条 董事会办公室没有按半年检查或疏忽导致监察委办公室未能按本文件要求进行执行，每出现一次扣罚董事会办公室负责人1000元，扣罚专职人员300元，由人力资源政治工作处负责考核并扣罚。

**第七章 附则**

第三十六条 本办法由公司财务中心管理处负责解释，自发布之日起实施。鄂凯股【2017】104号文件废止，公司其他制度与本办法相抵触的地方，以本办法为准。

第三十七条 各责任主体按照服从于、对应于和优化于的原则，在本办法规定的范围内，结合实际情况，自该办法发布之日起两个月内自行制定实施细则，并将通过的实施细则报公司财务中心管理处备案，以便考核执行。各责任主体若未在规定期限内上报实施细则的，则按照本办法执行。

**（注：附件详见OA鄂凯股【2019】141号）**

## 第二十二章 差旅费报销管理办法（鄂凯股【2017】170号）

1. **总则**

第一条 为进一步规范差旅费管理，明确差旅费报销标准，提高工作效率，结合公司实际制定本办法。

第二条 差旅费是指公司员工因公务出差产生的交通费、住宿费、伙食补助、交通补助等各种费用。

第三条 本办法适用于分公司，子公司按本办法规定的标准执行。

第四条 出差人员差旅费原则上不允许借支，如有特殊原因需总经理签字方可借支；已有借支未归还完毕的，禁止再次借支。

1. **报销要求**

第五条 出差人员出差往返途中各项费用应严格按照标准执行，如确有特殊情况超出本办法中报销标准的，必须填写《差旅费超标报销审批表》（附表一），经公司董事长或总经理审批后方可报销。公司对超标准报销金额承担50%，剩余50%由个人承担。

第六条 《差旅费超标报销审批表》中应详细记载超标理由、中途行程因工作需要发生变化的原因等超标事项，否则发生的超标费用、退票费及因退票发生的住宿费、交通费、伙食费均由个人承担。

第七条 为确保报销原始单据整洁，本办法中各项费用报销必须使用电子版填写。报销时严禁使用任何涂改工具对单据进行涂改；网报系统上线后按网报系统要求执行。

第八条 出差人员必须在回公司后20日内到财务部门报销，报销时间超过20日在40日以内，扣减出差期间所有补助；超过40日的，出差期间所有费用不予报销。

两次出差间隔不超过3天的视为连续出差。连续出差的，以连续出差中最末一次出差返回公司所在地的次日起，计算报销时间。

第九条 报销所用票据要真实、合法，付款单位必须填写公司全称；发票中有纳税人识别号的必须填写纳税人识别号。

第十条 出差所产生的住宿费属于可抵扣范围，取得增值税专用发票方可报销。

第十一条 《差旅费报销单》（附表二）要逐一填写差旅行程，一次出差填写一单（一次出差是指从公司所在地出发至返回公司所在地）。

《差旅费报销单》中严禁报销其他费用。出差期间，若发生业务费、快递费等不属于差旅费报销范围的费用，需另行填写业务招待费报销单或通用费用报销单报销。

第十二条 司机报销出车补助时，填写《司机出车费用报销单》（附表三）报销；报销补助时，需与公务用车申请单匹配；报销修理费时，需与维修申请单匹配。

第十三条 公司派出参加会议、培训、学习的人员，须凭会议、培训、学习的通知、文件等相关证明材料报销。

1. **报销标准**

第十四条 集团公司董事长、总经理根据出行需要，选择合适标准，实报实销；其他人员参照本章第十五条至第二十二条的标准执行。

第十五条 往返交通工具的选择

1、开私家车出行的，需填写《自备车出差申请单》（附表四），经公司董事长或总经理签字后方可报销。油料消耗由办公室核定，出差期间发生的过路过桥费、油料费凭票报销；

2、乘坐一般火车出行的，连续乘车时间超过六小时的，可购买卧铺票；若未购卧铺票的，按同线路硬座票价的50%计发补助；

3、选择动车、高铁出行的，总经理助理及以上公司领导可购一等座，其余人员购二等座。

4、当飞机票价低于同线路对应高铁座位标准的票价时，可选择飞机出行。

5、出租车、滴滴、优步等打车发生的费用原则上不允许报销；总经理助理以上公司领导出门未带车的，可从紧报销打车费用；已经报销打车费用的，当天交通补助不予报销。

第十六条 住宿费凭发票在限额标准内报销。

1、常规出差的，住宿费限额标准见附表五；

2、对于长期驻外的人员，住宿费不按本办法中规定的限额标准报销，所发生的住宿费用按房屋租赁月费用据实报销，报销时需提供租赁合同；

3、公司外派的项目施工人员，项目施工时间超过10天的，住宿费按本办法中限额标准的50%控制；

4、公司派出参加会议、培训、学习的人员，如组织会议、培训和学习的通知、文件中明确指出统一安排住宿的，在会议、培训、学习期间的住宿费标准按通知、文件中指定酒店的统一标准执行。

第十七条 伙食补助标准：

1、常规出差的，伙食补助按每人100元/天，包干使用；

2、公司派出参加会议、培训、学习的人员，如会议、培训、学习的通知、文件中表明包含伙食的，则不再给予伙食补助。

第十八条 交通补助按每人40元/天，包干使用；下列人员不实行交通补助：

1、长期驻外的人员；

2、公司外派的项目施工人员；

3、到外地参加会议（不包括订货会一类的会议）、培训、学习人员在会议、培训、学习期间；

4、乘坐自备车或公务车出差的人员和开车出差的司机；

5、公司员人因公在荆门城区（包括子陵、牌楼、麻城、掇刀、漳河）办事的，其公交费凭票实报，不实行补助；

6、货物押运人员。

第十九条 出国办理业务人员的住宿费、交通费、伙食补助参照国家标准执行，按出差时的汇率折算后计发。

第二十条 司机补助标准

1、司机补助包括固定补助和出车补助；司机是指公司专职司机、保卫巡逻车司机及消防车司机。

2、固定补助由人力资源政治工作处在工资系统中随工资发放，发放标准为：公司机关专职司机每人每月400元；保卫巡逻车司机、消防车专职司机每人每月100元。享受固定补助后双休日和早晚出车不另核发加班工资。

3、出车补助标准：短途（50公里以内）不再给予出车补助；长途（50公里以外）出车补助，小型汽车（七座及以下）按0.30元/公里核发，大型客车按0.35元/公里核发；公里数由办公室负责审核。

4、开私家车出差的司机，不给予司机补助。

5、库检车司机不给予司机补助；

6、司机伙食补助与住宿标准按本办法规定的标准执行，费用由车辆使用单位承担。

第二十一条 公司业务员随货物押运的，押运补助按以下标准执行：

1、距离公司50公里以内的，补助为50元/趟;

2、距离公司50-110公里的, 补助为120元/趟;

3、距离公司110公里-450公里的，押运补助按本办法中相应的住宿补助和伙食补助标准的50%补给；

4、距离公司450公里以上的，押运补助按本办法中相应的住宿补助和伙食补助标准全额补给。

第二十二条 押运员属于运输公司员工的，按第二十一条执行；不属于运输公司员工的，凭经运输公司和业务员审核后的明细，开具劳务费发票后，按规定程序报销。

1. **附则及罚责**

第二十三条 出差人员实行差旅费限额包干使用后，各单位不得再以专项费用做为列支名目，应按年度计划实行总额控制，控制出差人数和天数，努力提高出差效率，节约开支；部门负责人要严格把关，严禁弄虚作假。

第二十四条 财务人员对报销的任何疑问，报销人员有责任负责解答；否则财务人员有权不予报销。

第二十五条 如审计处在每年的内部审计中，发现超过规定标准给予报销的，责令审核会计向经办人员追回超标报销的金额，并对审核会计、业务经办人各以超标准报销金额的30%给予处罚，对报销签字的财务负责人、业务部门负责人各以超标准报销金额的20%给予处罚。

第二十六条 本规定自2018年1月1日起执行，由公司财务中心负责解释, 原规定同时废止。

**（注：附表详见OA鄂凯股【2017】170号）**

## 第二十三章 固定资产管理办法（鄂凯股【2014】15号）

为加强公司固定资产管理，提高固定资产使用效益，保证资产的安全完整，结合公司的实际情况制定本办法。

第一条 固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用寿命超过一个会计年度，并且与该资产有关的经济利益很可能流入企业、成本能够可靠计量的有形资产。公司规定固定资产的标准：使用期限超过一年的房屋、建筑物、构筑物、机器机械、运输工具，以及其它与生产经营活动有关的设备、器具、工具等应当作为固定资产。

**一、部门的管理职责**

第二条 公司对固定资产实行分工负责、责任到人的管理办法。

1、财务处负责固定资产价值的管理，其主要职责如下：

① 运用ERP系统负责固定资产增减变动处置的财务审核及帐务处理，并严格按项目立项书的项目名称建立该项目账户并备注项目立项书编号；

② 负责定期组织每年6月30日和12月31日之前的的固定资产盘点，并出具盘点报告。

2、技术中心负责机器设备、电子设备和运输工具的实物监督管理，其主要管理职责如下：

① 配合财务处组织的固定资产盘点；

② 按固定资产编号，建立固定资产标示和固定资产管理台账；

③ 负责机器设备、电子设备和运输工具的验收、报废和内部调拨的审批管理。

3、物业管理处负责房屋建筑物、构筑物的实物管理，其主要管理职责如下：

① 物业管理处应对所有房屋及构筑物加强档案管理，档案内容包括：建筑招标资料、建筑施工合同；相关图纸；工程预决算；工程设计变更；验收报告；维修记录。

② 配合财务处组织的固定资产盘点；

③ 按固定资产编号，建立房屋建筑物和构筑物标示和管理台账；

④ 负责房屋建筑物、构筑物的验收、拆除的审批管理；

⑤ 负责房屋建筑物的相关证照的办理。

4、审计处负责固定资产监督和检查，其主要管理职责如下：

① 监督财务处组织的固定资产核算和盘点工作；

② 组织固定资产购建招标，及招标资料归档（不含建筑招标资料）；

③ 固定资产处置后残余价值的变卖招标；

④ 监督、检查技术中心、物业管理处和使用部门对固定资产的管理、维护和使用情况。

5、固定资产使用部门负责固定资产的日常维护，其主要管理职责如下：

① 配备专职固定资产管理人员；

② 根据机器设备、电子设备和运输工具的管理及维修保养制度，建立维修保养原始记录；

③ 根据固定资产使用情况，提出固定资产的购建和处置建议；

④ 负责固定资产使用过程中的完整和安全。

第三条 公司成立固定资产招标委员会，招标委员会的组成包括：审计处负责人、技术中心负责人、财务处负责人、物业管理处负责人、项目负责人（或固定资产购建单位负责人）、安全环保处负责人等相关专业人员，也可聘请相关技术专家参加，可根据项目情况酌情增减，但每次参加评审人员不得低于5名且应为奇数。审计处负责人任招标委员会组长，负责招标工作的召集。

**二、固定资产的购建**

第四条 固定资产购建必须填报《湖北凯龙集团公司项目立项书》，按规定程序进行申报审批，并通过招标程序购入。具体规定参照鄂凯股【2013】115号《湖北凯龙化工集团股份有限公司项目立项验收管理办法》

第五条 固定资产的验收处理

1、当购建的固定资产在建完工投入使用后十个工作日内，项目组或使用部门须提出验收申请。属于机器设备、电子设备和运输工具的送达技术中心，属于房屋建筑物及构筑物的送达物业管理处。

2、技术中心或物业管理处在收到项目组、固定资产使用部门的验收申请后，十个工作日内必须组织验收。验收完毕后，验收组织部门在一个月内要出具标准验收报告，报送公司领导审批。

3、验收报告审批后，项目组（或固定资产使用部门）在三个工作日内应将以下资料转送财务处：

① 固定资产项目立项书；

② 固定资产清单（附表一）；

③ 固定资产购建合同和发票；

④ 验收申请及项目鉴定验收表；

⑤ 固定资产投资项目计划表；

⑥ 技术中心开据的设备领用单或物业管理处开据的项目竣工决算报告。

财务处在收到以上资料三个工作日内，按清单进行结转固定资产或者预转固定资产处理。

4、对未进行验收或验收未通过的固定资产的款项及质保金财务处不得支付。

5、对未进行验收或验收未通过的固定资产生产出产品对外出售并形成收入的情况，产品销售收入和为生产产品产生的成本计入该项目的在建工程。

6、预转固定资产在三个月内，项目组（或固定资产使用部门）应将发票转送财务处，进行正式结转固定资产。

7、在建项目在结转为固定资产后，涉及该项资产的遗漏费用不再予以资本化。

**三、 固定资产的处置**

第六条 固定资产处置包括固定资产出售、转让、报废和毁损、对外投资、非货币性资产交换、债务重组等。

第七条 固定资产出现下列情况，使用部门（或项目组）应向技术中心或物业管理处申请报废和处置：

1、达到使用年限，无利用价值；

2、严重损坏，无修复价值；

3、淘汰或需更新改造的设施。

第八条 对于财务处在组织固定资产盘点过程中，认为相关固定资产满足第七条所列情形的，根据固定资产使用情况责成使用部门向技术中心或物业管理处提出报废或处置申请。

第九条 技术中心或物业管理处接到报废申请后，应及时组织相关专业人员及审计处、财务处、安环处和使用部门进行鉴定。经鉴定确需报废的由固定资产使用部门填写报废凭证（附表三），按程序审批后生效。技术中心和物业管理处将相关资产拆除前拍照，在十个工作日内转交财务处，财务处资产会计根据报废清单和照片计提该固定资产的减值准备。

第十条 报废的固定资产由审计处组织集中处理，三个月内由审计处将残值处理完毕后，一并将残值收入和报废凭证复印件转交财务处，财务处资产会计进行账务处理。

第十一条 固定资产处置中出现出售、转让、对外投资、非货币性资产交换、债务重组等情况的，按公司批准的相关协议进行处理。

第十二条 各单位之间调拨自己使用的机器设备，必须按要求填写机器设备内部调拨单（附表二），经技术中心审批之后方可执行。机器设备内部调拨单一式四份，技术中心、调出单位、调入单位和财务处各一份。

第十三条 固定资产出现盘盈、盘亏现象，财务处应在固定资产盘点报告中写明原因，提出处理建议报告，并报总经理、董事长批准。

**四、固定资产的财务处理**

第十四条 固定资产的日常会计核算按照企业会计准则第4号执行。

第十五条 固定资产的价值一经确定入帐，除改建扩建、局部改造和特定事项经评估机构评估确认，以及国家政策规定需调整帐面价值外，不得自行调整其帐面价值。

第十六条 每年年末财务处应对固定资产进行减值测试，如发现存在下列情况，应当计算固定资产的可收回金额，以确定资产是否已经发生减值：

1、固定资产市价大幅度下跌，其跌幅大大高于因时间推移或正常使用而预计的下跌，并且预计暂时不可能恢复；

2、企业所处经营环境，如技术、市场、经济或法律环境，或者产品营销市场在当期发生或在近期发生重大变化，并对企业产生负面影响；

3、同期市场利率等大幅度提高，进而很可能影响企业计算固定资产可收回金额的[折现率](http://baike.baidu.com/view/431166.htm)，并导致固定资产可收回金额大幅度降低；

4、固定资产陈旧过时或发生实体损坏等；

5、固定资产预计使用方式发生重大不利变化，如企业计划终止或重组该资产所属的经营业务、提前处置资产等情形，从而对企业产生负面影响；

6、其他有可能表明资产已发生减值的情况。

**五、附 则**

第十七条 固定资产管理部门及固定资产使用单位的负责人为本办法的第一责任人。

1、违反第五条规定中项目组（固定资产使用部门）未按规定时间提出验收申请；技术中心或物业管理处未按规定时间组织验收和出具验收报告；项目组（固定资产使用部门）未按规定时间将资料转送财务处；财务处未按规定时间入账。一次性处罚项目（或固定资产使用部门）负责人、技术中心（或物业管理处）负责人、财务负责人1000元，直接责任人1000元，由审计处监督执行。

2、财务处未组织定期盘点或未出具盘点报告的，处罚财务负责人1000元，由审计处监督执行；审计处未监督财务处的盘点工作的，处罚审计处负责人1000元，由投资证券处监督执行。

3、未经技术中心或者物业管理处程序擅自报废或自行处理报废固定资产，处罚固定资产使用单位负责人2000元，由审计处监督执行。

4、违反第十二条规定中未经技术中心审批擅自调拨机器设备，处罚调拨和被调拨单位负责人各1000元，由审计处监督执行。

第十八条 在结转固定资产后，涉及该项资产费用有遗漏的由责任人承担（不予账务处理），由审计处监督执行。

第十九条 本办法从发文之日起执行，原鄂凯股【2006】111号文件同时废止，由公司财务处负责解释。

第二十条 公司各控股公司、分公司、事业部参照本办法执行。

**（注：附表详见OA鄂凯股【2014】15号）**

## 第二十四章 计提资产减值准备和损失处理内部控制制度（六届二十三次董事会会议通过）

**第一章 总则**

**第一条** 为了规范湖北凯龙化工集团股份有限公司（以下简称“公司”）及分公司、全资或控股子公司的资产减值准备计提、资产损失确认及核销管理，确保公司财务报表真实、准确地反映公司财务状况和经营成果，有效防范和化解公司资产损失风险，根据《企业会计准则第8号—资产减值》及其应用指南、中国证监会和深圳证券交易所的有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

**第二条** 本制度所指资产包括应收款项、存货和长期资产。

应收账款包括应收账款和其他应收款。

长期资产包括长期股权投资、投资性房地产、持有至到期投资、可供出售金融资产、固定资产、在建工程、无形资产、商誉以及其他长期资产。

**第三条** 本制度所指资产减值是指第二条所指资产的可收回金额低于其账面价值，资产减值准备为对应上述资产的减值准备。

**第四条** 本制度所指资产损失是指有确凿和合法证据表明该项资产的使用价值和转让价值发生了实质性且不可恢复的灭失，已不能给企业带来未来经济利益流入。包括已计提和未计提资产减值准备的资产发生的损失。

**第五条** 本制度适用于公司及分公司、全资或控股子公司（以下简称“下属企业”）的资产减值准备计提、资产损失确认及核销管理。

**第二章 资产减值准备的计提**

**第六条** 公司及下属企业在资产负债表日，判断资产存在可能发生减值的迹象时，应当对相关资产进行减值测试，存在减值迹象的，应当根据《企业会计准则》以及公司执行的会计政策相关规定确定是否需计提相关资产减值准备，并按照规定进行审批及履行信息披露义务。

**第七条** 公司及下属企业计提各项资产减值准备，除采用账龄分析法对应收款项计提坏账准备不需要提交书面报告和履行审批程序外，对于采用其他方法计提的各项资产减值准备，公司及下属企业财务部门应按第八条规定向有权审批人提交书面报告，书面报告详细说明计提减值准备估计依据、计提金额及对本企业财务状况和经营成果的影响等。

**第八条** 除采用账龄分析法对应收款项计提坏账准备不需审批外，采用其他方法计提的各项减值准备应按以下权限履行审批程序：

(一)单笔计提减值准备在 100 万元以下，且在一个会计年度内累计计提减值准备未超过 1,000 万元，经本单位财务部门审核，报本单位总经理、董事长双人批准后实施；

(二)单笔计提减值准备在 100万元及以上、1,000 万元以下，且在一个会计年度内累计计提减值准备未超过 5,000 万元，经公司财务中心财务管理处审核，报公司总经理、董事长双人批准后实施；

(三)单笔计提减值准备 1,000 万元及以上 、5,000 万元以下，且在一个会计年度内累计计提减值准备未超过公司最近经审计净资产的 5%，经公司财务中心财务管理处审核，经公司总经理办公会审议，董事长批准后实施；

(四)单笔计提减值准备 5,000 万元及以上，且在一个会计年度内累计计提减值准备未超过公司最近经审计净资产的10%，由公司董事会审批；

(五) 对于超过上述董事会审批权限的，由公司董事会审议后提交股东大会批准

**第九条** 对于公司及下属企业计提资产减值准备达到董事会审批标准的，公司审计委员会应当出具关于合理性的说明，公司监事会应出具相应的审核意见。

**第十条** 年度终了公司及下属企业对相关资产进行减值测试，计提资产减值准备达到董事会审批标准的，应当在次年的3月底前提交审议，并在董事会审议通过后两个交易日内履行信息披露义务，且披露时间不得晚于公司年度报告披露时间。

**第十一条** 公司及下属企业计提资产减值准备达到董事会审批标准的，应当在董事会审议通过后两个交易日内，按深圳证券交易所相关规定向其提交以下文件并公告：

（一）董事会决议；

（二）审计委员会关于公司计提大额资产减值准备合理性的说明；

（三）监事会意见；

（四）公司计提资产减值准备的公告；

（五）深圳证券交易所要求的其他资料。

**第十二条** 公司及下属企业计提资产减值准备计提应遵循以下会计政策：

（一）应收款项坏账准备。

1、计提方法及计提比例：对于单项金额重大（应收账款超过100 万元；单位其他应收款超过 50 万元、个人其他应收款超过10万元）的应收款项，单独进行减值测试。有客观证据表明其发生了减值的，应当根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额，确认减值损失，计提坏账准备。对于单项金额非重大的应收款项以及经单独测试后未发生减值的应收款项，按账龄划分为若干组合，根据应收款项组合余额的一定比例计算确定减值损失，计提坏账准备。坏账准备计提比例如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 账 龄 | 应收账款计提比例 | 其他应收款计提比例 |
| 1年以内（含1年） | 5％ | 5％ |
| 1－2年（含2年） | 10％ | 10％ |
| 2－3年（含3年） | 20％ | 20％ |
| 3－4年（含4年） | 50％ | 50％ |
| 4－5年（含5年） | 70％ | 70％ |
| 5年以上 | 100％ | 100％ |

2、公司与下属企业之间以及下属企业相互之间发生的应收款项，在没有明显证据表明发生坏账的情况下不计提坏账准备。

3、金额重大的应收款项单独进行减值测试计提坏账准备后，有客观证据表明该款项价值已恢复，且客观上与确认该损失后发生的事项有关，原确认的坏账准备应当予以转回，计入当期损益。

（二）存货跌价准备。

1、公司及下属企业期末存货按成本与可变现净值孰低计价，公司及下属企业于资产负债表日对存货进行盘点清查，出现存货遭受毁损、陈旧过时或销售价格低于成本的，按单个存货项目的成本高于其可变现净值的差额计提存货跌价准备。

可变现净值是以存货的估计售价减去至完工估计将要发生的成本和估计的销售费用以及相关税金后的净额。存货可变现净值按以下原则确定：

（1）产成品和用于出售的材料等直接用于出售的存货，在正常生产经营过程中，应当以该存货的估计售价减去估计的销售费用和相关税费后的金额，确定其可变现净值；

（2）需要经过加工的材料存货，在正常生产经营过程中，应当以所生产的产成品的估计售价减去至完工时估计将要发生的成本、估计的销售费用和相关税费后的金额，确定其可变现净值；

（3）资产负债表日，同一项存货中一部分有合同价格约定、其他部分不存在合同价格的，应当分别确定其可变现净值，并与其相对应的成本进行比较，分别确定存货跌价准备的计提或转回的金额。

对于数量繁多、单价较低的存货，按照存货类别计提存货跌价准备。

与在同一地区生产和销售的产品系列相关、具有相同或类似最终用途或目的，且难以与其他项目分开计量的存货，合并计提存货跌价准备。

2、已计提跌价准备的存货价值以后又得以恢复，应在原已确认的存货跌价准备的金额内转回。

3、对生产领用已计提跌价准备的存货，待中期期末或年末时再予以调整，出售已计提跌价准备的存货，相应结转已计提的跌价准备。

（三）长期资产减值准备

当存在下列迹象的，表明资产可能发生了减值：

（1）资产的市价当期大幅度下跌，其跌幅明显高于因时间的推移或者正常使用而预计的下跌。

（2）本公司经营所处的经济、技术或法律等环境以及资产所处的市场在当期或将在近期发生重大变化，从而对本公司产生不利影响。

（3）市场利率或者其他市场投资回报率在当期已经提高，从而影响企业用来计算资产预计未来现金流量现值的折现率，导致资产可收回金额大幅度降低。

（4）有证据表明资产已经陈旧过时或其实体已经损坏。

（5）资产已经或者将被闲置、终止使用或者计划提前处置。

（6）本公司内部报告的证据表明资产的经济绩效已经低于或者将低于预期，如资产所创造的净现金流量或者实现的营业利润（或者损失）远远低于预计金额等。

（7）其他表明资产可能已经发生减值的迹象。

本公司在资产负债表日对长期股权投资、固定资产、工程物资、在建工程、无形资产（使用寿命不确定的除外）等适用《企业会计准则第8号——资产减值》的各项资产进行判断，当存在减值迹象时对其进行减值测试-估计其可收回金额。可收回金额以资产的公允价值减去处置费用后的净额与资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。资产的可收回金额低于其账面价值的，将资产的账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的资产减值准备。

有迹象表明一项资产可能发生减值的，本公司通常以单项资产为基础估计其可收回金额。当难以对单项资产的可收回金额进行估计的，以该资产所属的资产组为基础确定资产组的可收回金额。

资产组是本公司可以认定的最小资产组合，其产生的现金流入基本上独立于其他资产或者资产组。资产组由创造现金流入相关的资产组成。资产组的认定，以资产组产生的主要现金流入是否独立于其他资产或者资产组的现金流入为依据。

本公司对因企业合并所形成的商誉和使用寿命不确定的无形资产，无论是否存在减值迹象，每年都进行减值测试。商誉的减值测试结合与其相关的资产组或者资产组组合进行。

长期资产减值准备一经确认，在以后会计期间不予转回。以前期间计提的长期资产减值准备，在长期资产处置、出售、对外投资、[非货币性资产交换](http://www.so.com/s?q=%E9%9D%9E%E8%B4%A7%E5%B8%81%E6%80%A7%E8%B5%84%E4%BA%A7%E4%BA%A4%E6%8D%A2&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_text)方式换出、在债务重组抵偿债务时，才可以予以转出。

**第三章 资产损失的确认及核销**

**第十三条** 公司及下属企业进行资产损失的处置，应当在对资产损失组织认真清理调查的基础上，取得合法证据，具体包括：具有法律效力的相关证据，社会中介机构的法律鉴证或公证证明以及特定事项的企业内部证据等。

公司及下属企业在核销坏账后，应建立辅助账，保留追索权，如发现债务 人经营改善或有重组事项，应继续追偿。

**第十四条** 期末对确需核销损失的资产，由本单位相关部门向本单位财务部门提交拟核销资产的相关证明材料，财务部门拟定申请核销资产的申请报告，并按第十四条规定提交有权审批人履行审批程序。申请报告至少包括下列内容：

(一)核销数额和相应的书面证据；

(二)形成的过程和原因；

(三)追踪催讨和改进措施；

(四)对公司财务状况和经营成果的影响；

(五)涉及的有关责任人员处理意见；

(六)公司董事会认为必要的其他书面材料。

**第十五条** 公司及下属企业核销资产损失应按以下权限办理审批程序：

(一)单笔核销金额在 100 万元以下，且在一个会计年度内累计核销金额未超过 1,000 万元，经本单位财务部门审核，报本单位总经理、董事长双人批准后实施；

(二)单笔核销金额在 100万元及以上、1,000 万元以下，且在一个会计年度内累计核销金额未超过 5,000 万元，经公司财务中心财务管理处审核，报公司总经理、董事长双人批准后实施；

(三)单笔核销金额 1,000 万元及以上 、5,000 万元以下，且在一个会计年度内累计核销金额未超过公司最近经审计净资产的 5%，经公司财务中心财务管理处审核，经公司总经理办公会审议，董事长批准后实施；

(四)单笔核销金额 5,000 万元及以上，且在一个会计年度内累计核销金额未超过公司最近经审计净资产的10%，由公司董事会审批；

(五) 对于超过上述董事会审批权限的，由公司董事会审议后提交股东大会批准。

**第十六条** 需提交股东大会批准的核销资产事项，公司董事会应向股东大会作出书面报告。董事会的书面报告至少包括下列内容：

(一)核销和计提数额；

(二)核销资产形成的过程及原因；

(三)追踪催讨和改进措施；

(四)对公司财务状况和经营成果的影响；

(五)涉及的有关责任人员处理意见；

(六)核销和计提资产减值准备涉及的关联方偿付能力以及是否会损害其他股东利益的说明。

**第十七条** 公司监事会列席董事会审议核销资产事项的会议，公司审计委员会应当出具关于合理性的说明，公司监事会应出具相应的审核意见。

**第四章 资产损失的责任追究**

**第十八条** 公司及下属企业对清理出的各类资产损失，必须查清责任，并按第十四条规定在核销资产损失申请报告中提出责任处理意见，由有权审批人作出资产损失责任最终处理决定。造成损失金额较大的，应报公司纪检部门查处；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关追究其刑事责任。

**第五章 附则**

**第十九条** 本制度由公司财务中心解释，自公司董事会审议通过之日实行。

## 第二十五章 财务票据报销审核管理办法（鄂凯股【2015】134号）

第一条 为了加强公司票据报销的规范性，确保财务资料的合法性、合规性、真实性、合理性，达到正确反映和监督各项经济业务的目的，特制定本办法。

第二条 票据报销相关职责

1、报销人员严格按照本办法要求填写、粘贴报销单据，经办人对票据的真实性负主要责任；部门领导对业务的真实性负主要责任。

2、会计审核人员按照本办法审核单据的真实性、有效性，以及单据的填写、粘贴是否规范，对入账报销单据的真实性、单据粘贴的合规性负主要责任。

第三条 报销人员单据填写和票据粘贴不符合要求的，审核人员有权要求重新填写、粘贴；票据不合法、不合规、不合理的，审核人员有权不结算。

第四条 单据粘贴要求

1、小于原始凭证粘贴单的，遵循“单张票据右对齐、上对齐，多张票据上对齐从右依次向前递进”原则；单据大于原始凭证粘贴单的，遵循“左对齐上对齐”原则。

2、报销人须将原始票据平整地粘贴在“原始凭证粘贴单”上。

3、报销的原始单据较多时，应分类粘贴。

第五条 报销单据的填写要求

1、报销单据封面按“鄂凯股【2012】122号《资金支付审批管理办法》”中规定的表格填写。不适用《资金支付审批管理办法》的单据，使用“原始粘贴单汇总表”填列。

2、报销单据必须用黑色签字笔或钢笔填写，严禁使用圆珠笔填写。

3、报销票面、单据不得涂改、乱画要保持报销凭证的干净、整洁。

4、金额小写前面用“¥”封口。

5、原始凭证粘贴单上的“单据张数”“金额”必须如实填写。

6、经办人必须在报销单据“经办人”处签名，待会计做完凭证后在凭证封面右下角“经办人”处签字确认。

第六条 报销票据的基本要求

（一）报销的所有票据必须是合法的。合法的财务票据包括：

1、发票：税务部门印制、盖有税务部门发票监制章的票据。

2、收据或票据：财政部门印制、盖有椭圆形财政部门票据监制章的收据或票据，如“湖北省行政事业性收费统一收据”、“湖北省行政事业单位资金往来结算票据”等。

3、其他合法票据，如火车票、飞机票、退票单据等。

（二）票据的开具必须合规

1、票据抬头必须按以下要求使用全称或简称，严禁使用其他名称（增值税专用发票必须为全称）。集团公司各单位简称按下表规范：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **全 称** | **简 称** |
| 1 | 湖北凯龙化工集团股份有限公司 | 凯龙股份 |
| 2 | 湖北凯龙化工集团股份有限公司恩施分公司 | 凯龙股份恩施分公司 |
| 3 | 湖北凯龙化工集团股份有限公司广水瑞达分公司 | 凯龙股份广水瑞达分公司 |
| 4 | 湖北凯龙化工集团股份有限公司刘冲分公司 | 凯龙股份刘冲分公司 |
| 5 | 湖北凯龙化工集团股份有限公司黄麦岭分公司 | 凯龙股份黄麦岭分公司 |
| 6 | 麻城凯龙科技化工有限公司 | 麻城凯龙 |
| 7 | 钟祥凯龙楚兴化工有限责任公司 | 钟祥凯龙 |
| 8 | 荆门凯龙民爆器材有限公司 | 荆门凯龙民爆 |
| 9 | 荆门市天华包装有限公司 | 荆门天华包装 |
| 10 | 湖北凯龙工程爆破有限公司 | 凯龙工程爆破 |
| 11 | 武汉市江夏凯龙爆破工程有限公司 | 江夏凯龙爆破 |
| 12 | 京山凯龙合力工程爆破有限公司 | 京山合力爆破 |
| 13 | 宁夏三和工程爆破有限公司 | 宁夏三和爆破 |
| 14 | 黄冈市永佳爆破有限公司 | 黄冈永佳爆破 |
| 15 | 湖北荆飞马货物运输有限公司 | 荆飞马运输 |
| 16 | 孝昌县鸿盈民爆服务有限公司 | 孝昌鸿盈民爆 |

2、票据要注明开具日期、项目名称、金额。

3、金额大小写要一致。

4、发票必须加盖发票专用章，财政性收费票据如学费、住宿费、培训费等可加盖出票单位印章（财务专用章、发票专用章、结算专用章、票据专用章、收费专用章）。

5、票据记载的各项内容均不得涂改；票据记载内容有错误的，应当由出票单位重开或者更正，更正处应当加盖出票单位印章。票据金额有错误的，应当由出票单位重开，不得在原始凭证上更正。

6、同一张票据不允许同时加盖两个不同名称的印章。

7、发票内容笼统为办公用品、文化用品、日用品、礼品、低值易耗品、电脑耗材等的均须提供购货清单，购货清单与发票均加盖发票专用章。

第七条 票据审核管理要求

1、公司内部领款单，如加班费、津（补）贴、奖金等发放，都要按照应发金额填制领款单，同时提供领款人签字的发放明细表，并依法扣缴个人所得税。

2、押金、保证金、代收保险等相关款项支付时，必须持本人身份证及银行卡复印件办理；代办人需提供代办人身份证、领款人的身份证及领款人银行卡复印件。款项转账户名必须与收据、款项支付者户名一致。

3、票据上填写的各项内容应合法、真实、合理，与实际交易保持一致，不得以虚假的经济业务事项开具票据。

4、报销邮寄费时，必须要同时附有发票和邮寄运单，缺一不可。

5、如果报销发票为增值税专用发票的，需将发票联和抵扣同时交给财务，增值税专用发票严禁折叠，并注意增值税专用发票的抵扣时间为180天，超过抵扣时间的不能使用。

6、对于购买材料、设备、备品备件、集中采购等超过一千元， 不能现金支付，必须对印章上的单位或个人转账。

7、通过12366电话或者互联网查询发票是否由税务局发放，特别是手工发票（网上查询方法为各省国家税务局发票查询窗口、各省地方税务局发票查询窗口。附湖北省国税、地税发票查询网站）。若发票信息无法查询，或查询到的发票信息与纸质发票的内容不相符的，不应结算；或请报销方提供发票领用证明，核对一致后方可结算。

**附：**

**湖北省国税发票查询网站：**[**http://swcx.hb-n-tax.gov.cn/hbgs4/**](http://swcx.hb-n-tax.gov.cn/hbgs4/)

**湖北省地税发票查询网站：**[**http://221.232.128.57:8000/webroot/wlfp/FpcxAction.do?method=display**](http://221.232.128.57:8000/webroot/wlfp/FpcxAction.do?method=display)

8、公司内部会议费必须提供会议安排书面资料（包括会议议题，举办时间、地点，参加人员，收费标准等），领导签批资料；外出参加会议的需提供会议通知或会议相关证明资料。

9、“旅游费”需提供合同、路线及收费标准；“学习考察费”需要提供学习、考察总结。

第八条 票据报销必须及时

各部门须在经济业务发生后，及时到财务处办理报销相关票据，尽量做到月清月结。每季度末各部门大额（50万元以上）的费用未结算的应及时整理并通知财务进行暂估处理。例如延伸服务费等。

1. 罚则

（1）如在稽查部门稽查或内部审计中发现发票不合规的，发现一次对财务发票审核人员罚款100元，对业务经办人员罚款200元。

（2）如发现业务不真实的，对业务经办人员罚款200元，对业务部门领导罚款200元。

第十条 本办法自发文之日起执行，由集团公司财务处负责解释。

## 第二十六章 产品（劳务）销售毛利率通报及产品（劳务）价格与原材料价格或产品（劳务）毛利率联动管理办法（鄂凯股【2019】9号）

第一条　为提高公司经济运行质量，保证公司产品毛利率的稳定，以产品（劳务）毛利率或原材料价格管理为基础，建立产品（劳务）价格与原材料价格或产品（劳务）联动机制，实现公司利润稳健增长的目标，特制定本办法。

第二条　产品（劳务）毛利率及主要产品原材料价格变动情况通报

公司各财务核算单位，每月5日前通过OA报送本单位上月主要产品（劳务）毛利率变动情况分析表（详见附件1）、主要产品原材料价格变动情况分析表（详见附件2）至集团公司财务管理处，要求数据真实、准确，原因分析详尽。财务管理处将各单位报送的数据进行审核、整理并按产品类别汇总后每月8日前报送公司主要领导审阅（网上OA系统报）。

第三条 产品（劳务）价格联动触发条件

民爆产品、硝酸铵复合肥产品、合成氨产品、纳米碳酸钙产品、纸塑产品、矿石产品、服务业服务（劳务）价格符合下列任何一个条件的，触发价格联动：

1、主要产品（劳务）当月毛利率比计划毛利率下降5%；

2、主要产品（劳务）当月毛利率环比下降5%；

3、主要产品（劳务）当月毛利率同比下降5%；

4、产品主要原材料价格与上年平均价格上涨5%。

第四条 触发价格联动的，必须召开价格决策委员会议进行决策。决策结果可以是提价、维持原价，也可以是降价，但必须由所有参会人员表明意见并在价格决策意见表上签名。

第五条 关于价格决策委员会的设置

民爆集团公司、化工集团公司等集团公司整体设置价格决策委员会，其他单位在各自单位内部设置价格决策委员会。

价格决策委员会由下列人员组成：董事长、总经理、分管销售或供应的副总经理、财务总监、供应或销售部门负责人、财务销售会计或材料会计、相关业务经办人等。进行价格决策时，参与决策人员不得低于5人。

第六条 价格决策委员会的决策形式：一是现场会议决策，二是逐级签字表明意见决策，三是以通讯方式决策。不管采取何种形式决策，其决策原始记录必须完整，参与决策者决策态度必须鲜明，要么同意、要么反对，不允许弃权。决策记录由决策单位财务部门永久保存，以备审计检查和抽查。

第七条 价格联动运作流程

当附件1、附件2中某产品和服务业服务（劳务）价格或成本符合价格联动触发条件的，相关单位按以下流程实行价格联动运作（OA流程详见附件3）：

财务管理处于当月8日前提出价格调整建议，经分管财务的领导审批后，转相关责任单位财务部门；

相关责任单位财务部门在收到财务管理处的价格调整建议后，于收到当日转本单位销售部门或供应部门；

责任单位销售部门或供应部门收到价格调整建议后，向本单位董事长提议召开价格决策会议，董事长或总经理应在2日内主持召开价格决策会议；

责任单位销售部门或供应部门将价格调整决策会议资料于会议后次日报本单位财务部门和财务管理处备案；

销售部门或供应部门根据审批的价格调整意见，于决策次日执行。

第八条 各单位形成的价格决策意见，如其决策的销价或采购价与决策前的价格下浮或上涨10%及以上的，必须报经集团公司审批。集团公司的审批程序为财务总监、总经理和董事长逐级签批通过，否则作违规违纪处理。

第九条 当市场供求关系和宏观经济条件发生变化，集团公司董事长或总经理认为有必要进行价格调整的，可直接下达价格调整指令，相关单位应认真抓好落实。

第十条 公司不允许亏损销售产品（包括贴牌产品）和提供劳务服务，但属于战略考虑的必须专报，专报审批程序同第八条。

第十一条 公司审计处和监察委员会对各单位价格联动运行情况每半年分别抽查一次，每次各抽查范围不得少于50%（不重复）；强化内控，并按本文件规定从严处罚违规违纪，严防经济运行中的徇私舞弊、中饱私囊行为。审计处和监察委员会的检查处罚情况书面向总经理办公会汇报，办公会通过后发文执行。

第十二条 罚则

1、在本办法规定时间节点（遇节假日不顺延）未及时报送附表1和附表2的单位每迟一天扣罚单位主要负责人100元，单位财务负责人100元。

2、财务管理处没有及时上报汇总的附表1和附表2的或者没有及时提出价格调整建议的，每次扣财务管理处负责人200元；相关单位财务部门没有及时提交价格调整建议的，每次扣财务部门领导200元。

3、各单位董事长或总经理未按时组织召开价格决策会议的，每次扣相关单位董事长、总经理各1000元，扣价格决策委员会其他成员每次200元。

4、凡是销价下降或采购提价的，不管何种原因，未经所在单位价格决策委员会决定的，一律全额赔偿降价或提价造成的直接损失，相关责任单位董事长、总经理、财务负责人和分管领导；或检查时发现决策资料不完整，不能判断为是规范决策的，赔偿全部损失的50%，赔偿办法同上。

5、原材料采购价格该降不降的，造成的直接经济损失必须全额赔偿，赔偿办法同第十二条（四）；未执行招标或比质比价采购的，发现一次，对采购部门负责人作免职处理，对采购责任人作下岗处理。

6、公司董事会办公室每年对审计处工作进行检查考核一次，凡未检查考核到位的每次处罚审计负责人1000元。

第十三条 本办法自下发之日起执行，原鄂凯股【2015】53号废止。由公司财务中心负责解释。

附件：1、产品（或劳务）毛利率变动情况分析表

2、产品主要原材料价格变动情况分析表

3、产品价格调整建议流程单

**（注：附表见OA鄂凯股【2019】9号）**

## 第二十七章 关于施工服务单位业务及财务管理若干规定（鄂凯股【2012】121号）

为了加强公司所属施工服务单位业务及财务管理，根据公司相关制度规定，结合施工服务单位的实际，特制定本办法。

**通则**

**第一条** 公司所属施工服务单位指：公司全资和控股的工程爆破服务公司以及这些公司因业务需要而设立的控股公司，物业管理处、化机事业部等。

**第二**条 所属施工服务单位对外承揽业务时，必须与客户签订施工服务作业合同，合同业务内容应将材料销售（包括品种、数量、规格型号、金额）和施工服务（包括工作量、收费标准、收费金额）分别进行约定。合同约定质保金不得超过合同金额的10%。

**第三条** 公司对所属施工服务单位应收账款占用实行总量控制与单一客户回款进度控制以及坏账风险控制相结合的管理办法。

1、总量控制：根据公司相关文件规定，对各爆破服务单位应收账款月均占用额度按其年度收入预算的12%实现总额预算控制，对超额占用的应收账款实行有偿占有，按月考核，即对各爆破服务单位超应收账款月均占用额度的部分，按银行同期贷款利率计息，利息的20%扣减该爆破服务单位的年度工资总额。（该条仅对爆破服务单位）

2、单一客户回款进度控制：公司所属施工服务单位对外承揽施工服务业务时，必须与客户签订施工服务作业合同，合同条款应当对应收账款的回收予以明确约定，每一客户回款进度按以下最低要求在合同中进行约定：

①施工作业合同签订后开展作业前预收合同金额的30%；

②施工作业达到合同进度50%后预收合同金额的30%；

③施工作业完成并验收合格后一周内回收除质保金外的全部余款。

④质保金半年后收回。

3、若签定低于以上回款标准的合同，必须经项目部领导、分管领导、经理及执行董事共同逐级签批后才能实施。

4、坏账风险控制：对于所有签订施工服务合同的应收账款，实行坏账三级赔偿管理，承办业务员承担坏账损失总额的20%赔偿；项目负责人承担坏账损失总额的20%赔偿；分管领导、经理及执行董事各承担坏账损失总额的20%赔偿。

5、坏账损失确认：根据公司相关文件规定，对账龄超过300天的应收账款，一律确认为坏账损失，进入赔偿程序。同时赔偿责任人可申请由公司出面进入‘仲裁’或‘法律诉讼’程序依法清收。

6、如公司通过诉讼程序收回已经确认的坏账，则在扣除相关诉讼费用后按已赔偿的比例返还给赔偿人员。

**爆破服务业务及财务管理**

**第四条** 科目设置及辅助核算特殊要求。

1、为了适应财务管理需要，各爆破服务单位应加强对每一客户的收入、成本核算，对‘主营业务收入’、‘主营业务成本’、‘生产成本’分‘单位往来’辅助核算到每一客户，每月对制造费用中的折旧费、修理费等按照当月该客户已完成工作量占所有客户已完成工作量比重分摊到每一客户。

2、为了适应税务管理要求，对‘主营业务收入—外销（或内销）’、‘主营业务成本—外销（或内销）’下面应设置‘爆破服务’三级明细科目，用于核算合同约定的‘爆破服务’业务，对应开具建筑安装服务业发票缴纳营业税及附加税费，‘主营业务收入—材料’、‘主营业务成本--材料’用于核算合同约定的‘材料销售’业务，对应开具增值税专用发票或普通发票缴纳增值税。

**第五条** 跨期爆破服务的收入与成本会计核算。

同一爆破服务项目实际施工期限若连续达到1个月以上，按照《企业会计准则第15号—建造合同》第十八条规定：‘在资产负债表日，建造合同的结果能够可靠估计的，应当根据完工百分比法确认合同收入和合同费用。’

1、当月末合同完工进度=已经完成的合同工作量÷合同预计总工作量

2、当月确认的‘爆破服务’收入（不含‘材料销售’收入）可用下列公式计算：  
　　当月确认的‘爆破服务’收入=合同‘爆破服务’总收入×累计完工进度-以前会计期间累计已确认的‘爆破服务’收入。

按上述公式计算确认的当月‘爆破服务’收入，应于当月按会计实际确认金额开票（营业税票）纳税。

3、每一爆破服务合同的当月成本按照该爆破工地当月实际发生的成本核算。

4、‘材料销售’对应的收入与成本应于材料领用出库并送达爆破工地开始使用时，即开票（增值税票）确认‘材料销售’收入，同时结转材料成本。

**第六条** 实物管理。

1、所属爆破服务单位应当加强爆破材料的实物管理，建立健全爆破材料的购买、装卸、运输、贮存、保管、出入库检查、领用退库、销毁等方面的管理制度。

2、爆破材料领用应严格按作业需求量计算，各工地作业完成后剩余爆破材料经检验证明可继续正常使用的，应办理退库手续，不得直接挪至其他工地继续使用。

3、各爆破服务单位财务部门对爆破材料会计核算可通过ERP系统‘财务会计’模块直接进行，或通过ERP系统物流模块辅助进行，财务部门每月末应确保爆破材料账面数量与仓库及工地实物数量保持一致，每月末应与实物管理部门共同对所有爆破材料数量、使用状况、存放地点进行一次全面盘点，并对盘盈、盘亏、毁损、变质等情况形成盘点报告，并报送公司总部。

**第七条** 所属爆破服务单位应当加强固定资产的实物管理，建立健全固定资产的使用、维修、保管、保养、检验、调移等方面的管理制度。各爆破服务单位财务部门对固定资产会计核算应在ERP系统固定资产模块中进行，每季度应与实物管理部门共同对所有固定资产数量、使用状况进行一次全面盘点，并对盘盈、盘亏、毁损、被盗等情况形成盘点报告，并报送公司总部。

所属爆破服务单位购置固定资产需填报《项目立项审批表》并报公司逐级批准后执行。

**第八条**  所属爆破服务单位专项储备的计提和使用应严格按照国家主管部门颁发的规章制度执行。

**第九条** 每月3日，所属爆破服务单位财务部门应将本单位上月财务报表、上月各客户收入及成本明细表、上月各爆破工地生产成本明细表报送总部财务处，每一爆破工地的生产成本需分材料、人工、燃料及动力、制造费用进行统计。

**物业管理处、化机事业部业务及财务管理**

**第十条** 物业管理处、化机事业部在集团公司内部、外部从事土建工程、安装工程、绿化、防腐保温、修理等施工服务，需要遵守以下管理要求：

（一）物业管理处、化机事业部在开展施工服务过程中，将土建工程、安装工程、绿化、防腐保温、修理等劳务外包给外单位的：

1、必须签订合同，合同应对施工服务安全和结算付款事宜予以明确约定。若属于预付账款合同，必须按照合同付款条款约定预付首笔款项、进度款和尾款。在累计付款金额达到合同总额的60%以后，再次付款时，必须先取得相应货物或劳务验收报告、入库单据、全额结算发票等原始依据进行财务挂账，才能继续给予资金支付。

2、施工服务完成并验收合格后，物业管理处、化机事业部应与外包单位在1个月时间内完成财务结算以及开具发票，审核确认施工服务结算单据、结算发票是否准确、完整、合规，并明确注明该施工服务成本归属于在建工程、制造费用、管理费用等具体明细项目，本部财务部门先将该施工服务成本归集于‘劳务成本—化机事业部或物业管理处-待结转成本’，每月末，将属于本部的‘劳务成本—化机事业部或物业管理处-待结转成本’逐笔结转到‘在建工程’、‘制造费用’、‘管理费用’等具体明细项目，将属于分子公司的‘劳务成本—化机事业部或物业管理处-待结转成本’逐笔结转到‘劳务成本—分子公司项目’，待本部对分子公司项目结算开票并确认‘其他业务收入—劳务’后，再将‘劳务成本—分子公司项目’结转到‘其他业务成本—劳务’。

（二）物业管理处、化机事业部直接为各分子公司（不含纳米事业部）从事施工服务。

1、施工服务完成并验收合格后，应在1个月内与各分子公司完成劳务结算，并到税务部门向分子公司代开劳务发票，将双方确认的施工服务结算资料和发票提交给财务部门挂账，本部列入‘其他业务收入—劳务’，各分子公司列入‘在建工程’、‘制造费用’、‘管理费用’等具体明细项目。

2、物业管理处、化机事业部领用工程物资、支付人工工资、水电费、差旅费等成本，本部财务先通过‘劳务成本—化机事业部或物业管理处-分子公司项目’归集，本部与各分子公司完成施工服务结算开票并确认‘其他业务收入—劳务’后，再将‘劳务成本—化机事业部或物业管理处-分子公司项目’转入‘其他业务成本—劳务’。

（三）物业管理处、化机事业部直接为本部及纳米事业部从事施工服务时，领用工程物资、支付人工工资、水电费、差旅费等成本，本部财务部门先将该劳务成本归集于‘劳务成本—化机事业部或物业管理处-待结转成本’，同时逐笔结转到‘在建工程’、‘制造费用’、‘管理费用’等具体明细项目。

（四）物业管理处、化机事业部在集团公司外部承揽施工服务业务的：

1、施工服务完成并验收合格后，应在1个月内与外部客户完成施工服务结算开票，将结算开票资料提交给财务确认‘其他业务收入—劳务’。

2、领用工程物资、支付人工工资、水电费、差旅费等成本，本部财务部门先将该劳务成本归集于‘劳务成本—化机事业部或物业管理处-外部项目’，本部确认‘其他业务收入—劳务’后，再将‘劳务成本—化机事业部或物业管理处--外部项目’转入‘其他业务成本—劳务’。

**附则**

**第十一条** 所属施工服务单位在本市以外的地区承揽施工服务业务，若实际施工服务期限在连续的12个月内累计不超过180天，则由施工服务单位持税务登记证向注册地主管税务机关申请开具《外出经营活动税收管理证明》，办理相关纳税事宜。若爆破服务单位实际爆破服务期限超过180天，应当在当地成立分公司，原则上每个地级市范围内只能成立一家分公司，分公司实行独立核算，在营业地办理税务登记，就地纳税，接受营业地税务机关管理。

**第十二条** 财务部门核算‘劳务成本—化机事业部或物业管理处--待结转成本’时，每月末不得留有余额，对跨期的‘劳务成本--化机事业部或物业管理处—分子公司项目或外部项目’，待本部与分子公司或外部结算开票后，再结转到‘其他业务成本—劳务’。

**第十三条** 物业管理处、化机事业部若未能遵守上述第三章管理要求，财务部门将不予办理付款和挂账工作。

**第十四条** 未尽的业务和财务管理，执行公司的相关文件规定。

本办法自2013年1月1日起执行，由公司财务处负责解释。

## 第二十八章 财务共享业务审核及审批管理办法（鄂凯股【2019】2号）

**第一章 总 则**

第一条 为加强公司财务共享业务审核管理，进一步明确各审核、审批岗位的职责，特制定本办法。

第二条本办法适用于加入财务共享平台的所有分、子公司。

**第二章 财务共享业务单据管理**

第三条 财务共享业务共分报销类（14个）、申请类（14个）、应收应付类（10个）三大类，共38个单据流程。

第四条 制单人严格按业务适用范围填写单据；初审、稽核、复核及各级审批人严格按审核、审批要求及职责审核、审批单据。（各类业务适用范围、审核要求见附件）

**第三章 制单人的职责**

第五条 制单人是指财务共享平台业务单据中列示的制单人。

第六条 制单人需根据业务类型选择适当的单据，完整、准确填写报销费用、费用分摊、支付信息；

第七条 制单人需根据业务审核要求，提供纸质的或上传电子版的证明性材料；

第八条 根据公司内控制度，需事前申请的业务，制单人必须待申请单流程审批完成后，方可填写报销类单据进行结算；

第九条 制单人需将票据统一使用A4纸、一侧预留2cm、分类正反粘贴，并将单据封面打印后与粘贴好的票据一并交至所在单位财务共享初审岗。

**第四章 财务审核岗位职责**

第十条 加入财务共享平台的各分、子公司设初审岗，公司财务中心设稽核岗、复核岗。

第十一条 财务共享平台的各分、子公司初审岗岗位职责

1、负责审核财务共享业务的票据金额与报销金额是否一致；

2、负责审核财务共享业务是否符合本单位内控制度的规定；

3、负责审核财务共享平台业务单据中的报销费用、费用分摊、支付信息等是否填写完整、准确；

4、负责审核共享业务的票据与附件、业务内容是否相符；

5、负责审查共享业务票据的合法、合规性；

6、负责协助制单人填写财务共享业务报销单据及规范票据粘贴；

7、负责及时扫描、上传、提交初审通过的共享业务；

8、负责对初审不予通过的财务共享业务，与业务经办人做好沟通、解释工作。

第十二条 公司财务中心稽核岗岗位职责

1、负责稽核财务共享平台的各分、子公司初审岗岗位职责第1-6项；

2、负责根据领导审批意见，修改财务共享业务的支付方式及金额；

3、负责及时提交稽核通过的财务共享业务；

4、负责及时退回财务共享业务中不符合规定的影像资料，并与各分、子公司初审岗做好沟通、解释工作。

第十三条 公司财务中心复核岗位职责

1、负责全面复核财务共享业务的支付方式、支付金额及处理方法与领导审批意见是否一致；

2、负责全面复核财务共享业务中现金流量、费用项目等会计核算信息是否准确；

3、负责全面复核财务共享业务的票据与附件、业务内容是否相符；

4、负责及时提交复核通过的财务共享业务；

5、负责及时退回不符合规定的财务共享业务，并与财务中心稽核岗做好沟通、解释工作。

第十四条 财务共享平台的各分、子公司财务负责人有权根据资金统筹情况安排本单位共享业务的付款进度、金额及方式。

**第五章 各级审批人职责**

第十五条 财务共享业务审批流程为部门负责人、项目负责人、业务主管人员审批——财务共享分、子公司各部门分管领导审批——财务共享分、子公司领导审批。

第十六条 部门负责人、项目负责人、业务主管人员审批职责：

1、负责审核业务是否真实；

2、负责审核业务是否符合本部门、本项目、本业务的要求；

3、负责审核业务数量、金额、地点等是否准确；

4、负责审核业务是否需要事前申请；

5、负责将审批通过的业务给予“通过”；

6、负责对不予审批通过的业务写明原因，给予“不通过”；

7、 负责对描述不清晰或附件不齐全的业务，写明原因并给予“驳回修改”。

第十七条 财务共享分、子公司各部门分管领导及分、子公司公司领导审批职责：

1、负责审核业务是否必要；

2、负责将审批通过的业务给予“通过”；

3、负责对不予审批通过的业务写明原因，给予“不通过”；

4、 负责对描述不清晰或附件不齐全的业务，写明原因并给予“驳回修改”。

第十八条 对于领导岗位变动涉及业务审批权限变动的，变动单位财务部门于变动当日通过OA工作联系流提交至财务中心进行变更。在变更前提交的单据由原岗位领导负责；变更后提交的单据由现岗位领导负责。

**第六章 检查及罚则**

第十九条 稽核人员在稽核时发现初审人员未按本办法第十一条进行审核的，每笔业务处罚初审人员、单据制单人各20元；

第二十条 复核人员在复核时发现因稽核人员未按本办法第十二条进行稽核提交单据的，每笔业务处罚稽核人员20元；复核人员发现由于初审未按职责提交单据，而稽核人员给予稽核通过的，每笔业务处罚初审人员、稽核人员、制单人各20元。

第二十一条 由于制单人在填写单据时未正确核对支付信息导致款项误付的，由制单人负责将误付款项追回，并对制单人处罚500元；如误付款项无法追回，由制单人负责。

第二十二条 财务中心根据各审核岗的执行情况，对被回退率超过2%的审核岗位，按本办法处罚后，在内部进行换岗、再培训，以确保审核质量。

第二十三条 各级审批人应对各自负责审批的业务进行严格把关。若出现超业务范围、超规定标准等违规情形的，由制单人归还超范围、超标准的金额，并对超范围、超标准金额进行100%处罚，处罚金额由制单人承担35%，制单人所属部门领导承担35%，制单人分管领导及公司领导承担15%，财务共享业务各审核岗承担15%。

第二十四条 计划审计处每半年对财务共享业务进行抽查，如发现业务单据未按本办法规定进行审核、审批的，对制单人、初审岗、稽核岗、复核岗及各级审批人进行责任界定并提出处理意见。

第二十五条 董事会办公室在年度内控制度检查中发现计划审计处未按本办法对共享业务进行检查的，对计划审计处负责人处罚1000元。

第二十六条 本章中所述的所有罚款在公告当月交至公司财务中心。

第七章 附则

第二十七条 本办法自发文之日起执行。

第二十八条 本办法由公司财务中心负责解释及修订。

**（注：附件见OA鄂凯股【2019】2号）**

## 第二十九章 武汉高新技术设计研究院的财务运行方案（鄂凯股【2019】153号）

2018年8月12日，湖北凯龙化工集团股份有限公司武汉高新技术设计研究院（以下简称“研究院”）已在武汉市江夏区行政审批局完成工商注册的登记手续，并领取了营业执照。结合公司实际情况和国家研发费用开支政策，现决定研究院财务运行方案如下。

1. 主体定位

研究院定位为湖北凯龙化工集团股份有限公司分公司，实行自负盈亏，享有对外签订合同或协议、开具发票主体资格。

1. 财务工作安排
2. 核算账套设立：
3. 研究院核算主体设于民爆子集团下，进行独立核算。
4. 纳入资金池及财务共享平台管理。

（二）财务人员安排：

1、由集团公司财务中心安排会计、出纳各一名兼任，主要负责研究院的核算账套建立、初始、日常业务的核算及账户管理。

2、由研究院综合管理部长兼任财务负责人，主要负责当地银行、税务等工作协调。

（三）税收备案：增值税备案为“一般纳税人”，所得税以及附加税费按当地税务局有关规定做好各项税收的备案及申报工作。

1. 房产管理

房产做为研究院资产运行，存在出租情形的，由研究院按集团公司文件规定的收费标准收取费用。

1. 业务模式及核算方式

（一）业务模式：“自主研发”、“委托研发”、“合作研发”3种模式。

1、自主研发：由研究院视情况寻找研发项目，自行立项，自行承担研发失败风险、享有研发成果（即知识产权）。

2、委托研发、合作研发：双方签订研发合同，合同中明确研究院与合作方、委托方的职责、研发费用的分担、研发成果归属等。

特殊情况可一事一议。

（二）财务核算方式

1、自主研发：研发过程中产生的研发费在研究院分项目核算，列“研发开支-自主研发-材料、人工、折旧等”。

2、委托研发：由研究院与委托方按合同约定开票结算。研究院凭结算表和发票列‘主营业务收入-研发服务-某委托方’，承担相应的薪资、水电、折旧等列‘主营业务成本-研发服务-某委托方’。

收入、成本、研发支出科目均分项目核算。

3、合作研发：研究院根据合作研发合同中规定的职责立项核算，列 “研发支出-合作研发—材料、人工、折旧等”。

# 第五篇 战略规划内部控制制度

## 第一章 招（议）标管理办法（修订）(鄂凯股【2017】94号)

**第一章 总 则**

第一条 为加强公司招(议)标管理工作，规范招（议）标行为，合理控制成本费用，保证物资采购、建设工程、服务等项目质量，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等相关法律法规，结合公司实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于公司的物资采购（主辅原材料、备品备件等）、建设工程项目（含技术进步和技改项目）、设备设施的购置、服务业务等项目的招（议）标管理。

第三条 公司招（议）标管理工作由公司招（议）标评审组负责，成员包括审计处、计划处、财务处、质技处、安全环保处和纪检、监察、法规部门负责人，招标单位（指物资采购中心或项目建设单位）负责人（项目负责人）等，可根据项目情况聘请相关技术专家参加，人员可酌情增减，每次参加评审的人员不得低于5人且应为单数。审计处负责人为招（议）标评审组组长。

第四条 根据招（议）标评审组各成员单位的职责和专业特点，在招（议）标工作中各自的主要职责如下。

（一）审计处主要负责招（议）标评审工作的组织及评审意见的拟定等。

（二）计划处主要负责对招（议）标项目的立项情况审核等。

（三）质技处主要负责对投标书中的技术方案的评审，涉及建筑装饰、设计、安装等工程项目的投标单位相应资质的审核，相关项目预算，对原材料采购的质量技术要求等方面的审核。

（四）财务处主要负责对投标书中的投标单位财务状况资料和银行出具的资信证明、付款方式、发票开具及税收抵扣等方面的评审。

（五）安环处主要负责对招（议）项目涉及的投标单位应具备的安全、环保资质及其它与安全环保管理相关法规规范和要求的符合性等方面的审核。

（六）招标单位（物资采购中心或项目建设单位）主要负责拟定招标（议）书，经审定后刊登招标公告，或向符合招标条件的潜在投标单位发送投标邀请；对投标书特别是技术方案的符合性、适用性的审核；相关资格资质的审查；合同的签订等。

（七）聘请的技术专家主要负责对投标书中技术方案的质询、审核和评价，技术方案的优化建议等。

（八）法规部门主要负责对项目合同内容的合规性审核等。

（九）纪检监察部门主要负责对项目招（议）标过程的监督。

  第五条 招（议）标活动必须依法依规进行，遵循公开、公平、公正原则，坚持“货比三家,比质比价”,保证标的物的质量和价格合理。

**第二章 招（议）标管理的范围及规模标准**

第六条 公司所有招（议）标的项目必须按公司《项目立项验收管理办法》（鄂凯股【2013】115号）和《固定资产管理办法》（鄂凯股【2014】15号）的相关规定事先办理审批立项。

第七条 公司的建设工程项目、技术进步和技改项目、设备设施的购置、服务业务等项目，估价达到下列标准（标底）的，应当招标。

（一）土建、安装、维修、防腐、防漏、保温、安全、环保、消防、装饰等建设工程项目，单项（次）估价在20万元（人民币）及以上；

（二）机器设备（设施）、仪器仪表、非标设备（设施），建设工程项目中的自购材料，作为固定资产管理的备品备件、器具和其他工具等的购置，单项（次）估价在20万元（人民币）及以上；

（三）工程勘察、设计、监理、咨询服务，软件购置或软件开发，旅游服务，运输业务，劳保用品购置等项目，单项（次）估价在10万元（人民币）及以上。

(四)单项（次或台、套）估价低于本条（一）、（二）、（三）款对应标准，但项目中同类物资（或服务）估价之和达到本条对应标准的。

第八条 项目达不到第七条规定的招标要求的，应当议标。

（一）日常生产经营中，集团公司内2家及以上单位使用的或能形成较大采购批量的物资（原材料等）实行集中采购的，或为降低成本对大宗物资进行储备采购的；

（二）项目单项（次）估价在5万元及以上，但低于第七条（一）至（四）款对应的应当招标估价起点标准的。

第九条 项目达不到第七条、第八条规定的招（议）标要求的，应当采取询价、比选的方式确定供应商（或承包人）。

（一）日常生产经营中，集团公司内只有1家单位使用的或零星、不能形成较大采购批量的物资（原材料等）实行分散采购的；

（二）项目单项（次）估价在2000元～5万元（不含），具体规格、标准统一、现货货源充足且价格[变化幅度](http://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=69214119&ss_c=ssc.citiao.link)小的；

（三）交通运输工具的购置。

第十条 项目达到第七条、第八条的规定，但有下列情形之一的，经批准后可不进行招（议）标：

（一）采用不可替代的专利或专有技术的；

（二）建设项目所需的主要技术、材料、设备属垄断性独供的；

（三）停建或缓建后恢复建设的工程，承包人没有发生变更的；

（四）在建工程追加的附属小型工程（追加投资低于原投资总额的10％）或者主体工程（追加投资低于原投资总额的20％），承包人没有发生变更的；

（五）必须保证原有采购项目的一致性或者服务配套的要求，需要从原供应商处添购，并且添购资金总额不超过原合同采购金额的10％的采购项目。

第十一条 存在第十条情形而不进行招（议）标的项目，项目建设单位必须提交证明材料，并按以下程序审批：项目负责人提出申请，项目建设单位主要领导签字，招（议）标评审组织部门（审计处）审核，集团公司总经理、董事长批准。（附件7：《项目不招（议）标审批单》）

第十二条 分、子公司按第七条、第八条规定应当招标(议)标的项目（不含原材料集中批量采购），有下列情形的，可按本办法自行招（议）标或申请授权自行招（议）标：

1、第七条第（一）、（二）、（三）款所列项目，单项（次）估价在5万元（含）~10万元（不含）的，可自行招（议）标。

钟祥凯龙楚兴化工有限公司、东宝凯龙矿业股份有限公司对第七条（一）、（二）款所列当招标项目，单项（次）估价在5万元（含）~20万元（不含）的，可自行招（议）标。

2、第七条第（一）、（二）、（三）款所列应当招标项目，单项（次）估价在10万元及以上的，根据情况可申请授权自行组织招标，项目单位须向公司提交《项目自行招（议）标申请单》（附件8），一项（次）一申请，按程序批准后进行。

钟祥凯龙楚兴化工有限公司、东宝凯龙矿业股份有限公司对第七条第（一）、（二）款所列项目，单项（次）估价在20万元及以上的；第（三）款所列项目，单项（次）估价在10万元及以上的，根据情况可申请授权自行组织招（议）标，项目单位须向公司提交《项目自行招（议）标申请单》（附件8），一项（次）一申请，按程序批准后进行。

3、分（子）公司经批准授权自行招（议）标的项目，公司招（议）标评审组根据情况可派人到现场参与评审监督。

4、自行招（议）标或授权招（议）标资料应在合同签订后10日内报公司审计处备案。

**第三章 招标、议标**

第十三条 项目招标实施前，项目招标单位应认真做好以下工作:

（一）组织项目设计、咨询等单位对项目的技术方案进行充分论证，合理确定技术标准、规模及概算。

（二）编制招标书。

（三）发布招标公告或《投标邀请书》（附件1）。

（四）对拟投标单位的资格资质和业绩情况等进行审查。

（五）向通过资格审查的拟投标单位发出招标书及有关资料。

（六）根据需要可安排拟投标单位踏勘现场，并对招标书中有关问题答疑。

第十四条 招标书应当包括但不限于以下内容：

（一）《投标须知》（附件2）；

（二）项目内容及要求；

（三）投标书编制要求：

（1）商务部分：《投标承诺书》（附件3）、投标单位《法定代表人授权书》（附件4）、现场投标人身份证复印件、企业简介、投标报价、付款方式、资格资质资信证明、近两年来的主要业绩、售后服务承诺、交货期、质保期限、投标保证金金额及交纳方式和时限、经会计师事务所审计后的近两年的财务报表、合同主要条款等；

（2）技术部分：技术方案、图纸、设备或材料清单、工程量清单、设备和关键部件性能参数及先进性、偏离说明，施工组织设计方案等。

第十五条 项目招标单位对已发出的招标书需进行必要的澄清或修改的，应当在招标书要求的投标文件提交截止日至少提前三日，以书面形式通知所有招标书收受单位。该澄清或修改的内容为招标书组成部分。

 第十六条 发出招标书至投标截止之日止，最短不少于七天。在投标截止时间之后，投标人修改投标书内容的，招标单位应当拒绝。投标单位在投标有效期内（投标截止日起至合同签定日止）撤销其投标书的，招标单位可不予退还其投标保证金。

第十七条 采取公开招标或邀请招标的，现场参加的投标单位不得少于3家，且每家投标单位授权的现场投标人至少应有1人熟悉投标书技术部分的内容；少于3家的，招标应当中止，延后重新招标。

在现场进行招投标评审时，因各投标单位在技术方案、质量、价格、付款方式、服务等方面各有优势而不好取舍，难以直接推荐出中标单位的，可转为议标方式。

第十八条 采取议标方式的，项目招标单位应参照第十三条至第十六条的规定，编制项目招标书，向符合条件的潜在投标单位发出投标邀请。招（议）标评审组在收到3家及以上符合招标书要求的投标书后，应及时进行评审；少于3家的，议标应当中止，延后重新选择投标单位再议标。

第十九条 日常生产经营中，采取议标方式集中采购（批量采购）物资（原材料等）时，每次每种原材料的投标单位必须是经公司评审认定入围的合格供应商且不少于3家。

每月由公司物资采购中心拟定招标书，向公司的合格供应商发出投标邀请，招（议）标评审组参照招标相关程序对收到的投标书进行评议，议标结果经公司领导签批后由物资采购中心在ERP网列专门文件柜予以公示。如果市场价格发生较大波动，则及时进行招标调整。

集中采购物资由公司物资采购中心统一与供货厂商签订采购合同，各分、子公司在需要时按《公司物资采购管控工作制度》（鄂凯股【2016】73号）第九条规定的分散采购程序办理。

第二十条 集团公司内只有1家单位使用的或零星、不能形成较大采购批量的物资（原材料等）实行分散采购的，由需求单位按《公司物资采购管控工作制度》（鄂凯股【2016】73号）第九条、第十条规定的程序要求进行比质比价采购。相应的比质比价采购资料应留存备查。

**第四章 投 标**

第二十一条 投标应当具备相应的资格资质条件。参加工程勘察、设计、建筑安装、监理和主要设备等项目投标的单位应具备下列条件：

（一）具有招标书要求的资格资质条件。

（二）承担过类似招标项目或相关工作，具备承担招标项目的能力。

（三）财务状况良好，没有经济及其它方面的严重违法行为。

（四）有较好安全记录，没有发生过重大工程质量和安全事故。

第二十二条 投标书中应当明确保证金数额、提交形式和时限，投标保证金按标的额2%交纳，但最高不超过10万元。其中，勘察、设计投标保证金最高不超过5万元。

第二十三条 投标书应当在招标书要求的提交截止时间之前送达指定地点。投标书必须密封并加盖投标单位公章，涉及价格、数量、品牌等重要的内容不得涂改；且必须胶粘装订，不得采用合页装订。投标书不得少于一式五份。

第二十四条 投标单位根据招标书载明的项目实际情况，拟在中标后将中标项目的部分非主体、非关键性工作进行分包的，应当在投标书中载明。

第二十五条 两个以上法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同投标。但联合体各方均应具备承担招标项目规定的资格资质条件，明确约定各方拟承担的工作和责任，并将共同投标协议连同投标书一并提交招标单位。

**第五章 开标、评标和定标**

第二十六条 招标原则上应当在招标书确定的提交投标书截止时间的同一时间公开进行，开标地点应当为招标书中预先确定的地点。

第二十七条 开标、评标由招（议）标评审组组长主持，开标时，由组长指定人员检查投标书的密封情况，经确认无误后，当众拆封交于现场招（议）标评审组人员传阅、评审。

第二十八条 评标时，招（议）标评审组人员与投标单位有利害关系的应当回避。

第二十九条 评标应当依据招标书载明的相关要求及《项目招（议）标评审标准》（附件5），对投标书商务部分和技术部分两大内容进行逐项评审。评审组可根据现场评审情况对投标单位的投标报价提出下浮要求，综合评审时，因投标单位在技术方案、质量、价格、付款方式、服务等方面各有优势不好取舍，难以直接推荐出中标单位的，评审组可结合现场投标情况提出相应意见，指定项目负责人与投标单位进行沟通协商。评审组根据沟通协商情况按照“方案最优、质量最有保证、价格最合理、服务最好”的原则推荐中标单位；设有标底的，应当参考标底。

评审组织部门拟定项目招（议）标评审意见，参与现场评审的评委签字后，报公司主要领导审批确定中标单位。

第三十条 中标单位的投标应当符合下列条件之一：

（一）能够最大限度地满足招标书要求的各项综合评价标准，综合评审平均得分最高或评审人员表决意见一致。

（二）能够满足招标书件的实质性要求，并且经评审的投标价格最低，但投标价格低于成本的除外。

第三十一条 经公司领导审批定标后，项目负责人应及时向中标单位发出《中标通知书》（附件6），并同时将中标结果通知所有未中标的投标单位。

招标单位和中标单位应当自中标通知书发出之日起十日内，按照招标书和投标书签订书面合同。

第三十二条 签订的中标合同中确定的项目内容、合同价格等应控制在项目招（议）标评审批准的范围内，因特定原因超出批准范围的，须在中标合同签订前经招（议）标评审组审查通过后报公司原批准领导审批同意。

**第六章 罚 则**

第三十三条 招标单位相关责任人、公司招（议）标评审人员和相关工作人员有下列违规情形的，给予相应的经济处罚和行政处理，直至追究法律责任。

（一）凡项目应当进行招（议）标而未经批准擅自不进行招（议）标的，或将应当进行招（议）标的项目化整为零或者以其他方式规避招（议）标的，对项目单位责任领导和项目负责人按项目实际发生金额的10%给予处罚。

（二）招标单位在开标前向他人或已获取招标书的潜在投标单位透露其他潜在投标单位的名称或其他相关情况,导致投标单位之间串标、围标，影响公平竞争结果的，经查证属实，对相关责任人罚款5000～10000元，并作停职、待岗处理。

（三）招标单位或相关人员在开标前向投标单位透露标底,与投标单位串通，导致不正当中标结果，造成较大经济损失的，经查证属实，对责任人作除名处理；触犯法律的，依法追究法律责任。

（四）招标单位不按招标书要求和公司领导对项目招（议）标评审意见书的批示与中标单位签订项目合同，造成经济损失或成本费用增加的，经查证属实，责令责任人赔偿造成的损失或多开支的费用。

第三十四条 财务部门在对应进行招（议）标的项目付款时，应附相应的项目合同、签字批准的招（议）标评审意见书或项目不招（议）标审批单，相关责任人应认真审核。凡收款单位、付款金额、付款方式等内容与招（议）标评审意见书或项目不招（议）标审批单不符的应拒绝付款；凡审核把关不严违规付款的，责令财务部门相关责任人追回，并给予1000～5000元罚款。

项目招标单位不按前述要求违规办理付款手续的，对项目负责人、项目单位责任领导分别罚款2000～10000元。

第三十五条 凡在本办法执行情况检查中发现存在突出问题的，除对相关责任人给予处罚外，公司将收回项目单位申请授权自行招（议）标的权限。

第三十六条 项目招（议）标应通过公司电子采购平台进行，包括：招（议）标文件的审定与发布、拟投标单位资质审核、投标文件的报送、评审意见的拟定与签批、合同的签订、招投标资料备案等各环节，应形成完整的工作流程资料。凡未按电子采购平台流程规范操作的，对项目负责人及相关责任人处罚1000～5000元。

**第七章 附 则**

第三十七条 本办法所列术语解释

（一）公开招标：在报刊、电子网络或其它媒体上刊登招标公告，邀请不特定的法人或者其他组织投标。

（二）邀请招标：以投标邀请的方式邀请若干个特定的法人或其他组织投标。

（三）议标：对于不进行招标的项目,由物资采购部门或项目单位编制招标文件,向潜在的供应商（或承包人）发出投标邀请,投标单位将投标文件密封后送达招标地,公司按照招标的原则、流程进行评审，必要时可就价格、质量、服务等重要内容与投标方进行沟通协商，以确定最理想中标单位的采购方式。

（四）询价：采购人向3个及以上潜在供应商(或承包人)就采购的工程、货物或服务询问价格,从中选择交易对象的采购方式。

（五）比选：指采购人公开发出采购信息,邀请3个及以上潜在供应商（承包人）就拟采购的工程、货物或服务提供报价和方案,通过比较从中选择交易对象的采购方式。

第三十八条 项目（物资采购）招（议）标、比质比价采购有关的文件资料应建立专门档案，由物资采购部门、项目招标单位、招（议）标评审组织部门、财务部门分别长期保存。

第三十九条 招（议）标档案资料至少应包括招标文件、投标邀请书、投标单位投标书、招（议）标评审意见书、中标通知书、项目合同书等内容。

第四十条 本办法自发布之日起实施，与公司以前发布的有关管理制度中的相关内容有冲突的以本办法为准。审计处负责解释。

**（注：附件见OA鄂凯股【2017】94号）**

## 第二章 组织绩效管理办法(鄂凯股【2018】84号)

**第一章 总则**

第一条 湖北凯龙化工集团股份有限公司（以下简称“公司”）建立以战略和目标为导向的组织绩效管理体系，通过组织绩效的分解和传递，建立公司目标链和责任链。通过组织绩效管理准确反映公司发展方向，明确各部门、分子公司和业务科室工作重点，促进公司战略目标的全面实现。

第二条 公司采用平衡计分卡的基本思想和KPI管理的基本原理，将公司长中期战略、行动计划与年度经营计划紧密联系起来，通过不同层级组织绩效指标的分解和目标-计划的管控，确保组织绩效目标达成，公司战略落地。

第三条 公司强化以责任结果为导向的价值评价体系，不断提升业务单元运营能力和增强公司的整体核心竞争力，促进跨部门团队及与之相适应的团队文化的建设。建立“以问题为导向”的组织绩效持续改进体系，校准“战略为导向”的绩效管理过程，科学推动公司健康、持续发展。

**第二章 适用范围和管理原则**

第四条 公司的组织绩效管理适用集团本部、各分公司、控股子公司，暂时不满足组织绩效推进条件的分子公司，应在两年内依据本制度逐步建立和完善其组织绩效管理办法。

第五条 组织绩效遵守以下原则

一、基于战略的原则：公司的组织绩效以战略规划为出发点，将战略规划的每一个领域自上而下的进行分解，并通过各层级的组织绩效支持战略和战略目标的实现。

二、目标承诺原则：组织绩效评价的双方应对绩效目标达成共识，下级单位应对绩效目标进行承诺。在目标制定和绩效评价的过程中，应体现不同业务单元对战略贡献价值的差异性。

三、客观性原则：组织绩效建立在内外部数据、记录、信息的持续收集、分析、整理和统计基础上，以定量评价为主，定性评价为辅，强调用客观事实说话。

四、责任结果导向原则：引导全公司各业务单元将工作重点和工作能力体现在组织绩效的改进上，各业务单元的所有工作以提升绩效和解决问题为导向。

**第三章 组织绩效管理体系**

第六条 组织绩效管理层级和类型

公司建立全局级（也称战略级）、公司级、跨部门级、职能区域级四级组织绩效管理层级，各层级的组织绩效类型如表1所示。

表1：公司组织绩效层级和类型

| 绩效层级 | 目标 | 行动计划 | 绩效测量 |
| --- | --- | --- | --- |
| 全局级 | 业务目标/战略目标 | 业务经营计划、业务保障计划 | 业务/战略目标、行动计划测量体系 |
| 公司级 | 年度经营目标 | 年度经营计划 | 公司级KPI |
| 跨部门级 | 重点项目规划目标 | 公司年度  项目计划 | 各项目KPI |
| 流程优化规划目标 | 管理创新计划 | 流程优化KPI |
| 职能区域级 | 部门年度目标 | 部门年度工作计划 | 部门级KPI |
| 分子公司年度目标 | 分子公司年度工作计划 | 分子公司级KPI |

第七条 组织绩效管理模式

建立“数据轮和改进轮”为双轮驱动的动态组织绩效管理模式，“数据轮”包含数据选择、数据收集、数据校准和数据整合；“改进轮”包含绩效计划、绩效测量、绩效评价和绩效改进。具体说明见“附注”。

第八条 组织绩效责任归属

一、全局级（战略级）组织绩效责任归属

（一）董事会责任归属

1、按照公司战略管理有关规定，确定公司战略及战略目标，并确定战略目标的绩效指标体系；

2、按照公司战略管理有关规定，确定战略区间内（一般是五年）行动计划和目标，并确定行动计划的绩效指标体系；

3、对战略目标绩效完成情况进行考核评价，形成评价结论；

4、对战略区间内行动计划完成情况进行考核评价，形成评价结果。

（二）董事会战略委员会 依据《董事会战略委员会工作条例》，承担以下职责：

1、以战略为依据，对公司战略目标和战略目标绩效测量指标进行研究和建议；

2、以战略区间的行动计划（业务经营计划和保障计划）为依据，对行动计划的绩效测量指标进行研究和建议；

3、对战略绩效检讨与反馈情况进行研究和建议，作为参与下一轮战略制定的依据。

（三）计划处 主要负责辅助董事会和董事会战略委员会对有关战略绩效的数据进行收集、整理、汇总、分析。

二、公司级组织绩效责任归属

（一）董事会责任归属 按照公司战略管理有关规定，将战略区间内的行动计划分解为年度经营计划，确定年度经营计划和目标，并确定年度经营计划的绩效指标体系。

（二）董事会战略委员会 以年度经营计划和目标为依据，对年度经营计划绩效测量指标进行研究和建议。

（三）计划处 对年度经营绩效数据进行收集、整理、汇总和分析；协助总经理拟定公司年度经营计划；组织年度经营计划下发和实施；对年度经营绩效进行分析和评价；负责督促组织绩效改进和反馈；负责公司级组织绩效分解的协调和接口设计；负责组织绩效指标库的管理。

（四）财务中心 负责公司级组织绩效在财务方面的数据收集、整理、汇总、分析；负责拟定年度经营计划指标的预算、决算。

（五）审计处 负责公司级组织绩效的考核和审计，并将考核和审计结果反馈至董事会。

（六）总部办公室 负责提供和校准运行在信息系统平台的绩效数据和记录。

三、跨部门级组织绩效责任归属

（一）计划处 负责项目级绩效和流程级绩效的归口统计。

（二）技术中心 负责技改、创新项目级绩效的立项信息收集、汇总、发布；负责项目绩效指标体系建立、项目绩效跟踪与评价、项目绩效反馈与改进；负责接收项目级绩效申诉处理。

（三）总部办公室 负责流程优化项目立项信息收集、汇总、发布；负责流程绩效指标体系建立、流程绩效跟踪与评价、流程绩效反馈与改进；负责接收流程级绩效申诉处理。

（四）审计处 负责项目级和流程级组织绩效的考核和审计，并将考核和审计结果反馈至总经理。

（五）项目和流程级绩效责任单位或人员 负责落实各自承担的项目和流程绩效目标，接受所承担范围内的组织绩效考核。

四、职能区域级组织绩效责任归属

（一）计划处 负责部门级和分子公司级组织绩效的分解、下发、归口统计、推进；负责拟定部门级和分子公司级组织绩效调整方案；负责接收部门级和分子公司级组织绩效的申诉处理。

（二）财务中心 负责职能区域级组织绩效在财务方面的数据收集、整理、汇总、分析、改进。

（三）审计处 负责职能区域级组织绩效的考核和审计，并将考核和审计结果反馈至总经理。

（四）各责任部门或分子公司 负责落实各自承担的职能区域级组织绩效目标，接受所承担范围内的组织绩效实施和考核。

第九条 组织绩效与中高层管理人员绩效挂钩

公司建立不同层级组织绩效与不同层级管理人员绩效挂钩的机制，并与公司薪酬管理制度进行关联。组织绩效与中高层管理人员绩效挂钩情况如表2所示。

表2：组织绩效与中高层管理人员绩效挂钩情况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 绩效层级 | 绩效指标 | 挂钩人员 | 挂钩形式 |
| 全局级  (战略级) | 战略目标和行动计划目标测量指标 | 股权期权激励人员 | 股权、期权 |
| 公司级 | 公司年度KPI | 董事长、总经理、分管机关(部门)副总及总经理助理 | 年薪 |
| 跨部门级 | 项目KPI | 项目参与人员 | 奖励 |
| 流程优化KPI | 流程优化参与人员 | 奖励 |
| 职能区域级 | 部门级或分子公司级 | 分管各经济实体、利润中心副总及总经理助理、部门负责人、分子公司高管团队 | 年薪或奖励 |

**第四章 组织绩效实施**

第十条 战略目标（全局级）组织绩效实施

一、战略目标绩效指标体系

由计划处（战略办公室）提供相关信息，战略委员会依据公司战略规划（或发展规划）中确定的战略定位、战略目标和分子目标，从财务、顾客、内部流程、学习与成长、社会责任、员工六个维度对目标进行综合考虑，明确战略主题和战略主题的成功要素，并针对战略主题的成功要素从数量、质量、效率、时间等维度抽取绩效指标，并对抽取的绩效进行指标定义，形成战略目标绩效指标库。经过进一步研讨，形成战略目标绩效指标报送稿报送董事会审批。

公司董事会召开董事会会议对报送稿进行讨论，确定最终战略目标绩效指标和绩效指标的目标值，形成战略目标绩效指标体系。

二、战略目标绩效评价标准

依据已确定的战略目标指标体系，战略委员会拟定战略目标绩效指标的评价标准，并由董事会召开会议确定战略目标指标的评价标准。战略目标绩效指标的评价标准应体现战略目标的激励性，可考虑设置不同档次的目标评价标准，如必达目标值、挑战目标值、超越目标值。

三、战略目标绩效跟踪与测量

在战略周期内，战略委员会应对战略目标绩效的实施情况进行持续（年度）跟踪和测量，当战略目标的进度出现偏差时，战略委员会应及时向董事会反馈，以便及时对已确定的行动计划进行评估，必要时对行动计划进行调整。

四、战略目标绩效评价

在战略规划期末，由计划处对战略目标绩效完成情况进行数据收集、整理和汇总，董事会对战略目标绩效完成情况进行绩效评价，形成评价结论。

五、战略目标绩效检讨与反馈

战略委员会对战略目标绩效完成情况进行详细分析和检讨，提出反馈的意见和建议，报送董事会作为下一轮战略制定的依据。

第十一条 行动计划（全局级）组织绩效实施

一、行动计划绩效指标体系 战略委员会依据公司战略区间内的行动计划和行动计划目标，对业务经营体系行动计划和业务保障体系行动计划进行分解，形成子规划、子规划领域和领域内行动计划或举措，并对具体行动计划或举措设置测量项目或测量指标，拟定测量项目或指标的目标值。必要时，可对测量项目或指标按照产品、区域、发展方向等进行细分。

（一）业务经营体系行动计划绩效指标体系

业务经营体系行动计划一般可以分解为如下的子规划进行绩效测量：

1、业务发展规划 主要涉及营业总收入、利润总额、产值等测量项目。

2、技术创新规划 主要涉及研发投入、产品和工艺改进、技术创新成果、技术平台建设（技术能力提升）等测量项目。

3、项目建设规划 主要涉及项目建设进度、项目效益等测量项目。

4、资本运营规划 主要涉及融投资、兼并重组、新领域业务投资计划等测量项目。

5、市场开发规划 主要涉及国内市场开发、国际市场开发、细分市场开发等测量项目。

6、人力资源规划 主要涉及员工能力、员工量能、人才培养、人才开发等测量项目。

7、社会责任规划 主要涉及内外部的扶贫帮困、公共责任等测量项目。

8、其它规划 依据战略定位和战略目标形成的其它规划的测量项目。

（二）业务保障体系行动计划绩效指标体系

依据公司战略目标和业务经营体系计划，结合公司“以问题为导向的绩效改进体系”，梳理和识别能够支持业务经营体系计划的业务保障计划和子计划，并设置定量或定性的测量项目。

1、行动计划绩效评价标准 依据已确定的业务经营计划和业务保障计划指标体系，公司战略委员会拟定业务经营计划和保障计划绩效指标的评价标准，并由董事会召开会议确定行动计划绩效指标的评价标准。行动计划的绩效评价标准制定可参考战略目标绩效评价标准制定。

2、行动计划绩效跟踪与测量 在战略周期内，战略委员会应对行动计划绩效的实施情况进行持续（年度）跟踪和测量，当行动计划目标的进度和完成情况出现偏差时，战略委员会应及时向董事会反馈，以便及时对已确定的行动计划或行动计划资源配置情况进行重新评估，必要时对行动计划或行动计划的资源配置进行调整。

3、行动计划绩效评价 在战略规划期末，由计划处对行动计划绩效完成情况进行数据收集、整理和汇总，董事会对行动计划(含已经调整部分的行动计划)绩效完成情况进行绩效评价，形成评价结论。

4、行动计划绩效的改进与反馈 战略委员会对行动计划绩效完成情况进行详细分析和研究，提出反馈的意见和建议，报送董事会作为下一轮战略和行动计划制定的依据。

第十二条 年度经营计划（公司级）组织绩效实施

一、年度经营计划的编制和经营计划绩效指标体系的建立依据年度经营目标和经营重点，计划处组织年度经营计划的编制和经营计划绩效指标体系的建立。年度经营计划和绩效指标体系建立过程：

1、发布编制通知

依据董事会和总经理办公会确定的下一年度公司总体经营目标和经营重点，每年10-11月起草编制经营计划的指导性通知文件，明确各部门、各业务单元编制各自年度计划的重点和方向。

2、初步年度经营计划形成

各部门、各业务单位在规定的时间内提交下年度计划。计划处对各部门、各业务单元提交的下年度计划按照规定的口径进行汇总，涉及财务部分的计划，由财务中心协助进行汇总和核对，形成公司初步的年度经营计划。

3、初步经营计划的调整

依据集团公司年度经营目标和重点，由计划处对初步汇总的年度经营计划进行对比分析，并结合公司《对照行业标兵提升管理水平和经营业绩管理办法》，确定公司级KPI绩效指标体系和职能区域级（各部门、分子公司）KPI绩效指标体系的讨论稿，并经公司总经理办公会审核。

4、经营计划的确定与实施

公司董事会召开董事会会议对公司年度计划讨论稿进行讨论和决策，形成公司年度经营计划的确定稿。

由计划处在12月底前以公司文件下发最终确定的下年度经营计划和各部门、分子公司的目标任务计划。

二、公司级KPI的管理

1、评价标准确定

根据已经确定的公司级KPI，由计划处拟定公司级KPI的评价标准，总经理办公会对KPI评价标准进行审核批准。公司级KPI的绩效评价标准制定可参考战略目标绩效评价标准制定。

2、跟踪与测量

计划处对公司级KPI的完成情况进行跟踪和测量，当公司级KPI进度和完成情况出现偏差时，计划处应及时向总经理和董事长反馈，以便及时采取措施确保公司KPI的完成。

3、考核评价

由计划处收集、整理和汇总公司级KPI绩效指标体系有关的信息，公司总经理办公会对公司级KPI进行考核评价审批。

4、改进与反馈

计划处对公司级KPI完成情况进行详细分析和研究，提出反馈的意见和建议，报送总经理审核，并最终报送董事长审批，作为下一轮年度经营计划制定的依据。

第十三条 项目计划（跨部门级）组织绩效实施

（一）项目计划绩效指标体系

公司项目计划来源于战略目标、业务经营体系计划（项目建设规划）、公司年度经营计划，是技术、创新、技改等方面的项目规划在当年的具体落实。技术中心负责依据《项目立项与验收管理办法》、《技术进步项目完成情况考核奖惩办法》等制度，组织项目计划的编制和项目计划绩效指标体系的建立。

技术中心的项目计划编制采用自上而下和自下而上相结合的方式，技术中心依据年度确定的项目重点和项目目标，编制初步的项目计划，并将项目计划初稿下发给各业务部门和分子公司，各业务部门和分子公司结合公司的项目初稿，补充各自的项目计划或子计划，并反馈对公司项目计划的意见和建议，由技术中心汇总形成项目计划的讨论稿，报送总经理办公会审核批准。

项目计划的绩效指标体系随同项目计划一起编制和实施，并在项目实施过程中可根据实际情况作一定的调整。

（二）项目计划绩效指标评价标准

根据已经确定的项目计划绩效指标体系，由技术中心依据《技术进步项目完成情况考核奖惩办法》、《技术创新成果管理办法》等制度拟定项目级KPI的评价标准，总经理办公会对项目计划绩效指标评价标准进行审核批准。

（三）项目计划绩效的跟踪、测量与考核评价

技术中心应对项目计划的完成情况进行跟踪和测量，跟踪和测量包含对项目计划进行阶段分解，在每个阶段内设置阶段目标和考核标准，通过项目阶段控制确保项目目标的达成。当项目的进度出现重大偏差影响项目完成时，应及时向跟踪情况反馈至公司总经理，以便采取措施及时进行调整和纠正。在项目结束时，技术中心组织对项目依据《项目立项与验收管理办法》和年度项目计划评价标准进行验收评价，验收评价结果应得到公司总经理和董事长的认可。

（四）项目计划绩效的改进与反馈

技术中心应对项目实施的结果进行分析，分析的内容不仅限于绩效完成情况，应对项目实施过程的进度控制、质量管理、人力资源等方面进行分析，并将分析的结果反馈给项目相关人员和公司领导。

第十四条 流程优化计划（跨部门级）组织绩效实施

（一）流程优化计划绩效指标体系

公司流程优化计划来源于战略目标、业务经营体系计划和业务保障体系计划、公司年度经营计划，是制度创新、流程创新、管理变革等方面在当年的具体落实。公司运用流程分析和IT信息系统业务分析，以管理创新项目计划的方式推动流程优化计划的运行，由计划处依据《管理创新项目管理办法》等制度，负责管理创新项目立项计划的编制和绩效指标体系的建立。

（二）流程优化计划绩效指标评价标准

公司流程优化计划绩效指标评价标准由计划处负责拟定，具体过程与项目计划评价标准类似，管理创新项目评价标准应按照《管理创新项目管理办法》等公司制度进行确定。

（三）流程优化计划绩效的跟踪、测量与考核评价

公司流程优化计划绩效的跟踪、测量由计划处负责实施，并依据流程优化计划评价标准进行考核评价。

（四）流程优化计划绩效的改进与反馈

公司流程优化计划绩效的改进与反馈由计划处负责实施，具体过程与项目计划的改进与反馈类似。

第十五条 业务单元(部门或分子公司级)组织绩效实施

（一）业务单元年度绩效指标体系（部门或分子公司级KPI）

业务单元工作计划来源于对集团公司战略目标、行动计划和年度经营计划的分解。业务单元的工作计划由各业务单元制定，并汇总至集团公司计划处。业务单元的年度绩效指标体系来源于本制度的第十条。

（二）业务单元级KPI的评价标准

根据已经确定的业务单元级KPI，由计划处依据《债权管理办法》等制度拟定业务单元级KPI的评价标准，并形成业务单元的目标责任书初稿，经总经理办公会讨论批准后确定下发。

（三）业务单元级KPI的跟踪与测量

计划处负责对业务单元级KPI的完成情况进行跟踪和测量，当业务单元级KPI进度和完成情况出现较大偏差时，计划处应及时向业务单位负责人、总经理和董事长反馈，以便及时采取措施确保业务单位KPI的完成。

（四）业务单位级KPI的考核评价

在每年年底或下年度初，由计划处依据考核年度目标责任书，组织对各业务单元进行考核评价。

（五）业务单元级KPI的改进与反馈

计划处通过收集各方面数据和信息(含往年数据、业务单元自身绩效分析总结等)，对业务单元级KPI完成情况进行详细分析和研究，提出各业务单元绩效改进的意见和建议，报送总经理审批并反馈给各业务单元，作为下一轮业务单元年度工作计划制定的依据。

第五章 组织绩效改进

第十六条 组织绩效测量结果应用

（一）与薪酬激励挂钩

组织绩效与管理人员绩效进行挂钩，挂钩的方式和办法见第九条的表2，具体涉及管理人员薪酬核算管理、股权激励管理的制度见公司内部相关管理制度。

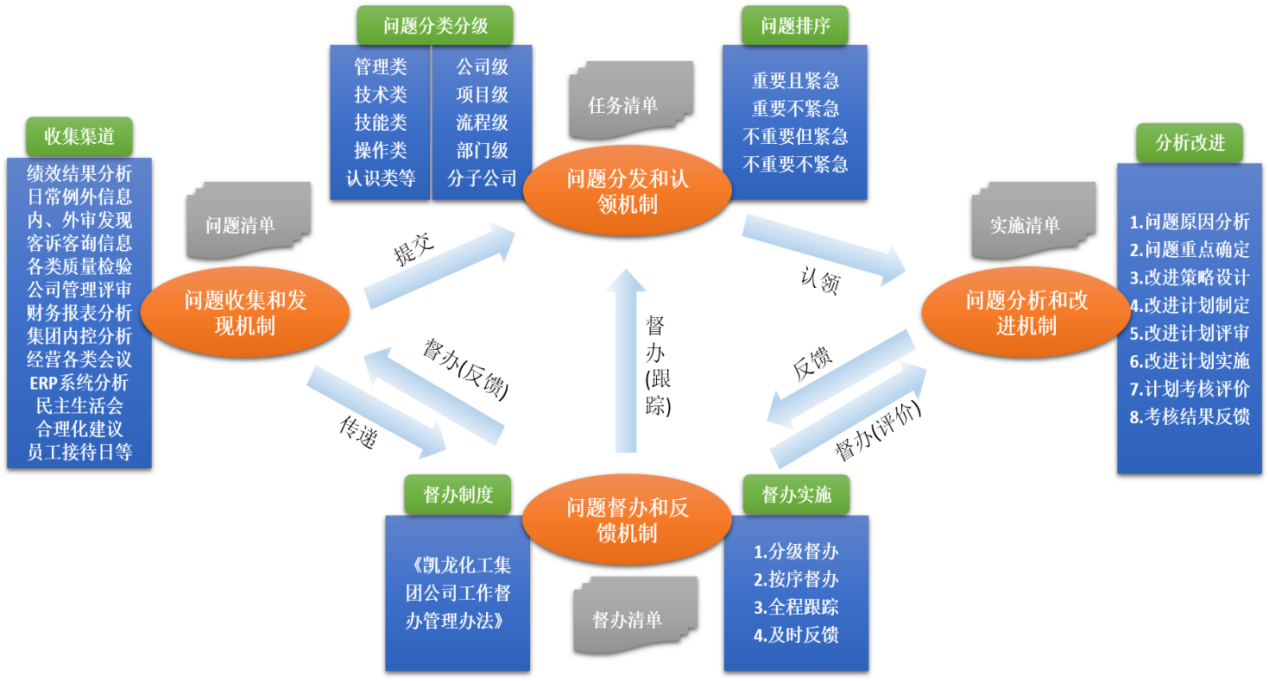
（二）提炼最佳实践

各层级组织绩效的管理单位对各层级组织绩效进行分析，通过不同业务单元对比、相同业务单元不同时间对比、竞争对手对比、趋势分析、回归分析等方式，寻找各层级组织绩效中最佳实践，最佳实践包含管理模式、管理策略、管理制度、操作方法、有效经验等。公司计划处对各层级识别的最佳实践组织相关部门进行评估，并由总部办组织对最佳实践进行梳理和提炼，形成组织的知识沉淀，在知识管理系统中进行分享。

（三）改进

各层级组织绩效的管理单位参与组织绩效的分析和反馈，组织绩效的承担单位应开展对组织绩效的自评和分析，并结合管理单位提出的反馈和建议，查找不足，制定针对不足的改进措施，作为下一轮组织绩效计划的输入，实现组织绩效的PDCA循环管理。

组织绩效改进体系 公司建立“以问题为导向的组织绩效改进体系”，通过组织绩效改进体系持续推动组织绩效水平和各层级组织运营能力的提升。组织绩效改进体系的模式图如下图所示。



第十七条 组织绩效测量体系动态管理

（一）比较性数据管理

公司通过《对照行业标兵提升管理水平和经营业绩管理办法》，建立对标管理模式，并通过标杆管理数据库，明确了12个经济财务指标，对照行业标杆进行比较、分析、研判，并制定出追赶措施，不断改进和提升业绩。公司对标管理主要包括民爆、复合肥、纳米碳酸钙、爆破服务四个行业。

（二）顾客数据管理

公司依托客户关系管理系统，建立顾客数据收集的平台，包含对顾客档案、顾客咨询、顾客来访、顾客投诉、顾客建议、顾客满意度调查、顾客交易信息等进行收集分析，作为公司组织绩效体系的重要输入，同时作为组织绩效改进体系的重要输入。

（三）测量灵敏性管理

1、全局性组织绩效测量灵敏性

公司建立全局级组织绩效测量体系的重新评估和调整流程，当外部环境发生重大变化时，启动组织绩效测量体系随同战略、战略目标、行动计划进行一致性调整，确保对全局级的业务重点得到有效、及时监测和反馈。

2、公司级组织绩效测量灵敏性

公司建立公司级组织绩效指标库，当组织外部环境发生变化或内部资源、能力发生重大变化时，启动公司级组织绩效的调整流程，但一般公司级组织绩效不做大范围的调整。

3、跨部门组织绩效灵敏性

公司建立项目绩效管理体系和流程绩效管理体系。当项目的外部条件、内部资源配置等发生重大变化影响项目进度和项目目标达成时，可对项目的整体绩效和阶段性绩效测量进行调整；当公司组织架构、管控模式发生较大调整时，运用流程绩效管理方式，对流程关键环节的指标进行调整，确保流程的质量和效率。

4、业务单元组织绩效灵敏性

公司业务单元组织绩效一般不做调整，但当公司级组织绩效发生重大调整或业务单元组织绩效的内外部条件发生重大变化时，可考虑对业务单元组织绩效进行调整。业务单元组织绩效建立业务单元的绩效指标库，体现业务单元在当前阶段对全局级和公司级组织绩效的价值贡献。

第六章 附则

第十八条 各层级、各单位和各业务单元按照各自在组织绩效管理体系中的职责和分工，在规定的时间内完成规定的工作，凡未在规定的时间完成或完成质量达不到规定的，对责任单位领导和责任人根据程度进行500-1000元的处罚。

第十九条 本办法中涉及重大决策的，按照公司规定的相关程序进行实施。本办法中涉及的组织绩效计划、目标、分析、考核、绩效应用等环节，应遵守公司相应的制度，当相关制度发生调整时，应对本制度进行适应性检查，确保制度的一致性和协调性。

第二十条 本办法提交董事会审议通过后由计划处具体组织实施。

## 第三章 战略管理办法（修订）(鄂凯股【2019】101号)

**第一章 总则**

第一条 为加强公司战略规划管理工作，保证公司持续稳定发展和战略目标的实现，根据财政部、证监会等五部委联合发布的《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引第2号—发展战略》要求，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称战略规划是指公司根据国家发展规划和产业政策，在对外部环境和内部条件现状及其变化趋势进行综合分析和科学预测的基础上，为企业的长期生存与发展所作出的未来一定时期内的整体性、全局性、方向性的定位、发展目标和相应的实施方案。

战略管理是指对公司战略规划进行制定、实施和控制、评价,直到实现战略目标的整个动态管理过程。

第三条 公司战略管理体系包括集团层战略、子集团和职能层战略、分（子）公司层战略三个层次。集团层战略是第一层次的战略，是公司整体的战略总纲；子集团和职能层战略是子战略，为第二层次，是总战略的有机组成部分和具体分解细化；分（子）公司层战略为第三层次，是执行单位的发展规划。

第四条 集团层战略（公司战略）全面规划公司未来的发展方向和目标，确定总体战略方针、发展定位及战略举措。

子集团层战略是指公司多元化经营战略的具体发展规划，是公司总体战略方针、目标和举措在各子集团上的具体体现，是公司战略目标实现的主要途径。

职能层战略是指为贯彻、实施和支持公司战略与业务战略而在公司特定的职能管理领域制定的战略，是总体战略方针、目标和举措在管理职能上的具体体现，是公司战略目标实现的重要保证。职能层战略主要包括技术创新、市场开发、供应链管理、财务管理、安全环保管理、两化融合、人力资源开发等职能管理领域的战略规划。  
 分（子）公司层战略是各分（子）公司根据公司对其业务定位和战略分工而制定的发展规划。

第五条 本办法是公司开展战略管理工作的依据，适用于公司本部及所属子集团、分（子）公司。

第二章 战略管理的组织机构及职能

第六条 公司战略管理机构及其主要战略管理职能：

（一）公司股东大会

公司股东大会是公司战略规划的最高决策机构，审定公司的经营宗旨和经营方针；审定公司的整体战略规划及年度调整修订提案；对公司重大战略事项进行决定。

（二）公司董事会

公司董事会是公司战略规划的日常决策机构，负责明确提出公司的使命和愿景,审议公司的经营宗旨、经营方针；审议公司战略规划及年度调整修订提案；决定公司年度战略规划；审批有关战略管理的制度等。

（三）公司董事会战略委员会

公司董事会战略委员会是公司战略规划的研究咨询、审核机构,负责对公司经营目标、发展方针、发展规划进行研究并提出意见；审议公司总经理办公会拟定的战略规划方案并提出修改建议；对公司章程规定须经董事会批准的重大投融资、资本运作和资产经营方案等影响公司发展战略的重大事项进行研究并提出建议；对公司和子集团、分（子）公司执行战略规划的情况进行监控和评价等。

（四）公司总经理办公会（公司领导层）

公司总经理办公会是公司战略规划的日常执行机构,负责制定审议公司战略规划；审议子集团、分（子）公司战略规划方案；组织对公司战略规划进行分解和落实；拟定并组织实施年度战略规划；根据战略规划执行反馈情况对公司战略规划提出修订提案等。

（五）公司战略管理办公室

公司战略管理办公室是公司战略管理具体工作的归口部门,设于公司战略规划发展处，主要负责收集分析与公司发展战略相关的外部信息和情报（产业政策、行业和竞争对手信息等）及内部经营相关信息；组织进行公司战略规划相关重要问题的研究；组织编制公司中长期战略规划及年度战略规划；协助公司总经理组织实施公司战略规划,跟踪分析子集团、分（子）公司和公司职能管理部门贯彻实施公司战略规划的情况等。

（六）子集团战略管理职能

公司子集团是负责业务板块发展战略的制订和执行组织。其主要职责是在公司制订集团层战略规划时，提供相关业务信息和建议；依据公司确定的整体战略发展方向和发展目标，制订子集团业务发展战略规划，组织执行战略规划并对实施情况进行总结。

（七）公司各职能管理部门

公司各职能部门负责制定相关职能管理领域规划，并通过制定年度工作计划和措施予以实施。职能层各专项规划及编制部门如下：

1、公司品牌规划—公司战略规划发展处；

公司供应链管理规划—公司战略规划发展处；

2、公司科技创新规划—公司技术中心；

3、公司财务管理规划—公司财务中心；

4、公司投融资管理规划—公司投资证劵处；

5、公司安全环保管理规划—公司安全环保委员会办公室；

6、公司两化融合规划—公司总部办公室；

7、公司人力资源开发规划—公司人力资源政治工作处。

（八）分（子）公司战略管理职能

分（子）公司是负责业务战略规划制订和执行的组织。其主要职责是:在公司制订整体战略规划时，提供相关业务信息和建议；依据公司发展战略规划，制订分（子）公司相应的业务战略规划，组织实施战略规划并总结反馈执行情况等。

第七条公司各职能部门、各子集团及分（子）公司战略管理主要任务和完成时间见集团公司职能部门、子集团及分（子）公司战略管理主要职能任务表（见附件1）。

第三章 战略规划的制定

第八条 战略规划的主要内容包括:

（一）上期战略执行情况评价：包括上期发展战略目标完成情况、战略措施执行情况、评价上期战略方案和总结经验教训。  
 （二）外部发展环境分析：主要包括宏观环境分析、行业发展分析、竞争对手分析等三个方面。

1、宏观环境分析，主要是分析与企业相关的国际国内政治、经济、技术环境及其对企业的影响；

2、行业发展分析，主要是分析行业发展现状、竞争环境以及未来发展趋势，预测企业主要产品（服务）的国际国内市场容量，企业面临的发展机遇与挑战；

3、竞争对手分析，主要是分析国际和国内对标企业的现状、发展模式、主要经济指标等。  
 （三）内部资源能力分析：采用战略管理分析工具与方法，分析企业内部的资源和能力，确认企业的竞争优势和劣势，包括：  
 1、内部资源分析，主要分析企业的无形资源、财务资源、人力资源以及业务资源等资源现状，确认优势和劣势；  
 2、内部能力分析，主要分析企业的战略管理能力、核心竞争力、母（子）公司管理能力、人力资源管理能力、财务管理能力、业务运营管理能力等，确认企业的优势和劣势。  
 （四）发展战略：包括企业的愿景、发展思路、发展方向与定位以及主营业务发展规划。  
 （五）发展目标：包括企业十年远景目标、三～五年中期目标、年度分解目标。发展目标应对企业规模、盈利水平、财务状况、投融资、市场占有率、科技投入与技术进步、人力资源开发等指标进行量化。  
 （六）战略举措：主要是实现企业发展目标而采取的各种保障措施，不同层次的战略举措，内容各有侧重，一般包括投资管理、运营管理、内控管理、财务管理、科技管理、安全环保管理、人力资源管理、企业文化建设、党建工作等方面的工作措施。

第九条 子集团、分（子）公司战略规划以公司战略规划为指导，主要内容包括：

（一）企业发展环境、竞争能力分析；

（二）经营业务的发展方向及目标，该内容必须与公司整体战略保持一致；

（三）核心业务营销策略及盈利模式规划，该内容必须与公司整体战略保持一致；

（四）经营业务发展措施，参照公司战略措施的内容。

第十条 公司各层次战略规划研讨和编制程序：

（一）集团公司战略规划研讨总体流程：集团公司各级战略规划研讨每年9月初开始，9月底完成全部研讨（如遇特殊情况可采用不定时研讨的形式），研讨采取自下而上方式，即集团公司下发编制战略规划研讨的通知，各分(子)公司战略归口管理部门、各子集团战略归口管理部门及各职能管理部门根据通知分别开展战略研讨活动并形成战略研讨结果，公司战略管理办公室收集汇总后组织进行集团公司战略研讨（见附件2）。

1、分(子)公司战略研讨流程：分(子)公司根据集团公司下发的编制战略规划研讨通知，组织分(子)公司各职能部门收集、分析战略相关信息，拟定战略研讨框架，经分(子)公司经理办公会审议后开展战略研讨，形成战略研讨会议纪要提交子集团战略归口管理部门（见附件2.1）。

2、子集团战略研讨流程：子集团根据集团公司下发的编制战略规划研讨通知，组织本子集团职能部门收集、分析战略相关信息，拟定战略研讨框架，经子集团办公会审议后开展战略研讨，并审议下属分(子)公司战略研讨结果，形成本子集团战略研讨会议纪要提交集团公司战略管理办公室（见附件2.2）。

3、集团公司职能管理部门战略研讨流程：集团公司职能管理部门根据集团公司下发的编制战略规划研讨通知，组织部门收集、分析战略相关信息，拟定战略研讨框架，开展战略研讨，形成战略研讨会议纪要提交集团公司战略管理办公室（见附件2.3）。

4、集团公司战略研讨流程：集团公司下发编制战略规划研讨通知，组织各职能管理部门收集、分析战略相关信息，拟定战略研讨框架，经总经理办公会审议后开展战略研讨，并审议各子集团、集团公司各职能管理部门、各分(子)公司战略研讨结果，形成战略研讨会议纪要作为战略规划报告编制依据（见附件2.4）。

（二）集团公司战略规划报告编制总体流程：公司战略规划报告编制采取自上而下方式，即根据公司战略研讨会议纪要内容，公司总经理办公会对公司战略规划进行分解，战略管理办公室根据分解结果下发各级单位战略规划报告编制通知，各子集团战略归口管理部门、各分（子）公司战略归口管理部门及各职能管理部门根据通知编制战略规划报告（见附件3）。

1、集团公司战略规划报告编制流程：集团公司战略管理办公室根据公司战略研讨会议纪要拟订集团公司战略规划草案，经集团公司总经理办公会审议后形成公司战略规划方案并依次提交集团公司董事会战略委员会、董事会、股东大会审议，方案通过后下发执行（见附件3.1）。

2、子集团战略规划报告编制流程：各子集团战略归口管理部门根据集团公司战略规划分解结果拟订本子集团战略规划草案，子集团办公会审议后形成本子集团战略规划方案，再经集团公司总经理办公会审定，方案通过后下发执行（见附件3.2）。

3、集团公司职能部门战略规划报告编制流程：集团公司各职能部门根据公司战略规划分解结果拟订本职能部门战略规划草案，经职能部门分管领导审议后形成本职能部门战略规划方案，再经集团公司总经理办公会审议，方案通过后下发执行（见附件3.3）

4、分（子）公司战略规划报告编制流程: 集团公司直属分（子）公司根据集团公司战略规划分解结果拟订本分（子）公司战略规划草案，经分（子）公司经理办公会审议（子公司还应经其董事会和股东会审议审定）后形成本分（子）公司战略规划方案，再经集团公司办公会审定，方案通过后下发执行（见附件3.4；附件3.5）。

子集团所属分（子）公司根据子集团战略规划分解结果拟订本分（子）公司战略规划草案，经分（子）公司经理办公会审议（子公司还应经其董事会和股东会审议审定）后形成本分（子）公司战略规划方案，再经子集团办公会审定，方案通过后下发执行（见附件3.6；附件3.7）。

第十一条 集团公司五年战略规划于上一个五年规划的最后一年正式发布；年度战略规划于每年10月底前发布，各子集团、分（子）公司晚于集团公司2个月内发布。各级的战略规划口径和各项指标都必须遵从三个“于”：服从于集团公司、对应于集团公司、优于集团公司，确保子战略规划能够切实地支撑集团公司战略规划的实现。

第十二条 公司应根据企业外部环境、内部情况的变化和发展需要，适时调整战略规划。当出现以下情况时,公司战略规划应随之调整:

1、经济形势、产业政策、行业状况、竞争格局、技术进步等外部环境发生重大变化以及不可抗力因素,对公司战略目标实现产生重大影响;

2、公司内部资源和能力发生重大变化;

3、上一年度经营情况与战略规划中的年度滚动规划目标差异较大;

4、公司董事会或战略委员会基于对经营形势的判断认为有必要调整时。

子集团、分（子）公司战略规划的编制和调整与公司战略规划编制和调整同步进行。战略规划编制和调整时间根据当年实际情况确定。战略规划调整程序按照本办法第十条战略规划编制审定程序执行。

第四章 战略规划的实施与评价

第十三条 公司应当根据战略规划,确定每个发展阶段的具体目标、工作任务和实施路径；建立公司各层面的关键绩效指标考核评价体系,确保公司战略规划在运营各层面的具体落实。

第十四条 公司战略规划通过年度战略规划贯彻落实。公司战略管理办公室根据公司战略规划确定的每个发展阶段的具体目标和工作任务，公司各职能管理部门根据各职能战略规划,一同编制年度战略规划，经总经理办公会和董事会审议通过后下达执行。

第十五条 公司战略管理办公室根据年度战略规划制定年度经营目标责任书，作为对各子集团、分（子）公司年度业绩考核的依据。各子集团、分（子）公司应对本单位的年度责任目标进一步分解并组织实施。

第十六条 公司通过组织季度、半年度经济活动分析会或专项经济工作会议，对全公司整体经济运行情况进行全面跟踪检查。  
 第十七条 公司根据绩效考核办法定期对各子集团、分（子）公司执行公司中长期战略规划及年度战略规划的情况进行考核，实施奖惩。  
 第十八条 公司定期检查评价战略规划执行情况。年度终结时，各子集团、分（子）公司应对本单位上年度经济运行情况及战略规划执行情况进行总结评价；公司各职能部门应对本职能领域上年度战略规划执行情况进行总结评价，分别形成战略规划执行情况报告书报公司战略管理办公室。公司战略管理办公室汇总公司上年度经济运行情况及战略规划执行情况，分析存在的偏差及成因，对重大偏差提出纠偏措施建议，形成战略规划整体执行情况总结报告。为适时调整战略规划提供决策参考。

第五章 附 则

第十九条 公司各职能管理部门和各子集团、分（子）公司应按各自的战略管理职能要求按时提交相应的中长期战略规划、年度战略规划及战略规划执行情况报告等资料。未按要求提交的，扣责任单位（部门）领导和责任人500元。

第二十条 公司战略规划文档包括战略规划编制、实施、评价及其调整修订文件资料等(包括书面文件、图片、音像及其他介质的资料)统一由公司总部办公室指定人员按公司《档案管理办法》及时归档管理。

第二十一条 公司总部办公室应根据公司《档案管理办法》和《重大信息内部保密制度》,对战略规划文档进行归类和标识以方便查阅,妥善保存,并防止被无关者查阅或泄密。

第二十二条 本办法如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相关内容抵触时,及时进行修订并经公司董事会审定后执行。本办法由公司战略规划发展处负责解释。

附件:1、集团公司职能部门、子集团及分（子）公司战略管理主要职能任务表

2、集团公司战略规划研讨总体流程

2.1、分(子)公司战略研讨流程

2.2、子集团战略研讨流程

2.3、集团公司职能管理部门战略研讨流程

2.4、集团公司战略研讨流程

3、集团公司战略规划报告编制总体流程

3.1、集团公司战略规划报告编制流程

3.2、子集团战略规划报告编制流程

3.3、集团公司职能部门战略规划报告编制流程

3.4、集团公司直属分公司战略规划报告编制流程

3.5、集团公司直属子公司战略规划报告编制流程

3.6、子集团所属分公司战略规划报告编制流程

3.7、子集团所属子公司战略规划报告编制流程

**(附件详见OA鄂凯股【2019】101号文件)**

## 第四章 全面预算实行信息系统管控办法(鄂凯股【2019】110号)

第一章 总则

第一条 为充分发挥全面预算系统对公司战略制定实施的支撑作用，进一步明晰全面预算管控流程，提升全面预算运行质量，结合公司实际制定本规定。

第二条 本规定适用于各子集团、分（子）公司。

第三条 本规定所指全面预算主要是中长期战略规划和年度战略规划，其编制和管控主要通过公司GS系统的全面预算子系统来实现。

第二章 全面预算管控基本要求

第四条 集团公司各职能部门、子集团公司、分（子）公司根据集团公司战略目标及愿景编制中长期战略规划及年度战略规划。战略规划口径和各项指标都必须遵从三个“于”：服从于集团公司、对应于集团公司、优于集团公司，确保子战略规划能够切实地支撑集团公司战略规划的实现。

第五条 战略规划的研讨采取自下而上的方式，制定、发布采取自上而下的方式。集团公司中长期战略规划的研讨、制定及发布根据公司战略规划的期间及执行情况适时开展。集团公司年度战略规划研讨于9月底前完成，制定、发布于10月底前完成；集团公司各职能部门、子集团公司、分（子）公司年度战略规划研讨于9月15日前完成，年度战略规划制定（包括在“全面预算系统”完成编制、审核等）于10月底前完成，发布于11月底前完成。

第六条 集团公司各职能部门、子集团公司、分（子）公司按照中长期战略规划和年度战略规划编制要求在全面预算系统中编制：

1、集团公司下达编制规划的通知，集团公司各职能部门、子集团公司、分（子）公司根据通知要求编制规划，并将规划提交其单位主要领导和分管领导审核后上报战略规划发展处。子集团公司负责其所属分（子）公司的编制、审核及上报工作。

2、战略规划发展处负责对集团公司各职能部门、子集团公司、分（子）公司上报的规划进行审核汇总，就相关问题和事项及时与相关单位沟通。

3、战略规划发展处将审核汇总后的中长期、年度战略规划提交集团公司总经理办公会、董事会、股东大会审定后予以发布（年度战略规划须经过董事会审定后发布，中长期战略规划须经过股东大会审定后发布）。

第七条 集团公司各职能部门、子集团公司、分（子）公司的主要领导是战略规划编制填报的第一责任人，应保证规划充分体现中长期和年度战略规划编制要求，并指定专人负责编制填报工作，对填报的质量、及时性和准确性负责。

第三章 全面预算填报流程

第八条 全面预算管理系统预算编制子系统共设各类基础通用表19个，辅助表2个（根据战略规划要求适时修改）。由集团公司各职能部门、子集团公司（含其所属分子公司）、分（子）公司按职能和经营范围分别填报，具体情况如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基础通用表名称 | 填报单位 |
| 1 | 中长期战略规划主要指标预算表 | 战略规划发展处（汇总审核）、子集团公司、分（子）公司 |
| 2 | 年度战略规划主要经济指标预算表 |
| 3 | 年度产品产（销）量、产值、增加值预算表 |
| 4 | 年度主营收入、主营成本费用、利润预算明细表 |
| 5 | 年度其他业务收入、其他业务成本、其他业务利润预算明细表 | 战略规划发展处（汇总审核）、集团公司各职能部门、子集团公司、分（子）公司 |
| 6 | 年度制造费用预算明细表 |
| 7 | 年度销售费用预算明细表 |
| 8 | 年度管理费用预算明细表 |
| 9 | 年度无形资产摊销预算明细表 | 财务中心 (汇总审核)、子集团公司、分（子）公司 |
| 10 | 年度财务费用预算明细表 |
| 11 | 年度固定资产折旧费预算明细表 |
| 12 | 年度资产减值损失预算明细表 |
| 13 | 年度投资收益预算明细表 |
| 14 | 年度现金流量预算明细表 |
| 15 | 年度职工薪酬预算明细表 | 人力资源政治工作处(汇总审核)、子集团公司、分（子）公司 |
| 16 | 年度员工需求计划明细表 |
| 17 | 年度员工培训计划明细表 |
| 18 | 年度技术进步、技术改造项目投资预算明细表（含研发费用） | 技术中心(汇总审核)、子集团公司、分（子）公司 |
| 19 | 年度安全费用投入预算明细表 | 安全环保委员会办公室(汇总审核)、子集团公司、分（子）公司 |
| 20 | 各品种（规格）计件工资（单价、工时）计划明细表 | 各分（子）公司根据实际情况填报 |
| 21 | 单位产品计划成本明细表 |

第九条 集团公司各职能部门、子集团公司、分（子）公司在全面预算管理系统内填报时应注意各表间的勾稽关系及逻辑关系，保证数据的准确性、完整性（附：产品生产类公司填报流程）。

爆破服务公司、民爆物品销售公司、商贸公司、安装服务公司、运输公司、物业公司、物流公司等参照产品生产类公司填报

第四章 全面预算系统的管理及优化

第十条 战略规划发展处负责对集团公司各职能部门、子集团公司、分（子）公司预算填报的培训、指导工作，对全面预算系统使用存在的问题会同集团公司总部办及时解决。

第十一条 集团公司总部办应指定专人负责全面预算系统的日常维护工作，保证正常使用，并实时联系全面预算系统软件开发商进行优化升级。

第十二条 集团公司各职能部门、子集团公司、分（子）公司如需对全面预算系统内的流程进行重大调整或业务流程重组，须将调整或重组的具体流程进行设计后通过OA系统工作联系单提交战略规划发展处，由战略规划发展处审核后提交总部办进行修改。

第五章 附则

第十三条 未按规定要求上报中长期、年度战略规划的，对集团公司责任职能部门负责人、子集团公司及分（子）公司责任部门负责人扣罚1000元，相关责任单位主要领导和相关责任单位的董事长、总经理各扣罚2000元。

第十四条 通过全面预算系统编制的中长期和年度战略规划未能充分体现三个“于”的原则要求，由战略规划发展处通知其修改。拒绝修改的由战略规划发展处直接调整并扣罚其经办部门负责人和主要领导各3000元。

第十五条 本规定由战略规划发展处负责解释

第十六条 本规定自发文之日起实施

**(附件详见OA鄂凯股【2019】110号文件)**

# 第六篇 内部审计（计划）控制制度

## 第一章 内部审计制度

**第一章 总 则**

第一条 为进一步规范公司内部审计工作，促进改善经营管理，提高经济效益，根据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》等相关法律、法规、规范性文件以及《湖北凯龙化工集团股份有限公司章程》的规定，制定本制度。

第二条 本制度所称内部审计，是指由公司内部机构或人员对公司内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性和完整性以及经营活动的效率和效果等开展的一种评价活动。

第三条 本制度适用于对公司、分公司及全资和控股子公司进行的内部审计管理。

**第二章 内部审计机构和人员**

第四条 公司董事会审计委员会下设内部审计部门，内部审计部门在审计委员会的直接领导和指导下独立开展内部审计、督查工作，向审计委员会报告工作。

第五条 公司根据生产经营规模、特点及有关规定，合理配备具备必要专业知识、相应业务能力和良好职业道德的、不少于二人的专职内部审计人员，并保障内部审计人员的后续教育培训。内部审计部门负责人由审计委员会提名，董事会任免。

第六条 内部审计人员开展审计工作，应严格遵守内部审计职业规范，忠于职守、坚持原则，做到独立、客观公正。

第七条 公司各内部机构或职能部门、分子公司应当配合内部审计部门履行职责，不得妨碍内部审计部门的工作。

由于被审计单位（部门）或当事人隐瞒事实或提供虚假证明，造成审计结果与事实不符的，应当追究被审计单位（部门）负责人或当事人的责任。

**第三章 内部审计机构职责和权限**

第八条 内部审计部门履行以下主要职责：

（一）对本公司各内部机构、分子公司的内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性进行检查和评价；

（二）对本公司各内部机构、分子公司的会计资料和其他有关经济资料，以及所反映的财务收支及有关的经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计，包括但不限于财务报告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等；

（三）协助公司建立健全反舞弊机制，确定反舞弊的重点领域、关键环节和主要内容，并在内部审计过程中合理关注和检查可能存在的舞弊行为；

（四）至少每季度向审计委员会报告一次，内容包括内部审计计划的执行情况以及内部审计工作中发现的问题等；

（五）至少每季度查阅一次公司与关联人之间的资金往来情况，了解公司是否存在被董事、监事、高级管理人员、控股股东、实际控制人及其关联人占用、转移公司资金、资产及其他资源的情况，如发现异常情况，应当及时提请公司董事会采取相应措施。

第九条 内部审计部门具有以下权限：

（一）检查被审计单位经营管理的账务和资料，包括但不限于：会计账簿、凭证、报表；业务合同、协议、契约；开户银行的银行对账单；各项资产证明、投资的证明资料；各项债权的确认函；与客户往来的重要文件；重要经营投资决策过程记录；其他相关的资料等；

（二）盘点被审计单位（部门）的实物资产和有价证券等；

（三）就审计事项的有关问题向被审计单位（部门）或个人及其他相关方进行调查，并索取相关文件、资料等证明；

（四）要求被审计单位（部门）有关责任人在审计工作底稿上签字，对有关审计事项写出书面说明材料；

（五）可以随时调阅被审计单位（部门）与财务收支有关的资料；

（六）对被审计单位（部门）提出改进管理的建议；

（七）对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的，对隐瞒事实或提供虚假证明的，对因违法、违规行为给企业造成严重损失的，可对有关领导及直接责任人提出处理意见，并报公司董事会批准后进行责任追究；

（八）董事会授予的其他权限。

**第四章 内部审计工作内容**

第十条 内部审计部门应当以业务环节为基础开展审计工作，并根据实际情况，对与财务报告和信息披露事务相关的内部控制制度设计的合理性和实施的有效性进行评价。

第十一条 内部审计应当涵盖公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的所有业务环节，包括：销货与收款、采购及付款、存货管理、固定资产管理、资金管理（包括投资融资管理）、人力资源管理、信息系统管理和信息披露事务管理等。

内部审计部门可以根据公司所处行业及生产经营特点，对上述业务环节进行调整。

第十二条 内部审计部门应当将大额非经营性资金往来、对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用、信息披露事务等事项作为检查评价的重点。

第十三条 根据公司管理或其他特定要求，对包括反舞弊工作、建设项目预决算、离任（岗）经济责任、大宗物资采购、经营业绩审计考核及董事会交办的其他审计事项等进行专项审计。

第十四条 内部审计部门应当按照有关规定实施适当的审查程序，评价公司内部控制的有效性，并至少每年向审计委员会提交一次内部控制评价报告。

**第五章 内部审计的实施**

第十五条 内部审计部门应在每个会计年度结束前2个月内向董事会审计委员会提交下一年度内部审计工作计划，经审定后执行。

内部审计部门应当将审计重要的对外投资、购买和出售资产、对外担保、关联交易、募集资金使用及信息披露事务等事项作为年度工作计划的必备内容。

第十六条 内部审计部门可以依据审计项目的具体情况采取就地审计和送达审计；根据工作进度安排，可以实行年度定期审计和年中不定期审计。

第十七条 内部审计部门在实施审计前应编制具体审计项目的实施方案，确定审计范围、内容和重点。

第十八条 内部审计部门应在实施审计前三至五日向被审计单位（部门）送达审计通知书，并做好必要的审计准备工作。

第十九条 内部审计人员通过审查被审计单位的会计凭证、帐簿、报表，查阅与审计事项有关的文件、资料；检查现金、实物、有价证券等；运用审核、观察、监盘、询问、函证、计算和分析性复核等方法，获取充分、相关、可靠、适当的审计证据，以支持审计结论和建议；编制审计工作底稿，形成审计报告。

第二十条 内部审计部门应根据审计中发现的问题、存在缺陷提出审计意见，报公司董事会（审计委员会）批准后下达给有关单位（部门）执行。

第二十一条 有关责任单位（部门）应按下达的审计意见书及时做出处理，制定相应整改措施，并在规定时间内将处理结果、整改落实情况等报送审计部门。

第二十二条内部审计部门在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或重大风险，应当及时向审计委员会报告。

**第二十三条 内部审计部门应在每个会计年度结束后2个月内向审计委员会提交上年度内部审计工作报告。**

第二十四条 内部审计部门完成审计事项后，应及时对审计工作资料进行分类整理，立卷装订，建立审计档案。

**第六章 附 则**

第二十五条本制度自公司董事会通过之日起实施。

第二十六条 本制度由公司董事会审计委员会负责解释。

## 第二章 管理创新项目管理办法（鄂凯股【2019】63号）

**第一章 总 则**

第一条 为大力推动公司管理创新工作，提升公司整体管理水平，促进管理增效益，制定本办法。

第二条 本办法所指管理创新项目的主要内容为：

1、能显著提高生产经营管理水平的新举措、新办法和新的推进手段并形成制度的；

2、能取得明显经济效益或社会效益的管理工作新做法、新措施或实施方案；

3、具有明显创新特点的重要管理工作建设项目；

4、对企业经营决策有重大影响作用的重要信息分析预测报告被公司利用并取得经济效益的；

5、对企业经营管理工作有针对性指导作用的管理工作研究成果（如：管理论文、论著、调查分析报告等）被公司利用并取得经济效益的。

以上所述新举措、新办法、新手段、新做法、新措施在公司范围内查新应属是首创的。

第三条 本办法适用于管理创新项目的立项、下达、实施、检查验收、考核奖惩等工作，该工作由“公司技术进步和创新推进委员会”统筹管理，公司计划处具体承办。

第四条 管理创新项目在批准立项时即明确了项目的相关费用，其费用开支在公司技术开发费中列支，不计入单位费用。

**第二章 管理创新项目的立项与下达**

第五条 总部机关各部门、各生产经营单位每年必须完成至少一个指令性管理创新项目任务，具体项目内容按“指令下达与自选”相结合的原则确定，可由单位自选，也可是公司指定。

第六条 指令性管理创新项目计划由公司计划处汇总后报公司办公会讨论通过，在每年的3月底前正式发文下达。下达后各相关单位应在5个工作日内办完项目立项手续（OA系统上办理，《管理创新项目立项书》见表一），对其中的重大项目，集团公司与项目负责人签订《项目责任书》，作为该项目验收、考核奖惩的依据。

指令性项目因客观原因导致无法继续实施或推迟实施的，或内容、目标发生变化需要撤消或调整的，可适时调整项目计划，按程序审批备案（表二《管理创新指令性项目调整申请表》）。

第七条 非指令性管理创新项目可由各单位或项目负责人自主确定，确定的管理创新项目必须办理申报、立项手续，立项审批同指令性计划项目。非指令性管理创新项目的立项审批截止于每年的8月底前，超过此时限不再审批新的项目。

第八条 所有管理创新项目都必须按规定程序办理立项手续，立项书由计划处登记备案，凡未审批立项的一律不进行考评。

**第三章 管理创新项目的验收、考评与奖惩**

第九条 管理创新项目实施完毕后，项目负责人应填报《管理创新项目验收申请表》（表三），向公司计划处申请验收。

第十条 参加验收的部门（单位）为：计审处、总部办、财务处、人政处、安环处、质技处、投资处、项目建设(申报)单位、项目使用单位等，可根据实际情况增减，计审处为验收组织部门。

对分子公司申请验收的项目，根据具体项目内容，按归口管理原则，安排相应职能部门牵头验收；对集团职能部门申请验收的项目，按交叉和闭环考核的原则安排验收牵头部门，具体如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目建设（申报）部门 | 牵头验收部门 |
| 1 | 质技处 | 安环处 |
| 2 | 安环处 | 人政处 |
| 3 | 人政处 | 董事会办公室 |
| 4 | 财务中心 | 计审处 |
| 5 | 计审处 | 总部办 |
| 6 | 总部办 | 投资处 |
| 7 | 投资处 | 财务中心 |
| 8 | 其他部门 | 计审处安排 |

创新项目不是项目建设（申报）单位（部门）使用的，验收必须经项目使用单位（部门）签字，项目使用单位（部门）可以一票否决。

第十一条 项目验收后，应填写《管理创新项目验收表》（表四），验收结果分为完成和未完成；对验收结果为完成的项目再根据《管理创新项目评分标准》（表五）进行考评打分。

第十二条 每年2月底前，由计划处将所有管理创新项目初评情况进行分类汇总，考评得分90分及以上的为优秀，80至89分的为良好，70至79分的为合格，60至69分的为及格，59分及以下的为不及格。

第十三条 每年3月底前，公司经营委员会对初评结果进行评定，再经总经理办公会审定后发文通报。

管理创新项目按其水平考评得分对应的评奖等级给予奖励，具体如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评定得分 | 评奖等级 | 奖励标准（元） |
| 90分以上 | 特等奖 | 6000 |
| 一等奖 | 4000 |
| 80－89分 | 二等奖 | 2000 |
| 70－79分 | 三等奖 | 1000 |
| 60－69分 | 鼓励奖 | 300 |

第十四条 对指令性项目中的重大项目，依据考评获奖等级和所签项目责任书按就高不就低的原则给予奖励。总部机关各部门、各生产经营单位完成的项目评分低于60分或未完成的，每个项目扣责任工资10000元，所扣款额总部机关各部门由部门全员分担，各生产经营单位由其班子成员分担。

第十五条 已获得市级以上管理创新成果的项目可按本办法申请水平评定，按考评分等级给予奖励。

**第四章 附则**

第十六条 创新项目中降成本创利润额度在使用单位当年的计划利润总额（JX线）中调升，确保项目的成果及时得到应用。

第十七条 根据实际需要，创新项目（指特等奖和一等奖）奖励后的第一年，要组织第三方进行效果考核，如果达不到要求或有缺陷的，要进行整改使之达到要求，如出现造假情况要追责处理。必要时可由计划审计处聘请专业机构进行效果认证。

第十八条 管理创新项目的评奖结果由公司人力资源管理部门记入获奖者人事档案，作为专业技术人员考核晋级、评定职称、聘任职务的重要依据。

第十九条 本办法从下发之日起执行，公司鄂凯股【2015】49号文件同时废止。本办法由公司计审处负责解释。

**（注：附件见OA鄂凯股[2019]63号文件）**

## 第三章 关于创新项目新增经济效益调增年度目标利润的规定(鄂凯股【2015】146号)

第一条 为细化目标管理，完善新增效益考核机制，制定本规定。

第二条 本办法所称“创新项目”是指在公司立项、实施并通过验收认定的技术创新项目和管理创新项目。“项目新增经济效益”是指上述经验收并经总经理办公会审核确认的创新项目，当年运行实际新增的利润或减少的成本费用。

第三条 技术创新项目新增效益或减少的成本费用由公司质技处汇总，列出《创新项目新增经济效益汇总表》报计划处；管理创新项目新增经济效益或减少的成本费用由计划处汇总，列出《创新项目新增经济效益汇总表》，两表由计划处审核汇总后，在次年4月底前报公司董事长、总经理审定。

第四条 以上经审定的新增效益，由计划处在进行上年度经济指标考核时追加项目受益单位的年度利润考核目标，并按公司薪酬管理办法的规定与各级相关管理人员薪酬挂钩考核。

第五条 本办法从2016年1月1日起实行。

第六条 本办法由公司计划处负责解释。

**（注：附件见OA鄂凯股[2015]146号文件）**

## 第四章 招（议）标项目标书费收支管理办法(鄂凯股【2018】33号)

**第一章 总则**

第一条 为规范公司招（议）标项目标书费（以下简称“标书费”）的收取及使用管理，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国价格法》及有关行政法规，结合公司实际制订本办法。

第二条 本办法适用于集团公司各分子公司。

**第二章 标书费的收取管理**

第三条 标书费是项目单位在项目招(议)标过程中向投标人发售招（议）标书和进行投标评审收取的费用。具体收取标准如下：

1、单个项目预算（估算）价在10万元（不含）以下的，500元/份；

2、单个项目预算（估算）价在10-50万元（不含）的，800元/份；

3、单个项目预算（估算）价在50-100万元（不含）的，1500元/份；

4、单个项目预算（估算）价在100-500万元（不含）的，2500元/份；

5、单个项目预算（估算）价在500-1000万元（不含）的，3000元/份；

6、单个项目预算（估算）价在1000万元及以上的，5000元/份。

第四条 标书费由投标人以银行转帐、汇款等方式交到项目单位财务部门指定账户或现金交到财务部门，财务部门收款后应开具正规收据。任何单位和个人不得将标书费私存或设置账外账。

第五条 项目负责人不得受理未交标书费的投标人投标书，也不得允许其参加项目招（议）标现场评审。

**第三章 标书费的支出管理**

第六条 项目招（议)标过程中发生的合理费用在收取的标书费中支出。使用支出的主要范围和控制标准如下：

1、招（议）标书制作费

招（议）标书制作、打印复印、印刷费等，按实际支出报销。

2、差旅费

招（议）标评标人员在评标过程中发生的必要的差旅费，按公司有关规定执行。

3、餐费

招（议）标过程中因请专家提供咨询和指导及评标中发生的就餐费用，按公司招待费管理办法执行。

4、评标费

评标费标准：区分利用休息时间和上班时间，按评标项目数量核发。评标时间一般选择在休息时间，以不影响工作为前提。

休息时间评标：内部评审人员（包括内部特邀专家）按150元/人·项发放，外部评审人员按300-500元/人·次（连续评审多个项目视为一次）发放。

上班时间评标：内部评审人员不发评标费，外部评审人员发放标准不变。

项目招（议）标评审牵头部门（包括分子公司自行招议标的牵头部门，但由项目组或直接负责该项目的部门牵头评审的除外）因承担招（议）标书发布前的审核、投标人资质和投标资料网上投递的指导与审核、现场评审的组织及评审意见的拟定等工作，对相关承办人另按每个项目50元/人发放评标费。

第七条 标书费使用支出按项目由项目负责人据实填报支出明细表，经单位分管领导、主要领导审批后，在项目单位财务部门收取的标书费中报销。实际支出不得超出上述范围、标准和收取的标书费额度。

**第四章 罚则**

第八条 项目负责人不按规定标准违规向投标人收取标书费的，差额由项目负责人承担，并按应收差额的三倍给予罚款。

第九条 项目负责人不按规定标准违规多发评标费的，除追收多发放的评标费外，另处多发金额三倍的罚款。

第十条 项目单位或个人将收取的标书费私存或设置账外账的，除收缴违规金额外，另按违规金额的三倍给予罚款，并按公司《干部员工违规违纪处罚办法》处理；情节严重的，移送司法机关处理。

第十一条 招（议）标项目标书费收支管理情况受公司监察委、审计处的监督。

第十二条 本办法从发文之日起执行，由审计处负责解释。

## 第五章 子集团公司、分（子）公司主要领导离任审计制度(鄂凯股【2019】87号)

第一条 为正确评价子集团公司、分（子）公司主要领导任期经营工作业绩和经济责任，以利于接任者顺利开展工作，根据有关法律法规，制定本制度。

第二条 本制度所称离任审计是指在子集团公司、分（子）主要公司领导任期届满或者任期内办理调任、免职、辞职、退休等事项前，对其任职期间在企业经济活动中履行经济责任情况进行的检查评价和鉴证。

所称主要领导指子集团公司董事长、经理，控股子公司董事长、经理，分公司经理，分（子）公司所辖的分（子）公司经理（董事长）。

第三条 离任审计的内容主要是审计离任者在任职期间企业有无潜在经营损失或亏损情况，包括但不限于以下事项：

1、该计提的固定资产折旧、资产减值损失等是否按规定在当期足额计提；

2、该摊销的待摊费用、无形资产、递延资产等是否按规定在当期足额摊销；

3、该结转的发出存货成本、已销售产品成本、待处理财产损益等是否按规定在当期足额结转；

4、坏、死账转回与核销，收回已核销的应收款项是否按规定在当期进行账务处理；

5、存货计价方法、固定资产折旧方法等有无随意改变，有无通过改变成本核算方法调节利润的情况；

6、期间费用是否按规定记入当期损益，有无记入产品成本和转入下期，有无将应计入当期损益的费用资本化等情况；

7、固定资产、存货等因过时废旧失去原有使用价值是否及时清理，其盘亏或报废的处理，降价处理库存商品、滞销积压产品等是否按规定在当期进行账务处理；

8、销售收入有无提前入账或虚构销售收入调节利润，有无账外经销产品等情况；

9、有无经济担保、债务担保，有无待决诉讼、合同纠纷等会对企业造成损失的或有负债等情况。

10、重要项目建设、管理及效益情况，是否存在利用输送或监管理不力导致项目建设成本畸高，工期严重滞后，投产后运行极端不顺严重影响生产经营的问题。

第四条 分（子)公司主要领导离任前，由集团公司董事长签发离任审计指令，交由集团审计部门执行，也可由集团公司监察委派人参加组成审计组执行。

第五条 集团审计部门（审计组）接到离任审计指令（见附件1）后，即对被审计人所在单位和被审计人送达离任审计通知书（见附件2）并开展审计。

第六条 审计组在进行审计期间，被审计人单位领导及有关部门人员应协助配合审计组开展工作，并按要求提供相关资料。

第七条 现场审计实施完后，审计组应就审计情况（包括发现的问题）向被审计人单位和被审计人反馈、确认。

第八条 审计部门（审计组）应当依照法律法规和制度及审计查证认定的事实，客观公正、实事求是地进行审计评价，并对审计发现的问题提出相应的处理建议。

第九条 离任审计结束后应出具“离任审计报告”，其内容主要包括：

　　（一）基本情况，包括审计依据、被审计人任职单位基本情况、被审计人的任职及主管工作情况、实施审计的情况等；

　　（二）被审计人履行经济责任的情况；

　　（三）审计发现的主要问题，被审计人应当承担的责任；

　　（四）审计评价和对发现问题的处理建议。

第十条 审计部门（审计组）应当将离任经济责任审计报告及时上报集团公司主要领导，必要时提交集团公司党委审议审定。

审定后的离任经济责任审计结果报告（即在离任审计报告的基础上，精简提炼形成的反映审计结果的报告），应传达给被审计人单位和被审计人，并可根据实际情况在适当范围内予以通报。  
 第十二条 依据经审定的离任审计结果报告，对违规违纪的实行终身责任追究，对涉嫌违法犯罪的交司法部门处理。

第十三条  “离任经济责任审计结果报告”是集团公司考评干部，职务任免，奖惩，办理离岗、离职、退休等有关手续的重要依据，并将其存入被审计人的人事档案。

本制度适用于集团公司所属子集团公司、分公司和控股子公司以及分（子）公司所辖的分（子）公司。

第十五条 本制度由集团公司审计部门负责解释。

第十六条 本制度自印发之日起施行。

**（注：附件见OA鄂凯股[2019]87号文件）**

# 第七篇 工程项目内控制度

## 第一章 工程项目控制制度

**一、总则**

第一条 控制目标

防范工程项目管理中的差错与舞弊；提高资金使用效益；规范公司进行工程项目建设行为。

第二条 适用范围

本制度适用于公司的工程项目，控股子公司可参照执行。

**二、岗位分工和授权批准**

第三条 不相容岗位分离

(1)项目建议、可行性研究人员与项目决策人员分离；

(2)概预算编制人员与审核人员分离；

(3)项目实施人员与价款支付人员分离；

(4)竣工决算人员与审计人员分离。

第四条 业务归口办理

(1)公司的工程项目组织与实施由公司房产项目部门归口办理；

(2)工程项目价款支付，由公司财务部门归口办理；

(3)财务部门设置工程项目核算岗位，办理工程项目会计核算业务。

第五条 经办和核算工程项目业务人员的素质要求

(1)具备良好的职业道德和业务素质；

(2)熟悉国家有关的法律法规及工程项目管理方面的专业知识；

(3)符合公司规定的岗位规范要求。

第六条 相关部门职责

1、房产项目部(或基建组)

(1)受理项目申请和项目建议；

(2)组织项目的可行性论证和评估；

(3)组织或委托招标；

(4)办理工程开工的前期工作；

(5)组织编制概、预算；

(6)组建项目管理机构；

(7)监督工程质量进度；

(8)审核工程结算(工程量)；

(9)组织项目后评价；

(10)其他职责。

2、财务部门

(1)参与工程项目的可研论证与评估、决算事项；

(2)工程项目核算；

(3)工程价款支付；

(4)参与工程概预算、结算审核；

(5)参与工程建设监督。

3、审计部门

(1)工程审计和委托工程审计；

(2)合同审计；

(3)参与工程项目的可研论证与评估、决算事项；

(4)参与工程建设监督。

第七条 授权审批和权责划分

1、授权方式

(1)公司对董事会的授权由公司章程规定和股东大会决议；

(2)公司对董事长和总经理的授权，由公司董事会决议；

(3)总经理对工程项目建设中的相关事务的授权(如工程签证、价款支付等)，以文件方式明确。

2、权限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项 目 | 审批人 | 审批权限 |
| 一、工程立项 | 董事长 | (1)审批；或  (2)授权总经理审批。 |
| 总经理 | 按董事会或董事长的授权审批。 |
| 二、工程审批 | 股东大会 | (1)一个工程项目或在设计、技术、功能最终用途等方面密切相关的多项工程的工程造价达到或超过公司总资产的10%以上；  (2)工程项目建成使公司的主业或产业结构发生重大变化；  (3)公司股东大会决议需报股东大会批准的事项。 |
| 董事会 | (1)对除须股东大会批准以外的工程项目进行审批或授权董事长；  (2)对报股东大会审批的工程项目事前提出预案，经董事会决议通过后；报股东大会审批。 |
| 三、工程项目外包合同签署 | 董事长 | (1)签署(由股东大会批准的项目)；  (2)授权总经理签署(一般项目)。 |
| 总经理 | (1)按授权签署。 |
| 四、工程项目建设过程事务 | 授权审批人 | 按公司授权范围审批。 |

3、批准和越权批准处理

(1)审批人根据公司对工程项目相关业务授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限；

(2)经办人在职责范围内，按照审批人的批准意见办理工程项目业务；

(3)对于审批人超越授权范围审批的工程项目业务，经办人有权拒绝并应拒绝办理，并及时向审批人的上一级授权部门报告。

**三、工程项目决策控制**

第八条 工程项目决策控制程序图



第九条 工程项目决策控制程序要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 业务操作 | 操作人 | 控制要求 |
| 1、项目立项 | 董事长或总经理 | (1)项目必须符合公司的发展需要，项目应是必要和可行的；  (2)项目立项前已进行了初步调查研究，并由相关部门编制项目建议书，无项目建议书一般不予立项。 |
| 2、可行性研究 | 由房产项目部门会同相关部门 | (1)可行性分析应由基建、营销、生产技术、财务等部门派员参加；  (2)对项目的必须性和可行性进一步进行研究和分析：  ①市场研究分析；  ②技术分析；  ③财务经济分析等。  (3)编制项目可行性研究报告。 |
| 3、项目评估 | 由房产项目部门组织相关专家 | (1)评估人员应由工程、技术、财会等相关专家参加；  (2)对可研报告的完整性、客观性进行技术经济分析和评审；  (3)出具评审意见。 |
| 4、项目审批 | 董事会、股东大会 | (1)对项目的必要性、可行性和项目风险进行再评估；  (2)对项目是否审批进行发言表决；  (3)项目通过必须符合董事会、股东大会的议事规则；  (4)对项目审批过程和结果记录并存入档案；  (5)项目决策改变，必须按项目审批的程序执行，不得由一人单独决策或擅自改变决策。 |

**四、工程项目实施控制**

第十条 招投标管理

1、范围

公司除下列情形外，所有工程项目均采用招标方式确定施工单位：

(1)自营项目；

(2)小型项目，且按国家及地方政府规定可不招标的项目。

2、招标机构

(1)除小型项目外由公司委托或招标确定招标代理公司办理；

(2)小型项目由公司工程、技术、财务、审计等部门组成招标小组招标。

3、招投标原则

(1)公平、公正、公开；

(2)投标单位不得少于3家；

(3)合理设定中标条件；

(4)保密。

第十一条 概、预算控制

1、工程概算

(1)工程概算，是公司以初步设计文件为基础而编制的，是考核设计方案的经济性和合理性的重要经济指标，是确定工程规模、编制年度财务预算、资金筹措的重要依据。

(2)工程概算是由工程设计人员，依据工程概算定额和各种费用标准编制。

2、工程预算

(1)工程预算是以施工图设计为基础编制的，是公司进行招投标选择施工单位和设备、控制建设项目工程造价、进行竣工决算、编制资本预算和资金筹措计划的重要依据。

(2)工程预算由房产项目部门的专业人员或委托专业机构编制。

3、概、预算审核

工程概、预算由公司审计部门采用下列方式组织审核：

(1)组织工程、技术、财务等部门的相关人员进行审核。

(2)配备专业人员审核。

(3)委托中介机构审核。

4、工程预算必须在年初列入或年中调整列入年度财务预算，并通过财务预算对工程支出进行控制

第十二条 合约控制

1、合同签订

(1)公司委托施工工程和工程物资采购必须签订施工合同。

(2)合同条款必须符合《合同法》的相关规定。

(3)财务部门事先必须对合同中的经济利益、财务结算等有关条款进行审查。

(4)在合同签署前，审计部门事前对合同进行审计。

2、合约审批。

按公司授权文件规定审批，审批人在授权范围内审批，不得越权审批。

3、合同分发与存档

工程合同(包括施工合同与采购合同)的正本存入工程档案，副本或复印件至少分送到审计、财务、房产项目(包括预、结算)等部门。

5、合同履行跟踪

合同履行部门实时对合同的执行情况进行跟踪和检查，发现异常及时向公司主管领导报告，采取有效措施，避免或降低合同损失。

第十三条 价款支付控制

1、公司办理工程项目价款支付业务，按货币资金控制制度的有关规定办理。

2、公司办理工程项目采购业务，参照公司采购存货和固定资产的有关规定办理。

3、需支付预付款的，应在合同中明确规定，预付款支付前必须经总经理审批。

4、工程进度款按下列程序办理



(1)施工单位根据当月工程完工形象进度和施工图预算，编制工程进度表，根据累计完成进度和已付款情况编制工程价款结算单。

(2)工程监理人员对工程进度上的形象进度和工程量进行审核。

(3)工程预算人员到现场进一步核实工程形象进度、工程量，根据预算单价核实工程进度。

(4)房产项目部门负责人对工程进度表进行审批。

(5)按照公司授权，价款支付审批人，根据工程进度款和工程价款结算单，审批支付金额。

(6)财务部门进一步核实工程价款结算单，核对工程进度表、工程价款结算单、发票复核对无误后，办理支付。

第十四条 财务审核和支付

(1)会计人员对工程合同约定的价款支付方式、有关部门提高的价款支付申请及凭证、审批人的批准意见等进行审查和复核。复核无误后，方可办理价款支付手续。

(2)会计人员在办理支付过程中发现拟支付的价款与合同约定的价款支付方式及金额不符，或与工程实际完工情况不符等异常情况，及时向审批人的上级报告。

(3)因工程变更等原因造成价款支付方式及金额发生变动的，由相关部门提供完整的书面文件和其他相关资料，会计人员应对工程变更价款支付业务进行审核。

第十五条 工程质保金

(1)任何工程完工与施工单位办理竣工结算后，按合同规定预留质保金。

(2)质保金，按合同规定到期后，由相关部门提出申请，并经房产项目部门、工程使用部门、审计部门签署意见，经批准人批准后方能支付。

(3)质保金不得提前支付。

第十六条 竣工结算和决算控制

1、工程完工后，由房产项目部门组织相关部门对工程进行竣工验收，审计、财务部门应参加竣工验收，竣工验收后，办理工程竣工结算和决算。

2、竣工结算

(1)工程竣工结算由施工单位编制。在工程项目竣工验收时，施工单位根据工程承包合同，施工招投标文件等编制竣工决算书。

(2)工程竣工结算由公司房产项目部门组织相关专业人员进行初步审核。

(3)工程竣工结算经初步审核后，由审计部门或委托中介机构进行审计，未经审计的竣工结算，财务部门不得支付工程结算款。

(4)工程结算审计书，施工单位和审计人员必须签字认可。

3、工程竣工决算

(1)工程竣工决算。

由公司房产项目部门编制，其内容包括工程项目从筹建开始到工程竣工交付使用为止的全部建设费用，财务决算报告主要包括竣工工程概况，竣工财务决算报表。

(2)在编制工程竣工决算前，由公司相关部门对所有财产和物资进行清理。

(3)竣工决算由公司有关部门及人员对竣工决算进行审核，重点审查决算依据是否完备，相关文件资料是否齐全，决算编制是否正确。

(4)审计部门应对竣工决算进行审核。

4、验收合格的工程项目，房产项目部门应当及时编制财产清单，办理资产移交手续。

5、工程项目核算与记录。财务部门按规定及时进行会计会计核算和记录。

**五、监督检查**

第十七条 监督检查主体

1、公司监事会。依据公司章程对公司工程项目管理进行检查监督。

2、公司审计部门。依据公司授权和部门职能描述，对公司工程项目管理进行审计监督。

3、公司财务部门。依据公司授权，对公司工程项目管理进行财务监督。

4、上级对下级进行日常工作监督检查。

第十八条 监督检查内容

(1)工程项目业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在不相容职务混岗的现象；

(2)工程项目业务授权批准制度的执行情况。重点检查重要业务的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为；

(3)工程项目决策责任制的建立及执行情况。重点检查责任制度是否健全，奖惩措施是否落实到位；

(4)概预算控制制度的执行情况。重点检查概预算编制的依据是否真实，是否按规定对概预算进行审核；

(5)各类款项支付制度的执行情况。重点检查是否按规定办理竣工决算、实施决算审计。

第十九条 监督检查结果处理

(1)对监督检查过程中发现的工程项目内部控制中的问题和薄弱环节，负责监督检查的部门应当告知有关部门，公司有关部门应当采取措施，及时加以纠正和完善；

(2)公司监督检查部门应当按照内部管理权限向上级有关部门报告工程项目内部控制监督情况和有关部门的整改情况。

## 第二章 外包工程施工安全管理制度(鄂凯股【2017】96号：附件二十五）

第一条 为加强外来施工安全管理，进一步明确外包工程中发包单位和承包单位之间安全施工和监管责任，确保工程项目顺利进行，杜绝安全事故发生，制定本制度。

第二条 发包单位(项目组)在招用外包施工单位时，必须严格审查其安全资质，末经安全资质审查或审查不合格的分包单位，严禁录用。其资质审查内容为：

1、有关部门颁发的营业执照和施工资质证书、安全生产许可证书。

2、取证施工机械、工器具及安全防护设施、用具的配备，特种作业人员持证情况。

3、其它可能影响工程安全建设的内容。

第三条 发包单位(项目组)应与符合条件的施工单位签订《施工安全合同》，明确各自的安全职责、权利和义务，并报一份公司安全部门备案。凡由外包单位责任造成的伤亡事故，应由外包单位承担全部经济损失。事故发生后，应及时向公司领导和安环处报告，公司或安全管理部门应参与事故调查，并按规定要求上报。

第四条 发包单位(项目组)不得将工程项目发包给不具备安全生产条件或相应资质的单位或个人，并且不允许转包，否则将承担由此造成的一切后果，同时还应指定专人对施工现场进行全过程安全监管。

第五条 承包单位在施工前，需将施工人员名单交公司保卫部门审核、备案，如施工人员发生变化，需及时报备。若需要进入民爆生产区或库区施工，施工前需填写外来人员、车辆进入生产区及库区申请流程，经相关部门和领导审批后办理临时出入证，施工人员持证方可进入施工。

第六条 工程施工前，发包单位(项目组)应对承包单位项目负责人和安全责任人进行安全技术事项交底，其内容有：公司安全生产通则、相关安全规章制度及对该工程项目有关联的安全注意事项，并有交底文字记录。

第七条 发包单位(项目组)应督促承包单位在工程开工前做好全体施工人员安全教育，并责成他们自觉遵守本公司各项安全管理制度（防火、用电、高空作业安全等），强调劳动护具穿戴，尤其是安全帽要保证施工过程中时刻配戴。

第八条 承包单位必须认真贯彻执行国家有关安全生产的法律法规和相关规定，服从公司在安全、文明施工方面的监管和指导。

第九条 公司安全环保处或分子公司安全科为安全监管部门，应定期进入施工现场进行检查，对违反上述规定的发包单位(项目组)和承包单位相关责任人，给予处罚。

1、未签订《施工安全合同》的给予发包单位(项目组)主要责任人5000—20000元罚款，未向安全监管部门报备的给予200—500元处罚。

2、将工程项目发包给不具备安全生产条件或相应资质的单位或个人，或违规转包、分包的给予发包单位(项目组)主要责任人8000—30000元罚款。

3、未对承包单位项目负责人和安全责任人进行安全技术事项交底的，给予发包单位(项目组)相关责任人200—500元罚款。

4、承包单位施工人员未到保卫部门审核备案，或未进行安全教育，或在施工过程中有违反公司安全管理规定的，给予发包单位(项目组)和承包单位相关责任人200—500元罚款。

第十条 项目相关单位及个人有权对施工作业过程中出现的安全隐患进行监督、举报，公司将按照相关规定对举报人进行奖励。

第十一条 本制度适用于在集团公司范围内各类外包工程施工项目管理，由公司安环处负责解释。

附：

**施工安全合同**

甲方：湖北凯龙集团化工股份有限公司

乙方：

为了搞好工程项目施工作业的安全管理工作，做到“各司其职、各负其责”。经双方协商签订本合同。

第一条 本合同为工程项目合同（合同编号：            ）的附件。

第二条 工程项目

1、工程项目名称：

2、工程项目地点：

3、工程项目施工期限：

第三条 甲方安全责任

1、进场施工作业前对乙方项目负责人和安全责任人进行安全事项交底。

2、指定专人负责监管该项目的安全工作，并配合乙方解决因甲方因素而影响安全施工的问题。

3、在有毒有害、易燃易爆、带电运行、机械运作的危险区域内作业，事先要求和协助乙方制订安全措施并监督实施。

4、监督检查乙方的安全施工作业情况，对违法乱纪现象按甲方单位安全检查考核规定进行违规执罚。因乙方严重违规施工作业而影响甲方正常生产时，有权停止其施工作业至整改验收合格为止。

第四条 乙方安全职责

1、乙方在施工中必须严格遵守国家有关安全生产的法律法规，认真执行施工中的各类有关安全施工的要求。

2、遵守公司的相关规章制度，并为施工人员配备安全帽等劳动保护用品。

3、建立安全管理网络和安全管理机构，并按规定配备专兼职安全管理人员，对所有施工人员进行岗前安全教育，并结合实际层层人人签订安全责任书。

4、所有特种作业人员必须持证上岗。施工机械、工器具必须俱备相应资质和安全防护设施。

5、需使用甲方的机械、电器等设备、设施，必须经得甲方同意，并对其安全防护措施负责和承担安全责任。

6、教育和监管所属人员在未经甲方允许，不得随意进入非施工作业项目区域或触摸、启动机械、电器、控制阀等设备，否则承担由此引起的一切后果。

7、在施工过程中造成的一切安全事故和损失，均由乙方承担全部经济责任和法律责任。发生安全事故，造成甲方经济损失时，应由乙方予以赔偿。

本合同正本一式二份，副本八份，合同双方各执正本一份，副本四份。由双方法定代表人或其授权的代理人签署与加盖公章后生效，工程竣工验收合格后失效。

甲    方（盖章）： 乙    方（盖章）：

法定代表（或授权人签字）： 法定代表（或授权人签字）：

经办人（签字）： 经办人（签字）：

年    月    日 年    月    日

# 第八篇 产品研发内部控制制度

## 第一章 产品开发控制制度

**一、目的和适用范围**

第一条 通过对设计和开发全过程进行控制，确保设计和开发的结果满足规定的要求。

第二条 适用于本公司新产品研制和开发、产品改进设计过程的控制。

**二、职责**

第三条 项目承担部门(或项目组)负责按本程序要求做好所承担项目的策划、实施、控制。

第四条 质技处负责对设计和开发项目的实施情况进行监督检查及项目鉴定验收组织工作，相关文件的归档管理。

第五条 总工程师负责设计和开发输出文件的批准。

第六条 各相关部门配合做好设计和开发实施与控制工作。

**三、设计和开发策划**

第七条 项目承担部门(或项目组)，根据项目目标，在设计、开发前做好策划工作，策划内容包括：

a)明确划分设计和开发过程的组成阶段，规定每一阶段的工作内容和要求，通常包括：总体方案设计阶段，产品设计阶段(配方、包装设计等)，工艺设计阶段，生产线和设备设计阶段，产品试制阶段，型式试验阶段，小批量试产阶段等。根据设计和开发项目的内容和复杂程度，可对这些阶段进行适当的删减或调整，有外包过程的应说明；

b)确定每一个设计和开发阶段需开展的评审、验证和确认活动，包括活动的时机、参与人员和活动要求；

c)明确规定设计和开发活动的任务、分工、职责的权限；

d)明确参与设计的不同的职能部门或小组之间的接口、职责、沟通过程。

第八条 根据设计和开发的范围、内容、要求及复杂程度，确定是否需要编制设计和开发计划书(计划书包括4.1.1条策划的内容)；通常情况下，由公司下达的设计和开发项目需编制设计开发计划书。

第九条 设计和开发策划完毕后，较大项目设计和开发方案报质技处、由质技处组织进行讨论、审核后报公司领导批准，一般项目报总工程师审核批准。

第十条 在设计和开发的进展过程中，因各种因素导致变化，原方案不适应或因时间进度等不适宜，则需对原设计方案予以更新，更新后的方案应再次审核、批准。

第十一条 设计和开发计划书经审批后，报质技处备案。

**四、设计和开发输入**

第十二条 项目承担部门(或项目组)确定与产品有关要求的输入，编制设计和开发任务书，内容应包括：

a)产品功能和性能方面的要求；

b)适用的法律法规要求，如环境、安全性等方面的要求；

c)过去类似文件中证明是有效和必要的要求，往往是对合同中顾客未明示要求的必要补充；

d)其他所必需的要求。

第十三条 应对设计输入进行评审，根据产品特点、复杂性、成熟程度选择适合的评审方式，这些方式包括：

a)会议评审：适合于产品性能要求高、设计和开发难度大、以往没有类似的经验或可能涉及较大投资的。由总工程师组织相关部门人员进行评审，评审结果填入《设计和开发会议评审记录》(见附录A)；

b)会签评审：适用以上情况之外的设计和开发输入评审，由设计开发承担部门或项目组将任务书报技术部门、安环部门、质管部门等进行会签，会签意见及结果填入《设计和开发会签评审记录》(见附录B)。

第十四条 评审应确保输入准确性、充分性、适应性，评审时应特别注意那些不完整的、含糊或矛盾的要求，评审应确保这些要求得到澄清和解决。

第十五条 设计和开发任务书应由项目承担部门(或项目组)负责人审核、总工程师批准，并报质技处备案。

**五、设计和开发输出**

第十六条 设计和开发输出应针对设计和开发输入进行验证的方式给出，输出的内容包括：

a)满足设计和开发输入的要求，即输出的结果必须包括全部的输入要求；

b)设计图纸和技术文件，如产品标准、工艺文件、检验文件、采购要求等；

c)规定对产品的安全和正常使用所必需的产品特性。

第十七条 设计和开发输出的文件在发布前由项目承担部门(或项目组)负责人审核，总工程师批准。

**六、设计和开发评审**

第十八条 依据设计和开发策划的安排，对设计和开发进行系统的评审，对大型复杂项目可分阶段进行多次评审。

第十九条 阶段性的设计和开发结果，也包括与该结果相关的内容，通常用文件形式表达。

第二十条 设计和开发阶段活动的有关职能的代表参加评审，必要时可以请顾客或与产品设计相关的方面人员参加评审。

第二十一条 评审的方式包括会议评审、会签评审。

第二十二条 若进行会议评审时，由项目承担人员介绍被评审阶段设计和开发的结果，由参加评审人员发表意见、讨论，形成评审结果，填入《设计和开发会议评审记录》。若进行会签评审时，由评审人员在《设计和开发会签评审记录》签署意见后，报总工程师形成评审结果。评审后需改进的由项目承担部门或项目组采取必要措施加以解决，并形成记录，由质技处组织跟踪检查。

**七、设计和开发验证**

第二十三条 在产品设计和开发的适当阶段进行验证，在设计和开发策划中予以安排。

第二十四条 设计和开发过程中的结果，可以是图纸、文件、样品。

第二十五条 由设计和开发的人员来完成验证，也可以由检测人员及其他辅助人员参加。

第二十六条 验证的方法

a)变换方法进行计算；

b)与证实是成功的类似设计对比；

c)进行试验；

d)设计和开发结果正式发布前的评审。

第二十七条 验证结果必须有相应的记录，可以是计算表、对比报告、试验报告、设计文件终审记录等，对验证发现的问题，由项目承担部门或项目组采取相应的措施加以解决，并形成记录。

**八、设计和开发确认**

第二十八条 为确保产品能满足规定的使用要求或已知预期用途的要求，及项目达到设定的目标要求，对设计和开发进行确认。

第二十九条 在设计和开发完成后、批产品正式生产之前，应进行确认。如果在产品交付或实施前全部确认不可能做到，则必须在此前最大限度地完成可能进行的部分的确认(如可在模拟使用条件下进行)。

确认的时机应在设计和开发的策划阶段予以规定。

第三十条 确认对象是设计和开发产品(通常是最终产品，也可能是过程中间产品)或项目。

第三十一条 确认的参加人员为设计和开发的人员、有关技术人员、技术委员会成员。必要时，请顾客参与确认。由外单位组织的鉴定，人员由组织单位确定。

第三十二条 对产品应在实际的使用条件下试用或测试，或在模拟的条件下进行模拟试验；对项目还应按项目要求进行鉴定验收。

第三十三条 对公司下达的项目用召开鉴定会的方式予以确认。由项目承担部门或项目组向质技处提出鉴定申请(附项目总结报告及相关资料)，质技处接到申请后，对项目实施情况和提交的有关资料进行核实后，报请公司领导同意，组织技术委员会成员进行鉴定验收。

第三十四条 需要进行外部鉴定的项目，由质技处对外联系，做好鉴定验收准备工作。

第三十五条 对一般性的项目，由项目承担部门或项目组向质技处提出鉴定申请(附项目总结报告及相关资料)，由质技处组织相关部门人员进行鉴定。涉及到质技处承担的项目，由总工程师组织相关部门人员进行鉴定。

第三十六条 确认中发现的问题应采取有效的措施加以解决。

第三十七条 确认的结果及采取的措施应予以记录，由质技处予以保存，如鉴定报告。

**九、设计和开发更改的控制**

第三十八条 当设计和开发结果(包括阶段性结果和最终结果)已得到批准，发现其中可能有不适当情形，应进行设计和开发更改。

第三十九条 设计和开发是否需要更改应由具有资格的人员进行识别和确认。

第四十条 设计和开发更改的评价

a)当更改涉及到系统变化时，应进行评审、验证、确认活动，由项目承担部门或项目组分别按以上规定执行；

b)对一般性的更改，由项目承担部门或项目组组织相关人员进行会签评审；

c)对已形成稳定批量生产的产品的配方、工艺、规格型号、包装等局部更改时，应评价更改对产品的组成部分和已交付产品的影响程度，当涉及到系统变化时，按本条a)执行，一般情况下，由质技处组织相关人员进行会签评审。

第四十一条 设计和开发的变更应形成文件，并予以记录。更改的内容在实施之前应得到批准，按文件控制程序执行。

第四十二条 更改评价的结果和随后采取的更改措施(包括更改的主要内容、更改信息传递、更改的实施要求和相关的更改等)必须予以记录并加以保持。

附录A

设计和开发会议评审记录

QR703-01表

——( 年 月 日)第 号

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 品或项目名称 |  | 会议时间 | |  |
| 主持人 |  | | 会议地点 |  |
| 参加评审人员 | | | | |
| 评审内容 | | | | |
| 评审结果  评审负责人： 年 月 日 | | | | |
| 改进措施的跟踪验证情况    验证部门： 年 月 日 | | | | |

附录B

设计和开发会签评审记录

QR703-02表

——( 年 月 日)第 号

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 产品或项目名称 | |  | | |
| 评审内容 | | | | |
| 评审部门 | 会 签 意 见 | | 签名 | 日期 |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| 评审结果  评审负责人： 年 月 日 | | | | |
| 改进措施跟踪验证情况  验证部门： 年 月 日 | | | | |

## 

## 第二章 技术进步项目完成情况考核奖惩办法(鄂凯股【2014】101号)

**一、总则**

第一条 为促进技术进步项目完成，加快提升公司技术水平，进一步增强公司核心竞争能力，特制定本办法。

**二、 技术进步项目计划下达**

第二条 公司每年制定年度技术进步项目计划，由技术中心各研究室负责提出，技术中心汇审、编制，经公司总经理办公会讨论通过后，在每年的二月底前下达《技术进步指令性项目计划》，分解到各个研究室，根据实施情况可适时增补或调整项目计划。

第三条 技术中心各研究室年度需提出并完成的技术进步项目基本任务数量如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 工业炸药产品研究室：≥8个 | 质量技术资源管理处：≥5个 |
| 硝酸铵产品研究室：≥7个 | 纳米碳酸钙产品研究室：≥4个 |
| 装备设施研究室：≥2个 | 爆破工程技术研究室≥2个 |
| 纸塑包装产品研究室：≥4个 | 金属爆炸复合产品研究室≥2个 |

第四条 技术中心根据项目情况每年拟定5个以上重大项目。

**三、技术进步项目实施**

第五条 《技术进步指令性项目计划》下达后20个工作日内，各研究室应将项目具体实施计划报技术中心办公室，具体实施计划包括：项目名称、项目内容、项目目标、实施方案、项目负责人、项目组成员、投资计划、项目进度安排等。

第六条 对重大项目，由计划处拟定、技术中心主任与项目负责人签订项目目标责任书，明确责任目标及奖惩办法，并与公司相关分管领导责任工资挂钩考核。技术中心组织对其实施方案进行评审。

第七条 需要投资的项目按《项目立项验收管理办法》的要求填报项目立项书，经批准后实施。

第八条 因客观原因导致项目无法继续实施或推迟实施的，或内容、目标发生变化的，需要撤消或调整时，应在项目要求完成时间的三个月之前填写《技术进步指令性项目调整申请表》（见附表1），按程序进行审批，技术中心根据审批意见进行项目调整。

第九条 技术进步项目实施完毕后，项目组应及时向技术中心申请验收，验收要求具体按《项目立项验收管理办法》执行。

**四、技术进步项目检查**

第十条 技术中心每季度对项目实施情况进行一次检查。每季度初10个工作日内，各研究室应对项目实施情况进行自查，并填写《技术进步指令性项目实施情况自查表》（见附表2）报技术中心办公室。

第十一条 每年底，技术中心组织对本年度下达的指令性项目完成情况进行汇总检查，并根据检查结果对照《技术进步指令性项目完成情况评分标准》（见附表3）进行评分。

**五、技术进步项目考核**

第十二条 每年二月底前，技术中心依据对项目的检查、评分结果完成对上年度技术进步指令性项目的考核。

第十三条 对技术进步指令性项目实施情况的考核处罚：

（1）每年度不能提出基本项目计划数（见第三条）的研究室，每少一个项目，对研究室主任扣罚责任工资1000元。

（2）不能按时报送项目实施计划和《技术进步指令性项目实施情况自查表》的，在规定时间应报未报的每次扣责任人当月考核工资20分，跨月上报的每次再扣责任人考核工资20分。

（3）对项目组考核其承担项目的完成情况，根据项目得分按下表对年度责任工资进行扣罚。对承担多个项目的工程技术人员，若存在多个项目受扣罚，则对扣罚最高的项目按其扣罚额的100%扣罚，其余项目按50%减半扣罚。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目完成情况得分 | 对项目负责人考核 | 对主要参与人员考核 |
| ≥80分 | —— | —— |
| 70分 | 扣责任工资600元 | 扣责任工资300元 |
| 60分 | 扣责任工资800元 | 扣责任工资400元 |
| 50分 | 扣责任工资1000元 | 扣责任工资500元 |
| 40分 | 扣责任工资1200元 | 扣责任工资600元 |
| 0分 | 扣责任工资2000元 | 扣责任工资1000元 |

（4）对研究室主任考核该研究室指令性项目的完成率，按10000元×（1-研究室项目考核完成率）扣罚其责任工资。

（5）对项目责任单位班子成员考核该单位的指令性项目的完成率，按10000元×（1-本单位项目考核完成率）扣罚其责任工资，由单位负责人分解到班子成员个人，班子成员兼任研究室主任的不双重处罚。

（6）对项目责任单位的公司分管领导考核所分管单位的指令性项目的完成率，按12000元×（1-分管单位项目考核完成率）扣罚其责任工资，分管多个单位的分别进行考核。

注：项目考核完成率计算方法：【完成项目数（得分≥80分的项目）﹢调整不考核项目数/指令性项目计划数】×100%；

（8）对技术中心班子成员考核公司指令性项目的实施率，按10000元×（1-公司项目实施率）扣罚其责任工资，由技术中心主任分解到班子成员个人。

注：项目实施率计算方法：【实际实施项目数（得分≥40分的项目）/指令性项目计划数】×100%。

以上扣考核工资分数和扣责任工资的，由技术中心办公室直接对人政处下单扣罚。

第十四条 对技术进步指令性项目实施情况的考核奖励：

（1）已通过验收的项目按《技术创新成果管理办法》进行评奖奖励，签定了项目目标责任书的按协议奖励。

（2）对指令性项目实际完成率达到90%以上，且产生显著经济效益的研究室，根据累计产生的效益给予研究室主任及相关工程技术人员奖励。年效益在300万元以上的奖励8～10万元；年效益在100～300万元的奖励5～8万元；年效益在50～100万元的奖励2～5万元。项目实际完成率达到100%、各项目已投入生产运行且产生了一定经济、社会效益的，另奖励研究室主任1万元。

（3）在研究室实际完成项目计划的基础上，对超额完成基本项目数量（见第三条）的，按以下原则进行奖励：

a）对研究室主任以超额完成且考核得分为100分的项目数进行奖励，每超额完成一个奖励5000元。

b）对研究室完成项目考核得分为100分的项目负责人奖励3000元，对该项目的主要参与人奖励1500元，一般参与人奖励500元，对该项目所在单位班子成员各奖励1000元。123

c）单位只承担一个项目的，对班子成员不进行奖励。

（4）若公司指令性项目实际完成率达到90%以上，且新增经济效益的，对技术中心领导（公司助理以上领导除外）和相关工作人员给予奖励。项目年新增效益在1000万元以上的奖励30～50万元；年新增效益在500～1000万元的奖励15～30万元；年新增效益在200～500万元的奖励6～15万元。项目完成率达到100%时，另奖励技术中心领导各10000元，以上奖励在发放责任工资时一次性兑现。

注：项目实际完成率计算方法：【实际完成项目数（得分≥90分的项目）/指令性项目计划数】×100%；

**六、 附则**

第十五条 项目产生的经济效益由审计处核定，对项目组、研究室、技术中心的奖励根据贡献大小分配，分配方案报公司领导批准后实施。

第十六条 本办法从发布之日起执行，鄂凯股【2012】20号《技术进步项目完成情况考核奖惩办法（修订）》同时作废。本办法由技术中心负责解释。

**（注：附件见OA鄂凯股[2014]101号文件）**

## 第三章 技术创新成果管理办法（修订）（鄂凯股【2019】44号）

**第一章 总则**

第一条 为规范公司技术创新成果（以下简称成果）管理，调动广大员工的创新热情，促进公司技术水平的提高，根据国家及省市有关规定并结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的成果指公司员工在实践活动中所取得的具有实用性、创新性、科学性和可证实性的收获，包括：

（一）设计开发成果。成果形式为实物或样品、配方、工艺技术文件、图纸资料等。

（二）技术改造成果。成果形式为投入使用的生产线、设备及相应的技术文件。

（三）新技术、新材料推广成果。成果形式为产品及得到发布的技术文件。

第三条 理论研究成果主要形成论文、论著、技术研究报告、总结等，在成果水平评定时按科技论文评定办法进行评审。

第四条 成果管理指成果的鉴定（验收）、申报、登记、水平评定、公示、奖励、推广交流、专利申报、成果跟踪、保密等工作，由公司技术中心归口管理。

**第二章 成果的鉴定（验收）**

第五条 技术中心负责组织成果鉴定（验收），具体办法按《湖北凯龙化工集团股份有限项目立项验收管理办法》进行。

**第三章 成果、论文申报**

第六条 技术中心负责受理技术创新成果申报，一般于当年12月集中进行，也可在项目鉴定完毕后申报。成果申报时应填写《技术创新项目成果申报表》（附表1），连同全套验收资料及鉴定验收意见，通过OA系统经申报单位及业主单位审核同意后向技术中心申报，其中业主单位对该成果具有一票否决权；科技论文由技术中心不定期组织申报评定。

第七条 成果参与人应是与成果主要工作有直接联系的人员，不得出现搭车现象。

第八条 技术中心负责成果、论文资料的初步审查，并负责将初审符合要求的申报资料汇总后报技术委员会。

**第四章 成果、论文水平评定**

第九条　技术创新成果水平评定的主要项目包括：  
      （一）技术创新程度、技术指标先进程度；  
      （二）技术难度和复杂程度；  
      （三）成果的重现性和成熟程度；  
      （四）成果应用价值与效果；  
      （五）取得的经济效益与社会效益；  
      （六）进一步推广的条件和前景；  
      （七）存在的问题及改进意见。

第十条 为保证评价结论的科学性、准确性，采用不同的评价指标加权量化进行定量评分，然后在定量评分结果基础上进行综合评价。

第十一条 公司技术委员会负责组织公司技术创新成果、论文水平评定，评定采取会议评审形式进行。

第十二条 已通过公司内部验收且申报资料满足要求的成果方可参与成果水平评定。

第十三条　技术创新成果评价指标主要包括：技术创新的突破程度和技术指标的先进程度、技术创新工作的难度和复杂程度、技术应用情况和成熟度、经济效益或社会效益（评价指标见附表2）。  
  第十四条 科技论文水平评价指标主要包括：创新程度，研究难度与复杂程度，科学价值与学术水平，对决策科学化和管理现代化的影响程度，取得的经济效益和社会效益、论文写作水平（评价指标见附表3）。

第十五条 涉及到公司经营和技术机密的论文应经总工程师、总经理或董事长审批后才能发表，否则不给予奖励并追究相关人员责任。

第十六条 公司技术委员会根据评价指标量化评分结果，计算综合得分，确定成果、论文水平等级，各水平等级参考以下分值确定。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 得分 | 应用成果水平等级 | 科技论文水平等级 |
| ≥90分 | 一等奖 | 一等奖 |
| 80～89分 | 二等奖 | 二等奖 |
| 70～79分 | 三等奖 | 三等奖 |
| 60～69分 | 四等奖 | 四等奖 |
| 50～59分 | 鼓励奖 | 鼓励奖 |

第十七条 公司可对成果得分≥95分、有突破性自主技术创新效果、给公司带来显著的新增经济效益或社会效益的项目，设特等奖。

第十八条 成果、论文水平评定结果经总经理办公会审议，经公示无异议后生效，以公司文件形式进行表彰。

**第五章 成果、论文奖励**

第十九条 公司技术创新成果、科技论文奖励采用现金或授予荣誉方式奖励。

第二十条 技术创新成果奖励额度按如下方式确定

（一）签订目标责任书的项目按协议执行；也可按该项目所评技术创新成果等级的奖励额度进行奖励，但不重复奖励，按就高不就低的原则进行。

（二）各等级成果设立奖励额度如下：

1、特等奖：根据项目给公司带来的经济或社会效益及公司当年整体效益情况给予奖励，其奖励额度应不低于10万元，可采取给予一次性或按年效益多次性奖励方式。

2、一等奖：40000元～60000元；二等奖：20000元～30000元；三等奖： 8000元～15000元；四等奖：3000元～6000元；鼓励奖：1000元。

（三）公司技术委员会根据当年公司整体效益情况及成果所起作用，提出各等级成果的奖励额度，报总经理办公会审定通过。

第二十一条 成果奖金中项目负责人所占比例30%~40%，项目参与人所占比例由项目负责人提出，技术委员会认可。不得将奖金进行二次分配。

第二十二条 科技论文各等级奖励按以下额度确定：

1、一等奖：5000元；二等奖：3000元；三等奖： 2000元；四等奖：1000元；鼓励奖：500元。

2、同篇论文只奖励一次，按就高不就低原则进行奖励。

**第六章 成果推广交流、专利申报**

第二十三条　根据成果的应用特点，技术中心负责组织在集团公司范围内对成果进行推广、交流、应用，取得成果的项目负责人及成果所在单位应积极配合推广应用工作。

第二十四条　对具有独到创新性的成果，项目负责人应配合技术中心申报专利保护。

第二十五条　对获授权的专利，根据该专利成果对公司推动科技进步和提高市场竞争力的作用，给予相应的奖励，具体要求见《湖北凯龙化工集团股份有限公司知识产权管理办法》。

**第七章 成果的跟踪管理**

第二十六条 创新成果中降成本创利润在业主单位（部门）当年的JX线中调升，确保项目的成果及时得到应用。

第二十七条 创新成果（特等奖和一等奖）奖励后的第一年，组织第三方进行效果考核，如果达不到要求或有缺陷的，要进行整改使之达到要求；如出现造假情况要追责处理。技术中心的项目由安环处牵头考核，安环处的项目由人事部门牵头考核，其他单位项目由技术中心牵头考核，必要时可以聘请专业机构进行评定。

第二十八条　技术中心对获得二、三等奖成果的应用情况实施跟踪检查考核；其他成果的应用情况使用单位可向技术中心反映，技术中心进行核实考核。

第二十九条 对一年内不能正常开展应用且项目组没有采取有效措施解决问题的应用成果，在下一年度的干部和专业技术人员考核中扣减上一年度给予的参与人员的创新成果分值，并对二等奖以上的成果负责人扣除其所得奖金的30%，在当年责任工资中扣除。考核意见由技术中心提出，经公司领导批准后执行。

第三十条 创新成果效果考核时间安排在每年6月份，技术中心联合总部办公室发起工作督办流程，填写创新成果效果考核表。如未按要求完成考核任务，对部门负责人扣除当月考核得分30分。

**第八章 成果的保密及其它**

第三十一条 成果产权归公司所有。未经允许，任何单位或个人不得私自对外转让、泄漏。

第三十二条 对在项目招标、成果鉴定、水平评定过程中不负责任或提供虚假证明、材料导致项目成果不实的，成果、论文未经公司领导审批而泄露公司机密的，公司将按相关文件规定追究当事人责任。

第三十三条 成果、论文评审结束后，技术中心将相关资料交公司档案室归档。

**第八章 附则**

第三十四条 成果、论文奖励评审结果交公司人力资源管理部门记入人事档案，作为专业人员考核、晋升依据。

第三十五条 本办法从发布之日起执行，公司鄂凯股【2013】114号“关于下发《技术创新成果管理办法（修订）》的通知”同时作废。本办法由公司技术中心负责解释。

**（注：附件见OA鄂凯股[2019]44号文件）**

## 第四章 技术研发合作及合同管理办法（鄂凯股【2010】134号）

**一、总则**

第一条 为进一步规范公司技术研发合作项目的管理，促进公司技术进步，特制定本办法。

第二条 本办法适用于公司与外部科研院校的研发合作项目及签订的以科学技术成果为标的的技术开发合同。

第三条 技术中心是技术研发合作管理的职能部门，对技术研发合作项目实施管理，并对技术研发合同进行审查和登记。

**二、研发项目信息管理**

第四条 技术中心通过网络、行业信息及与各科研院校的联系等方法，收集与公司产品及生产装备相关的最新研究进展的信息。

第五条 公司各生产单位每年12月份向技术中心上报生产过程中存在的技术难题，技术中心汇总审核后作为攻关改进项目信息。

第六条 技术中心对收集的各研发单位最新研究进展和公司技术难题进行评价审查，挑选符合行业发展方向、公司经营方向的先进技术向公司领导提出合作项目。

第七条 对提出的合作项目经公司总经理办公会讨论，确定合作项目及项目负责人。

**三、合作项目合同的签订**

第八条 项目负责人作为委托代理人，负责研发合作项目技术合同的洽谈与签订。

第九条 技术研发合作合同的内容由当事人约定，一般包括以下条款：

1、项目名称；2、标的的内容、范围和要求；3、履行的计划、进度、期限、实施地和方式；4、技术信息和资料的保密；5、风险责任的承担；6、技术成果知识产权的归属和收益的分配办法；7、验收标准和方法；8、价款、报酬或使用费及其支付方式；9、违约金或者损失赔偿的计算方法；10、解决争议的方法；11、名词和术语的解释；12、不可抗拒因素的处理。

与履行合同有关的技术背景资料、可行性论证和技术评价报告、项目任务书和计划书、技术规范、原始设计和工艺文件以及其他技术文件，按照当事人的约定可以作为合同的组成部分。技术合同涉及专利的，应当注意发明创造的名称、发明人（设计人）和专利权人、申请日期、申请号、专利号以及专利权的有效期限。  
 第十条 合同由项目负责人报总工程师审定，经公司董事长或总经理批准后签订。 对于重大项目，可组织专家进行论证或进行法律咨询后方可签订相关合同。

**四、项目的实施**

第十一条 项目负责人负责按公司相关规定进行立项。

第十二条 合作双方应按合同要求实施相关工作。

第十三条 技术合同履行过程中，如一方违反合同，另一方有权要求履行或采取补救措施，并有权要求赔偿损失。双方都违反合同，各自承担相应的责任。当事人双方经协商一致，技术合同可以变更或解除，如发生以下情况之一的当事人有权通知另一方解除合同：

1、 另一方违反合同； 2、发生不可抗力；3、含目标的技术已由他人公开，致使技术合同的履行成为不必要或不可能。

**五、项目及合同的管理**

第十四条 按照鄂凯股【2008】092号《关于印发<项目立项验收管理规定>的通知》进行项目管理。

第十五条 技术合同书正本公司应执三份，项目组自留一份，报技术中心两份，每年技术中心将技术合同整理编册后交公司档案室一份归档管理。

**六、其他**

第十六条 本规定由技术中心负责解释。

## 

## 第五章 知识产权管理办法（鄂凯股【2010】135号）

**一、总则**

第一条 为了保护公司的知识产权，鼓励职工发明创造和开发创新的积极性，加速科技事业的发展，促进科技成果向商品化、产业化转化，维护公司及职工的合法权益，预防和减少知识产权纠纷的发生，根据国家知识产权保护的法律法规和有关规定，结合公司具体情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司全体职工。

第三条 本办法所称“湖北凯龙化工集团股份有限公司知识产权”是指本公司职工在执行工作任务或主要利用本公司的物质技术条件完成的职务智力劳动成果。其范围包括：

（一）专利权：包括发明、实用新型和外观设计；

（二）非专利技术成果：包括未申请专利的技术成果、未授予专利权的技术成果和专利法规定不授予专利权的技术成果；

（三）商标权；

（四）商业秘密：经本公司开发、研制，不为大众所知悉，能为公司带来经济利益，具有实用性并经公司采取保密措施的技术信息和经营信息；

（五）其他单位委托本公司承担的科研任务中负有保密义务的信息。

第四条 “执行工作任务”完成的智力劳动成果是指：

（一）在参加公司科研、生产、经营时取得的智力劳动成果；

（二）履行本岗位职责所取得的智力劳动成果；

（三）执行由本公司交付的其他任务所取得的智力劳动成果；

（四）在对外联营、合作中代表公司工作取得的，按合同约定属于本公司的智力劳动成果。

第五条 “利用公司的物质技术条件”是指利用公司提供的资金、仪器、设备、零部件、原材料、元器件、未公开的技术信息和资料、场地等。但是利用公司的物质技术条件，按照事先约定，返还资金或交纳使用费的除外。

**二、知识产权的管理与保护**

第六条 公司知识产权的管理由技术中心和计划审计处负责，技术中心主要负责与技术有关的专利、关键技术诀窍等的管理，计划审计处主要负责与经营有关的商标、商业秘密等的管理。

第七条 知识产权管理的主要内容：

（一）负责宣传贯彻国家有关知识产权法律法规，上级的有关规定，普及知识产权法律知识；

（二）管理、利用与公司有关的知识产权文献和信息；

（三）负责对公司持有或所有的专利权、商标权、技术诀窍、商业秘密和其他知识产权的保护，办理有关知识产权纠纷及知识产权诉讼事务。

（四）负责专利、商标等对外的申报、联系及缴费工作。

第八条 所有职务智力劳动成果，尤其是技术秘密和商业秘密应控制在发明人、设计人及少数有关技术人员、管理人员范围内，以免关键技术、关键信息流失或泄露。

第九条 职务技术成果的完成者或其他知悉者，商业秘密信息的掌握者，必须对所掌握的职务技术成果或商业秘密进行保密，不得擅自泄露给他从（包括公司内无关职工），更不允许私自转让、利用、出卖。

第十条 任何人不得利用职权、工作之便或采用其它不正当手段将公司具有知识产权的智力成果发表、泄露、使用、许可或转让。

第十一条 与国内外单位或个人订立技术开发合同（包括委托开发和合作开发合同）时，必须签订书面合同，签约人必须在合同中对履行该事项所完成的职务技术成果归属和分亨事宜作出明晰、完整的规定，明确规定知识产权保护条款。

第十二条 向国内外单位或个人转让技术成果的合同（包括专利权转让、专利申请权转让、专利实施许可和非专利技术的转让合同）、转让商标权的合同，必须经公司法律顾问审查，法定代表人批准。

第十三条 在与国内外单位、个人进行联营、合资、合作时，若公司以职务技术成果作为投资入股时，必须对投入的职务技术成果价值进行评估；若对方以知识产权作价入股时，必须查明其知识产权状况，以免公司受损失。

第十四条技术研究开发项目完成后，项目负责人和参加研制人员必须按要求将研究、设计、试制、生产、试验过程的相关资料（含图纸细则、说明书、软件、任务书、方案报告等）、工艺文件、声像资料和计算机软件等原始技术资料进行收集整理后交公司档案室归档。

第十五条 职工在离开本公司或离开原岗位前，必须将在原岗位上工作时的全部技术文件、设计图纸、软件、磁盘、磁带、样品、样机、经济信息、公司商业秘密及其他载有公司技术和商业信息的物体交还所在单位或主管部门，不得私自带走，也不得复制保存。未办理或未办完交接的，所在单位不得办理调离及有关手续。

**三、知识产权的申报及确认**

第十六条 知识产权的申报条件

申报知识产权的技术或经济成果应具有“三性”（新颖性、创造性、实用性），要求是别人没有申请过的、且成果是没有公开过的。

第十七条 知识产权的申报程序

员工在技术研发、经营管理及生产过程中取得了技术或经济成果，形成了专利、技术诀窍、商业秘密，可填写《湖北凯龙集团公司知识产权申报表》（见附件），属技术类的报技术中心，属经济类的报计划审计处。

第十八条 知识产权的确认

根据员工申报的知识产权类别，由公司技术委员会和经济委员会分别对技术类和经济类的诀窍或秘密进行确认。属专利的由技术中心初审后联系市专利事务所，由申请人配合完成申请文本的撰写及与项目有关的工作，技术中心负责进行其相关工作的办理。

**四、奖 惩**

第十九条 申请的专利被授权后，公司对完成专利的人员及项目组给予一定的奖励，根据专利项目对公司生产经营贡献大小，属发明专利的奖励20000—30000元，属实用新型、外观专利的奖励5000元—20000元。其奖金的20%用于奖励技术中心办公室工作人员。

第二十条 申请的技术诀窍和商业秘密被确认后，公司根据该成果对生产经营贡献大小给予一定的奖励，奖励额度为1000-10000元。

第二十一条 同一个成果（项目）只奖励一次，采用就高不就低的原则。

第二十二条凡有下列行为之一的，均属于侵犯公司知识产权的行为：

（一）职工以个人名义将职务技术成果私自申请专利或者私自转让专利申请权、专利权或者私自实施、利用专利的；擅自扩散职务技术成果，造成泄密或损失的；

（二）职工在职期间，在与现职单位有竞争关系的单位兼职或任职，或者自行组建或参与他人组建与本单位业务竞争的公司、企业的；

（三）职工在离开公司或离岗时不按规定交出或另行复制自已掌握的技术资料、图纸、软件或其他技术载体的；

（四）其他违背知识产权法律法规或本办法的行为。

第二十三条 对违反本办法、侵犯公司知识产权的个人，根据情节轻重、造成经济损失的大小，分别给予行政处分和经济处罚。

造成公司直接经济损失10万元以上，50万元以下的，对责任人处以2万元以上的经济处罚，并视情节轻重，给予通报、调岗、降职、解除劳动合同的处分。

造成公司经济损失50万元以上的，对责任人处以5万元以上的经济处罚，并视情节轻重，给予撤职、开除的处分。

第二十三条 对违反本规定、侵犯公司知识产权的个人，公司保留追究民事责任的权利；触犯刑法的，移交司法机关处理。

**五、附则**

第二十四条 本办法由技术中心负责解释。

第二十五条 本办法自下发之日起执行。

**（注：附件见OA鄂凯股[2010]135号文件）**

## 第六章 技术中心暨工程中心规范运行管理办法（鄂凯股【2014】73号）

**一、 总则**

第一条 为进一步整合技术研发资源，加大推进技术进步工作的力度，将公司省级企业技术中心（简称技术中心）与公司 “湖北省民用爆破器材工程技术研究中心”（简称工程中心）整合实行“一套班子，两块牌子”的运行模式，达到两个中心在研发和管理上有机结合，协调运行，特制定本管理办法。

**二、 组织机构及管理体制**

第二条 技术中心与工程中心（简称中心）的组织机构及管理体制遵照精干、高效的原则，结合公司的具体情况设置。技术中心的管理范围覆盖公司所有产品和项目，工程中心的管理范围覆盖公司民爆器材产品和项目。

湖北凯龙化工集团股份

有限公司企业技术中心

主任及相关研发人员

工业炸药（震源药柱）产品研究室

主任及相关研发人员

纳米碳酸钙产品研究室

主任及相关研发人员

装备设施研究室

主任及相关研发人员

硝酸铵系列产品研究室

主任及相关研发人员

试验车间

主任及相关研发人员

爆破工程技术研究室

主任及相关研发人员

纸塑包装产品研究室

湖北省民用爆破器材

工程技术研究中心

主任及相关研发人员

金属爆炸复合产品研究室

室

处长兼主任及相关技术管理人员及研发人员

质量技术资源管理处（中心办公室）

主 任

常务副主任

副 主 任

**三、定岗定员定责方案**

第三条 根据中心组织机构管理体制的设置及工作职责的要求，确定中心定岗定员定责方案（见附表），中心根据方案确定人员配置。

**四、中心工作目标**

第四条 中心总体目标：以提高企业技术创新能力和核心竞争力为宗旨，以国家和行业技术政策和相关技术标准规范为依据，以技术进步项目为平台，围绕公司生产活动中的技术难题和急需解决的关键技术，把中心建成具有独立研发推广能力的企业技术创新的引擎，使技术中心与工程中心成为整合企业技术创新资源、强化技术供给的重要保障，成为企业科技成果转化的重要基地，成为凝聚、培养企业工程技术创新人才的重要载体，并将技术中心建设成为国家级技术中心。

第五条 中心应每年完成2项以上重大的科研项目，被授权或申报受理的专利不低于2项，三年之内至少有一个被授权或申报受理的发明专利；每年下达的技术进步指令性项目不少于34项，其中完成新产品新技术新工艺研发项目10个以上；在国内外专业刊物上发表论文1篇以上（或参加国家、行业标准编写）；两年内至少获得市、省、国家级科技成果1项以上。

第六条 中心每两年组织召开一次技术进步工作会议，特殊情况下可根据工作要求另时组织召开。

**五、技术进步项目管理要求**

第七条 中心应根据公司及行业发展要求，制定三年度技术进步发展规划，提出三年内技术进步发展方向与目标和实施指导意见，拟定跨年度项目计划。

第八条 中心应积极开展对外技术研发合作，与相关科研院所建立联系，为公司各类产品寻求技术支持，确保每类产品有一至两个对应合作的科研院所及专家。

第九条 根据公司生产经营情况，中心按三年技术进步发展规划要求，每年制定年度技术进步项目计划，在每年的2月底前分解下达到各个研究室，根据项目的实施情况可适时增补或调整项目计划。

第十条 项目实行项目负责人制度，项目负责人的产生按“自荐、竞争、择优、指定”等灵活方式确定，项目组人员可根据需要来自不同研究室。

第十一条 项目实施应做好策划、方案评审工作，对公司确定的重大项目中心应组织进行方案评审，以确保方案的可行性，便于项目科学化、规范化、标准化实施；项目的立项验收按“项目立项验收管理办法”执行；项目的考核按“技术进步项目考核奖惩办法”执行 ，对技术研发合作项目及技术合同的管理按“技术研发合作及合同管理办法”执行。

第十二条 强化对项目的消化吸收工作，在生产线建设等项目实施的同时即要进行相关技术和质量管理等工作的渗入，各研究室及项目组应对后续工作提出策划方案。

第十三条 中心办公室应加大对项目的督办、服务和检查力度，安排专人负责项目的管理工作，细化管理措施，及时处理各研究室反映的问题，建立跟踪处理记录， 每季度对各研究室项目实施情况进行检查督办，确保项目的顺利推进。

第十四条 各研究室主任应切实承担起责任，督促和帮助各项目负责人按进度完成项目工作，每季度应对各项目实施情况进行至少一次的检查，召开一次项目实施工作会议，建立跟踪检查、处理及会议记录；每季度将项目实施检查情况报单位领导审核签字后报中心办公室备查。

第十五条 项目负责人应自查是否按进度计划完成了相关工作，如出现需要研究室或中心帮助解决的问题应及时以书面形式上报反映。

**六、技术创新成果及专利的管理要求**

第十六条 技术创新成果的评选奖励按“技术创新成果管理办法”执行，获奖成果奖金由中心统一发放。对研究室主任每年按所在研究室所获创新成果奖励额度提取工作津贴，单个项目奖励额度在5万元（含5万元的）以下的按5%计提，单个项目奖励额度在5万元以上的按4%计提。

第十七条 知识产权的管理按“知识产权管理办法”执行；中心应强化专利申报工作，多渠道申报专利，包括对外合作项目。每年被授权或申报受理的专利不低于2项，三年之内至少有1项被授权或申报受理的发明专利，否则将对公司总经理助理以上领导、中心班子和各研究室主任给予扣除当年责任工资3%的处罚。

**七、研发人员培养管理要求**

第十八条 中心各研究室在技术研发及项目管理上应服从中心的统一管理。中心建立人员花名册，被纳入中心花名册的人员应服从中心的各项管理规定，按要求参加中心的各项活动。

第十九条 中心应加强对研发人员的培养管理，充分调动技术人员的创新积极性。中心每年组织一次技术研讨会及科技论文评选、表彰，各研究室每年必须组织至少一次专业培训，可以是内部培训，也可邀请外部专家来公司讲课或组织到外部参观学习，应保证研究室的技术人员每年均能接受一次专业学习提升机会。

第二十条 各研究室应根据本研究室人员结构情况安排上一级技术人员与下一级技术人员的培养关系并签定协议，确保每一位技术人员均能得到指导和帮助。

第二十一条 进行项目参与培养，各研究室在安排项目时应合理安排项目参与人员，可按培养关系将下一级技术人员安排到上一级技术人员的项目中，确保每位技术人员均有参与项目的机会。

第二十二条 中心每年推荐优秀研究室主任、优秀技术进步工作推进者参与公司年度评先奖励。

**八、技术研发费管理要求**

第二十三条 在公司财务处设立中心 “技术研发费”科目专户，确保中心的研发费用能够进行独立核算。公司每年按不低于销售收入3%的要求下达技术研发费，由中心管理使用。

第二十四条 被纳入中心管理的研发人员的工资、奖金、培训费等相关费用进入中心账户，其研发费的使用管理按“研究开发费用财务管理办法”执行。

第二十五条 研发费的报账签字程序为：研究室主任签字、单位领导签字、中心副主任签字、中心常务副主任签字、公司领导签字后到财务部门报账。

**九、附则**

第二十六条 本办法从发布之日起开始执行，鄂凯股〔2011〕66（技术中心暨工程中心规范运行管理办法）同时作废。本办法由技术中心负责解释。

附：技术中心与工程中心定岗定员定责表

**（注：附件见OA鄂凯股[2014]73号文件）**

## 第七章 技术试验控制管理办法（鄂凯股【2014】 40号）

**一、总则**

第一条 为有效的进行技术试验控制，在确保技术创新活动顺利开展的同时，最大限度的降低安全风险，严格控制试验产品的质量，减少质量损失，特制定本办法。

**二、试验的分类**

第二条 根据试验目的的不同，将试验分为四大类：新产品研发、工艺变更改进、设备改进与研制、新材料推广应用。

**三、职责**

第四条 试验应成立项目组，项目组负责编制试验（试生产）方案，按批准的方案进行试验，并做好试验工作中与其他部门的相关协调和沟通工作。

第五条 物质采购中心负责试验用新材料的组织工作，负责按质技处下达的采购标准或相关规定对试验产品所需的原材料进行采购控制。

第六条 质量技术资源管理处负责对试验工作进行监督检查、考核。

第七条 安全环保处负责对试验中的安全环保工作进行监督检查。

第八条 销售单位负责试验产品的贮存、销售和新产品的推广，做好跟踪与服务，并及时反馈试验产品的相关信息。

第九条 生产单位配合做好试验工作，并做好详细的记录。

**四、试验的控制管理**

第十条 民爆行业新产品、新工艺、新装备、新材料、新设施的科研开发，现有技术（含工艺、装备等）的重大改进，自动化技术和信息化技术在民爆行业的应用等技术试验，应该严格按照工业和信息化部安全司《民用爆炸物品科技管理办法》和相关规定进行。

第十一条 公司引进新产品试验时，在合同签订前，应要求技术转让方提供有关质量、安全、环保方面的检测、鉴定、评价报告，这些报告将作为在生产线上试验的依据。

第十二条 当进行设备改进与研制试验时，设备研制需在外部进行的，不得将爆炸物品带到试验方进行试验；设备因研制和改进需要进行拆除送外的，项目组应安排将设备清理干净，确保设备上无附带原料和产品，并填报《设备送外审批表》（见附表1），经安环处审核、公司领导批准后办理出门手续。

第十三条 进行新材料推广应用试验时，采购中心应与新材料供方签订《新材料推广试验协议》（见附表2）后由项目组进行试验，试验后需进行评审批准方可进入合格供方管理，实行批量供货。

第十四条 在试验前，项目组应编制《试验（试生产）方案》（见附表3），经相关部门评审、公司领导批准后执行。参加评审的部门为质技处、安环处、物质采购中心、销售单位、生产单位等部门。

第十五条 进入批量试生产时，必须由质技处制定下发试生产作业指导文件及原材料采购标准；在无经批准的《试验（试生产）方案》和试生产作业指导文件时，生产单位不得进行试验、采购中心不得进行原材料的采购。

第十六条 在试验及试生产过程中，项目组人员必须进行现场跟踪、监控，当有外部单位在公司参加试验时，项目组应向外部人员宣传本公司的相关规定，要求外部人员遵守本公司的管理规定。

**五、试验产品的管理**

第十七条 试验产品必须单独组批，按试验方案的要求进行标识，并详细做好试验各方面的记录，生产原始记录、检验记录上均应标明“试验产品”，记录要有可追溯性。

第十八条 试验产品进行出库检验时，一律不得采取验证方式，必须以实测检测结果为准，且必须填写评审单报经评审后处理。

第十九条 销售单位依据《试验（试生产）方案》中规定的批量接收试验产品，超出的可以拒收，并按要求做好贮存、标识和出库管理。对新产品应编制新产品试销、推广方案进行销售，对其他试验产品，应按指定区域进行销售。

**六、试验后控制管理**

第二十条 对试验过程中产生的半成品、成品、废品和剩余原材料，项目组应严格按规定进行存贮和处理并清理现场。

第二十一条 试验中产生的材料消耗、人员工资等由项目组认可，生产单位专题报告技术中心确认后经公司领导批准进入公司技术研发费。

第二十二条 采购中心负责对所管辖仓库内存放的试验原材料进行标识及跟踪管理；项目组对试验剩余的专用原材料，应于试验完成后15日内提出处理方案，经总工程师批准后执行，并应在半年内处理完毕。

第二十三条 需进行贮存期试验的产品，由销售单位负责指定存放仓库，各项目组应按要求进行贮存，建立相应台账；每年由质技处组织对库存试验产品进行一次清理处理。

**七、罚则**

第二十四条 对违犯本办法规定没有按要求制定试验方案进行试验或生产的，每发现一次扣项目负责人或试验单位主管领导500元。

第二十五条 对民爆设备没有经批准自行送外维修的，每发现一次扣项目负责人或单位主管领导1000元。

第二十六条 因责任原因导致产生质量损失的，按公司质量事故处理程序对责任人进行处罚。

第二十七条 因责任原因导致产生安全事故的，根据责任大小，由安环处提出处理意见，追究责任。

第二十八条 对试验专用原材料不在规定时间处理完毕，处项目负责人1000元，采购中心超期没有报告的，处采购中心负责人500元。造成材料过期损失的，由项目负责人赔偿80%，采购中心负责人赔偿20%。

第二十九条 对没按要求进行试验产品贮存及管理的，每发现一次扣项目负责人500元。

**八、附则**

第三十条 本办法由质技处负责解释，从发文之日起执行；各分子公司参照执行。

## 第八章 项目立项验收管理办法（鄂凯股【2019】47号）

**第一章 总则**

第一条 为规范公司项目管理，明确各单位（部门）的工作职责，提高项目建设质量，特制定本管理办法。本办法适用于集团公司本部和分公司的投资项目，子公司参照执行。

**第二章 职责**

第二条 计划审计处负责项目的立项管理、招议标工作及对项目审计检查工作；

技术中心负责组织技术进步与技术改造项目的验收及项目安全评价专项验收工作；

物业管理处负责组织建、构筑物建设项目的验收工作；

安全环保处负责防雷、环境保护、职业卫生专项验收工作；

保卫处负责消防专项验收工作；

财务处负责建立项目账户、固定资产转账及相关财务工作；

第三条 各分子公司负责本单位项目的实施，依据本规定由以上对口各部门完成安全评价、防雷、环境保护、职业卫生、消防各专项验收、固定资产转账等工作。

**第三章 项目分类**

第四条 按项目特性将项目分为六类：1、生产线改扩建项目；2、生产线新建项目；3、信息化项目；4、一般设备实施更新改造项目；5、工程项目：一般单项建筑物、构筑物建设、改造项目；6、其他项目：办公设施、交通工具等更新、购置项目。

**第四章 项目立项要求**

第五条 投资在2000元以上、使用在一年以上的固定资产投资项目（不包括易损件和备品备件的更换）必须在ERP项目管理系统中填报项目立项书流程（见附表1），按规定程序逐级审批，不在项目管理系统中立项的项目不予验收；控股子公司超过5万元的项目须报控股子公司董事会（不设董事会的报股东大会）或股东大会通过后， 按ERP项目管理系统中的立项流程逐级审批。

第六条 项目立项书每栏必须按要求填写，项目名称应有针对性，能体现项目内容，技术进步类项目名称应与公司文件下发的项目名称一致。

第七条 项目立项书流程通过审批后系统自动存档；项目组申请验收或报帐时应向技术中心、物业处或财务处提交经审批的项目立项书复印件。

第八条 财务处应严格按项目立项书的项目名称建立该项目账户并备注项目立项书编号。

**第五章 项目的实施**

第九条 批准实施的项目应成立相应的项目组，明确项目负责人，项目负责人应制定项目实施方案组织实施，对项目建设负全责。

第十条　投资的项目中涉及物资采购、建设工程项目、设备设施的购置、服务业务等内容的需要按照《湖北凯龙化工集团股份有限公司招（议）标管理办法（修订）》（鄂凯股【2017】94号）进行招（议）标。

第十一条 项目组在项目实施过程中，如需外部相关单位提供专业报告的，应及时与公司相关职能部门进行沟通，汇报项目进展情况，提供相关资料，各相关部门应及时完成各专项验收工作。

第十二条 各分子公司应比照上述要求做好本单位项目的对外衔接工作、招议标及有关项目的实施工作。

**第六章 项目的验收**

第十三条 项目的验收分为“试生产条件验收”和“项目鉴定验收”两种方式：

（1）试生产条件验收：为对项目是否可投入生产运行进行安全评价进行确认，对公司重点项目和具有与生产线有重要关联的项目应进行“试生产条件验收”。项目组实施项目，已基本完成项目所要求的内容，具备规模化生产、运行条件，基本达到了项目目的，可向技术中心申请进行项目“试生产条件验收”。验收组在进行试生产条件验收后，出具“试生产条件”验收意见。

（2）项目鉴定验收：公司所有投资项目均应进行“项目鉴定验收”。项目组实施项目，已全部完成项目所要求的内容，试生产条件验收所提的整改问题已按要求整改完成，达到了项目目的，可进行“项目鉴定验收”。验收组在进行验收后，提出验收结论及需进一步整改的要求。

第十四条 项目申请验收前，项目组应依照项目验收申请表（见附表2）收集整理好验收资料，包括：

（1）项目相关手续：项目可行性研究报告、环境、安全预评价报告、项目项目立项书及相关批复等；

（2）项目设计资料：新产品设计开发资料、初步设计、施工图设计、竣工图等；

（3）项目单项验收报告：消防、防雷、环保、安全等专项验收报告或评价报告、产品检测报告等；

（4）项目总结：技术总结报告（研发项目）、试生产总结报告、项目实施总结报告、经济和社会效益分析报告等；

（5）项目技术资料：产品标准、工艺规程、检验规程、安全规程等；

（6）业主方证明材料：项目使用单位意见、销售部门或用户意见（新产品项目）

（7）项目投资情况：项目招议标评审意见、合同、协议、项目决算报告、审计报告等。

新建生产线（生产辅助系统、设施）、生产线改造、新产品、新工艺、新材料、新设备开发项目应按以上要求准备资料，一般技术改造、固定资产投资项目可根据项目类别、大小与项目要求、验收方式不同进行适当增减。

第十五条 项目组应根据项目类别通过ERP平台向验收组织部门提交项目验收申请流程及相关验收资料，验收组织部门负责对所提交的验收资料进行审查，并在10个工作日内给出审查意见。

第十六条 验收资料初审通过后，验收组织部门及时安排组织对项目进行现场验收，验收资料达不到要求的项目不予安排现场验收。对重点项目严格按项目进度和项目目标进行验收。

第十七条 需由上级主管部门组织鉴定验收的项目，由技术中心组织进行，待上级主管部门验收后，还需进行内部项目鉴定验收。

第十八条 项目经过鉴定验收后，组织部门应出具《项目验收表》（见附表3）。

第十九条 参加验收的单位（部门）为：技术中心、物业处、计划处、安环处、财务处、保卫处、施工单位、使用单位、技术中心研究室、项目组等（可根据实际情况增减）、销售部门。对重大项目，根据需要可以聘请外部专家参与验收。

第二十条 分子公司10万元（不含10万元）以下的项目自行组织验收；10万元（含10万元）以上的项目按分类报总公司对口部门组织验收，根据情况，总公司可决定委托分子公司组织验收，但验收资料要报集团公司相应部门进行审核、备案。所有验收资料分子公司都必须保留。验收资料和验收意见必须通过ERP项目管理系统进行填报，验收组织部门进行抽查审核，未在ERP系统中填报的视为该项目未进行验收。

**第七章 附则**

第二十一条 项目负责人在项目实施过程中应充分利用ERP项目管理系统，完成该项目的进度填报、调整停工、恢复施工等过程管理工作。

第二十二条 通过了“项目鉴定验收”的项目或通过了“试生产条件验收”的项目，项目组应在一月内到财务部门办理固定资产转账手续。如在规定期限内没有按要求办理固定资产转账手续的，每推迟一天扣罚项目负责人500元，由财务处执行。

第二十三条 项目通过“试生产条件验收”的验收表不能作为财务支付验收款的依据，项目通过“项目鉴定验收”的验收表可作为项目完成付款的依据。

第二十四条 计划审计处每年底应对所立项的项目资金使用情况进行检查（含控股子公司项目），对已完成的项目（含控股子公司项目）进行专项审计，形成检查报告、审计报告并将检查结果向公司领导进行报告。

第二十五条 项目立项与验收资料形成电子文档在ERP项目管理系统中作为资料保存，设计资料等书面文件由项目建设单位建档留存。

第二十六条 本办法从发布之日起执行，公司鄂凯股 【2017】 113号“关于《项目立项验收管理办法（修订）》的通知”同时作废。本办法由技术中心负责解释。

**（注：附件见OA鄂凯股[2019]47号文件）**

# 第九篇 质量管理内部控制制度

## 第一章 管理评审程序

**一、目的**

第一条 为在公司内外部环境变化后能及时改进质量管理体系，以持续保持其适宜性、充分性和有效性。

**二、适用范围**

第二条 适用于对质量管理体系的适宜性、充分性和有效性评审，质量管理体系改进的机会和变更需要，质量方针和质量目标的实现情况和变更的需要，以及某一过程或某项活动的改进要求等。

**三、职责**

第四条 总经理主持管理评审。

第五条 管理者代表负责管理评审会议的组织协调。

第六条 质技处负责组织评审输入资料准备和评审输出报告起草，并协助管理者代表对改进措施的落实情况进行跟踪检查。

第七条 公司领导和各相关部门参加管理评审，并负责相关的评审输入资料的起草。

**四、评审时机**

第八条 一般情况下管理评审的时间间隔为一年(12个月内)，安排在次年的元月份，具体时间按评审计划进行。

第九条 当出现特殊情况时，总经理可根据需要临时安排评审。

**五、评审计划**

第十条 计划的制订

质技处根据管理者代表的意见制订评审计划，计划经总经理批准后发放到会议参加人员。

第十一条 计划内容

计划内容包括：

a)会议时间；

b)会议参加人员(含公司领导、有关职能部门负责人、质技处有关人员)；

c)输入资料的准备部门。

**六、评审输入**

第十二条 文件准备

按评审计划安排，负责输入资料的部门起草相应资料，于管理评审会议前两周报送质技处，经质技处审查，管理者代表审核后于评审会议三天前发放到参加会议的人员。

第十三条 参加评审人员收到资料后，作好发言意见准备。

第十四条 输入资料及准备部门

a)历次审核结果，由质技处准备；

b)对顾客满意度分析结果，顾客的意见、建议和要求，及顾客反馈信息的处理结果，由销售部门准备；

c)过程的业绩和产品的符合性，由质技处准备；

d)预防和纠正措施的情况，由质技处准备；

e)以往管理评审的跟踪措施的实施情况，由质技处准备；

f)可能影响质量管理体系的各种变更，由管理者代表准备；

g)由于各种原因引起的有关公司的产品、过程和体系改进的建议，由各相关部门准备。

**七、评审会议**

第十五条 评审会议由总经理主持召开。

第十六条 管理者代表向会议报告一年来的质量管理体系运行情况。

第十七条 有关职能部门结合输入资料报告相应工作。

第十八条 对各种评审输入都应当从当前的业绩、现状进行分析，评价改进的效果，找出与预期目标的差距，同时考虑各种改进的机会，确定新的改进目标。

第十九条 由质技处作好《管理评审会议记录》(见附录A)。

**八、评审输出**

第二十条 由质技处按会议记录整理成《管理评审报告》(见附录B)，即管理评审输出，包括：

a)质量管理体系及其过程有效性的改进方面的决定和措施；

b)与顾客要求有关的产品的改进决定和措施；

c)资源需求的决定措施；

d)质量管理体系的持续适宜性、充分性和有效性的评价；

e)质量方针和质量目标的适宜性、充分性和有效性评价以及进一步提高的需求；

f)其他的必要的输出。

第二十一条 评审报告经管理者代表审核，由总经理批准。

第二十二条 评审报告经批准后，打印下发到各有关部门。

4.6 改进措施及其跟踪与监督。

第二十三条 各有关部门对改进措施予以实施。

第二十四条 管理者代表负责组织质技处对改进措施的实施情况进行跟踪检查，并将跟踪检查情况向总经理报告。

## 第二章 采购过程控制程序

**一、目的**

第二十五条 对供方进行评价、选择、重新评价与控制，制订正确完整的采购文件，确定适宜验证方法，确保采购产品符合规定要求。

**二、适用范围**

第二十六条 适用于构成工业炸药、震源药柱、纳米碳酸钙产品的原材料及外包产品的采购控制。

第二十七条 供应部门负责编制并实施采购产品、外包产品的采购计划、采购合同，组织对采购产品供方的评价选择和重新评价。

第二十八条 质管部门、技术部门参与对供方的评价。

第二十九条 质管部门负责采购产品的检验和验证。

第三十条 根据采购产品对产品质量的影响程度，将采购产品分为A、B、C三类进行控制。

A类——对本公司生产的产品关键性能指标有直接影响的采购产品。

B类——对本公司生产的产品主要性能指标有影响但影响程度较轻的采购产品。

C类——对本公司生产的产品非关键性指标有影响或虽有缺陷但通过技术措施就可保证产品质量的采购产品。

第三十一条 采购产品分类情况见《采购产品分类清单》，清单由技术部门组织制定。

第三十二条 供应部门根据采购产品对产品质量的影响程度，通过调查了解供方有关情况，然后综合各方面意见及结合采购历史、顾客要求，初步确定质量可靠、信誉度较高、管理严格、制度健全的若干生产厂家、经销商作为某类(种)采购产品的候选供方。

第三十三条 供应部门向初选的供方发出《供方基本情况调查表》(见附录A)。

第三十四条 在书面调查的基础上，供应部门负责组织质管部门、技术部门按《选择、评价和重新评价供方的准则》对供方进行评价。

**三、合格供方名单的确定**

第三十五条 经评价合格的供方，由供应部门统一纳入合格供方名单，标明供货范围、价格、通讯地址、邮编、电话、联系人等。

第三十六条 供应部门对合格供方供货及质量情况作好记录，依据《选择、评价和重新评价供方的准则》，每年由供应部门组织对现有的合格供方重新评价一次，并确定新的合格供方名单。

第三十七条 当供方的产品出现质量问题时，由供应部门及时与供方沟通提出质量改进意见，并采取以下措施保证采购产品持续符合要求：加严采购的验证或检验、限制供方或停止供货、扣减货款或拒付货款。仍不改进的从合格供方名单中取消该供方。对造成损失的，按《采购产品质量索赔管理规定》执行。

第三十八条 从合格供方名单中取消的供方，一年后产品有了明显改进，并有一整套质量保证措施，可按4.2办理，并纳入合格供方名单。

**四、采购信息**

第三十九条 采购信息通常用文件形式表达，特殊情况下也可用口头方式表达。

第四十条 采购文件是外购产品采购要求的文件，包括采购合同、订单、技术协议及采购计划等。

第四十一条 采购文件中通常应包括：产品名称、型号、规格、数量、单价、质量等级、质量标准、交货期等，适当时还包括：对供方产品、程序、过程和设备的批准要求、人员资格要求、质量管理体系要求。

第四十二条 在与供方沟通之前，应确保采购的全部信息是正确的，内容充分完整，无任何遗漏。

**五、采购实施**

第四十三条 供应部门负责制定采购计划明细，物资使用单位负责向供应部门报采购申请计划。正常生产所需物资的采购计划和采购合同应由供应部门负责人批准，特殊材料采购计划和采购合同应经供应部门主管领导审批。

第四十四条 供应部门负责采购合同签订，建立《采购合同台帐》(见附录B)，并注意保存。

第四十五条 合格供方名单经管理者代表审批后颁布，作为采购依据，采购应在合格供方名单中选择，当遇特殊情况需在名单外厂家采购时，应由供应部门填写《合格供方名单外采购申请表》(见附录C)，说明理由，介绍情况，经管理者代表审批同意后方可采购，并加强进货检测控制，货到库时，仓库管理员要对产品的型号/规格、数量、质量证明书、包装及外观逐项予以验证，准确无误后填写《采购产品交验单》送质管部门，按《检验和试验程序》办理。

第四十六条 抵款物资计划由经办单位与供应部门协商一致后，按4.6.3执行。

第四十七条 市场采购零星产品仅限未定点的一般辅料产品，进厂后有标准的按标准复验，无标准的应经目测、比较或试用，并附有产品合格证。

**六、采购产品的检验和验证**

第四十八条 严格按照进货验收规程对采购产品进行检验。

第四十九条 本公司原则上不到供方货源处验证，需要时在采购合同中予以明确，由质管部门负责派员到供方处验证。

第五十条 当销售合同要求时，顾客或其代表有权在供方或供货处进行验证，需在采购合同中作出规定。本公司不将顾客的验证作为供方对质量进行有效控制的证据，顾客的验证既不减轻我方提供可接收产品的责任，也不排除其后顾客对产品的拒收。

## 第三章 产过程控制程序

**一、目的**

第五十一条 对直接影响生产过程质量的相关因素进行控制，确保生产过程处于受控状态，使产品生产过程质量达到规定的要求。

**二、适用范围**

第五十二条 适用于工业炸药、震源药柱、纳米碳酸钙生产过程的控制。

**三、职责**

第五十三条 质技处负责组织生产过程控制的策划及特殊过程的识别，并对过程能力进行确认；组织特化质技科、纳米技术检验部、分公司质技部编制生产工艺和检验规程，进行工装、包装设计，并由总工程师批准发布。

第五十四条 质技处负责生产设备管理(分公司生产调度部负责分公司生产设备管理)，各生产单位负责生产设备日常维护保养。

第五十五条 各生产单位按生产工艺规程、安全生产管理制度组织安全生产，检验员、工艺质量管理人员、安全管理人员负责监督实施。

第五十六条 质管部门按照检验规程实施产品检验。

第五十七条 人计处负责组织对特殊过程操作人员、检验人员进行培训、考核、发证，并对人员持证上岗情况进行控制管理。

**四、生产提供的控制**

第五十八条 各生产单位根据销售部门下达的作业计划编制产品生产年度、月份生产计划，作出日进度安排，编制作业令组织实施。

第五十九条 供应部门按生产单位申报的产品生产材料计划和《产品材料消耗定额》制定并实施物资采购和供应计划。

第六十条 质技处组织制定必需的工业炸药、震源药柱、纳米碳酸钙产品标准、工艺操作规程、检验规程、图样等作业指导文件。

第六十一条 人力资源管理部门对生产操作人员和检验员进行必要的工艺、安全等岗位知识培训、考核，检验人员和特殊过程操作人员必须考核合格后持证上岗。

第六十二条 选择适宜的设备，按《设备管理程序》对生产设备进行控制，当生产工艺发生重大变化或设备进行大修或发生重大问题时，对设备重新进行认可。

第六十三条 配置并使用合适的监视和测量设备，并严格执行《监视和测量装置控制程序》。

第六十四条 检验人员严格按检验规程对产品实施监视和测量，配合工艺质量管理人员对过程进行监控，安全管理人员严格按《安全生产管理制度》及《6S管理标准》对生产安全、现场进行监督管理。

第六十五条 生产操作人员要严格按工业炸药、震源药柱、纳米碳酸钙产品作业指导文件精心操作，对产品实施有效的自检和互检，认真填写生产原始记录，对过程参数进行监控，保证生产场地和设备卫生整洁，符合规定要求，搞好生产现场管理。

第六十六条 各生产单位按公司《6S管理标准》和安全生产管理制度，对生产现场和安全实行严格控制。产品生产工序实行定员、定量等安全管理。

第六十七条 没经检验合格或验证不满足规定要求的产品不得放行或交付。

**五、特殊过程控制**

第六十八条 工业炸药、震源药柱生产过程中乳化与冷却控制、膨化溶化与结晶、热塑塑化、纳米碳酸钙生产过程中的碳化、活化为特殊过程。

第六十九条 对上述特殊过程除按4.1的规定进行控制外，需对运行过程予以确认，以证实其具有实现预期结果的能力。

第七十条 根据上述过程的特点及其所形成的产品特性，对这些过程的活动作以下安排：为过程的评审和批准规定以下准则，并按该准则予以实施。

a)通过加严检验或产品试用对特殊过程的工艺参数、工艺条件、操作方法等工艺规范进行评审，评审主要依据下述方法进行：

·膨化溶化与结晶、乳化与冷却控制、热塑塑化过程连续10批最终产品的爆炸性能均符合规定的要求。若为工业炸药，测试的项目包括殉爆、爆速、猛度(殉爆、爆速每批测试，猛度10批至少测试三次)；若为震源药柱，测试的项目包括爆炸完全性、爆速、高低温爆炸完全性(其中前两项每批均测试，后一项10批至少测试一次)。

·纳米碳酸钙碳化、活化过程连续10批最终产品的性能指标均符合规定的要求。

·也可将产品试用的结果作为评审的依据，要求用户对产品的试用满意。

b)评审工作由总工程师组织，技术部门、生产单位、质管部门等参加，依据评审的结果由质技处完善特殊过程工艺规范，并由总工程师批准执行。

第七十一条 对特殊过程设备能力是否满足要求制定鉴定标准，并予以鉴定认可；对特殊过程操作人员资格从教育、培训、技能、经历等方面进行鉴定，并持证上岗。

第七十二条 生产操作人员严格按批准后的特殊过程工艺规范精心操作，确保这些过程能力持续满足预期的要求。

第七十三条 制定各特殊过程运行的监控记录(见相关工艺文件)，操作人员应认真填写操作记录。

第七十四条 当特殊过程生产的产品、工艺、设备(大修或发生重大事故)、人员发生变化或产品发生重大质量问题时，需按前述规定对特殊过程进行再确认。

**六、关键过程**

第七十五条 生产单位应对工业炸药、震源药柱、纳米碳酸钙产品生产关键过程制定控制措施并认真实施。

第七十六条 工业炸药产品关键过程：条装装药过程、气流组份控制、乳化装药过程

第七十七条 震源药柱产品关键过程：药柱封口过程。

第七十八条 纳米碳酸钙产品关键过程：精制过程。

## 第四章 服务程序

**一、目的**

第七十九条 做好为顾客服务工作，确保服务满足规定的要求。

**二、适用范围**

第八十条 本程序适用于本公司生产产品的售后服务。

**三、职责**

第八十一条销售部门负责服务计划的制订和组织实施、走访用户、处理顾客反馈信息及编写服务报告。

第八十二条 质技处、纳米技术检验部、分公司质技部负责服务验证并参与顾客信息处理。

第八十三条 技术部门及相关部门配合做好服务工作。

**四、工作程序**

第八十四条 制定服务计划

每年一季度，销售部门根据公司上年度生产产品的销售情况和本年度的订货情况，根据有关服务要求和合同规定的服务内容，编制本年度服务计划。

**五、服务实施**

第八十五条 三包服务

工业炸药、震源药柱产品、纳米碳酸钙产品经检验合格后出厂，在规定的贮存、使用保质期内，用户反映有质量问题，由销售部门填写《用户信息处理表》(见附表Ａ)报质管部门，销售部门根据质管部门及主管领导签署的意见，及时与用户进行沟通处理，或派技术人员到现场处理。属产品质量问题，公司为用户包退包换，并视具体情况相应赔偿经济损失。销售部门将处理结果填入《用户信息处理表》后交质管部门验证。

第八十六条 售后服务

a)销售部门在产品售出后，按服务计划要求，定期走访用户，接待用户来访，听取用户对产品的意见和建议；

b)根据销售合同的要求，可安排服务人员进行现场施工指导、技术交流等。

第八十七条 销售部门、质管部门等有关部门按下列渠道收集主管部门及用户对公司产品的建议和意见或评价等信息。

a)用户来访、来函、来电；

b)走访用户；

c)参加各类专业会议、活动、公务联系等，了解用户对本公司产品质量的评价与意见；

d)上级主管部门对本公司产品质量的监督信息。

第八十八条 将收集到的信息进行整理，填写《用户信息处理表》报质管部门，作为质量改进的依据。

第八十九条 服务记录

负责服务执行的部门或人员在完成服务工作后，填写《服务记录表》(见附录B)。

第九十条 服务验证

质管部门负责对服务工作进行验证，并对年度服务计划执行情况进行检查。

第九十一条 服务报告

销售部门于年底编写服务报告，报告一年来服务工作实施情况，用户的意见和建议及投诉情况，将服务报告作为采取产品预防措施的信息和管理评审的一种输入。

附录A

用户信息处理表

QR707-01表

—( 年 月 日)第 号

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 信息来源 | | □走访用户 □用户来访 □来函来电 □其它 |
| 信息类别 | | □质量问题 □建议和意见 □行业评价 □其它 |
| 涉及的产品 | |  |
| 用户单位 | |  |
| 信息  内容 | 经 办 人： 年 月 日 | |
| 质管  部门  意见 | 签 名： 年 月 日 | |
| 主管领导意见 | 签 名： 年 月 日 | |
| 处理  结果 | 签 名： 年 月 日 | |
| 验证  结果 | 签 名： 年 月 日 | |

附录B

服 务 记 录 表

QR707-02表

—( 年 月 日)第 号

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 基  本  情  况 | 顾客名称 |  | 联系人 |  |
| 联系电话 |  | 传 真 |  |
| 涉及产品 |  | 出厂时间 |  |
| 服  务  情  况 | 服务项目 | □提供咨询 □交付 □走访用户 □用户来访  □现场技术指导 □用户反映问题处理  □其它： | | |
| 顾客反映质量问题  简 述 |  | | |
| 服务人员处理情况 |  | | |
| 服务人员 |  | 服务时间 |  |
| 顾  客  反  馈 | 顾客对服务的评价 | □很满意 □满意 □较满意 □不满意 | | |
| 顾客意见及 建 议 |  | | |
| 顾客代表签名或单位盖章 | 年 月 日 | | |
| 服  务  验  证 | 质管部门：  年 月 日 | | | |

电话：0724-2309228 传真：0724-2309615

网址：<http://www.hbklgroup.cn>

## 第五章 内部质量管理体系审核程序

**一、目的**

第九十二条 验证质量管理体系的有效性，决定是否采取纠正措施，使质量管理体系持续有效地运行。

**二、适用范围**

第九十三条 本程序适用于本公司内部质量管理体系审核。

**三、职责**

第九十四条 管理者代表领导内部质量管理体系审核。

第九十五条 质技处负责编制年度质量管理体系审核计划和组织内部质量管理体系审核，并对纠正措施进行跟踪验证。

第九十六条 不合格项的责任部门负责采取纠正措施。

**四、工作程序**

第九十七条 质技处负责审核策划，制订年度内部质量管理体系审核计划，经管理者代表审核，报最高管理者批准并实施。

第九十八条 审核频次采取集中审核，一年(12个月)内不少于一次。 根据需要，经最高管理者批准可临时安排追加审核。

第九十九条 审核人员应经培训、考核合格，由最高管理者授权。

第一百条 按年度内审计划，审核前由管理者代表任命审核组长，由审核组长负责组织审核工作。

第一百零一条 审核组由两人或两人以上组成，由审核组长协助管理者代表、质技处选择具有内部审核员资格且与被审核范围无直接责任的审核员担任，并进行分工。审核组可分若干审核小组，每小组指定一名审核小组组长。

第一百零二条 由审核组长组织审核组成员作好审核前准备：

a)编制审核检查表；

b)准备好审核所依据的文件并加以熟悉；

c)不合格项报告及纠正措施跟踪表表格准备。

第一百零三条 由审核组长编制“审核实施计划”，审核实施计划的内容包括：

a)审核目的；

b)审核范围；

c)审核依据的文件；

d)审核组成员；

e)审核日程安排；

f)审核报告发布日期。

第一百零四条 审核实施计划提前一周发到有关部门，受审部门收到“审核实施计划”以后，如果对审核的日期和审核的主要项目有异议，可在两天内通知审核组，经过协商予以调整。

第一百零五条 参加首次会议的人员包括：审核组成员、质技处有关工作人员、受审部门负责人和陪同人员、管理者代表和最高管理层有关成员。参加会议人员应签到。

第一百零六条 首次会议由审核组长主持，内容包括：

a)介绍审核组成员；

b)说明审核目的、范围和依据文件；

c)审核实施计划的简要说明；

d)介绍审核程序和办法；

e)末次会议时间和参加人员。

第一百零七条 通过交谈、查阅文件、记录或凭证、现场观察等方式，按检查表实施审核，审核结果记录于《检查表及审核记录》中(见附录A)。

第一百零八条 发现不合格项，将不合格事实、判定依据和理由填入《不合格项报告及纠正措施实施跟踪表》(附录B)中，并区别不合格项性质(体系性不合格、实施性不合格和效果性不合格)，不合格事实需经受审部门代表确认。

第一百零九条 每天审核结束，审核组进行情况交流，将不合格项提交集体讨论决定。

第一百一十条 现场审核结束，审核组对审核结果进行汇总分析，对质量管理体系作出总体评价。

第一百一十一条 汇总分析采取以下方法：

a)对不合格项进行分类和分布分析，找出系统性、区域性问题和薄弱环节；

b)对比上次审核和纠正措施情况，进行趋势分析；

c)实物质量的发展趋势分析；

d)质量管理体系总体评价。

第一百一十二条 向管理者代表报告审核结果及评价意见。

第一百一十三条 末次会议由审核组长主持，内容包括：

a)致谢；

b)重申审核目的、范围和依据文件；

c)说明审核是抽样，既有代表性，又难免存在局限性；

d)分类综述不合格项；

e)澄清和回答问题；

f)宣布审核初步结论；

g)提出纠正措施要求；

h)审核报告提供日期；

i)管理者代表或总经理讲话。

第一百一十四条 会议应签到，并做好记录。

第一百一十五条 由审核组长起草审核报告，审核报告内容包括：

a)审核的目的和范围；

b)审核依据的文件；

c)审核计划的实施情况；

d)审核结果评价，对质量管理体系的符合性、有效性和实现规定质量目标的能力作出评价；

e)上次审核结果应采取纠正措施的实施情况及有效性；

f)纠正措施综合建议；

g)审核报告发放清单。

第一百一十六条 审核报告经审核组长签字、管理者代表批准后按发放清单发放。

第一百一十七条 纠正措施计划的提出

不合格项责任部门接到不合格项报告后，调查分析造成不合格的原因，有的放矢地提出纠正措施计划，其中包括完成纠正措施的期限，将其填入《不合格项报告及纠正措施跟踪表》(附录B)中。

第一百一十八条 纠正措施计划的认可

不合格项责任部门提出的纠正措施计划经质技处认可，然后组织实施。

第一百一十九条 责任部门必须认真实施纠正措施，将实施结果填入附录B，向质技处报告。

第一百二十条 如在实施中，几个有关部门之间对实施有争执，应提请管理者代表协调或仲裁。

第一百二十一条 质技处对各责任部门采取的纠正措施进行监督和跟踪，并将跟踪检查结果记录于附录B的表中，当责任部门为质技处时，由管理者代表进行监督和跟踪。

第一百二十二条 必要时，在下次审核(两次审核间隔较短时)，由内审员对纠正措施的实施有效性进行验证。

第一百二十三条 总体分析和年度审核报告

按照年度审核计划完成对所有部门的内部质量管理体系审核以后，管理者代表应组织质技处和审核组长对整个质量管理体系的情况进行一次总体分析，总体分析参照4.4.3执行。在汇总分析的基础上，参照4.4.6条编写一份年度审核报告。

第一百二十四条 历次审核结果及纠正措施的跟踪结果由质技处呈送管理者代表审核后，提交管理评审。

## 第六章 检验和试验控制程序

**一、目的**

第一百二十五条 为了验证产品的符合性，确保将合格的产品交付给顾客，对采购产品、半成品和成品的检验和试验进行有效控制，制定本程序。

**二、适用范围**

第一百二十六条 适用于本公司的进货、过程、最终检验和试验。

**三、职责**

第一百二十七条 质技处负责产品的监视和测量，负责采购产品、生产半成品、成品的检验、验证工作。

第一百二十八条 供应处负责向质技处报检采购产品。

第一百二十九条 特种化工厂负责向质技处报验过程产品和入库产品。

第一百三十条 民爆销售中心负责向质技处报验工业炸药、震源药柱出库产品。

第一百三十一条 恩施分公司供销部负责向质技部报验采购产品、出库产品，生产工段负责向质技部报验过程产品及入库产品。

第一百三十二条 纳米事业部市场部负责向技术检验部报验采购产品，生产厂负责向技术检验部报验生产产品。

**四、进货检验和试验**

第一百三十三条 质管部门检验员在接到供应部门《采购产品交验单》(附录A)后，分别根据《工业炸药、震源药柱主要原材料进货验收规程》、《辅助原材料进货验收规程》、《纳米碳酸钙原材料进货验收规程》及其它相关检验文件进行检验、试验或验证。

第一百三十四条 需理化分析的项目，检验员开出《分析委托单》(见附录B)。理化分析人员接到《分析委托单》和样品后按分析规程进行分析，报出《理化分析报告单》(见附录C)，通知检验员，检验员接到报告单后，综合判定采购产品合格或不合格，填写《检验结果通知单》(见附录D)提交供应部门。

第一百三十五条 纳米碳酸钙原材料需理化分析的项目，检验员按规定取样后按分析规程进行分析，填写《理化分析报告单》，并根据其他检验结果综合判定采购产品合格或不合格，填写《检验结果通知单》，提交供应部门。

第一百三十六条 供应部门凭《检验结果通知单》，对合格品办理入库手续，不合格品按《不合格品控制程序》提交评审。

第一百三十七条 本公司辅助材料实行紧急放行，但必须满足以下条件：

a)确因生产急需，由生产单位提出申请，填写《紧急放行申请单》(见附录E)，报技术部门授权人批准；

b)在材料领料单上注明“紧急放行”，生产单位负责隔离使用，做好标识，并在申请单上作出记载；

c)发现不合格，生产单位应暂停使用，供应部门及时将不合格品提交评审，经评审作让步接收的可继续使用；经评审不能使用的由检验员监督生产单位追回。

第一百三十八条 过程检验和试验

过程检验和试验包括半成品检验和试验、成品入库检验和试验。

第一百三十九条 过程检验员分别按《工业炸药、震源药柱过程检验规程》、《纳米碳酸钙产品检验规程》及其它相关检验文件进行抽样检验。

第一百四十条 需理化分析的项目，由检验员开出《分析委托单》连同样品一道送理化室，理化分析人员接到样品及分析委托单后进行分析，并将分析结果填入《理化分析结果报告单》，并通知检验员。

第一百四十一条 纳米碳酸钙产品需理化分析的项目，由检验员取样后进行分析，填写《理化分析报告单》。

第一百四十二条 需测试爆炸性能时，由检验员按规定抽取样品交爆炸性能测试人员，到试验现场测试，测试完毕后，将结果填入《测试结果报告单》(见附录F)，填好《爆炸性能测试及雷管(导火索)消耗记录》(见附录G)，并将测试结果通知相应检验员。

第一百四十三条 检验员在所规定的检验项目检验完毕后，作好检验记录，综合判定合格或不合格，填写《检验结果通知单》，合格的半成品可转入下道工序生产；合格的成品开出《产品入库证》(见附录H)交入库人员；不合格按《不合格品控制程序》执行。

第一百四十四条 本公司工业炸药、震源药柱、纳米碳酸钙产品不实行例外放行。

**五、最终检验和试验**

第一百四十五条 工业炸药、震源药柱产品的最终检验和试验(出库检验和试验)。

a)民爆销售中心、恩施分公司供销部根据出库的品种和数量填写《出库申请单》(附录I)，分别报质技处特化检验班和分公司质技部；

b)质技处特化检验班、分公司质技部接到《出库申请单》后，安排检验员到炸药成品库或生产现场按《工业炸药产品出库检验规程》、《震源药柱产品出库检验规程》中相应产品出库检验规定进行检验或验证；

c)需理化分析的项目按4.2.2条执行；

d)需测试爆炸性能时，按4.2.3条执行；

e)在规定的项目检验或验证完毕后，作好检验记录，综合判定合格或不合格，填写《检验结果通知单》，并将结果报民爆销售中心、分公司供销部。如出现不合格，按《不合格品控制程序》执行。

第一百四十六条 如用户特殊需要，出库检验合格的产品可另行签发《产品质量证明书》(见附录J)。

附录A

采购产品交验单

QR803-01表

—( 年 月 日)第 号

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品 名 | 型号/规格 | 单位 | 数量 | 有效期 | 生产厂 |
|  |  |  |  |  |  |
| 采购产品  组批号 |  | | | | |

交验单位： 交验人：

一式两份，交验单位、质管部门各一份。

附录B

分析(测试)委托单

QR803-02表

—( 年 月 日)第 号

□采购产品 □过程产品 □出库产品

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 样品名称 |  | 型号/规格 |  | 批 号 |  |
| 送样时间 | 年 月 日 时 分 | | | 生产单位 |  |
| 分析(测试)  项 目 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 备 注 |  | | | | |

委托单位： 委托人：

一式两份，交验单位、分析测试单位各一份。



附录D

检验结果通知单

□采购产品 □过程产品 QR803-04表

□出库产品 —( 年 月 日)第 号

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品名 |  | | 批号 |  | 产地(工序) | |  |
| 规格 |  | | 班 组 | |  |
| 抽样数 |  | | 批量 |  | 班 次 | |  |
| 检测记录  单编号 | |  |
| 项 目 | | 结 果 | | 备 注 | | | |
|  | |  | |  | | | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
| 检验结论 | |  | | | | 检验员 |  |

检验结果通知单(轮碾、气流专用)

QR803-04表

工序： —( 年 月 日)第 号

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品名 |  | | | 批 号 |  | | | 批量 | 抽检数 |
| 日期 |  | | | 班 次 |  | | |  |  |
| 项目 | TNT(含油) | 木粉 | 水份 | 细度 | 殉爆 | 重量 | 包装 | 抽样地点 |  |
| 结  果 |  |  |  |  |  |  |  | 分析报告编号 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | 存在问题及备注 |
|  |  |  |  |
| 检验  结论 | 检验员 | | | |

Q/KLQMS2-803-2006 版本/更改标记：D/0

附录E

紧急放行申请单

QR803-05表

—( 年 月 日)第 号

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名 称 | 批号或代号 | 申请数量 |
|  |  |  |
| 紧急  放行理由 | 经 办 人： 部门主管： | |
| 审 批 | 审批单位： 年 月 日 | |
| 放行记录与标识 | 生产单位： 年 月 日 | |
| 追回监督 | 检 验 员： 年 月 日 | |

附录F

测试结果报告单

QR803-06表

—( 年 月 日)第 号

□采购产品 □过程产品 □出库产品

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产品名称 |  | | 型号/规格 |  | |
| 批 号 |  | | 数 量 |  | |
| 委托单位 |  | | 生产单位 |  | |
| 项目  结  委托 果  单编号 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 备注 |  | | | | |

审核： 测试员：

附录G

爆炸性能测试及雷管（导火索）消耗记录

QR803-07表

—（ 年 月 日）第 号

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 炸药  品名 | 批号 | 样品来源 | 殉爆  （cm） | 爆速  m/s | 猛度  （mm） | 爆炸  完全性 | 雷管数量情况（发） | | | | 备注 | 检验员  签 名 |
| 领来 | 上余 | 消耗 | 下余 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附录H

产品入库证

QR803-08表

—( 年 月 日)第 号

生产班组：

|  |
| --- |
| 品名： 规格： 批号：  数量： 箱(袋)每箱(袋) 公斤  检验结果： |

检验员：

附录I

产品出库申请单

QR803-09表

—( 年 月 日)第 号

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | 购货单位 | |  | | 使用地区 |  | |
| 品名 | 规格 | 数量 | | 生产日期 | | 批号 | 存放地点 | | 备注 |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |

附录J

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检验项目 | 质量指标 | | 检验结果 |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| 公司对本批产品结论 | | 质管部门负责人：  总经理： | |

产品质量证明书

QR803-10表

—( 年 月 日)第 号

|  |
| --- |
| 品名  规格  批号  数量  检验日期 |

## 第七章 不合格品控制程序

**一、目的**

第一百四十七条 对不满足规定要求的不合格品进行标识、记录、隔离、评价和处置，以防止不合格品的非预期使用。

**二、适用范围**

第一百四十八条 本程序适用于不合格的采购产品、半成品和成品控制。

**三、职责**

第一百四十九条 检验员负责对不合格品进行标识、记录、报告和监督隔离。

第一百五十条 质技处负责组织公司本部一般不合格品的评审，并判定不合格性质。第一百五十一条 恩施分公司由质技部组织一般不合格品的评审，纳米事业部由技术检验部组织一般不合格品的评审，并判定不合格性质。

第一百五十二条 供应部门对拒收的不合格采购产品进行隔离并负责退货。

第一百五十三条 总工程师主持对严重不合格品进行评审。

第一百五十四条 不合格生产产品由责任部门负责返工(返修)。

**四、不合格品的鉴别、标识、隔离**

第一百五十五条 授权检验人员按《检验和试验程序》对采购产品、生产过程及最终产品进行检验和试验后，判定合格与不合格，对不合格产品根据《标识和可追溯性程序》作出标识。

第一百五十六条 责任单位须对不合格品进行隔离，隔离的方法包括分区隔离或作出醒目标识隔离。

**五、不合格品的记录和报告**

第一百五十七条 检验人员建立不合格品登记台帐，及时将不合格情况记录于台帐中，并填写《不合格采购产品评审单》(见附录A)或《不合格生产产品评审单》(见附录B)，报告不合格情况。对于明显可通过返工满足规定要求的可不填写评审单，授权检验员开出《返工(返修)通知单》(见附录C)通知责任单位返工或返修。

**六、不合格品的分类**

第一百五十八条 一般不合格，在下述方面不含产生有害影响的低值不合格品：

a)安全性；

b)性能；

c)可靠性；

d)有效地使用和操作。

第一百五十九条 严重不合格

a)属一般不合格性质，因同种原因达到连续三批不合格的；

b)一般不合格以外的不合格。

**七、不合格品的评审**

第一百六十条 采购产品的不合格品，公司本部由质技处组织评审，恩施分公司由质技部组织评审，纳米事业部由技术检验部组织评审。采购产品为严重不合格时，不需要评审，可由购货单位直接退货。不合格性质(一般、严重)由评审组织部门判定。

不合格采购产品由检验员填写《不合格采购产品评审单》，交供应部门，供应部门报评审组织部门，由评审组织部门组织相关人员进行评审，评审结论记录于附录A中。

第一百六十一条 生产产品(包括生产过程的半成品、成品及库存品)的一般不合格品的评审，组织部门同4.4.1，不合格性质(一般、严重)由评审组织部门判定。

生产产品的不合格品由当班检验员填写《不合格生产产品评审单》(附录B)，交生产单位，生产单位报评审组织部门，由评审组织部门对不合格品的性质进行判定，如属一般不合格，由评审组织部门组织评审，评审结论记录于附录B中。

第一百六十二条 生产产品的严重不合格品由评审组织部门提交不合格评审委员会评审。评审结论记录于附录B中。

第一百六十三条 评审后形成以下结论：

a)返工；

b)返修；

c)经返修或不经返修作让步接收；

d)降级使用或改作他用；

e)报废或拒收(采购产品退货)。

**八、不合格品评审基本原则**

第一百六十四条 同时符合下列条件的不合格品，可定为返工品：

a)产品特性不符合规定要求，但通过返工可达到规定要求；

b)产品具有返工价值。

第一百六十五条 符合下列条件的不合格品，可定为返修品：

产品特性不符合规定要求，具有返修价值。

第一百六十六条 合下列条件之一的不合格品，可定为让步接收：

a)产品的非关键性指标不符合要求，无法进行返工、返修或无返工、返修价值，但产品可达到预期使用要求；

b)返修品。

第一百六十七条 同时符合下列条件的不合格品，可降级使用或改作他用：

a)产品特性不符合规定要求，不能满足预期使用要求；

b)产品无法返工或无返工价值，但能满足降级以后产品的预期使用要求，或具有其他用途。

第一百六十八条 时符合下列条件的不合格品，可定为报废品：

a)产品特性不符合规定要求，又不能满足预期的使用要求；

b)严重不符合技术标准，无返修价值或无法修复。

第一百六十九条 由于不合格造成直接经济损失的按《质量事故报告及处理程序》处理。

**九、不合格品的评审人员**

第一百七十条 不合格品的评审人员为：质量技术主管领导、质量技术部门的领导、质量技术管理人员、工艺技术人员、销售部门领导

第一百七十一条 不合格品的评审人员需经最高管理者授权。

**十、不合格品的处置**

第一百七十二条 返修、返工品的处置

a)由责任单位组织对不合格品进行返工或返修，必要时由质技处、分公司质技科、纳米技术检验部组织编制返工返修工艺；

b)检验员接到不合格品评审单后，开出《返工(修)通知单》，返工、返修后的产品应重新进行检验。

第一百七十三条 让步使用、接收或放行不合格品需经有关授权人批准，由检验员作好记录，适用时，由质管部门提请顾客或其代表在《不合格生产产品评审单》上确认签字。

第一百七十四条 降级使用或改作他用的产品，由检验员作好记录，监督责任部门在包装物上、标识牌上标识并隔离，必要时，可更换包装。

第一百七十五条 拒收的不合格采购产品由质管部门监督退货。

第一百七十六条 废品由检验员在包装物上以“废”字作出醒目标识并监督隔离，废品需销毁的，按安全管理制度的相关要求执行。

第一百七十七条 交付或使用后发现不合格的产品，可以退货、换货或进行经济赔偿，并采取纠正措施，分析问题发生的原因，消除原因，防止再发生，按《纠正和预防措施程序》执行。

附录A

不合格采购产品评审单

QR804-01表

—( 年 月 日)第 号

不合格性质 □一般 □严重

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 信息来源 |  | 材料来源 | |  | |
| 涉及的产品 |  | 本批数量 | |  | |
| 用户单位 |  | 日 期 | |  | |
| 不合格情况描述：  检验员： 年 月 日 | | | | | |
| 购货部门意见：  负责人： 年 月 日 | | | | | |
| 评审人员意见 | | | 评审人 | | 评审时间 |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
| 评审结论：  评审负责人： 年 月 日 | | | | | |

附录B 不合格生产产品评审单

QR804-02表

—( 年 月 日)第 号

不合格品来源 □过程产品 □出库产品

不合格性质 □一般 □严重

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 产品名称 |  | 批 号 |  |
| 发现工序 |  | 数 量 |  |
| 检验单编号 |  | 发现日期 |  |
| 不合格情况描述：  检验员： 年 月 日 | | | |
| 责任部门意见：  负责人： 年 月 日 | | | |
| 评审人员意见 | | 评审人 | 评审时间 |
|  | |  |  |
| 评审结论：  评审负责人： 年 月 日 | | | |
| 顾客让步接收意见(仅限让步接收，且合同有要求时)：  签 字： 年 月 日 | | | |

附录C

返工(修)通知单

QR804-03表

—( 年 月 日)第 号

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 产品名称 |  | 生产班组 |  |
| 生产日期 |  | 产品批号 |  |
| 检验日期 |  | 数 量 |  |
| 评审单编号 |  | | |
| 返工(修)原因及返工(修)要求  检验员： 年 月 日 | | | |
| 重新检验结论  检验员： 年 月 日 | | | |

附录D

废 品 通 知 单

QR804-04表

—( 年 月 日)第 号

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 责任单位 |  | 生产班组 |  |
| 产品名称 |  | 生产日期 |  |
| 产品批号 |  | 数 量 |  |
| 评审单编号 |  | | |
| 报废原因及数量  检验员： 年 月 日 | | | |

## 第八章 质量管理其他规定

### 第一节 汽车电子衡管理制度（鄂凯股【2008】126号）

为了加强汽车电子衡的管理，规范计量称重及收费行为，特制定本制度。

第一条 计量人员应正确使用、维护保养汽车衡，使其保持完好的状态。

第二条 称重前计量人员要认真检查设备，计量仪表归零，清扫称重平台及周边的杂物。

第三条 每次称重结束后，计量人员要及时打印计量单，保存电脑数据，存档时间为五年。

第四条 称重车辆进入汽车衡时要限制速度，居中停靠；严禁在台面上开快车，紧急刹车。

第五条 计量人员每月应对汽车衡进行一次全面检查，定期进行检定，确保其称重的准确性。

第六条 汽车衡不称重时，计量人员应关闭保护栏栅，防止无关车辆在台面上经停。

第七条 严禁非工作人员进入汽车衡工作间。

第八条 按照公司6S管理标准的要求，认真做好现场管理工作。

第九条 实行汽车衡称重收费制度。暂定收费标准(见下表)。严禁计量人员称重不收费、少收费或者私自收费，发现不收费和少收费的，处损失金额三倍罚款，私自收费的，不论多少一经发现，即作开除处理。

|  |  |
| --- | --- |
| 汽车的载重量(净重)吨 | 收费金额 |
| ≤10吨 | 30元/车次 |
| 10~30吨 | 50元/车次 |
| ＞30吨 | 60元/车次 |
| 废旧物质 | 5元/吨 |
| 注：1、公司内部各单位称重服务收费按以上收费标准半价计收，每月汇总后报公司财务结算。  2、外部车辆称重时，由计量人员对照收费标准，确定收费金额，由车主到公司财务处先办理缴费手续后方可称重。 | |

### 

### 第二节 “一设备一制度”管理办法（鄂凯股【2017】 92号）

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步提高设备本质安全性和产品质量保障能力，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于公司各生产经营单位、服务单位的设备管理，各生产、配套设备均实施“一设备一制度”管理。

**第二章 定义及范围**

**第三条**　“一设备一制度”是指对每一设备 “量身制定”的管理制度，有多少设备就有多少制度。

**第四条**　“一设备”可以是一台单独的设备，也可以是根据设备的现场情况，划分的设备管理单元，包括设备附属的配套设施（如管道、阀门等），每一单元视为一设备。与安全、质量有较大关联的装置或设施应单独视为一设备，如高温、高压、强腐蚀环境下的阀门、仪表，影响关键质量指标的计量器具，安全连锁控制装置、消防设施。

**第五条** “一制度”的内容包括设备的基础信息资料、设备的完好标准、设备的安全操作规程、设备的日常维护保养规定、设备的定期维护保养规定、设备的日常和定期维护保养及维修记录六个方面。

**第三章 一设备一制度的具体内容**

**第六条**设备的基础信息资料

每台设备应建立基础信息资料，内容包含：

（一）基本信息：设备名称、型号规格、精度等级、设备类别、制造厂家、启用时间、所属生产线、设备状态、辅助设施范围。

（二）运行参数及图纸资料信息

设备参数：设备生产能力、工作温度范围、额定压力、额定流量、额定电流、额定电压等。

设备图纸资料：工作原理图、装配图、安装图、使用说明书、操作软件等。

（三）备品备件信息：备品备件名称、型号规格、厂家（联系方式）、必备数量、更换频次、具体更换时间等。

（四）辅助设施信息：辅助设施名称、型号规格、设备类别、制造厂家、启用时间。

（五）设备鉴定验收资料信息：设备合格证、安装验收单、检测报告、安全评价报告、验收报告等。

**第七条**　设备的完好标准

每台设备均应制定本设备的具体完好标准。具体按以下通用标准的要求，结合设备资料制定。

|  |  |
| --- | --- |
| 设备完好评价项目 | 设备完好通用标准 |
| 设备运行方面 | 主辅机的零部件完整齐全，质量符合要求； |
| 温度、压力、转速、流量等运行参数符合规定要求 |
| 安全连锁装置灵敏有效 |
| 仪表、计量器具及自动调节装置齐全完整、灵敏准确； |
| 生产能力达到铭牌参数或规定要求； |
| 设备外观方面 | 设备润滑良好，润滑系统畅通； |
| 无漏油、漏水、漏气（汽）、漏电现象，外表清洁整齐，无污渍、油腻； |
| 管线、管件、阀门牢固完整，标志分明，符合要求； |
| 转动或传动部位安全防护设施齐全有效； |
| 基础、机座稳固可靠，各连接部件连接紧固，符合技术要求； |
| 设备标识标牌方面 | 各类设备及阀门标识标牌（含警示标识）应齐全、规范、统一、内容正确，具体要求按《湖北凯龙化工集团股份有限公司安全现场管理提升工作方案》（鄂凯股【2016】101号）执行； |
| 标牌上操作责任人（日常保养责任人）、定期保养责任人应完备并与实际一致； |
| 民爆0类、Ⅰ类、Ⅱ类设备应悬挂制造厂家的设备标牌，内容包括设备名称、型号规格、出厂编号、出厂日期、制造单位等。 |

**第八条**　设备的安全操作规程

每台设备应制定安全操作规程，内容包括：开机前检查、启动方法、操作步骤与流程、安全防护规定等。

设备使用者应熟悉该设备操作规程，经培训、实操合格后上岗。设备使用单位应定期组织核查和再培训。

**第九条**　设备的日常维护保养规定

每台设备均应制定日常维护保养规定，内容包括: 维护保养内容、达到的标准、验证方法，维护保养直接责任人等。

日常维护保养达到的标准由设备使用单位根据设备资料、完好标准和工艺操作要求等制定。

**第十条**　设备的定期维护保养规定

每台设备均应制定定期维护保养规定，内容包括：维护保养周期（时间）、维护保养内容、易损件强制更换周期及要求，维护保养达到的标准、验证方法，保养直接责任人等。

定期维护保养达到的标准由设备使用单位根据设备资料、完好标准和工艺操作要求等制定。

**第十一条**　设备的日常、定期维护保养和维修记录

每台设备均应建立日常、定期保养和维修记录档案，以记录和验证一设备一制度执行的过程，并为该设备维护积累经验（记录的要求参见第十三条、第十四条、第十五条）。设备维修保养记录可以是电子文档，并有专人管理。

**第十二条** “一设备一制度”编制及审批

各单位应由设备主管部门组织，主管安全、质量、生产的部门参加，针对本单位设备的特点，编制“一设备一制度”，并由单位领导审核签字后报集团公司质技处复核，经集团公司领导批准后执行。

**第四章 一设备一制度实施要求**

**第十三条** 设备日常维护保养要求

为切实发挥设备日常维护保养的作用，预防设备事故发生，对设备日常保养实行点检制度。各单位设备管理员负责制定《设备日常点检对标检查表》（格式见附表1），报所在单位负责人审批后作为设备日常维护保养的标准。

设备操作人员要按《设备日常点检对照表》,逐项对所负责的设备进行日常检查、保养工作，发现异常及时通知维修人员进行修理，并将检查、保养、异常维修情况填入班组原始记录中。

**第十四条**　设备定期维护保养要求

设备保养责任人应对所负责的设备进行定期保养，定期保养情况填入《设备定期保养记录表》（格式见附表2）。设备操作责任人应在《设备保养记录》上签字验收，机电员应对保养效果进行检查，并在记录上签字确认。

**第十五条**　设备维修要求

（一）当设备出现较大故障时，设备操作责任人或管理责任人应填写《设备维修申请单》交设备主管部门，设备主管部门应确立相关责任人及时进行检查维修。《设备维修申请单》应每月进行整理登记，确保各项维修落实到位。

（二）设备修理情况填入《设备维修记录》（格式见附表3）上。记录的内容应包含设备名称、所在生产线及工序、故障点、处理方法、检修完成时间（起始时限）、检修责任人签字。设备操作责任人在《设备维修记录》上签字验收，机电员应对维修效果进行检查，并在记录上签字确认。

**第十六条** 各设备使用单位应根据设备运行和维修情况购置相应的备品备件，以防出现设备故障而影响生产、安全。

**第十七条** 　暂停使用一月以上的设备应进行封存处理，在封存前应进行保养、安全处理，并办理封存手续。

**第十八条**　超过使用年限、无使用价值的设备应通过公司OA流程进行报废处理；经鉴定仍可使用的，应上报公司质技处，由质技处组织专业人员对设备进行全面的检查，并办理相应证明报告，方能继续使用。

**第五章　设备完好率要求**

**第十九条**　设备完好率评定

各单位机电员应对每台设备的完好状态进行评定（格式见附表4）。单台设备的使用效率≥95%，且设备完好标准主项目全部合格、辅项目不合格少于两项的为完好，否则该设备评定为不完好。使用效率=（月计划工作总时间-生产停机维修时间）/月计划工作总时间\*100%（时间以小时计算）

各单位应每月统计设备完好率，完好率计算公式：完好率=设备完好总台数/设备总台数\*100%（设备总台数应包含在用、封存设备）。设备完好率达标指标为≧95%。

**第二十条**　设备完好率分析报告

各单位每月应对设备完好率进行分析，找出设备不完好的原因，以便及时为该设备制定相应的处理措施。每月10号前，各单位将上月设备完好率报表（见附表5）报送质技处。

**第六章 “一设备一制度” 检查和考核要求**

**第二十一条**设备检查包括设备现场运行情况、维护保养情况、设备制度、设备档案等方面，检查的重点为关键设备（民爆生产线0类、Ⅰ类设备，其它场所A类、B类设备为关键设备，下同）的安全、质量保证能力，包括：

（一）现场运行情况

——各参数满足生产工艺、安全运行要求；

——安全连锁装置运行正常，安全防护装置齐全可靠，警示标识齐全；

——各操作系统运作灵敏可靠；

——无漏油、漏水、漏气、漏电现象；

——设备清洁，无油垢、污渍，油质符合要求；

——零部件、工装完整，定置摆放。

（二）设备制度执行情况

——制度是否齐全，每台设备是否有对应的制度；

——每一制度六方面内容是否完整、正确；

——日常保养、定期维护保养和维修记录是否齐全；

——本制度的各项要求是否落实到位。

（三）其它

——设备操作、维修人员培训、考核是否符合要求。

**第二十二条**　设备使用单位检查和考核要求

（一）各设备使用单位应制定本单位设备检查和考核管理办法，将设备管理责任落实到车间、班组和个人。

（二）对“一设备一制度”的实施情况，各单位机电员和安全员应每周对现场进行至少一次检查，并对发现的问题做好记录；单位主管设备的领导应每月组织机电员、安全员等对现场及记录进行检查，检查抽查量应不少于设备总台数的30%，对发现的问题做好记录、整改、考核（见附表6）。

**第二十三条**　设备管理部门检查和考核要求

（一）集团公司质技处负责“一设备一制度”管理办法的制定、运行指导，会同安全管理部门对“一设备一制度”执行情况进行检查和考核。对特化厂、凯龙楚兴公司、东宝矿业公司、天华公司、化机事业部、物业管理处每季度进行一次检查考核，对其他分子公司每年进行一次检查考核。

（二）每次抽查1－2条生产线或工序（包括辅助生产设备），按第二十一条的要求检查

**第二十四条**　考核办法

（一）未编制一设备一制度的，缺一台扣500元，没有落实责任人的每台扣200元，编制内容不完善的每台扣100元。

（二）对现场设备运行情况进行检查考核，发现设备带病运行的每台扣1000元；发现设备运行参数不符合要求的，每项扣300元；发现安全连锁装置无效、转动和传动部位等无防护设施每台扣300元；发现设备跑、冒、滴、漏的按《设备管道“跑冒滴漏”考核管理办法》进行考核；发现设备外观不整洁、没有定置摆放、线路管路不规范、无标识牌或标识不正确的，每项扣100元；对因设备问题造成安全、质量事故的，另按公司有关安全、质量管理的相关规定进行考核。

（三）未按要求建立设备维护保养记录的，关键设备缺一台扣300元，其它设备缺一台扣200元，记录不完善的每台扣100元。

（四）未按规定对设备进行封存或报废处理的，每台扣款200元。

（五）未对设备完好率进行统计，缺一次扣款300元；未对设备完好率进行分析改进的，缺一次扣款200元；完好率指标低于95%的，每低一个百分点扣款100元；完好率低于80%的，扣款2000元。

（六）设备使用单位未制定设备检查和考核管理办法的，一次扣款1000元；没按规定进行检查和考核的每次扣300元；对发现问题未及时进行整改的，每项扣款200元。

**第二十五条**各单位对内部检查结果进行考核，考核结果作好记录备查。公司职能部门考核扣款由各责任单位分解收集，统一交集团公司财务处。

**第七章 附则**

**第二十六条**本办法从发布之日起开始执行，原《“一设备一制度”管理办法（修订）》（鄂凯股〔2014〕21号）同时作废。

**（注：附件见OA鄂凯股[2017]92号文件）**

### 第三节 水电煤消耗考核管理办法（鄂凯股【2011】29号）

**一、 总则**

第一条 为进一步细化管理，挖掘节能降耗潜能，特制定本办法。

第二条 水电消耗实施考核的对象为：物业管理处、特种化工厂、天华公司、总部办公室、化工机械制造事业部、民爆销售中心成品库；煤汽消耗实施考核的对象为：特种化工厂、天华公司纸箱厂；其他分子公司参照本办法执行。

**二、 建立健全网络考核设施**

第三条 建立健全水网考核设施

1、物业处在1号生产水泵房出水处安装一块抽水计量总表，用于核算公司生产水用水总量。

2、天华公司塑料车间、纸箱车间、木粉车间在进入各自区域的主水管上安装进户表，用于核算该车间用水总量。

3、特化厂在2号生产水泵房至特化出水的主水管上安装进户表，用于核算其区域用水总量。

4、物业处负责社区、襄沙化工厂、办公大楼等公用区域用水表的检查安装；特化厂、民爆成品库、天华公司、化机负责各自所在区域用水表的检查安装。

第四条 建立健全电网考核设施

1、物业处在凯龙变电站计量特化线路（含天华纸箱）总电量、天华塑料车间线路总电量。

2、特化厂在配电室安装进户电表计量其区域内总电量；天华塑料、纸箱车间在各自区域安装进户电表计量总用电量。

3、物业处负责社区、襄沙化工厂、办公大楼等公用区域用电表的检查安装，特化厂、民爆成品库、天华公司、化机负责各自所在区域用电表的检查安装。

第五条 建立健全煤汽考核设施

1、特化厂在锅炉总送汽管上安装蒸汽流量计，用于考核吨煤产汽量；在天华纸箱送汽管上安装蒸汽流量计，用于考核天华纸箱的耗汽量；在膨化、乳化车间进汽管上安装蒸汽流量计，用于考核吨产品耗汽量。

2、对锅炉用煤进行计量，并完善用煤记录。

**三、水电使用管理要求**

第六条 为确保水表、电表记录准确，物业处的总表与特化厂、天华公司进入各自区域的总表均应进行校准，其水表均应加装过滤阀，以防水杂质对水表的损坏。

第七条 各单位应确保计量表具的准确性，对各自负责区域内的水电设施进行维护、管理，如发生损坏应及时维修或更换，当水、电分总表处于非完好状态时，以物业处总表核算为准。

第八条 物业处在对特化厂、天华公司、化机收取水电费时应以其进户表读数为准，并从其进户表中扣减其转供用电或用水单位的计量数。对其他单位按各自水电表计量数进行收费。

第九条 凯龙变电站值班人员及时投运功率因素补偿装置，确保公司每月功率因数达到0.9及以上；特种化工厂、天华公司须安装电容自动补偿装置并使其处于投运状态。

第十条 试运行两个月，根据水电表的记录结果，由质技处、物业处会同各单位对水的管损及电的线损共同进行核实，确定损失比例；公共区域的损耗由物业处承担，各单位内部损耗自行承担；从凯龙变电站至特化厂供电线路的线损由特化厂、天华纸箱车间按用电比例分摊，物业处按核定比例进行收费。

**四、煤汽使用管理要求**

第十一条 锅炉操作人员应记录每班用煤的车数、重量，对锅炉房内用煤用汽设施进行维护管理。

第十二条 各单位应加强用汽设施的管理，杜绝跑冒滴漏。

第十三条 试运行两个月，质技处负责根据用煤数据及流量计读数，确定吨煤产汽量标准，各单位负责每月统计用煤用汽情况，实施内部消耗考核。

**五、水电煤消耗考核办法**

第十四条 各单位应加强水电煤消耗的细化管理，应将水电煤消耗指标分解到班组个人，严格实行计量管理并制定内部考核办法。

第十五条 对物业处考核其水电回收率，其回收率值为：生活水以供水公司供水计量水表当月数值的94%为基数，回收率为此基数的90%；生产水以一号水泵房抽水水表当月数值的94%为基数，回收率为此基数的90%；用电回收率以市供电公司计量数值为基数，回收率为100%。

第十六条 对生产单位水电煤消耗定额由质技处负责制定定额标准，物业处负责按月将水电费收缴情况报计审处，计审处负责按月统计特化厂煤耗量。对水电煤消耗按月考核，年终结算，按年度进行奖惩。当水电煤及其他原材料消耗超标时，各单位应将超标金额分解到相关责任人，否则由班子成员全额赔偿。

第十七条 化机、民爆成品库及办公室水电消耗进入部门费用，由计审处进行考核。

第十八条 本办法由质技处负责解释，各相关部门应根据本办法制定操作细则报质技处备案，各分子公司参照执行。

第十九条 本办法从2011年1月1日起执行。

### 

### 第四节 工艺纪律监督检查考核办法（鄂凯股【2013】97号）

第一条 职责

各生产单位的质技部门负责本单位的工艺纪律监督检查，质量技术资源管理处负责集团公司各生产线的工艺纪律监督抽查。

第二条 检查频次

1、各生产单位质技部门每周对各工序至少检查一次。

2、质量技术资源管理处每月对特种化工厂各工序至少抽查一次，每半年对集团公司分子公司各生产线至少抽查一次。

第三条 检查内容

工艺纪律监督检查内容包括各生产工序工艺条件、工艺控制措施的实施情况、原材料、半成品的使用情况、原始记录的填写情况等。

第四条 考核办法

对检查中发现的违反工艺纪律的情况，质技部门根据违反工艺纪律的性质不同，对责任单位按以下办法进行考核。

1、对未按工艺规程操作的:

（1）造成产品性能检验指标不合格的，扣500元；

（2）对产品性能指标没有造成明显不合格的，扣100元；

（3）有较大安全隐患的，扣500元，并责令立即整改。

2、对未按要求进行原材料、半成品控制的：

（1）造成不合格原材料、半成品投入生产的，扣500元；

（2）对有明显质量异常的原材料、半成品，不报告而投入生产的，扣200元。

以上违反工艺纪律造成质量损失的另按公司相关文件规定进行考核处理。

3、对未按要求填写原始记录的：

（1）造成原始记录填写不真实的，扣100元；

（2）造成原始记录填写不规范、不及时的，扣50元。

4、一月内发现同工序违反工艺纪律三次以上的（含三次），岗位责任人停岗学习（复岗需经质技部门考试合格），对该车间主任、分管生产厂长分别处罚1000元和500元。

一月内发现原始记录填写不真实或不及时达三次以上的（含三次），对岗位责任人、车间主任、分管生产厂长分别处罚500元。

以上处罚由生产单位分解落实到责任班组和责任人。

第五条 各生产单位质技部门作好工艺纪律检查考核记录，每月10日前将上月检查考核情况进行汇总，每季度报质量技术资源管理处备案；对不能按要求进行检查考核及上报的单位扣单位主要领导300元、扣相关责任人200元。

第六条 对事业部、分公司的扣款由质量技术资源管理处开具处罚通知单，罚款交集团公司财务处。

第七条 子公司可参照执行。

第八条 本文件由质量技术资源管理处负责解释，自发放之日起执行，鄂凯股【2008】 091号文件同时作废。

### 

### 第五节 消耗定额管控办法（鄂凯股【2014】67号）

**一、总则**

第一条 为进一步实施精细化管理，细化、明确消耗定额的制定、考核流程和要求，对消耗定额进行管控，达到节能降耗的目的，特制定本办法。

第二条 本办法所示消耗定额包括生产产品主辅原材料、动力、燃料消耗定额。

第三条 本办法适用于集团公司范围内各生产单位（包括分、子公司、事业部）。

**二、职责**

第四条 质量技术资源管理处负责集团公司消耗定额标准的制定和修订。

第五条 计划处负责对集团公司各单位消耗定额执行情况进行考核。

第六条 各生产单位应制定内部消耗定额考核办法，并将考核办法报计划处备案。

第七条 各生产单位、项目组按要求向集团公司计划处、质技处提供有关消耗定额的数据资料。

**三、消耗定额标准的制定**

第八条 新建生产线、生产新产品无消耗定额标准的，由质技处制定消耗定额试行标准，填报“消耗定额制定（修订）审批表”（见附表1），按规定程序进行审批执行。

第九条 试行的消耗定额标准应在该项目进行试生产验收前通过审批，并作为通过试生产验收的条件；在试行3个月后，质技处应对试行情况进行核查，根据试行情况制定正式消耗定额标准；试行期最长不超过6个月，特殊情况需另行报告。

第十条 生产新规格产品时，在策划生产的同时质技处应制定消耗定额标准，除特种化工厂之外的其他生产单位应向质技处报告。

**四、消耗定额标准的修订**

第十一条 当生产工艺技术、配方及设备进行改进后或生产单位提出消耗定额修订申请时，质技处应根据现场核查结果修订消耗定额标准，填报“消耗定额制定（修订）审批表”，按规定程序进行审批执行。

第十二条 根据每季度计划处对消耗定额的考核结果，质技处对消耗定额标准每季进行一次评价，在下一季度次月10日前形成季度消耗定额标准执行情况评价报告报公司总经理、董事长，并根据评价情况进行标准修订。

**五、消耗定额的考核**

第十三条 消耗定额按生产品种、规格进行考核。每月10日前各生产单位应将上月本单位实际消耗统计数据报计划处，每季度应对超耗、节约的原因进行分析，形成“季度消耗定额执行情况分析报表”(见附表2)报计划处，要求在下一季度首月10日前完成；计划处每月对各生产单位消耗定额执行情况必须进行核查并考核，每季进行一次考评，在下一季度首月20日前形成季度考评报告报公司总经理、董事长审批。

第十四条 消耗定额考核实行每月一考核、每年一兑现，以年超耗、节约的金额实行奖励和处罚，节约按100%进行奖励（扣税后金额），超耗按100%进行处罚；计划处每年3月底前根据对上个年度消耗定额考核的结果提出奖罚建议，报公司总经理、董事长批准后实施，奖罚金额由各单位具体分解，特化厂将分解明细报计划处审核后交人政处执行，其他生产单位将奖罚分解明细报计划处备查。

第十五条 试行消耗定额在3个月内只进行统计，不进行考核，3个月后纳入消耗定额考核管理。

第十六条 因技术试验而需增加的原材料消耗按鄂凯股【2014】40号文件《湖北凯龙化工集团有限公司技术试验控制管理办法》执行，不纳入消耗定额考核管理。

**六、罚则**

第十七条 生产单位不能按时向计划处提供月度、季度消耗定额统计数据和季度分析报表的，每次扣生产单位责任部门负责人当月考核工资得分的20分；不向计划处提供以上资料的，每次扣生产单位责任部门负责人、单位主管领导当月考核工资得分的40分，并进行行政处罚；生产单位没按要求进行考核奖惩分解的，每次扣单位班子成员当月考核工资得分30分、责任部门负责人20分，由计划处开具罚单报公司领导批准后执行。

第十八条 计划处每季度不能按时完成消耗定额考评报告的，扣责任工资4分，质技处每季度不能按时完成消耗定额实施评价报告及修订文件的，扣责任工资4分，按鄂凯股【2013】135号文件《责任工资百分百元考核内容与办法》执行。

第十九条 生产单位提供数据不真实、弄虚作假的，每发现一次扣生产单位责任部门负责人和主管领导各1000元，由计划处开具罚单报公司领导批准后执行。

**七、附则**

第二十条 本办法从发文之日起开始实施，公司原有消耗定额管理的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十一条 本办法由质技处负责解释。

### 第六节 质量技术管控工作制度（鄂凯股［2010］124号）

**一、总则**

第一条 为加强集团公司质量技术管理工作，提高产品质量及公司技术水平，制定本制度。

**二、管控内容**

第二条 质量技术管控内容包括：质量管理工作、技术文件备案、消耗定额管理、技术进步与技术改造项目管理、设备管理。

第三条 本制度适用于各生产型分公司（事业部）、控股子公司。

**三、 管控办法**

第四条 质量工作管控办法

1、各生产单位应建立、完善相应的质量管理制度（已进行质量体系认证的按质量体系文件要求进行，没进行认证的参照质量体系要求建立），并应制定相应的“质量考核办法”，对不合格品的计件工资考核、质量事故、质量问题责任分解（包括采购、生产、销售全过程）、考核处罚等作出规定，并严格按制度要求进行规范管理，保留相应的质量记录，作为集团公司检查的依据。

2、各生产单位每月应完成本单位质量情况的统计分析，及时发现问题解决问题，对发生的重大质量问题，必须制定专项整改措施，填报《湖北凯龙集团公司质量月报表》（见附表），于次月5日前报集团公司质技处，报表内容要求真实。

3、集团公司质技处将各单位报表情况进行汇总后，于每月8日前（法定节假日顺延）报集团公司领导，并督促相关单位完成有关质量整改工作。

第五条 技术文件备案管控办法

1、各生产单位必须做到严格按技术文件要求进行生产、检验，必须编制《产品标准》、《工艺操作规程》、《产品检验规程》、《原材料进货验收规程》及相关《技术决定通知书》。

2、集团公司质技处负责组织特种化工厂、恩施分公司、纳米事业部技术部门编制产品标准、工艺规程、检验规程，经审核后由总工程师批准，质技处发文并对其进行管理。其他生产单位所编制的产品标准、工艺规程、检验规程由本单位技术部门领导审核，单位主管领导批准后报集团公司质技处进行备案管理。相关的技术决定通知书由各单位根据生产需要自行编制、审批下发。但对涉及到影响质量、安全的工艺参数、关键设备发生变更的必须报集团公司质技处审核备案。

第六条 消耗定额管控办法

1、集团公司质技处负责制定各产品消耗定额标准、计审处负责按月进行消耗定额的考核。各生产单位应将消耗定额进行分解、落实责任，制定内部消耗定额分解考核办法，将消耗定额的节约与超耗与干部、员工的经济利益挂钩。对消耗定额超标的单位，计审处将按公司相关文件要求进行考核，对超标且没有进行消耗定额内部分解考核的单位将加倍处罚。

2、生产单位因技术进步与技术改造项目实施导致工艺发生改变、生产新品种、新规格产品而引起产品消耗发生变化的，生产单位应向集团公司质技处申请调整消耗定额标准。其新的消耗定额标准从改变之日起开始执行。

3、因试验等原因增加的消耗由试验单位申请，集团公司质技处审核后集团报公司领导批准执行。

4、集团公司质技处应密切关注产品消耗的变化情况，及时调整消耗定额标准。

5、集团公司质技处每年应对集团公司各生产单位消耗定额进行一次评审，修订调整消耗定额标准，经集团公司领导审批后下发集团公司文件执行。

第七条 技术进步与技术改造项目管控办法

1、各生产单位应在每年四季度向集团公司质技处申报下年度技术进步与技术改造项目计划，经质技处审核后，纳入集团公司技术进步指令性项目及技术改造项目计划，经总经理办公会通过后，下发集团公司文件。

2、所有技术进步与技术改造项目应按《项目立项验收管理规定》要求进行立项，填写《项目立项书》。属技术进步指令性项目的还应执行《技术进步项目完成情况考核奖惩办法》，项目实施完成后，应按《项目立项验收管理规定》进行验收，形成《项目鉴定验收表》，并作为财务支付项目竣工款的依据。

3、凡没填写《项目立项书》的项目不得进行验收，没有进行验收及验收不合格的项目，财务不得支付项目竣工款。

4、对技术中心各研究室的管理，按《技术中心运行管理办法》进行，各生产单位应大力支持、配合研究室完成技改项目。

第八条 设备管控办法

1、各生产单位应加强对生产设备的管理，制定《一设备一制度》，严格按制度要求进行设备的维修保养及管理工作。

2、各生产单位应按《一设备一制度规范管理办法》进行设备管理的检查考核，确保设备的正常运行。

第九条 每半年质技处对各生产单位的质量技术管理工作进行一次检查、考核。

**四、罚则**

第十条 对生产单位的考核处罚

1、没有建立相应的质量管理制度，导致质量问题责任不清，没进行质量考核的扣单位主管领导300元，部门领导200元。

2、不能按时按要求报送质量报表或检查发现报表数据不真实，每次扣单位质量主管领导200元，部门领导200元，质量统计员100元。

3、生产单位所制定的产品标准、工艺、检验规程没报集团公司质技处备案的，扣单位技术主管领导300元，部门领导200元，工艺负责人100元。

4、生产单位没有制定消耗定额分解考核办法的，除计审处按要求进行考核外还要扣单位班子成员每人1000元，如产品消耗发生变化而没及时提出消耗定额调整申请的，除从消耗变化实施之日起计算新的消耗定额外，还要扣单位主管技术领导300元、部门负责人200元、相关责任人200元。

5、凡没按《技术进步项目完成情况考核奖惩办法》、《项目立项验收管理规定》的要求进行项目立项、验收而报帐的，对单位一把手、财务负责人及项目负责人各处以项目投资金额10%以下的经济处罚。

以上处罚由质技处开处罚通知单，责任单位为公司本部的交集团公司人政处执行，责任单位为外地分子公司的，由本单位按要求扣除，没按要求扣罚到人的，经检查发现将加倍处罚，对拒不改正错误的将报告公司领导给予其行政处罚。

第十一条 对集团公司管理部门的考核处罚

对每月不能按时向公司领导报送汇总的质量报表，消耗定额没及时进行评审、修订，对项目违规进行验收、报帐，监管不力、不按时进行检查考核，所管工作出现较大失误等情况，每次最低扣部门领导300元，相关工作人员200元。

1. 本制度由集团公司质量技术资源管理处负责解释。

**（注：附件见OA鄂凯股[2010]124号文件）**

### 第七节 技术试验控制管理办法（鄂凯股【2014】40号）

**一、总则**

第一条 为有效的进行技术试验控制，在确保技术创新活动顺利开展的同时，最大限度的降低安全风险，严格控制试验产品的质量，减少质量损失，特制定本办法。

**二、试验的分类**

第二条 根据试验目的的不同，将试验分为四大类：新产品研发、工艺变更改进、设备改进与研制、新材料推广应用。

**三、职责**

第四条 试验应成立项目组，项目组负责编制试验（试生产）方案，按批准的方案进行试验，并做好试验工作中与其他部门的相关协调和沟通工作。

第五条 物质采购中心负责试验用新材料的组织工作，负责按质技处下达的采购标准或相关规定对试验产品所需的原材料进行采购控制。

第六条 质量技术资源管理处负责对试验工作进行监督检查、考核。

第七条 安全环保处负责对试验中的安全环保工作进行监督检查。

第八条 销售单位负责试验产品的贮存、销售和新产品的推广，做好跟踪与服务，并及时反馈试验产品的相关信息。

第九条 生产单位配合做好试验工作，并做好详细的记录。

**四、试验的控制管理**

第十条 民爆行业新产品、新工艺、新装备、新材料、新设施的科研开发，现有技术（含工艺、装备等）的重大改进，自动化技术和信息化技术在民爆行业的应用等技术试验，应该严格按照工业和信息化部安全司《民用爆炸物品科技管理办法》和相关规定进行。

第十一条 公司引进新产品试验时，在合同签订前，应要求技术转让方提供有关质量、安全、环保方面的检测、鉴定、评价报告，这些报告将作为在生产线上试验的依据。

第十二条 当进行设备改进与研制试验时，设备研制需在外部进行的，不得将爆炸物品带到试验方进行试验；设备因研制和改进需要进行拆除送外的，项目组应安排将设备清理干净，确保设备上无附带原料和产品，并填报《设备送外审批表》（见附表1），经安环处审核、公司领导批准后办理出门手续。

第十三条 进行新材料推广应用试验时，采购中心应与新材料供方签订《新材料推广试验协议》（见附表2）后由项目组进行试验，试验后需进行评审批准方可进入合格供方管理，实行批量供货。

第十四条 在试验前，项目组应编制《试验（试生产）方案》（见附表3），经相关部门评审、公司领导批准后执行。参加评审的部门为质技处、安环处、物质采购中心、销售单位、生产单位等部门。

第十五条 进入批量试生产时，必须由质技处制定下发试生产作业指导文件及原材料采购标准；在无经批准的《试验（试生产）方案》和试生产作业指导文件时，生产单位不得进行试验、采购中心不得进行原材料的采购。

第十六条 在试验及试生产过程中，项目组人员必须进行现场跟踪、监控，当有外部单位在公司参加试验时，项目组应向外部人员宣传本公司的相关规定，要求外部人员遵守本公司的管理规定。

**五、试验产品的管理**

第十七条 试验产品必须单独组批，按试验方案的要求进行标识，并详细做好试验各方面的记录，生产原始记录、检验记录上均应标明“试验产品”，记录要有可追溯性。

第十八条 试验产品进行出库检验时，一律不得采取验证方式，必须以实测检测结果为准，且必须填写评审单报经评审后处理。

第十九条 销售单位依据《试验（试生产）方案》中规定的批量接收试验产品，超出的可以拒收，并按要求做好贮存、标识和出库管理。对新产品应编制新产品试销、推广方案进行销售，对其他试验产品，应按指定区域进行销售。

**六、试验后控制管理**

第二十条 对试验过程中产生的半成品、成品、废品和剩余原材料，项目组应严格按规定进行存贮和处理并清理现场。

第二十一条 试验中产生的材料消耗、人员工资等由项目组认可，生产单位专题报告技术中心确认后经公司领导批准进入公司技术研发费。

第二十二条 采购中心负责对所管辖仓库内存放的试验原材料进行标识及跟踪管理；项目组对试验剩余的专用原材料，应于试验完成后15日内提出处理方案，经总工程师批准后执行，并应在半年内处理完毕。

第二十三条 需进行贮存期试验的产品，由销售单位负责指定存放仓库，各项目组应按要求进行贮存，建立相应台账；每年由质技处组织对库存试验产品进行一次清理处理。

**七、罚则**

第二十四条 对违犯本办法规定没有按要求制定试验方案进行试验或生产的，每发现一次扣项目负责人或试验单位主管领导500元。

第二十五条 对民爆设备没有经批准自行送外维修的，每发现一次扣项目负责人或单位主管领导1000元。

第二十六条 因责任原因导致产生质量损失的，按公司质量事故处理程序对责任人进行处罚。

第二十七条 因责任原因导致产生安全事故的，根据责任大小，由安环处提出处理意见，追究责任。

第二十八条 对试验专用原材料不在规定时间处理完毕，处项目负责人1000元，采购中心超期没有报告的，处采购中心负责人500元。造成材料过期损失的，由项目负责人赔偿80%，采购中心负责人赔偿20%。

第二十九条 对没按要求进行试验产品贮存及管理的，每发现一次扣项目负责人500元。

**八、附则**

第三十条 本办法由质技处负责解释，从发文之日起执行；各分子公司参照执行。

**（注：附件见OA鄂凯股[2014]40号文件）**

### 第八节 公司质量事故调查处理及考核管理办法（鄂凯股【2019】21号）

**第一章 总则**

第一条 为进一步增强质量意识，落实质量责任，确保产品质量和服务质量，筑牢“凯龙”品牌基础，特制定本办法。

第二条 本办法适用于集团公司各业务版块，包括事业部、分公司、控股子公司和职能部门。

**第二章 质量事故的分类**

第三条 质量事故是指因不遵守工艺纪律、违反规章制度、管理不善等主观原因或因设计缺陷、原材料、设备、环境等因素影响，导致半成品、成品或工程质量不符合标准、技术指标或合同协议质量要求，造成报废、返工返修、降级降价、成批退换货、索赔，或被有关管理部门通报、处罚，对公司造成经济损失、信誉受到影响等情况。质量事故依据影响范围、严重程度及损失大小分为重大质量事故、严重质量事故、一般质量事故、轻微质量问题，各类质量事故界定如下：

1、重大质量事故

a)因返工返修、降级降价、报废等质量问题造成的直接经济损失在30万元以上（含30万元）；

b)因质量问题被国家行业主管部门或地方政府通报、或引起顾客强烈投诉，对公司的信誉和生产经营产生重大影响的，造成损失达到上述额度的。

2、严重质量事故

a)因返工返修、降级降价、报废等质量问题造成的直接经济损失10万元以上（含10万元）30万元以下的；

b)因质量问题引起顾客投诉，对公司的信誉和生产经营产生较大影响的，造成损失达到上述额度的。

3、一般质量事故

a）因返工返修、降级降价、报废等质量问题造成的直接经济损失在2万元以上（含2万元）10万元以下的；

b）因质量问题引起顾客反馈，要求退换货或赔偿，造成损失达到上述额度的。

4、轻微质量问题

因返工返修、降级降价、报废、退换货或赔偿等质量问题造成的直接经济损失在2万元以下的。

**第三章 质量事故的调查处理**

第四条 各单位要高度重视质量事故的处理工作，质量事故发生后，响应处置要快速。质量事故发现人员及单位应及时报告质量事故状况，若为用户反映质量问题，应填写《用户信息处理表》（见附表1），相关人员24小时内提出处理意见。

第五条 对用户反映质量问题，各单位应及时与用户沟通，切实做好售后服务工作，积极采取措施将质量损失、影响程度控制在最小范围内，取得用户谅解，同时使用户对公司产品及品牌始终保持信任与信心，提升其忠诚度和契合度。

第六条 重大质量事故按公司重大事项报告流程报送集团公司质技处、分管领导、总经理、董事长，由质技处组织开展质量事故调查，分管领导组织召开质量事故专题分析会，督促制定具体的整改措施，明确责任并提出处理意见，处理意见报集团公司办公会讨论，通过后执行。

第七条 严重及以下质量事故由各业务板块或分子公司（事业部）质管部门组织开展质量事故调查、原因确认、整改措施制定、责任认定，提出处理意见，处理意见报单位领导，审批后执行。

第八条 质量事故的处理应坚持“四不放过原则”，即：事故原因未查清不放过、责任人员未处理不放过、责任人和相关人员未受教育不放过、整改措施未落实不放过。质量事故原因确定后，责任单位应立即制定整改措施，并确保整改措施落实到位，防止同类质量事故再次发生。

**第四章 质量事故的考核**

第九条 根据质量事故调查确认的原因及责任大小，对直接责任人、相关管理人员、分管领导和班子成员、行政负责人进行考核，规定如下：

1、属违章违纪（不遵守工艺纪律、违反规章制度）或管理不善等人为责任事故的，实施全额赔偿；所造成的直接经济损失全部由责任单位承担，直接经济损失全部处罚到责任人。

2、属原材料供方、设备提供方、技术提供方、业务外包方等原因造成的，由质技部门填写《质量损失赔偿表》（见附表2），经领导审批后由经办部门向责任单位索赔。

3、属多种原因造成或涉及多个责任单位的，根据责任大小和确定的赔偿比例分别进行考核。

4、若发生重大质量事故，人为因素非主要原因的，责任单位责任人承担的比例应不低于直接经济损失的1/3；人为因素为主要原因的，责任单位责任人承担的比例应不低于直接经济损失的2/3；人为因素为全责的，责任单位责任人承担全部直接经济损失赔偿。

5、若发生重大质量事故，除经济考核外，另视情节轻重，对责任单位的责任人给予行政处分，直到开除厂籍，触犯法律的要追究刑事责任。

第十条 质量事故责任处理意见下达后，轻微质量问题、一般质量事故责任单位、责任人应在一个月内完成赔付；严重、重大质量事故可以分月赔付，但应在12个月内完成。

第十一条 发生质量事故单位凡是隐瞒不报的（销售部门对用户反映的质量问题不及时反馈的）或不考核处理的，应对相关人员从严考核，对质量管理人员、分管领导、行政一把手另分别处罚5000-10000元；造成质量损失扩大的，扩大部分的损失由该单位承担并考核到责任人。

第十二条 质量事故整改措施未制定或落实不到位对责任单位相关责任人分别处罚3000-5000元，因整改措施不力造成质量事故重复发生的，按第九条的规定加倍考核。

第十三条 质量事故的报告、调查分析、整改情况、处理意见及考核情况均应形成记录备查，未形成记录或记录不全的，对责任人分别处罚200-1000元。

**第五章 附则**

第十三条 本办法由集团公司质量技术处负责解释。严重、重大质量事故的调查处理、考核情况应报集团公司质技部门备案。

**（注：附件见OA鄂凯股[2019]21号文件）**

# 第十篇 安全管理内部控制制度

## 第一章 安全生产责任制（鄂凯股【2019】60号）

附件1：

**安全生产责任制**

**第一章 总 则**

**第一条** 为了贯彻执行《中华人民共和国安全生产法》，全公司各级人员都必须把安全生产当作公司头等大事，自觉相互配合上级主管部门的安全督导检查工作。

**第二条** 坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的原则，当生产与安全发生矛盾时，必须首先解决安全问题，确保生产必须安全。

**第三条** 公司各级人员必须认真执行责任制，对违反本制度或失职造成严重后果的人员，将依法追究行政、经济、刑事责任。

**第二章 岗位安全生产责任制度**

**第四条 董事长安全生产责任制**

1、对公司的安全生产负全面责任，是公司的安全生产第一责任人。

2、认真贯彻执行国家、省市有关安全生产的法律、法规、规章、规定，结合公司的实际，主持制定本单位安全生产管理目标。

3、按照国家有关法律，健全安全生产管理机构，并配齐专职安全管理人员，落实必要的管理经费。

4、保证公司安全生产投入的有效实施。

5、组织制定并实施公司的生产安全事故应急救援预案。

6、及时、如实上报生产安全事故。

**第五条 总经理安全生产责任制**

1、对公司的安全生产负主要领导责任。

2、建立健全公司各级安全生产责任制。

3、组织制定公司安全生产规章制度和安全操作规程。

4、督促分管副职履行职责，确保安全生产责任目标的落实。

5、组织制定并实施本单位的安全生产教育和培训计划。

6、督促检查本单位的安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患。

7、有计划地改善员工的劳动条件，对重大事故隐患及薄弱环节指定有关部门和专人制定措施，限期整改，对难以解决的重大问题及时上报。

8、保证新建、改建、扩建工程项目中安全设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用，推广应用科技成果、新技术、新工艺时要把好安全技术关。

9、保证公司安全生产投入的有效实施。

10、组织制定并实施公司的生产安全事故应急救援预案。

11、及时、如实上报生产安全事故。

**第六条 主管安全的副总经理安全生产责任制**

1、负责安全生产综合监管工作，督促落实安全生产和职业病防治责任制；

2、组织开展安全生产标准化、安全文化和安全班组建设；针对本企业类型和特点，全面组织开展安全风险辨识；根据风险评估的结果，针对安全风险特点，从组织、制度、技术、应急等方面对安全风险进行有效管控；监督检查事故隐患排查整治；

3、监督检查本单位各部门负责人、管理人员和从业人员的安全生产宣传、教育和培训工作；

4、组织实施职业病危害因素防治管控措施，督促做好作业场所的劳动防护工作，预防和消除职业病危害因素；督促本单位依法组织对从事接触职业病危害因素作业的职工上岗前、在岗期间和离岗时进行职业健康检查，并为职工建立职业健康监护档案；

5、负责企业内动火作业等高危险特殊作业项目的审批；

6、负责对本单位 “三违”（违章指挥、违章作业、违反劳动纪律）行为启动内部责任追究程序；

7、发生生产安全事故后，立即启动预案，赶赴现场，组织抢救，保护现场，做好善后工作；

8、法律、法规、规章规定的其他安全生产职责

**第七条 总工程师安全生产责任制**

1、对公司安全生产工作负技术方面的责任，领导制定、审批安全技术、职业卫生方面的规章制度。

2、督促有关部门在新建、改建、扩建工程和采用新工艺、新材料、新设备、制造新产品时，必须符合安全生产和工业卫生要求。

3、发动工程技术人员开展技术革新，积极改善劳动条件。

4、经常对员工进行安全生产教育，督促工程技术人员贯彻国家劳动保护法规。

5、在编制企业的长远规划时，负责提出有关安全生产、职业卫生的技术措施项目。

6、组织制定消除不安全隐患的技术措施，并督促有关部门按期实现。

7、参加重大伤亡事故、职业病的调查，并提出改进的技术措施。

**第八条 党委副书记、其他副总经理、总经理助理的安全生产责任制**

1、在分管工作范围内落实安全生产和职业病防治责任制；

2、负责组织实施分管工作范围内安全生产监督检查和安全风险评估、风险管控、事故隐患排查整治工作；

3、负责组织制定分管工作范围内的安全生产规章制度和操作规程，并督促落实；

4、发生安全生产事故后，立即赶赴现场，保护现场，组织抢救，做好善后工作；

5、法律、法规、规章规定的其他安全生产职责。

**第九条 生产单位负责人（生产厂长、分子公司经理）安全生产责任制**

1、认真执行或遵守本单位安全生产规定，是本单位的安全生产的第一责任人，对本单位员工在生产中的安全和健康负全面责任。

2、在计划、布置、检查、总结、评比生产过程中，要同时把安全工作贯穿到每个具体环节中，做到安全工作经常化、制度化、具体化。每月必须至少认真检查、分析一次安全工作，并针对问题，及时采取具体措施。无论何时，在绝对保证安全的情况下组织均衡生产，贯彻劳逸结合原则。

3、组织对本单位员工的经常性安全教育，对新调入本单位的员工，必须进行三级安全教育，方可上岗。

4、经常检查生产现场的建筑物、机器设备、安全设施、工具、原材料、半成品、成品、工作地点及生活用品是否符合安全卫生要求。

5、制订和修订本单位安全操作规程，经安全部门审查批准后，负责组织实施；对不符合安全卫生要求的隐患，按“三定”、“四不准”的原则，认真整改落实。

6、发生事故时，立即采取措施并向公司领导和安全部门汇报。进行伤亡事故调查、登记、拟定改进措施。对安全生产有贡献或造成事故的班组或个人，应提出奖励或处罚意见。

7、有权拒绝上级不科学、不安全、不卫生的生产指令。

8、做好员工的防暑降温工作；做好女工的特殊保护工作。

**第十条 安全管理机构负责人（处长、部长）安全生产责任制**

1、对公司的安全生产负直接管理责任。

2、编制公司安全生产中长期、年度规划并组织实施。

3、建立健全公司安全管理制度（责任制）、规程，并检查落实。

4、组织安全督查、隐患排查、6S现场设备等检查工作，并整改落实。

5、负责公司安全培训教育和安委会日常工作。

6、定期开展安全、防雷、环保、职业卫生监测、评价、验收工作。

7、有权指导、检查、考核分子公司（事业部）安全环保管理工作。

**第十一条 安全管理员安全生产责任制**

1、协助决策机构和主要负责人、分管负责人组织制定本单位安全生产管理年度工作计划，并组织实施；

2、协助决策机构和主要负责人、分管负责人组织制定本单位年度安全生产管理目标，并进行考核；

3、参与制定安全生产资金投入计划和安全生产技术措施计划，并具体实施或者督促相关部门落实；

4、组织制订或修订安全生产规章制度、安全生产操作规程，并对执行情况进行监督检查；组织制订或修订生产安全事故应急救援预案，组织或者参与本单位应急救援演练；

5、组织参加现场安全生产检查，及时排查生产安全事故隐患，对检查出的问题负责组织或者督促整改，不能立即整改的要立即向本单位负责人汇报，提出改进安全生产管理的建议；

6、配合政府有关部门对建设项目安全设施“三同时”的审查验收工作，负责审查承包、承租单位相关资质、证照和资料；

7、组织有关部门研究职业中毒的预防工作和职业病的防治措施；

8、组织实施安全生产宣传教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况；总结和推广安全生产的先进经验；

9、按规定监督发放劳动防护用品，并指导有关部门教育从业人员正确佩戴和使用；

10、配合生产安全事故的调查和处理，负责事故的统计、分析和报告，协助有关部门制定事故预防措施并监督执行；

11、组织或参与本单位的安全风险辨识、安全风险分析评估，组织或参与拟定安全风险管控措施，并督促落实；

12、督促落实本单位重大危险源的安全管理措施；督促落实本单位安全生产整改措施；

13、制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为；

14、法律、法规、规章规定的其他安全生产职责。

**第十二条 工艺技术员安全生产责任制**

1、认真贯彻执行上级有关安全生产的方针、政策、法令，严格执行公司各项安全生产管理制度。

2、制定、修改工艺规程中安全生产的内容。

3、在检查工艺规程执行情况时应检查安全规程执行情况。

4、经常分析、试验、安全规程制定的可靠性，并及时修订完善。

5、参加安全检查、安全事故的调查、分析、处理工作，针对存在问题提出相应的防范措施。

**第十三条 设备、电器技术人员安全生产责任制**

1、认真贯彻执行上级有关安全生产的方针、政策、法令，严格执行公司各项安全生产管理制度。

2、定期检查，保证各种机械、电气设备、动力处于良好状态不得带病运转。

3、负责对锅炉、压力容器、电工的安全技术培训工作，并参与操作合格证的考核发证工作。

4、在安全、维修时，应首先考虑相应的安全保证措施。

5、参加安全检查、参与机电事故的调查、分析、处理工作，并提出相应的安全保证措施。

**第十四条 车间主任（工段长）、班组长安全生产责任制**

1、认真执行劳动保护方针政策、法律、法规制度及本公司和本车间有关安全生产、劳动保护方面的指令、决定等，对所管辖生产范围工人的安全健康和安全生产负责。

2、组织对新分配工人的岗位安全生产教育，经常对本班组人员开展安全、文明生产教育。

3、安排好本班组的均衡生产，严禁小包工、随意换岗、串岗。

4、从严要求、以身作则、带头执行各项安全生产管理制度，做到不违章指挥。

5、对本班组违章作业且不听劝阻者，有权令其停止工作，并立即报告车间主任解决。

6、对本班组发生的大小安全事故积极组织抢救并保护好现场，参加本班组大小事故的调查、分析、认真完成本班所负责整改的安全隐患项目。

7、检查本班组工人正确使用机器设备、电气设备、工具、原材料、安全装置、个人防护用品等，并消除一切可能引起事故的因素。

8、组织班组安全生产活动，经常开展班前、班中、班后安全检查。

9、对班组工人进行安全操作方法指导，并随时检查安全技术操作规程遵守情况。

10、有权拒绝执行上级不符合本班组安全生产实际情况的错误指令和意见。

**第十五条 工会人员安全生产责任制**

1、依法组织职工参加本单位安全生产工作的民主管理和民主监督，监督安全生产费用的提取和使用情况，维护职工在安全生产、职业卫生方面的合法权益；

2、对忽视安全生产和违反劳动保护现象及时提出批评和建议，督促和配合有关部门及时改进；对有碍安全生产、危害职工安全健康和违反安全操作规定的行为有权抵制、纠正和控告；

3、协助做好安全生产的宣传教育工作，教育职工自觉遵纪守法，执行安全生产各项规程和规定；参与并支持对安全生产作出突出贡献的单位和个人给予表彰和奖励，对违反安全生产规程和规定的单位和个人给予批评和处罚；

4、协助有关部门搞好安全文化和班组安全建设；

5、会同有关部门认真开展安全生产合理化建议活动，对企业制定或者修改有关安全生产的规章制度提出意见和建议；

6、监督企业持续改善劳动条件和按照标准规定发放劳动防护用品，保护职工在劳动中的安全和健康，协助做好有毒有害作业人员的预防性体检和疗养；

7、发动和组织职工开展安全生产监督检查活动；

8、参加对新工艺、新设备、新材料、新改扩建工程项目“三同时”监督；

9、参加事故的调查处理；

10、将安全生产列入职代会的议题；

11、法律、法规、规章规定的其他安全生产职责。

**第十六条 从业人员安全生产责任制**

1、认真遵守安全生产规章制度和安全操作规程，及时制止他人违章作业及违反劳动纪律，正确使用和佩戴劳动防护用品；

2、认真做好班前班后的交接，并做好安全记录和提醒下一班人员应注意的事项；

3、做好作业前和作业后的安全检查，发现事故隐患立即排除或上报；

4、有权越级报告安全生产真实情况，遇有严重危及人身的不安全作业而无保证措施时，有权拒绝作业（施工），同时立即报告上级有关部门处理；

5、积极参加单位、车间（分厂、工段）、班组组织的安全教育培训，掌握操作技能和安全防护知识；

6、维护保养好使用的设备和各种安全防护装置，认真进行巡回检查，发现问题及时处理并报告；

7、对各级提出的生产安全事故隐患，按规定及时整改；

8、特种作业人员须持证上岗；

9、发生事故或未遂事故，立即向班组长报告，保护现场，积极施救。参加有关事故分析，吸取事故教训，积极提出预防措施和促进安全生产、改善劳动条件合理意见；

10、法律、法规、规章规定的其他安全生产职责。

**第三章 部门安全生产责任制**

**第十七条 安全环保处安全生产责任制**

1、贯彻执行国家安全生产的方针、政策、法律法规和制度，在分管领导和公司安委会的领导下负责公司的安全生产监督管理工作。

2、协助有关部门搞好员工的安全教育培训，归口管理特种作业人员的安全技术培训和考核，组织开展各种安全活动。

3、组织制定、修订公司职业安全卫生管理制度和安全技术规程，编制安全技术措施计划，并监督检查执行情况。

4、组织安全生产大检查，执行事故隐患整改制度，协助和监督有关部门对查出的隐患制定防范措施，检查监督隐患整改工作的完成情况。

5、参加新建、改建、扩建工程的“三同时”监督，使其符合安全卫生技术要求。

6、会同设备管理部门对锅炉、压力容器、压力管道和特种设备进行安全监督。

7、深入现场监督检查、督促并协助解决有关安全问题，纠正违章作业，遇有危及生产安全的紧急情况，有权令其停止作业，并立即报告有关领导。

8、负责各类事故汇总、统计上报工作，参加基层上报的各类事故的调查处理和工伤鉴定，发生重大事故，组织向上级汇报。

9、负责制订员工劳保用品、保健食品的发放标准，并督促有关部门按规定及时发放。

10、负责每月对各单位的安全、现场管理工作进行检查、考核。

11、监督有关部门和单位搞好安全技术装备的维护保养管理工作。

12、建立健全安全管理网络，加强安全基础建设，定期组织召开公司安全例会。

13、督促有关部门或单位作好防暑降温和女工保护工作。

14、负责安委会办公室的一切事务。

**第十八条 人力资源政治工作处安全生产责任制**

1、对新入公司的员工及时组织安全教育和考核。会同安全部门组织对员工的安全技术教育及特种作业人员的培训和考核工作。

2、负责对员工进行劳动纪律的教育和检查；贯彻《劳动法》，控制加班加点。

3、参加重大事故的调查，办理事故责任者的惩处手续。

5、每月根据安全部门对安全现场管理的考核情况，负责对相关单位实施考核。

6、按照国家规定，从质量和数量上保证安全技术人员和消防人员的配备。

7、对安全生产效绩或问题作为干部考核内容，并作为建议升降、奖惩的条件之一，负责办理公司中层干部事故责任者的处分手续。因事故受到行政警告处分者在规定时间内（五年）不得升职提薪；负责党员的安全教育，开展“党员身边无事故”活动；评选优秀党员、先进党支部时，要把执行安全生产方针的情况列为考核内容。

9、负责宣传党的安全生产方针，配合安全环保处印发安全教育材料，推广安全生产经验。

10、经常向员工宣传党的安全生产方针、劳动保护政策，开展遵章守纪教育。

11、监督检查各单位有关安全生产和劳动保护方面规章制度贯彻落实情况。

12、建立群众监督网，协助安全部门搞好劳动保护措施的落实工作。

13、总结推广安全生产和劳动保护方面的经验，组织开展安全生产竞赛、评比活动。评比先进集体和先进个人时，把安全生产工作情况作为主要考核内容之一，发生重大事故的单位不能评先进单位；事故责任人不能评先进个人。

14、参加安全大检查和重大伤亡事故的调查分析处理工作。

15、负责做好员工的防暑降温工作。

**第十九条 计划审计处安全生产责任制**

1、编制公司年度生产经营计划，要列入安全生产指标和措施；公布各项生产经营指标的同时，公布完成安全生产指标及措施落实情况。

2、安排年度更新改造措施项目资金时，必须按国家规定拨付安全费用，并确保占更新改造资金的百分之五到二十。

3、下达改造、新建计划的同时，下达相应的安措计划。

4、坚持“五同时”，即安全与生产同时计划、同时布置、同时检查、同时总结、同时评比。

**第二十条 保卫处安全生产责任制**

1、保证公司的消防设施设置合理，配足配齐，完好有效，并对全公司的消防和内保工作负责。

2、负责指导基层单位对要害部位人员的政审，有权对不适合人员提出调离意见。

3、协助对火灾事故的调查分析处理；对破坏性事故必须及时侦破。

4、负责全公司要害部位、易燃、易爆、剧毒物品的安全保卫工作，对进入上述区域的人员严格检查。

5、组织节假日安全保卫检查，参加公司组织的安全大检查。

6、参加公司的交通安全事故的调查处理。

7、开展消防宣传工作，经常对员工进行防火教育。

8、加强对专职消防队员和义务消防人员的领导和训练，定期组织防火检查，发现问题督促有关部门限期解决。

9、教育危险品的押运人员，严格遵守安全规定。

10、发生火警及时组织人员扑灭，对事故现场予以保护，并参与调查处理工作。

11、负责2#3#门卫保卫值勤工作，对进出特化厂生产区的人员车辆进行审核检查和登记。

**第二十一条 财务中心安全生产责任制**

1、对提取安全费用不足国家规定标准和对挪用安全费用不监不管、擅自核销而发生的伤亡事故负责。

2、确保安全教育经费开支，监督安全经费使用，务必专款专用，不准以任何理由挪作它用。

3、保证劳动防护用品、保健、防暑降温、职业病防治等费用开支；同时实行财务监督，凡未经安全部门批准滥批滥发的，应不予核销。

**第二十二条 质量技术资源管理处安全生产责任制**

1、处理好安全与质量的关系，做到质量服从安全。在改进工艺、提高质量的各项措施中，要有可靠的安全措施，对质量承包中的安全生产负责。

2、各种原材料、半成品、成品进入公司仓库，必须严格进行检查，使其符合安全要求。

3、进行现场检验时，应同时检查安全生产情况，随时监督操作工人严格遵守安全操作规程和工艺纪律。

4、负责“三废”的检测分析工作，并定期将其结果及时报送安全部门。

5、开展科研攻关，采用推广新技术，搞技改技革项目及推广合理化建议，均要会同安全环保处制订安全措施，凡危及人身安全又无保证措施，未经安全论证的项目，一律不得采纳推行。

6、技术改造施工与生产同步进行时，必须组织双方签订安全协议，制订安全措施，确保施工生产安全。对因违反协议和不落实安全措施造成的重大人身伤亡、设备事故负责。

7、组织审查改造项目初步设计和施工验收时，必须通知安全部门参加、签署意见。在制订生产工艺线路、工艺规程时，必须同时考虑安全劳动保护设施，制定安全操作方法，指导工人熟悉工艺技术和安全知识。

8、对因设备缺陷或对因未安防护装置造成的设备事故和人身伤亡事故应承担责任。负责组织对重大设备事故的调查分析，并会同安全环保处对事故责任者提出处理意见。

9、对全公司各种机械设备、电气设备定期组织安全检查，不符合安全技术规范的不准使用。负责设备维护保养更换、责任到人，严格执行一设备一制度。

10、锅炉和压力容器的安装、运行、检修等要严格按照安全规程要求办事。对新设备、自制和自行改造的设备，要有完整的安全保护设施和监测仪器，否则不得使用；具备运行条件的，使用前，亦须得到安全部门检查、批准，并制订出安全技术规程。

**第二十三条 物质采购中心、民爆销售中心安全生产责任制**

1、对所管辖范围的安全生产负责，建立健全有关安全规章制度和操作规程，负责所管辖的员工、搬运工的安全教育培训考核和安全管理。

2、负责各类劳动防护用品的采购、保管和按标准发放。

3、贯彻执行《运输车辆安全管理制度》、《仓库防火安全管理制度》、《危险品贮存与运输的管理规定》，结合本单位实际，制定相应的实施细则。

4、负责所辖范围各库区的防雷、防静电、防火、防爆工作。

5、负责对本部门的安全隐患提出治理方案。

**第二十四条 物业管理处安全生产责任制**

1、对社区安全、清洁卫生、绿化负责。

2、对所辖建筑工程队、保洁队及外包工程安全负责，签订安全生产协议。

3、对危房、险房未能及时运迁、维修而造成的倒塌伤亡事故负责。

4、负责做好住宅区房屋的安全工作。

5、加强对所属人员的安全教育，提高职工的安全意识。

**第二十五条 总部办公室安全生产责任制**

1、对总部办公大楼卫生、消防设施负责。

2、负责办公用品、小车管理工作。

3、负责外部文件（上级主管部门）和公司行政文件的收发、归档管理。

4、负责各项行政工作的督办。

5、负责组织召开总经理办公会，安排领导值班及夜查。

**第四章 安全生产责任制考核办法**

**第二十六条** 所辖部门、人员有安全违章操作或违章指挥，造成安全事故者依照《安全生产法》、《生产安全事故报告和调查处置办法》、《工伤处理及责任认定办法》进行追究相关责任。

**第二十七条** 所辖部门、人员有违反公司安全管理制度或达不到公司安全管理要求，按照公司《安全环保管控工作制度》、《6S管理标准及考核办法》和《安全生产监督管理办法》等一系列安全环保制度进行考核处罚。

附件2：

**安全环保管控工作制度**

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强安全环保管理，明确集团公司对各分子公司监管职责，预防和控制生产安全环境事故，根据国家《安全生产法》和《环境保护法》，制订本制度。

**第二条** 安全环保管控的内容主要包括制度建设管控、日常安全管理管控、环境保护管控。

**第三条** 本制度全集团公司范围内适用。

**第二章 制度建设管控**

**第四条** 各单位要认真贯彻落实国家和行业安全生产、环境保护及职业卫生等方面的法律、法规和标准；严格执行集团公司安全环保管理制度和安全操作规程，并可结合实际制订实施细则。

**第五条** 各单位在年初要严格按照“横向到边，纵向到底”的原则层层人人签订安全生产责任制。

**第三章 日常安全管理管控**

**第六条** 各单位要严格执行集团公司的《安全会议制度》，按月召开安全生产（环保）会议，认真开展每月的“安全日”主题活动，班组每天召开班前会。

**第七条** 各单位要严格执行集团公司的《安全教育培训制度》，抓好全员安全教育培训，建有完整培训档案（含培训计划、试卷、成绩等），企业主要负责人、安全管理人员和特种作业人员接受专业培训，持证上岗。保证安全培训率和持证上岗率为100%。

**第八条** 各单位要严格执行集团公司的《一设备一制度》，关键设备定期保养、维修和更换，明确使用、保养维修责任人，并按月检查考核，确保设备运行正常，无跑冒滴漏现象。关键设备、开关或重要部位有安全警示标志。

**第九条** 各单位要严格执行集团公司的《6S管理工作标准及考核办法》，严格定置管理，全力提升现场管理水平。

**第十条** 各单位要严格执行集团公司的《事故隐患排查治理管理规定》和《三级危险点巡回检查制度》，主要领导每月至少进行一次隐患排查，分管领导和安全科长每周开展一次隐患排查，生产车间和班组每天开展日常隐患排查，并按照“五定”原则及时整改和验收。

**第十一条** 各单位要严格执行集团公司的《干部值班及夜间安全检查制度》、《危险品场所定员定量制度》和《安全监管日志》等相关制度，严格实行领导值班带班制度；杜绝“三违”、“四超”现象；涉爆单位填写监管日志。

**第十二条** 各单位要严格执行集团公司的《民爆视频、门禁式定员监控系统管理规定》，确保视频监控系统图像清晰、运行正常，现场不超员，每日记录监控情况，在线监控和安全连锁设施定期验证。

**第十三条** 各单位要根据集团公司的《生产安全事故综合应急救援预案》，制定相应的应急救援分预案和专项预案，建立安全生产预警机制，每月进行一次安全生产风险分析，发现事故征兆要立即发布预警信息，落实防范和应急处置措施。每年要进行应急知识培训和至少一次现场应急演练，并建有应急救援队伍，配备应急救援器材、设备。

**第十四条** 各单位要严格执行集团公司的《生产安全事故报告和调查处理办法》，严格控制生产安全事故，建立事故报告和责任追究制度，及时、如实上报生产安全环境污染事故和工伤事故，已发生的事故按“四不放过”原则严格执行。

**第四章 环境保护管控**

**第十五条** 各单位要严格执行集团公司的《环保监督检查考核办法》、《噪声、粉尘及污水控制管理办法》等相关环保管理制度，加强环境保护，保证环保设施有效稳定运转和环境管理体系正常运行。实行清洁生产、节能减排，绿化美化环境，创建园林式生态工业园。

**第五章 管控目标**

**第十六条** 杜绝发生泄漏、中毒、火灾、爆炸等重大事故，重伤、死亡人数为零，轻伤事故控制在2‰以内，无重大责任财产损失，公司安全监管年度考核综合得分95分以上，国家级行业专家检查通过率达100%。

**第十七条** 废水、废气等污染物达标排放，粉尘收集处理达到排放要求，固体废弃物得到综合利用和安全处置，处置率达到95%以上。

**第六章 管控程序和办法**

**第十八条** 各单位每年10月1日前上报安环处第二年安全环保投入计划，1月30日前上报上年度安全环保投入完成情况。

**第十九条** 各单位每季度进行一次安全生产（环保）工作总结，分析存在的主要问题，提出整改措施和建议，并参加集团公司安环处组织召开的公司安委会例会。

**第二十条** 各单位按月在安全综合信息系统上填报事故隐患排查整改情况表，认真分解并及时上报集团公司检查考核结果明细。

**第二十一条** 事故发生单位及时（1小时之内）上报安全生产和环境污染事故、工伤事故及重要情况。一周内上报事故调查报告，特殊情况上报不能超过一月。

**第二十二条** 各单位扎实开展“安全生产月”活动和安全文化建设活动，并将活动开展情况每年专题上报。

**第二十三条** 集团公司半年一次对各单位安全生产管理制度、现场管理、环保职业卫生等管理执行情况进行检查考核。

**第二十四条** 集团公司一年进行一次安全生产责任目标检查考核；不定期特别是重大节日、重大活动时对分子公司进行专项检查和日常抽查。

**第七章 罚 则**

**第二十五条** 国家级或省级行业领导专家检查通过率须达到100%，否则处罚5000-30000元，其中至少60%扣罚到单位班子成员，其他40%扣罚相关责任人员。

**第二十六条** 废水、废气、粉尘和固体废弃物未达标排放或安全处置的，处罚3000-10000元，其中至少60%扣罚到单位班子成员，其他40%扣罚相关责任人员。

**第二十七条** 因安全管理、环境保护工作存在缺陷，被主管部门行政处罚、新闻媒体负面曝光的，给予单位领导和相关责任人2000—20000元经济处罚，其行政罚款全部由责任单位个人承担。

**第二十八条** 事故发生单位主要负责人、分管负责人或其他相关责任人因未履行安全生产管理职责或违章指挥、违章操作，导致发生安全生产事故的，按照《生产安全事故报告和调查处置办法》进行考核。

**第二十九条** 本制度由集团公司安环处负责解释，从发文之日起执行，以前的相关规定同时废止，各分子公司参照执行。

附件3：

**安全环保工作约谈和“一票否决”制度**

**第一章 总 则**

**第一条** 为贯彻落实安全生产、环境保护主体责任，做好安全环保各项工作，有效预防和减少各类安全环保事故发生，根据《省安委会关于印发全省安全生产大约谈等行动方案的通知》和《荆门市环境保护“一票否决”制度实施办法》，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于集团公司各分子公司。

**第二章 约谈与否决情形**

**第三条** 分子公司有下列情形之一，集团公司监察委主任或分管安全环保的领导约谈该单位党政负责人、分管负责人：

1、当年发生2起及以上轻伤事故（8—10级工伤事故），或发生1起重伤事故（1—7级工伤事故），或发生设备事故直接经济损失在20000元以上200000元以下的；

2、省隐患排查治理“两化”系统年度绩效评估得分或公司安全监管年度考核综合得分90分以下的；

3、发生民爆物品被盗丢失事件的，或民爆运输车发生交通事故给公司造成较大负面影响的；

4、因安全管理、环境保护工作存在问题，被主管部门行政处罚、新闻媒体负面曝光的，或被通报批评或挂牌督办的；

5、6S现场管理差、设备设施跑冒滴漏现象严重、内控制度落实不到位等其他认为须要约谈、否决的情形。

**第四条** 分子公司有下列情形之一，集团公司董事长或总经理约谈分管单位领导、单位党政负责人：

1、发生有人员死亡事故，或者2人以上重伤事故，或者20万元以上直接经济损失的设备事故；

2、发生中毒、火灾、爆炸、环境污染等重大安全环保事故；

3、因安全环保违法违规行为被主管部门查封扣押、责令停产停业、吊销许可证或者10万元以上罚款等行政处罚的；

4、在国家级或省级安全环保检查中被通报批评、新闻媒体负面曝光，或挂牌督办的；

5、有其他违法违规行为，给集团公司造成严重后果和影响的。

**第五条** 出现以下规定情形的单位及责任人，实行“一票否决”：

1、出现第三条规定的情形之一，取消当年该单位及其党政负责人、分管负责人、直接责任人评先评优、表彰奖励、提拔任用的资格。

2、出现第四条规定的情形之一，连续两年取消该单位及其党政负责人、分管负责人、直接责任人评先评优、表彰奖励、提拔任用的资格。

**第六条** 发生第三条、第四条规定情形，除实行约谈、“一票否决”外，还要根据《安全环保管控工作制度》、《生产安全事故报告和调查处置办法》等文件要求进行处罚。

**第三章 约谈与否决程序**

**第七条** 约谈、否决由集团公司董事长、总经理或分管安全环保的领导提出，由集团公司安全环保委员会，或者监察委负责组织实施，约谈时间一般不超过事故或事件发生后一个月。

**第八条** 约谈前，集团公司安全环保委员会向被约谈单位发出约谈通知。被约谈单位要准备书面报告材料，主要内容包括：约谈事项基本情况、性质、原因分析及教训、存在的问题、采取的措施等。

**第九条** 约谈时，被约谈人员对事故的情况、存在的问题、解决措施等进行说明。

**第十条** 公司约谈领导就有关情况提出询问，并提出要求和意见。

**第十一条** 集团公司监察委负责约谈现场记录，并将现场记录和报告归档保存。

**第十二条** 安全环保处负责督促责任单位制定整改措施，明确整改责任人，限期整改销案。

**第四章 附 则**

**第十三条** 本制度由安全环保处负责解释。

**第十四条** 本制度自发布之日起执行。

附件4：

**安全生产会议制度**

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强安全生产管理工作，及时总结安全工作情况，解决存在的问题，使安全生产会议制度化、规范化，制定本制度。

**第二章 会议类型及内容**

**第二条** 根据不同的目的，召开不同层次的安全工作会议。

1、安全办公会：根据工作需要，将安全方面的法律、法规、规范、标准及文件，贯彻落实上级部门关于安全生产工作的指示（会议）精神，研究和解决公司安全生产中出现的重大难题和隐患等议题在总经理办公会上进行分析讨论，形成会议纪要。

2、安委会例会：总结和分析季度安全工作情况，研究和指导安全监管工作，提出有关安全建议，通报落实上季度和历次安全检查中提出问题的整改情况，协调解决各单位安全工作中的较大问题。

3、月末安全会：由二级单位组织管理人员和班组长或全体人员召开安全大会，学习有关安全方面的法律、法规、规范、标准及文件，传达公司有关安全工作会议精神，总结和分析当月的安全生产形势，通报落实上级部门、本单位安全检查发现的问题及本单位“安全日”活动的执行情况，针对出现的安全问题提出安全对策，布置下月安全工作和“安全日”活动的主题和内容。

4、班前安全会：由各班组长在开工前组织全体班员召开，学习安全知识、规章制度、操作规程，通报某个事故、不安全行为，安排工作任务，通报质量及成本管理情况，强调安全注意事项，增强防范意识。

**第三章 会议组织部门、频次**

**第三条** 安全办公会：由总部办公室负责组织，公司董事长或总经理主持，根据需要召开。

**第四条** 安委会例会：由安环处负责组织，公司董事长、总经理或分管副总经理主持，各生产经营单位和相关部门主要负责人参加，每季度召开一次。

**第五条** 月末安全会议：由各生产经营单位主要负责人负责组织，公司分管领导参加，每月召开一次。

**第六条** 班前安全会：由班组长主持，各生产经营单位主要负责人或分管负责人每月至少参加班前会一次，每班开工前召开，时间不少于一刻钟。

**第四章 参会要求**

**第七条** 参会人员必须按时出席会议，遇有特殊情况不能参会时，安全办公会和安委会例会须向公司董事长或总经理请假批准，月末安全会须向本单位领导请假批准，班前安全会须向车间主任请假批准。

**第八条** 会议组织部门须有详细会议记录，安全办公会和安委会例会确定的事项要下发各参会单位（式样见附表），各单位要认真贯彻落实，月末安全会确定的事项由各单位参照以上办法办理；班前安全会由班组安全员认真填写在班组原始记录上。

**第九条** 班前会每班必开，作为一项“铁律”来执行，班组长负责班员的检查考核。班员迟到、未按规定穿戴劳保护具、着装不整洁及其他情况，按《6S管理考核办法》相关条款扣罚；班员缺席班前会的，班长有权扣除其当天工资。班前会必须有详细记录，必须主题突出，内容明确。主要内容为生产任务布置、生产成本控制、质量管理、班组建设和安全管理等方面内容。安环处、人政处（工会）负责班前会检查考核。

**第五章 会议的主要议程**

**第十条** 通报前次会议决定事项完成和安全隐患整改情况。

**第十一条** 传达文件，学习有关安全方面的法律、法规、规范、标准等。

**第十二条** 总结分析本期安全生产形势。

**第十三条** 对下期的安全工作进行布置。

**第六章 罚则**

**第十四条** 不能按季上报安委会会议材料和参加会议，处罚主要领导、分管领导各1000元。

**第十五条** 没有按月召开单位安全会议，处罚主要领导、分管领导各1000元，安全部长500元。

**第十六条** 班前会按《创建五星级班组管理办法》进行检查考核，若发生连续三次没召开或记录的，扣罚分管领导、安全部长、车间主任和班组长各300元。

**第十七条** 本制度由集团公司安环处负责解释，从发文之日起执行，以前的相关规定同时废止，各分子公司参照执行。

附表1：

安全会议记录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 |  | 地点 |  |
| 参会人员（签名）： | | | |
| 学习的主要内容 | | | |
| 本月安全工作小结 | | | |
| 下月安全工作计划 | | | |
| 存在的问题及整改完成情况说明 | | | |

编制： 审核： 批准：

附表2：

第 季度安委会例会文件

AH第 号

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 |  | 地点 |  |
| 参会人员： | | | |
| 会议基本内容： | | | |
| 本季度安全环保情况分析及上季度会议决定事项的完成情况： | | | |
| 本季度各单位安全环保检查情况通报： | | | |
| 下季度安全环保工作计划及要求 | | | |

编制： 审核： 批准：

附件5：

**安全教育培训制度**

**第一章 总 则**

**第一条** 为确保从业人员上岗所必备的安全能力，确保从业人员培训教育能满足公司安全生产标准化体系运行的要求，制定本制度。

**第二条** 各子公司董事长、分公司总经理、安环部门专职人员必须按规定参加培训，取得相关资格证书；新上岗的员工等必须强制性地进行公司、二级单位、车间（班组）“三级”安全培训，并按规定的学时学完规定的内容，经考试合格后方能安排上岗作业；调整工作岗位的人员须重新接受二级单位和车间（班组）级的安全培训；员工按要求做好安全培训，必须做到持证上岗。

**第二章 三级安全教育的内容**

**第三条** 公司级安全培训由公司安全管理部门负责，内容包括：

1、本单位安全生产情况及安全生产基本知识；

2、本单位安全生产规章制度和劳动纪律；

3、从业人员安全生产权利和义务；

4、有关事故案例。

进入特种化工厂等危险物品生产经营的单位增加事故应急救援和防范措施等教育内容。

**第四条** 二级单位级岗前安全培训由公司各二级单位安全管理部门负责，内容包括：

1、工作环境及危险因素；

2、所从事工种可能遭受的职业伤害和伤亡事故；

3、所从事工种的安全职责、操作技能及强制性标准；

4、自救互救、急救方法、疏散和现场紧急情况的处理；

5、安全设备设施、个人防护用品的使用和维护；

6、本单位安全生产状况及规章制度；

7、预防事故和职业危害的措施及应注意的安全事项；

8、有关事故案例；

9、其他需要培训的内容。

**第五条** 车间（班组）级岗前安全培训由车间主任（工段长）或班组长负责，内容包括：

1、岗位安全操作规程；

2、岗位之间工作衔接配合的安全与职业卫生事项；

3、有关事故案例；

4、其他需要培训的内容。

**第三章 特殊岗位人员培训内容**

**第六条** 控制室人员

1、岗位安全操作规程；

2、工艺规程；

3、岗位应急处置知识；

4、监控设备使用及维护相关知识。

**第七条** 专用设备维修人员

1、民爆专用设备技术资料；

2、民爆专用设备维护保养内容；

3、电、钳焊相关知识；

4、动火作业及其他安全注意事项。

**第八条** 在岗人员实行轮训制度，确保在岗人员每年至少有一次培训的机会，达到规定学时，培训按年度安全培训计划安排，内容为学习党中央、国务院、省市人民政府及行业主管部门有关安全生产工作方面的会议精神和国家新颁布的有关安全生产方面的法律、法规。培训必须要做好培训记录，包含培训通知、培训内容、培训现场照片、培训签到表、培训总结等。

**第九条** 公司各生产经营单位实施新工艺、新技术或者使用新设备、新材料时，人政处和项目组负责对有关从业人员进行有针对性的安全培训。

**第十条** 公司各生产经营单位的特种作业人员，按国家有关法律法规的规定接受专门机构的安全培训，取得特种作业操作资格证书后，再安排上岗作业。

**第十一条** 公司对生产经营单位的管理人员除安排上述安全培训外，采取分批送到相关院校、有资质的安全培训机构培训或参加行业主管部门组织的专业培训,逐步提高全部管理人员的管理水平。

**第十二条** 不参加三级培训而安排人员上岗的，处罚主要负责人和安全分管领导各1000元；特殊岗位人员未按要求培训考核持证上岗的，处罚主要负责人和安全分管领导各1000－2000元；发生事故的加倍处罚。未按要求组织全员安全培训的单位，该单位班子成员不计发当年绩效工资。在岗人员无故不参加安全知识培训考试或公司安全生产活动的，考核责任人200元/人·次。培训考试后未如实记录的，考核安全部长（安全员）200元。

**第十三条** 本制度由集团公司安环处负责解释，从发文之日起执行，以前的相关规定同时废止，各分子公司参照执行。

附：三级安全教育培训内容和具体安排计划

**三级安全教育培训内容和具体安排计划**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 三级安全教育 | 内 容 | 教育方式 | 教育时间 |
| 公  司  级  安  全  教  育 | 第一节 安全生产的目和的意义 | 讲 课 | 1学时 |
| 第二节 公司简介及生产性质、产品及主要原材料特征 | 讲 课 | 1学时 |
| 第三节 安全生产法及安全生产的权利和义务 | 讲 课 | 2学时 |
| 第四节 其它安全生产法律法规及重要会议精神 | 讲 课 | 2学时 |
| 第五节 公司员工安全生产管理通则及其它管理制度 | 讲 课 | 2学时 |
| 第六节 有关事故案例教育 | 讲课或录像 | 2学时 |
| 第七节 事故应急救援预案常识 | 讲课或录像 | 2学时 |
| 复 习 |  | 2学时 |
| 考 试 |  | 2学时 |
| 二  级  单  位  安  全  教  育 | 第一节 生产工艺、危险因素的分布及工作环境 | 讲课、参观车间 | 2学时 |
| 第二节 所从事工种可能遭受的职业伤害和伤亡事故 | 讲 课 | 1学时 |
| 第三节 所从工种的安全职责、操作技能及主要工艺参数 | 讲 课 | 1学时 |
| 第四节 自救互救、急救方法、疏散和现场紧急情况的处理 | 讲 课 | 1学时 |
| 第五节 安全设备设施、个人防护用品的使用和维护 | 讲 课 | 1学时 |
| 第六节 本单位安全生产善及规章制度 | 讲 课 | 1学时 |
| 第七节 预防事故和职业危害的措施及应注意的安全事项 | 讲 课 | 1学时 |
| 第八节 有关事故案例 | 讲 课 | 1学时 |
| 复 习 |  | 2学时 |
| 考 试 |  | 1学时 |
| 车  间  班  组  安  全  教  育 | 第一节 岗位安全操作规程；岗位之间工作衔接配合的安全与职业卫生事项 | 讲 课 | 1学时 |
| 第二节 事故案例、应急救援及防范措施；灭火器、雨淋阀等消防器材的使用 | 讲课或演示 | 1学时 |
| 第四节 设备性能、安全装置作用及维护；安全现场管理卫生责任区及考核标准 | 讲 课 | 1学时 |

附件6：

**领导值班及夜间检查制度**

**第一章 总则**

**第一条** 为保证夜间和节假日生产安全，及时有效应对发

事件，特制订本度。

**第二章 夜间值班制度**

**第二条** 值班人员范围：

（一）集团公司总部值班人员：公司助理以上领导、机关正处职领导和生产经营单位的班子成员；

（二）分子公司值班人员：分（子）公司班子成员和各科室负责人。

**第三条** 值班时间安排：

1、总部机关值班时间：周一至周五的19:00至21:00。

2、各分（子）公司和有夜间作业任务的生产经营单位值班时间：周一至周五的19:00至22:00。

**第四条** 值班人员安排：

（一）公司总部机关每晚安排一人现场值班，另外安排一名公司助理以上领导电话值班；

（二）分（子）公司每晚安排一人现场值班，另外安排一名班子成员电话值班。

以上值班人员安排分别由集团公司总部办公室和各分子公司办公室协调安排并落实。

**第五条** 值班任务：

（一）巡查各车间安全生产情况；

（二）协调解决单位及生产过程中的突发事件；

（三）协调解决社区突发事件（限集团公司总部）；

（四）接待群众来访（限集团公司总部）。

**第六条** 值班要求：

（一）值班人员要按时到岗，不得迟到、早退；

（二）认真巡查各单位安全生产和安全保卫情况，认真做好值班记录；

（三）遇紧急、重大事情及时将情况向值班领导汇报，按值班领导要求处理好相关事宜。

**第三章 节假日值班制度**

**第七条** 值班人员范围、值班任务及值班要求分别同第二条、第五条和第六条。

**第八条** 值班时间：

（一）周六、周日：生产时安排领导值班，值班时间同第三条，不生产则不安排值班。

（二）法定节假日：全集团公司必须安排值班，生产时值班时间同第三条，不生产时值班时间与日常上班作息时间同步。

**第九条** 值班人员安排：

（一）集团公司总部安排一名助理以上领导和一名正处领导现场值班；

（二）分子公司安排一名班子成员和一名科室负责人现场值班。

**第四章 夜间不定期安全检查制度**

**第十条** 每月集团公司总部由一名公司助理以上领导和一名机关处室负责人组成检查小组，对总部各生产经营单位进行一至两次夜间检查；分子公司由一名班子成员和一名科室负责人组成检查小组，对本单位进行一至两次夜间检查。

**第十一条** 夜间检查时间为0:00至5:00之间，具体日期由检查小组临时确定。

**第十二条** 每月检查人员的安排：每年年初由总部办公室和各分（子）公司办公室制定每月检查小组人员安排计划。

**第十三条** 夜间不定期安全检查范围：生产区、原材料库区、成品库区、保卫人员各值班点等。

**第十四条** 夜间不定期安全检查任务：

（一）值班人员是否在岗，并询问相关人员夜间值守情况；

（二）巡逻是否坚持；

（三）生产场所是否规范管理，有无该清未清的物资，防盗措施是否到位；

（四）水电气是否关闭，防意外事故发生是否到位。

**第十五条** 夜间不定期安全检查要求：

（一）各单位要对照安全检查范围及内容进行认真地自查、整改，切实加强安全管理工作，努力提高安全管理水平；

（二）进行夜间安全检查前，参检人员事前不得以任何形式泄露检查消息，否则作违规处理；

（三）参加检查人员应详细、客观填写《领导干部夜间不定期安全检查记录》，并对检查发现的问题提出处罚意见转安环部门执行。

**第十六条** 夜间不定期安全检查发现的安全隐患第二天移交安环部门下发隐患整改通知书，当月内整改完成。

**第五章 罚 则**

**第十七条** 各单位安环部门是该制度执行的检查部门，每月应在本单位的《夜间值班记录》、《节假日值班记录》、《领导干部夜间不定期安全检查记录》上检查签字，并对值班情况进行评价，每缺少一次扣罚安全管理部门全体人员一个月考核工资。

**第十八条** 检查时发现无值班记录的视为未值班，一次无记录的扣罚责任值班人员一个月的考核工资。

**第十九条** 电话值班的公司领导和分（子）公司班子成员，值班人员遇事呼叫不通的扣罚电话值班领导一个月的考核工资。由此造成重大后果和损失的给予行政处分，直至追究法律责任。

**第二十条** 值班记录本由总部办公室统一印制，统一发放。于次年的元月上旬统一发新收旧，并对所有单位的记录本安排专人复查，并提出奖励处罚意见在公司第一季度安委会上通报。

**第二十一条** 本制度自2014年元月1日起执行，公司鄂凯股[2008]66号文同时作废。本制度由总部办公室负责解释。

领导干部不定期安全检查记录

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 检查时间 | | 年 月 日 时 分至 时 分 |
| 安  全  检  查  情  况 | 1、值班人员是否在岗，有无异常情况： | |
|  | |
|  | |
| 2、门窗是否关闭上锁： | |
|  | |
|  | |
| 3、水电气是否关好： | |
|  | |
|  | |
| 4、巡逻人员是否坚持在巡逻，有无异常情况： | |
|  | |
|  | |
| 5、生产现场是否整洁，是否有该清走而未清走的物资： | |
|  | |
|  | |
| 6、其他情况： | |
|  | |
|  | |
| 处理意见及建议 |  | |
| 参加抽查人员签名：  年 月 日 | | |

附件7：

**6S管理工作标准及考核办法**

**第一条** 为强化基础管理，实现安全现场管理规范化、标准化，提升员工文明素养和企业安全现场管理水平，营造安全、舒适、明亮的工作环境，特制定本办法：

**第二条** 本标准及考核办法适用于公司范围内所有一二级单位（含公司机关）、分公司和控股的子公司。

**第三条** 实行车间（班组）检查考核为基础 ，生产经营单位（含公司机关）考核为主体，公司考核作保证的三级检查考核办法。车间（班组）每日一检查，生产经营单位每周一检查，公司每月至少二次检查。三级检查考核必须有完整的记录，前两级作为自查自纠和内部处罚的依据，公司检查作为对被查单位考核处罚的依据。外地分子公司的检查结果直接作为处罚的依据。

**第四条** 本考核实现1分百元考核，每扣1分考核责任人100元。

**第五条** 本办法由集团公司安环处负责解释，从发文之日起执行，以前的相关规定同时废止，各分子公司参照执行。

**6S管理工作标准及扣分办法**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工 作 标 准 | 扣 分 办 法 |
| **一** | **整理、整顿标准** |  |
| 1 | 对现场物品进行整理区分，随时清除无用之物 | 明显处发现无用物扣0.8分，非明显处（如柜内）发现无用物扣0.5分 |
| 2 | 实行定置管理，工库房有定置标识（地上有划线，墙上有标识，物品有标牌），各类物品按标识存放整齐有序 | 无定置标识扣1.0分；标识不明扣0.5分；摆放不整齐扣0.5分 |
| 3 | 室内外各类标牌规格一致、清晰美观 | 按规定该上墙的标牌而没有上墙，缺一块扣1.0分，规格不一致扣1.0分，破损一处扣0.5分 |
| 4 | 作业面（工作场所）流程通顺，参观通道流畅，无障碍物 | 通道不畅，有杂物扣1.0分 |
| 5 | 工具柜（桌）整齐一致，柜（桌）内物品摆放有序 | 不整齐扣0.8分，柜（桌）内物品凌乱扣0.5分 |
| 6 | 车辆划区停放，统一朝向，整齐有序 | 未划定区域扣0.8分，无序停放扣0.5分 |
| **二** | **清扫、清洁标准** |  |
| 7 | 保持地面清洁无水渍脏污，墙面门窗整洁干净，玻璃完好明亮，沟见底，设备见本色，垃圾入池 | 地面、墙面、玻璃门窗、设备一处不干净扣1.0分 |
| 8 | 设备设施无跑、冒、滴、漏现象，消除污染源 | 发现一处有跑、冒、滴、漏扣1.0分 |
| 9 | 室外整洁、无杂物、杂草和垃圾 | 发现一处有不整洁扣0.5分 |
| 10 | 清扫清洁工作分工明确，责任到人，责任区衔接完整，无空白遗漏 | 工作任务发现一处未到人扣相应责任人0.8分。 |
| **三** | **安全标准** |  |
| 11 | 工库房严格执行定员定量（存量）标准，库房严格遵守双人双锁出入库制度，且帐物卡三相符 | 超存量一处，属调度不力扣当班调度2.0分，属班组责任扣责任人2.0分，库房管理发现一处不符扣1.0分 |
| 12 | 电器线路等符合规定，设备安全防护设施，消防、雨淋、避雷、防静电、防爆设施齐全有效 | 发现一处不符合规定或设施损坏扣1.0分，消防雨淋、避雷防静电、安全联锁装置未按期检测扣2.0分 |
| 13 | 关键设备、开关有安全警示标志，下班时关好水电汽源，锁好门窗 | 警示标志缺一处扣1.0分，下班后未关门窗、水、电、气源的发现一处扣0.5分 |
| 14 | 建立了单台设备检验、维修、保养制度，并严格执行 | 制度不全扣2.0分，发现制度未执行一次扣1.0分，设备管理未到人的发现一次扣0.5分，并责令整改 |
| 15 | 设备操作人员和维修人员达到“三好”（即：管好、用好、修好），“四会”（即：会操作、会保养、会检查、会排除故障）要求 | 不知道内容扣0.5分，未严格执行扣0.5分 |
| 16 | 安全生产责任制明确，并层层签定安全生产责任书 | 三级责任制（二级单位对车间、车间对班组、班组对个人）发现缺一环或缺一人扣1.0分，班组人员安全责任分工不明的扣0.5分，“三级危险点”未按时检查记录缺一次扣0.5分 |
| 17 | 各岗位工艺规程和安全操作规程齐全，并上墙 | 缺一项扣1.0分 |
| 18 | 无“三违”现象，并按规定穿戴好工作服和其它劳保防护用品，生产班组人员蓄长发的须进行安全处理（一线员工） | 发现一次“三违”扣2.0分，并责令立即整改；不按规定穿工作服或配发的防护用品发现一人次扣0.5分；有长发未进行安全处理扣0.5分 |
| 19 | 重视分厂、车间（班组）安全教育，每日召开班前会，从业人员持证上岗 | 分厂、车间安全教育无记录扣1.0分，安排无证人员上岗扣1.0分，班前会缺一次扣1.0分（查班组记录），并责令立即整改，顶岗、睡岗、脱岗的扣2.0分，并给予相应行政处罚。 |
| 20 | 抓好安全检查考核工作，车间（班组）每日检查考核，二级单位每周一次检查考核，公司每月不少于两次检查考核。事故隐患整改率为100%，轻伤事故控制在2‰以内，杜绝重大人员伤亡事故。 | 发现车间（班组）缺一次扣0.5分，隐患未按时整改扣1.0分，发生轻伤扣1.0—5.0分，另按损失大小追究责任 |
| **四** | **员工素养标准** | **按相关规定（鄂凯股[2006]104号《湖北凯龙集团公司员工素养标准及考核办法》）进行考核处罚** |

附件8：

**事故隐患排查治理管理规定**

**第一章 事故隐患定义及分级**

**第一条 定义**

本规定所称的事故隐患，是指各生产经营单位（部门）违反安全生产法律、法规、标准、规程和安全生产管理制度的规定，或因其他因素在生产经营活动中存在可能导致事故发生的物的危险状态、人的不安全行为和管理上的缺陷。

**第二条 分级**

事故隐患分为一般事故隐患和重大事故隐患。

（1）一般事故隐患，是指危害和整改难度较小，发现后能够立即整改排除的隐患。

（2）重大事故隐患，是指危害和整改难度较大，应当全部或局部停产停业，并经过一定时间整改治理方能排除的隐患，或因外部因素影响致使生产经营单位（部门）自身难以排除的隐患。

**第二章 事故隐患排查及治理责任**

**第三条** 公司主要负责人对本单位事故隐患排查治理工作全面负责。

各生产经营单位、职能部门负责人及有关人员按照“谁主管、谁负责”的原则，在各自职责范围内对事故隐患排查治理工作负责。

**第四条** 公司董事长和总经理每季度组织一次安全管理人员、工程技术人员和其他相关人员开展一次综合性的事故隐患排查；其他公司领导每月组织一次对所分管的单位（工作）的事故隐患排查；公司职能部门（安环处组织，质技、保卫部门可按月参加）、各生产经营单位每周开展一次隐患排查；生产车间和班组每天开展日常隐患排查。

公司三级危险点的隐患排查监控及日常夜间安全生产的监管，按照公司《危险源辨识（安全风险评价）及三级巡回安全检查制度》和《领导值班及夜间检查制度》执行。

**第五条** 隐患排查按照附录中的《对标安全检查表》中的内容严格执行，认真做好记录，作为指导整改和检查履职情况的原始依据。公司级检查原始记录由公司安环处统一管理，其中车间和班组的日常隐患排查记录在班组原始记录上，由各单位保管。

**第六条** 对于排查出的事故隐患，交公司安环处根据隐患级次下达隐患整改通知书。一般事故隐患，由责任单位负责人或有关人员按照“定整改措施、定责任人、定完成时间”的三定原则及时整改，并负责验收；重大事故隐患，由公司董事长或总经理组织制定并实施事故隐患治理方案，方案包括：治理目标、治理措施、负责单位和人员、治理时限要求、安全措施和应急预案等。公司安环处对事故隐患实行登记、结案制度，及时监督、检查考核各单位事故隐患排查治理情况。

**第七条** 各生产经营单位（部门）每月5日之前须将上月的事故隐患排查治理情况上报给公司安环处（事故隐患排查治理登记表见附录），安环处每季、每年对本公司事故隐患排查治理情况进行统计通报，并上报给省市主管和安监部门。

**第八条** 各二级单位按照所在地安监部门要求，做好隐患排查“两化”体系工作，严格做到按时排查、按时填报、及时整改销案。

**第三章 罚 则**

**第九条** 各单位安全检查及隐患排查严格按照附表中各类对标安全现场检查表逐条进行，发现的问题按《6S管理工作标准及考核办法》进行处罚，其中爆破作业安全现场检查发现问题每项处罚200-500元，检查记录留存备查。

**第十条** 未按规定时间频次进行隐患排查的，缺一次对主要负责人、分管负责人给予500元的处罚，车间班组缺一次给予200元处罚。

**第十一条** 未按时上报（安全综合信息系统）事故隐患排查治理情况的，给予单位主要负责人、分管负责人和安全部长各500元处罚。

**第十二条** 对隐患排查记录明显不全或敷衍塞责的，对责任人给予200元处罚。

**第十三条** 因未认真落实隐患排查“两化”体系工作，被安监部门通报批评或处罚的，由责任单位全额承担后果。

**第十四条** 对公司安环处下达的隐患整改通知书，未按期进行整改的（以验收为依据），属一般隐患的，对单位负责人和隐患整改责任人分别给予500元处罚；属重大安全隐患的，对单位负责人和隐患整改责任人分别给予1000元处罚，并责令立即整改。酿成事故的，另按事故责任予以追究。

**第四章 附 则**

**第十五条** 各分子公司参照本规定制定细则执行；

**第十六条** 本规定由安环处负责解释，从发文之日起执行，各分子公司遵照执行。

**事故隐患排查整改登记表**

单位名称： 填报时间：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 检查人员 | 检查时间 | 事 故 隐 患 | 隐 患 整 改 措 施 | 整 改  经 费 | 整 改  责任人 | 完 成  时 间 | 销 案  时 间 | 销 案  人 员 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

单位负责人（签字）： 填表人（签字）：

民爆生产线安全现场管理对标检查表（一）

**单位： 乳化炸药生产线 检查人： 检查时间：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检查标准或要求 | | 检查考核情况  (正常打√) | 整改措施 |
| 现场管理 | 1、设备设施、工器具、物料在定置区域内规范放置 |  |  |
| 2、地面、墙面干净整洁，门窗完好洁净 |  |
| 3、作业现场、人行通道流畅，工房内无无用之物 |  |
| 4、各类标识标牌（含定位线）设置规范、齐全美观 |  |
| 设备运行 | 5、所有设备见本色，维修保养责任到人，装药机、输药皮带残药及时清理，头尾药按规定收集处理 |  |
| 6、配电室无杂物，设备设施跨接线、套管完好，无脱落 |  |
| 7、水油相泵、预乳罐、静态乳化器、基质泵、钢带运行平稳无异响，设备内不断料，冷却水系统正常 |  |
| 8、回转卡式装药机装药时，冷却水常开，断水保护器有效可靠 |  |
| 9、输送过程中成品单件产品间距不小于4.5m。物理敏化乳化炸药输送皮带机上的半成品药堆间距离应在30cm以上或药层厚度在8mm以下 |  |
| 10、视频门禁系统、传动防护装置和安全联锁装置完好有效，定期验证 |  |
| 11、设备设施无“跑冒滴漏”现象，无污染源 |  |
| 工艺参数 | 12、水、油相溶化罐蒸汽压力不大于0.4MPa，水相温度不超过105℃，油相温度不超过95℃ |  |
| 13、预乳温度不得超过100℃，基质泵压力不得大于1.35Mpa，基质温度不得超过100℃ |  |
| 14、采用物理敏化时，敏化温度不得超过55℃；采用中温化学敏化时，发泡剂输送泵绝对禁止空转，敏化温度不超过65℃，乳胶泵压力不超过1.0MPa；采用高温化学敏化时，敏化温度不超过82℃，乳胶泵压力不超过1.3MPa |  |
| 15、回转卡式装药机胶喷嘴口温度不得超过255℃，热熔胶温度不得超过200℃ |  |
| 消防雨淋 | 16、灭火器干净整洁、完好有效，箱内无杂物，责任到人 |  |
| 17、室内外消防栓状态完好、无妨碍物 |  |
| 定员定量 | 18、乳化1线定员4人，乳化2线定员9人，乳化3线定员4人 |  |
| 19、乳化1线、2线水油相配制定量不超15吨，乳化3线水油相配制定量不超30吨 |  |
| 20、乳化1线定量（含上车位）不超过2.5吨，乳化2线定量（含上车位）不超过2.5吨，乳化3线定量（不含上车位）不超过2.5吨， |  |
| 行为规范 | 21、员工按规定穿戴劳保用品 |  |
| 22、员工严格遵守工艺规程、安全规程，无脱岗和违反劳动纪律现象 |  |
| 23、员工精神面貌好，每日开展隐患排查，随时进行清扫、清洁，安全意识强 |  |

备注：恩施分公司基质泵压力出口压力为：0.85--1.6Mpa，温度不得超过100℃，生产线定员9人

民爆生产线安全现场管理对标检查表(一)

**单位： 膨化炸药生产线 检查人： 检查时间：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检查标准或要求 | | 检查考核情况  (正常打√) | 整改措施 |
| 现场管理 | 1、设备设施、工器具、物料在定置区域内规范放置 |  |  |
| 2、地面、墙面干净整洁，门窗完好洁净 |  |
| 3、作业现场、人行通道流畅，工房内无无用之物 |  |
| 4、各类标识标牌（含定位线）设置规范、齐全美观 |  |
| 设备运行 | 5、所有设备见本色，维修保养责任到人，盖、轴承、电机等干净无粉尘 |  |
| 6、配电室无杂物，设备设施跨接线、套管完好，无脱落 |  |
| 7、混药器、螺杆泵、结晶机、悬挂机和输药螺旋运行状态完好，无摩擦异响等情况 |  |
| 8、输送过程中成品单件产品间距不小于4.5m |  |
| 9、视频门禁系统、传动防护装置和安全联锁装置完好有效，定期验证 |  |
| 10、设备设施无“跑冒滴漏”现象，无污染源 |  |
| 工艺参数 | 11、水相温度：120℃～130℃；油相温度：75℃～95℃ |  |
| 12、结晶机正常结晶真空度不得低于-0.090Mpa，瞬间不得低于-0.088Mpa |  |
| 13、半成品温度不超过95℃ |  |
| 消防雨淋 | 14、灭火器干净整洁、完好有效，箱内无杂物，责任到人 |  |
| 15、消防栓及雨淋系统状态完好、无妨碍物，定期验证 |  |
| 定员定量 | 16、膨化制药工房无固定操作人员，膨化包装工房定员4人，药卷大包可同时生产 |  |
| 17、制药工房定量不超1.5吨，装药包装工房不超2.5吨 |  |
| 行为规范 | 18、员工按规定穿戴劳保用品 |  |
| 19、员工严格遵守工艺规程、安全规程，无脱岗或违反劳动纪律现象 |  |
| 20、员工精神面貌好，每日开展隐患排查，随时进行清扫、清洁，安全意识强 |  |

备注: 广水分公司膨化生产线水相温度：117℃～130℃，油相温度：90℃～100℃，半成品温度不超过75℃，膨化制药工房定员2人，膨化包装工房生产药卷5人、生产大包4人（药卷大包不同时生产）

民爆生产线安全现场管理对标检查表（一）

**单位： 震源药柱生产线 检查人： 检查时间：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检查标准或要求 | | 检查考核情况  (正常打√) | 整改措施 |
| 现场管理 | 1、设备设施、工器具、物料在定置区域内规范放置 |  |  |
| 2、地面、墙面干净整洁，门窗完好洁净 |  |
| 3、作业现场、人行通道流畅，工房内无无用之物 |  |
| 4、各类标识标牌（含定位线）设置规范、齐全美观 |  |
| 设备运行 | 5、所有设备见本色，维修保养责任到人，盖、壁、支架、轴承、电机干净无粉尘 |  |
| 6、配电室无杂物，设备设施跨接线、套管完好，无脱落 |  |
| 7、凸轮粉碎机、预混螺旋、碾混机、塑化锅运转正常、无异响 |  |
| 8、螺旋和装药机运转无摩擦，轴端密封良好，室内通风、除尘、安全防护和防静电设施完好有效 |  |
| 10、输送过程中成品单件产品间距不小于4.5m |  |
| 11、视频门禁系统、传动防护装置和安全联锁装置完好有效 |  |
| 12、设备设施无“跑冒滴漏”现象，无污染源 |  |
| 工艺参数 | 13、1#、2#凸轮粉碎机进口热风温度不超过150℃，1#凸轮粉碎机出口料温不超过100℃，2#凸轮粉碎机出口料温不超过110℃，2#旋风器下料口温度不超过100℃，油相温度不超过105℃，碾混机进料温度不超过88℃，出药温度不超过70℃ |  |
| 14、高爆速震源药柱装药机夹层内蒸汽压力不大于0.20MPa、温度不大于120℃ |  |
| 15、TNT熔化温度和塑化混药温度不得超过90℃ |  |
| 16、封口时药温不得超过50℃，热焊封口发热盘温度不得高于260℃，封口盘温度不得高于200℃ |  |
| 消防雨淋 | 17、灭火器干净整洁、完好有效，箱内无杂物，责任到人 |  |
| 18、消防栓及雨淋系统状态完好、无妨碍物，定期验证 |  |
| 定员定量 | 19、中、低爆速震源药柱制药工房定员5人，装药包装工房定员11人；高爆速震源药柱制药装药工房定员9人，凉药包装工房定员6人 |  |
| 20、制药工房定量不超1.5吨，装药包装工房不超2.5吨 |  |
| 行为规范 | 21、员工按规定穿戴劳保用品 |  |
| 22、员工严格遵守工艺规程、安全规程，无脱岗和违反劳动纪律现象 |  |
| 23、员工精神面貌好，每日开展隐患排查，随时进行清扫、清洁，安全意识强 |  |

民爆生产线安全现场管理对标检查表（一）

**单位： 麻城凯龙改性铵油炸药生产线 检查人： 检查时间：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检查标准或要求 | | 检查考核情况  (正常打√) | 整改措施 |
| 现场管理 | 1、设备设施、工器具、物料在定置区域内规范放置 |  |  |
| 2、地面、墙面干净整洁，门窗是否完好洁净 |  |
| 3、作业现场、人行通道流畅，工房内无无用之物 |  |
| 4、各类标识标牌（含定位线）设置规范、齐全美观 |  |
| 设备运行 | 5、所有设备见本色，维修保养责任到人，盖、壁、支架、轴承、电机干净无粉尘 |  |
| 6、配电室无杂物，设备设施跨接线、套管完好，无脱落 |  |
| 7破碎机、凸轮机、关风机、球磨机、提升螺旋、悬挂机、输药螺旋运行状态完好，无摩擦异响等情况 |  |
| 8、螺旋和装药机试运转无摩擦，轴端密封良好，室内通风、除尘、安全防护和防静电设施完好有效 |  |
| 9、输送过程中成品单件产品间距不小于4.5m |  |
| 10、视频门禁系统、传动防护装置和安全联锁装置完好有效，定期验证 |  |
| 11、设备设施无“跑冒滴漏”现象，无污染源 |  |
| 工艺参数 | 12、1号、2号风温：130～150℃；1号料温：70～100℃；2号料温90～110℃；1号风压4.5～7kpa；2号风压3.5～6kpa；改性硝铵温度：85～100℃；预混温度：85～98℃；出药温度：60～80℃；油相温度：90～100℃ |  |
| 消防雨淋 | 13、灭火器干净整洁、完好有效，箱内无杂物，责任到人 |  |
| 14、消防栓及雨淋系统状态完好、无妨碍物，定期验证 |  |
| 定员定量 | 15、制药工房定员4人，装药包装工房定员5人 |  |
| 16、制药工房定量不超1.5吨，装药包装工房不超2.5吨 |  |
| 行为规范 | 17、员工按规定穿戴劳保用品 |  |
| 18、员工严格遵守工艺规程、安全规程，无脱岗或违反劳动纪律现象 |  |
| 19、员工精神面貌好，每日开展隐患排查，随时进行清扫清洁，安全意识强 |  |

民爆生产线安全现场管理对标检查表（一）

**单位： 吴忠安盛改性铵油炸药生产线 检查人： 检查时间：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检查标准或要求 | | 检查考核情况  (正常打√) | 整改措施 |
| 现场管理 | 1、设备设施、工器具、物料在定置区域内规范放置 |  |  |
| 2、地面、墙面干净整洁，门窗是否完好洁净 |  |
| 3、作业现场、人行通道流畅，工房内无无用之物 |  |
| 4、各类标识标牌（含定位线）设置规范、齐全美观 |  |
| 设备运行 | 5、所有设备见本色，维修保养责任到人，盖、壁、支架、轴承、电机干净无粉尘 |  |
| 6、配电室无杂物，设备设施跨接线、套管完好，无脱落 |  |
| 7、水相磁力驱动泵、油相螺杆泵、动态混合器、制粉器A和B、粉化机、真空泵运行平稳无异响，设备内不断料，冷却水系统正常。装药包装机装药时，装药顺畅，无频繁开停机现象。包装机组运行平稳无异响。 |  |
| 8、螺旋和装药机试运转无摩擦，轴端密封良好，室内通风、除尘、安全防护和防静电设施完好有效 |  |
| 9、输送过程中成品单件产品间距不小于5.0m |  |
| 10、视频门禁系统、传动防护装置和安全联锁装置完好有效，定期验证 |  |
| 11、设备设施无“跑冒滴漏”现象，无污染源 |  |
| 工艺参数 | 12、水相温度为120℃-130℃，水相析晶点为110℃±2℃。油相温度为70℃-95℃。水相压力≤0.15MPa，水相流量为设定值±2L/min；油相压力≤0.15 Mpa。油相流量为设定值±0.3kg/min。装药温度≤50℃，冷却水流量≥4L/min，冷却水温≤40℃。 |  |
| 消防雨淋 | 13、灭火器干净整洁、完好有效，箱内无杂物，责任到人 |  |
| 14、消防栓及雨淋系统状态完好、无妨碍物，定期验证 |  |
| 定员定量 | 15、工房定员7人 |  |
| 16、工房定量不超2.5吨 |  |
| 行为规范 | 17、员工按规定穿戴劳保用品 |  |
| 18、员工严格遵守工艺规程、安全规程，无脱岗或违反劳动纪律现象 |  |
| 19、员工精神面貌好，每日开展隐患排查，随时进行清扫清洁，安全意识强 |  |

民爆成品仓库安全现场管理对标检查表（二）

**单位： 检查人员： 检查时间：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 生产线（工房） | 检查标准或要求 | 检查考核情况  (正常打√) | 整改措施 |
| 民爆成品仓库 | 1、定员定量、安全检查牌、安全疏散通道在现场显著位置明确标示 |  |  |
| 2、出入库区按要求审批、登记，移动通讯工具、烟火等严禁带入 |  |
| 3、民爆产品进出库登记精确无误，库房产品堆放符合规范要求，每堆产品悬挂牌标识产品名称、批号、条码起至数、数量，账物卡相符 |  |
| 4、车辆站台防撞缓冲件完好有效 |  |
| 5、装卸、搬运轻拿轻放，严禁翻滚拖拉，或用撬棍、榔头等铁器敲打；运输不得人货混装，车速在5KM/小时内 |  |
| 6、巡逻犬配制不得少于2条大型犬，警用器具配备完善，库区要求每小时巡逻一次 |  |
| 7、各类民用爆炸物品单独品种专库存放，仓库内严禁储存无关物品。同库存放民用爆炸物品时，包装应完整无损 |  |
| 8、产品按生产批号成垛堆放，不同规格的民用爆炸物品分垛堆放 |  |
| 9、仓库内装运的主要通道宽度不小于1.2m；人行检查、清点通道宽度不小于0.8m，通道上严禁堆放任何物品；堆垛边缘距墙不应小于0.8m及堆垛边缘之间的距离不应小于0.1m |  |
| 10、堆放工业炸药类、索类民用爆炸物品成品箱的堆垛总高度不大于1.8m；堆放工业雷管和其他起爆器材成品箱的堆垛总高度不大于1.6m |  |
| 11、民用爆炸物品仓库内的物品应摆放整齐，标志清晰，环境、地面整洁干净、通风良好，温、湿度每天记录，温度超过30℃，或相对湿度超过80%，必须采取有效措施通风 |  |
| 12、维修必须采取可靠的安全措施。门窗小修移至室外指定地点进行，库房大修应将仓库内的产品全部搬出，清扫干净后才可进行 |  |
| 13、安全防范电子监控装置完好有效，视频储存不少于一个月，并确保处于伺服状态 |  |
| 14、库房防冻、防火、防洪、防雷、防虫设备设施完好有效，围墙完好，库边无杂草、库周围25米内无针叶树 |  |

钟祥凯龙楚兴公司安全现场管理对标检查表（三）

**检查人员： 检查时间：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部位（区域）** | **检查标准或要求** | 检查考核情况  (正常打√) | **整改措施** |
| 共性条件 | 1、设备设施、工器具、物料在定置区域内规范放置 |  |  |
| 2、地面、墙面干净整洁，门窗完好洁净 |  |
| 3、消防设施完好有效，责任到人 |  |
| 4、各类标识标牌（含定位线）设置规范、齐全美观 |  |
| 5、设备设施无“跑冒滴漏”现象，无污染源 |  |
| 6、安全阀、压力表等完好，在检定期内 |  |
| 7、有毒气体报警系统工作正常 |  |
| 8、员工按规定穿戴劳保用品 |  |
| 9、员工遵守工艺规程、安全规程；无脱岗或违反劳动纪律现象 |  |
| 10、操作人员按时对三级危险点进行巡检，并有巡检记录 |  |
| 变电站 | 11、机房内防小动物、防静电及电缆进出口防水装置完好 |  |  |
| 12、拉闸杆、绝缘鞋、高压验电器、高压绝缘手套、检修用接地线等器材完好可用，在检定期内 |  |
| 13、避雷设施按期检测 |  |
| 氨站 | 14、雨淋系统出水正常 |  |  |
| 15、气防室内急救箱、空气呼吸器等防护器材完好可用 |  |
| 16、防撞栏、冲眼器完好 |  |
| 17、安全阀、压力表等完好，在检定期内 |  |
| 18、球罐等液氨贮罐液位（≤8.4m）、压力（≤1.5MPa）无超过警戒线 |  |
| 19、跨接线、避雷、防静电装置完好 |  |
| 20、人员、车辆进出氨站严格登记 |  |
| 21、事故池内无积水 |  |
| 氧化炉 | 22、工艺连锁：查看DCS终端氨空比（≤10.8）联锁、炉温（≤895℃）联锁正常投用 |  |  |
| 四合一机组 | 23、查看DCS终端轴振动、轴瓦温度、转速、轴位移联锁正常投用 |  |  |
| 废热锅炉 | 24、炉水循环量符合规定（≥110m3） |  |  |
| 25、汽包液位（40%-60%）、压力（≤4.5MPa）符合规定 |  |
| 硝酸贮罐区 | 26、雨淋、避雷设施、罐体接地线齐全完好 |  |  |
| 27、中控室内应急防护器材齐全完好 |  |
| 造粒塔 | 28、联锁装置正常使用 |  |  |
| 29、防护器材柜内防护器材完好可用 |  |
| 30、电梯按期检测 |  |
| 31、逃生通道畅通 |  |
| 32、工艺操作指标严格执行[蒸汽压力≤1.3MPa、温度（170℃≤熔融槽≤178℃），一混≤170℃，二混≤170℃，返料槽≤175℃，4.5≤硝铵PH值≤6] |  |
| 涉氨系统（含氨管道、阀门、容器及附件） | 33、界区外管架无倾斜、严重腐蚀现象 |  |  |
| 34、管道法兰跨接线、接地线完好 |  |
| 35、压力、温度控制在红线内 |  |
| 成品库 | 36、码堆符合规范，在标线内堆放 |  |  |
| 37、库内无易燃易爆等杂物和金属屑 |  |
| 38、转运设备的传动部件有防护罩等安全防护措施 |  |
| 39、库内不工作时切断电源 |  |
| 40、抽查硝铵运输车辆资质及备案情况 |  |

爆破作业安全现场管理对标检查表（四）

**项目名称： 检查人员： 检查时间：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 作业环节 | 检查标准或要求 | 检查考核情况  (正常打√) | 整改措施 |
| 爆  破  许  可  准  备 | 1、爆破作业已取得行业主管部门许可或备案，在有效期内。 |  |  |
| 2、开工前根据项目的特点进行了安全风险评估并制定了相应的预防及善后补救措施。 |
| 3、施工通告与爆破公告已经按照规定张贴到位，善后安全告知已在爆区周围区域宣传。 |
| 4、了解天气预报情况，提前两天联系报告所在地公安机关（需要公安机关开具准予爆破作业通知单已开具），告知爆破施工安排及联系方式。 |
| 5、根据爆破安排明确班组，凭技术负责人审核的验孔记录及用料计划下达作业令（民爆器材出库通知单），动态更新了项目人员、车辆动态公示牌。 |
| 施工人员及装备准备 | 6、每个爆破施工点应至少有2名爆破员和1名安全员，严禁无证人员施工（新入职人员有结对指导的师傅），施工人员已接受技术交底。 |  |  |
| 7、班员单兵装备完备（统一着装，安全帽、对讲机或对讲手机、工具箱/民爆物品专用箱、检查测量工具等齐全），并根据爆破性质配备了必要的班组装备（检查测量工具、炮杆、警戒装备、避炮掩体等），运输民爆物品的车辆及手续齐全。 |
| 民爆器材出入库管理 | 8、保管员严格检查领用手续和运输工具、人员信息，按照作业令上的品种数量发放民爆物品，运输工具不符合要求、人员信息与作业令不符不得发放民爆器材。严格执行先签字后发放，谁领用谁签字的原则。 |  |  |
| 9、出入库的民爆物品都必须有严格的出入库帐目，并做到帐、物、卡信息相符，日清月结。危险品库房的各种管理帐目记录清晰、准确无误，并详细填写。堆垛标识清晰，如实反映堆垛数量。 |
| 10、严格执行当班领用雷管不超过200发/天·人的规定，不得超数量或随意变更作业令数量发放； |
| 11、爆破员在领取雷管时必须抄录雷管编码并填写现场跟踪卡，将跟踪卡连同雷管装入雷管箱。 |
| 12、检查流向跟踪卡与发放信息相符后方可准许爆破员将雷管箱上锁交押运员用专用危险品运输车配送至工地现场。如发现班组将炸药雷管混装，不得让车辆出库。 |
| 临时存放管理 | 13、检查确认临时存放点手续完备，技防、安防、犬防、消防设施有效，防火隔离带无杂草灌木。保险柜钥匙和密码分别由临时存放点保管员和安全员掌握。 |  |  |
| 14、严格执行公安机关关于临时存放点的存量管理规定，不得超量存放。检查运抵临时存放点的民爆物品信息与流向跟踪单一致后方可办理临时存放登记（雷管须登记编码）。 |
| 15、临时库出库必须由当班领用爆破员办理出库手续，登记的雷管编码须逐一落实到领用爆破员，如实填写领用器材的发放时间、使用地点等信息。监督领用爆破员将雷管装入爆破员雷管箱中后方可准许到工作面作业。 |
| 班前会 | 16、根据爆破作业令安排相应数量爆破员凭作业令领用爆破器材、耗材及班组工具装备。 |
| 17、班长在爆破作业开始前应召开由全体施工人员参加的班前会，并按规定做好记录。项目首次爆破工程部应组织进行技术交底。 |
| 爆破现场管理  要求 | 18、按爆破安全规程规定对作业环境进行检查，具备爆破条件方可进行爆破作业；已按照技术设计方案实施钻孔、验孔并进行炮孔标识。 |  |  |
| 19、进入作业现场后应立即在爆区边界10m外设置警戒线，各主要通道口设置警示牌。 |
| 20、安全员会同班长设置民爆器材临时存放点，设置存放警戒圈，明确临时看守人员。 |
| 21、组织布置爆破信息公示牌，将施工人员上岗证插在信息牌相应的位置。 |
| 22、检查工作面，排查安全隐患并做相应的处理，高陡边坡处作业人员要配备安全带。 |
| 23、在安全员选定的起爆点设置避炮掩体，明确爆破时间后联系工程部负责人通知辖区公安机关。 |
| 24、警戒人员要制止无关人员进入爆破作业警戒区域内，对工作需要进入的有关人员进行安全告知，收存烟火与通讯工具，提供安全帽后安排专人带入爆区。爆破器材进入现场后一次进入作业区的外来人员数不得超过3人。在起爆前须由放行的人员确认临时进场的人员已经离开爆区。 |
| 25、有防护对象的，按照爆破设计组织完成防护。 |
| 26、查验运输手续，确认品种数量无误后搬运至临时存放点。 |
| 27、在安全员指定的区域进行爆破器材物理性能检验。 |
| 28、总库领用人员分发爆破器材，领用人核对编码并签字。雷管、炸药（起爆具）分开发放，一人一次发放的雷管数量不超过30枚，耗完后再领，领用的雷管需存放在专用雷管箱内。 |
| 29、按照分工分区装药及填塞作业。有防护要求的按照爆破设计协同进行防护。 |
| 30、网络连接前班长指挥警报器操作员发出爆破预警信号，其他人员开始由里向外疏散人员。班长确认装填完成后组织网路连接，安全员检查网路连接质量及复核雷管数量。 |
| 现场  警戒  与  防护 | 31、爆破网路连接完成后，安全员确认网路准爆、雷管数量相符后在施工日志上签字确认准许起爆。 |  |  |
| 32、爆破警戒范围内开始清场工作，各方向警戒人员到位，调试对讲机或对讲手机。短接放线至起爆点，起爆点处应有掩体。 |
| 33、班长在确认人员、设备等全部撤离爆破警戒区，警戒人员到位，具备安全起爆条件时指挥起爆。 |
| 爆后检查及善后 | 34、起爆后等待15分钟以上、确认炮烟吹散和充分通风后，班长、安全员、技术负责人进人爆破警戒范围内检查、确认安全后，班长方可指挥发出解除警戒信号。在此之前，岗哨不得撤离，不允许非检查人员进人爆破警戒范围。如检查发现有危石、盲炮和残炮现象，班组应在技术负责人的指导下排除险情后方可进行后续作业。 |  |  |
| 35、检查人员确认环境安全后通知其他爆破人员到现场回收导爆管、电线等，发现导爆管无变色等异常情况后应用金属探测器等严格检查爆堆。回收过程中发现盲炮（不得硬性从炮孔中拽出起爆药包和雷管）及其他险情，应及时上报或处理，处理前应在现场设立危险标志，并采取相应的安全措施，无关人员不应接近。 |
| 36、发现残余爆破器材应收集上缴，集中销毁。安全员在爆破施工日志上如实填写爆后检查导爆管爆炸情况及回收导爆管的处理情况。 |
| 37、回收防护材料，将剩余爆破器材清点后装入相应的雷管、炸药箱并上锁。 |
| 38、每次爆破后，爆破班长应填写爆破记录和班报，并对当天爆破效果进行总结分析。 |
| 清退回库 | 39、退库工作由出库的爆破员和现场安全员、危货司机、押运员共同完成，到达仓库后将剩余民爆物品交由仓库保管员清点数量并做好相关记录 |  |  |
| 40、退库时要将退库雷管编码在跟踪卡上做好记录并及时存档，同时检查其他相关记录是否齐全、准确，不得缺项。 |

东宝凯龙矿业纳米事业部安全现场管理对标检查表（五）

**检查人员： 检查时间：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部位（区域）** | **检查标准或要求** | **检查考核情况 (正常打√)** | **整改措施** |
| 共性条件 | 1、设备设施、工器具、物料等在定置区域内规范放置 |  |  |
| 2、地面、墙面干净整洁，门窗完好洁净 |  |
| 3、消防设施完好有效，责任到人 |  |
| 4、各类标识标牌（含定位线）设置规范、齐全美观 |  |
| 5、设备设施无“跑冒滴漏”现象，无污染源 |  |
| 6、安全阀、压力表等完好，在检定期内 |  |
| 7、视频监控、安全联锁装置工作正常 |  |
| 8、员工按规定穿戴劳保用品 |  |
| 9、员工遵守工艺规程、安全规程，无脱岗或违反劳动纪律现象 |  |
| 10、操作人员按时对三级危险点进行巡检，并有巡检记录 |  |
| 煅烧消化 | 11、立窑各温区温度在规定范围内，石灰石、生石灰符合工艺要求 |  |  |
| 12、生石灰、蒸汽、水的比例正常，灰乳浓度、温度符合工艺要求 |  |
| 13、除尘器正常工作，无粉尘外溢现象 |  |
| 14、按规定每班巡视检查卷扬机和立窑顶部布料器的安全运行状况 |  |
| 碳化活化 | 15、吊篮按规定进行操作 |  |  |
| 16、碳化塔、窑气管道无泄漏现象 |  |
| 17、电极定期清洗 |  |
| 18、活化剂配制人员按规定要求做好防腐、防烫的检查和预防工作 |  |
| 滤烘包装 | 19、闪蒸主机、除尘器正常工作，无粉尘外溢现象 |  |  |
| 20、压滤机工作压力在规定范围内 |  |
| 21、双浆叶干燥机供汽压力平稳、正常疏水 |  |
| 22、热风炉、主热风管道及阀门处于正常工况 |  |
| 23、真空泵、引风机冷却循环水处于正常工况 |  |
| 污水处理站 | 24、排放水水质达标 |  |  |
| 25、严格执行硫酸使用规定 |  |
| 26、生产现场电器仪表线路、开关、防雷击设施等符合安全规范 |  |
| 仓库 | 27、库内不工作时切断电源 |  |  |
| 28、定期对仓库照明开关、通风状况、房屋损坏等情况进行检查 |  |
| 29、严格规范按标准存放备品备件、原材料、成品等，不得超高、超宽或站位存放，做到物品存放有序、标识明确、出库和取用方便 |  |
| 30、严格执行机辅材料、原材料领用登记制度 |  |
| 31、库房内无老鼠啃食、拖拉现象 |  |
| 空压房 | 32、空气压缩机定期加油、保养 |  |  |
| 33、净化塔、窑气管道无泄漏现象 |  |
| 34、窑气管道、筛网定期清洗 |  |

天华新材安全现场管理对标检查表（六）

**检查人员： 检查时间：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部位（区域）** | **检查标准或要求** | **检查考核情况 (正常打√)** | **整改措施** |
| 共性条件 | 1、设备设施、工器具、物料等在定置区域内规范放置 |  |  |
| 2、地面、墙面干净整洁，门窗完好洁净 |  |
| 3、消防设施完好有效，责任到人 |  |
| 4、各类标识标牌（含定位线）设置规范、齐全美观 |  |
| 5、设备设施无“跑冒滴漏”现象，无污染源 |  |
| 6、安全阀、压力表等完好，在检定期内 |  |
| 7、视频监控、安全联锁装置工作正常 |  |
| 8、员工按规定穿戴劳保用品 |  |
| 9、员工遵守工艺规程、安全规程，无脱岗或违反劳动纪律现象 |  |
| 10、操作人员按时对三级危险点进行巡检，并有巡检记录 |  |
| 共挤膜工段 | 11、下吹水冷运行平稳、控制系统操作有效、电机运转无异常响、水冷无漏水、温控仪表灵敏有效 |  |  |
| 12、分切对折设备表面干净无污渍、旋转转动及各齿轮箱润滑良好，无卡涩现象、设备防护栏牢固可靠，机座牢固无松动，无“跑冒滴漏”现象 |  |
| 壳体工段 | 13、中空设备运行平稳，温控仪表和压缩空气仪表灵敏有效，液压系统运行平稳，无异常噪音 |  |  |
| 14、设备表面干净无污渍，无“跑冒滴漏”现象，设备机座地脚螺栓紧固无松动，设备运行平稳无异常震动。 |  |
| 淋膜工段 | 15、涂布机、印刷机整机运行平稳，表面干净无污渍，无“跑冒滴漏”现象 |  |  |
| 16、分切机整机运行平稳，自动纠偏控制装置灵敏准确，放料轴、收料轴等部位润滑良好、无卡涩现象，表面干净无污渍 |  |
| 17、冷却水能正常循环，水槽无锈迹，水池无杂物，表面干净无污渍，无“跑冒滴漏”现象 |  |
| 18、塑料干燥混色机无异响，表面干净无污渍 |  |  |
| 纸箱工段 | 19、纸板线设备组表面干净无污渍，无“跑冒滴漏”现象，设备运行平稳，无异常噪音 |  |  |
| 20、印刷机运行平稳，表面干净无污渍，油墨及时清洗干净无污染 |  |
| 21、制箱设备干净无污渍，运行平稳，无异常噪音。 |  |
| 木粉工段 | 22、旋流干燥机及分离器畅通整体运行正常，仪表、控制电器元件齐全、烘干温度在规定范围、灵敏、准确，表面干净无污渍 |  |  |
| 23、磨机及风机零部件完整齐全，磨机及微尘罐地脚坚固无松动，表面干净无污渍 |  |
| 仓库 | 24、库内不工作时切断电源 |  |  |
| 25、定期对仓库照明开关、通风状况、房屋损坏等情况进行检查 |  |
| 26、严格规范按标准存放备品备件、原材料、成品等，不得超高、超宽或站位存放，做到物品存放有序、标识明确、出库和取用方便 |  |
| 27、严格执行机辅材料、原材料领用登记制度 |  |
| 28、库房内无老鼠啃食、拖拉现象 |  |
| 空压房 | 29、空气压缩机定期加油、保养，空压机及储气罐无漏气现象 |  |  |
| 30、空压机运行平稳，压缩工作频率正常，无异常噪音 |  |
| 31、空压房散热良好 |  |

保全工段安全现场管理对标检查表（七）

**单位： 检查人员： 检查时间：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 生产线（工房） | 检查标准或要求 | 检查考核情况  (正常打√) | 整改措施 |
| 电工班 | 1、工器具实行定置管理，摆放整齐；地面、器具干净整洁 |  |  |
| 2、无私拉乱接、违规使用大功率用电设备现象 |  |
| 3、绝缘工具完好有效 |  |
| 4、生产车间的故障及时排除，无投拆现象 |  |
| 5、车间危险作业时开具审批报告，防范措施到位 |  |
| 6、设备按计划维修保养 |  |
| 7、设备台帐齐全，工作记录详细真实 |  |
| 8、维修过程中，严格遵循电力维修警示牌谁挂谁取的原则 |  |
| 钳焊班 | 1、工器具实行定置管理，摆放整齐；地面、器具干净整洁 |  |
| 2、无私拉乱接、违规使用大功率用电设备现象 |  |
| 3、氧气瓶、乙炔瓶按规范分开固定放置 |  |
| 4、生产车间的故障能及时排除，无投诉现象 |  |
| 5、车间危险作业时开具审批报告，防范措施到位 |  |
| 6、设备按计划维修保养 |  |
| 7、设备台帐齐全，工作记录详细真实 |  |
| 8、维修结束后，严格清扫现场，无螺钉、螺杆等随意丢弃等现象 |  |
| 锅炉房 | 1、工器具实行定置管理，摆放整齐；地面干净，保持一定湿度 |  |
| 2、压力表、安全阀、水位计等在有效检验周期内 |  |
| 3、工作压力在规定范围内 |  |
| 4、水处理符合要求 |  |
| 5、闸阀无漏水、漏汽现象 |  |
| 6、脱硫除尘设施正常开启，按时投药 |  |
| 7、机电设备运行正常,自动控制和保护装置灵敏有效 |  |
| 8、各项记录准确及时 |  |

备注：保全工段安全现场管理对标检查表适用于全集团公司各分子公司

附件9：

**安全生产监督管理办法**

**第一章 管理机构与人员配备**

**第一条** 集团公司总部设立安全管理机构安全环保处，成立由公司董事长为主任，各生产经营单位和相关职能部门负责人为成员的安全生产委员会，安委会下设办公室，办公室设在安环处，安环处（安委会办公室）配备专职安全管理人员2-4名。

**第二条** 分子公司成立安全管理部门，配备专（兼）职安管人员1-3名。

**第三条** 生产班组设不脱产安全员。

**第二章 安全监管职责**

**第四条** 共性职责

集团公司、分子公司行政一把手是安全生产第一责任人，对本企业的安全生产工作全面负责；分管安全工作的副职是安全生产的直接责任人，对本企业安全生产工作负直接领导责任；其它副职对分管范围内的工作负领导责任；安全职能科室具体负责本企业安全生产日常监管工作。

1、贯彻执行国家和行业安全生产、环境保护及职业卫生等方面的法律、法规、标准。

2、组织制订、完善并严格落实本企业安全生产责任制、年度安措资金计划、安全管理制度和安全操作规程。

3、定期召开本企业安全生产会议，开展安全生产活动，组织安全生产检查，及时研究解决生产中存在的安全问题，消除事故隐患，建立检查和隐患治理档案。

4、抓好全员安全教育培训，建有完整培训档案（含培训计划、教材、试卷、成绩等），企业主要负责人、安全管理人员和特种作业人员接受专业培训，持证上岗。

5、建立完善的设备管理制度和考核办法，关键设备定期保养、维修和更换，明确使用、保养维修责任人，并按月检查考核。

6、严格定置管理，全力提升现场管理水平。按照“6S”管理工作标准严格检查考核，按日填写监管日志和按月上报6S管理考核分解表。

7、制定完善的应急救援预案，每年进行1—2次演练；建立应急救援队伍，配备必要的应急救援器材、设备。

8、建立事故报告和责任追究制度，及时、如实上报生产安全事故和工伤事故，已发生的事故按“四不放过”原则严格执行。

9、民爆生产经营企业总体安全条件符合安全规范要求，严格控制超员、超量、超产、超时“四超”行为。

**第五条** 分级职责

1、总部安环处（安委会办公室）职责

（1）按季度召开安委会，分析安全生产形势，对存在的安全问题、隐患提出整改措施。

（2）组织新改扩建工程安全、环保、防雷、职业卫生“三同时”监督验收工作，参加有关安全设施的设计、选型、竣工验收工作。

（3）负责对特化厂等单位的新入厂员工进行公司级安全教育和特种作业人员、安全管理人员的对外培训管理工作。

（4）对分子公司安全生产实施监督管理、检查考核，发现的安全隐患下发整改通知书，对没有在规定的时间内及时整改完成的加倍考核（扣罚），对发生的安全生产事故进行调查处理和责任追究。

（5）负责审定员工劳保用品、保健津贴的发放标准，并督促相关单位（部门）按规定及时发放。

2、分子公司安全监督职责

（1）按月召开安全会议，认真开展“安全日”活动，班组每天召开班前会，安全责任状层层签至个人。

（2）严格对新员工、转岗员工进行三级安全教育，在岗员工安全轮训工作，保证安全培训率和特种作业人员持证上岗率为100%。

（3）确保设备运行正常，无跑冒滴漏现象；关键设备、开关或重要部位有安全警示标志；对检查、报告、举报的安全隐患及时整改。

（4）抓好6S管理日常检查和考核工作，工房内原材料、半成品、成品流畅有序，地面墙面门窗整洁干净，二级单位每周一次检查，安全部长（安全员）和车间班组每日检查。

（5）负责督促员工严格执行安全生产管理规定，遵守安全技术操作规程，正确佩戴和使用劳动防护用品，杜绝“三违”、“四超”现象产生。

（6）民爆生产经营企业保证电子监控系统图像清晰、运行正常，每日记录监控情况，在线监控和安全连锁设施定期验证。

**第三章 安全监管办法**

**第六条** 集团公司对分子公司

（1）下达年度安全生产工作计划、安全生产费用计划和安全教育培训计划（其中费用计划和培训计划以公司经营预算书形式下达），签订安全生产责任状。

（2）半年一次对分子公司安全生产管理制度、6S管理、班前会、安全监管日志、环保职业卫生等基础基层管理情况进行检查考核。考核结果与相关责任人工资挂钩，检查总分在95分以上不扣罚，95分以下按1分500元进行处罚，其中至少40%扣罚到单位班子成员。

（3）一年一次安全生产责任目标检查考核，考核结果与中层以上干部年终考核挂钩。

（4）不定期特别是重大节日、重大活动时对分子公司进行专项检查和日常抽查。

所有检查情况作为单位评先、干部考核打分的主要依据，并对评先、干部任免实行一票否决。

**第七条** 分子公司对集团公司

1、每年12月1日前上报第二年安全工作计划和安全投入计划。

2、每季度进行一次安全生产工作总结，分析存在的主要问题，提出意见和建议，并上报安环处备案；安全生产月活动开展情况专题上报。

3、及时（1小时之内）上报安全生产事故、工伤事故及重要情况。

4、按月分解上报6S管理、设备运行维护等检查考核结果。

**第八条** 检查内容和方法

1、询问分子公司企业负责人、安全管理人员、普通员工对安全生产管理工作，安全生产知识技能、制度规程掌握情况。

2、查阅有关安全生产文件、资料和各类原始记录。

3、现场查看6S管理、设备运行、环保设施、职业卫生等情况。

4、集团公司派检查组到分子公司检查，要有较详细的安全检查表（检查表附后），应将检查单位、时间、内容、发现的问题及处理处罚意见、评语做出书面记录，并由检查人和被检查单位负责人签字确认。

5、检查组成员由集团公司领导、安环处管理人员、内聘或外聘技术专家组成，每次检查结果经公司董事长、总经理审定后发文通报。

**第九条** 检查发生的费用由被检查单位承担，考核扣款进入公司安全生产费用（安全基金），专门用于奖励安全生产先进单位和个人。

**第十条** 本办法由集团公司安环处负责解释，从发文之日起执行，以前的相关规定同时废止，各分子公司遵照执行。

|  |
| --- |
| 被检查单位： |
| 检查时间： |
| 检查得分： |
| 存在的主要问题、整改措施及评语： |
| 检查组长（签字）：  检查组成员（签字）：  企业负责人（签字）： 年 月 日 |

**附： 生产（经营）单位检查评分表**

| 项 目 | 考 核 内 容 | | 标准分 | 评分办法 | 得分 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、安全会议、活动  (8分) | 1、安全生产会议按月召开、会议决定的事项有落实和验收。 | | 2分 | 查会议记录，未按月召开的每次扣1分；会议决定的事项未落实每项扣1分 |  |
| 2、上级和集团公司有关安全会议文件精神及时传达到车间、班组。 | | 2分 | 查宣贯记录，重要精神未及时传达每次扣1分 |  |
| 3、扎实开展“安全日”、“安全月”活动。 | | 2分 | 查月安全日活动，每缺一次扣1分；无安全月活动方案、总结，每项扣1分 |  |
| 4、班组每日召开班前会。 | | 2分 | 查资料，任意抽查班组记录，抽查率50%以上，缺一次扣0.5分 |  |
| 二、安全教育培训  (6分) | 5、建立教育培训制度和培训计划，并有培训教材、试卷、成绩单、总结等记录。 | | 3分 | 查资料，没制度和计划的扣2分，培训教材、试卷、成绩单、总结等资料缺一项扣1分 |  |
| 6、员工的三级安全教育率达100%，特种作业人员持证上岗率达100%，并建有完善的特种作业人员台帐。 | | 3分 | 查台帐，无台帐的扣2分，抽查发现有一例未持证上岗或未教育培训的扣1分 |  |
| 三、6S现场管理  (8分) | 7、建有检查考核机构，二级单位安全部每周一次检查、车间班组每天检查，检查有记录有考核。 | | 4分 | 无检查无记录无考核得0分，检查频次不足每缺一次扣1分。 |  |
| 8、工库房内外整洁，严格实行定置管理，原料、半成品成品输送、人行通道顺畅，  各类标识标牌明确 | | 4分 | 查现场，一处未实行定置管理扣1分，工库房内不整洁、摆放凌乱一处扣1分，  标识标牌缺失，一处不符合扣0.5分 |  |
| 四、设备设施管理  (10分) | 9、建立有设备管理制度（一设备一制度）和设备档案台账。 | | 2分 | 查资料，没制度和档案台账的扣2分 |  |
| 10、设备维修保养责任到人，关键设备设施必须定期维修、保养、监控和报废，并按要求执行且有记录。 | | 3分 | 查现场和检查记录，一处不符合扣1分 |  |
| 11、所有设备运行正常、平稳可靠，无摩擦撞击或跑冒滴漏现象；设备、设施的传(转)动部位密封防护措施完好可靠。 | | 3分 | 查现场，一处不符合扣1分 |  |
| 12、环保设施正常运行，记录规范；废水、废气等主要污染物达标排放。 | | 2分 | 查现场和记录，一处不符合扣1分；污染物超标排放的一次扣2分 |  |
| 五、安全检查、隐患排查  (10分) | 13、制定有安全监督检查制度，处级干部每月开展隐患排查，并在网上填报。 | | 2分 | 查资料，未制定或未开展的扣2分 |  |
| 14、二级单位主要负责人每月组织厂级安全检查，并将检查情况在安全综合管理系统中记录、督办。 | | 3分 | 查记录，一处不符合扣1分 |  |
| 15、二级单位安全部每周检查、车间班组每日检查，并将查出的问题在安全综合管理系统中记录、督办。 | | 3分 | 查记录，一处不符合扣1分；查现场，发现一处安全隐患扣1分 |  |
| 16、危化、民爆生产单位按要求在安全综合管理系统中填报监管日志。 | | 2分 | 查记录，一次未填写的扣0.5分；记录造假一次扣1分 |  |
| 六、安全费用、消防及特殊作业审批管理  (10分) | 17、有安全费用制度，并建有专帐规范管理。 | | 2分 | 查资料，未制定扣1分，管理不规范扣1分 |  |
| 18、消防设施有专人保管，定期检查；室内外消防栓、灭火器、雨淋等消防设施齐全，水量和水压达到要求。 | | 3分 | 查资料，查现场，一处不符合扣1分 |  |
| 19、动火、高空、有限空间等特殊作业按流程审批，现场安全防护措施到位。 | | 3分 | 查资料、查现场，一处不符合扣1分 |  |
| 20、避雷、防静电设施齐全完好，按规定检测并有记录。 | | 2分 | 查资料、查现场，一处不符合扣1分 |  |
| 七、安全生产责任体系建设  (6分) | 21、制定有本单位所有部门和岗位的安全生产责任制。加强对外包方管控。 | | 2分 | 查资料，未制定的、责任制体系不健全的扣3分 |  |
| 22、按要求层层人人签订安全生产责任状，责任内容具体、全面。 | | 2分 | 查资料，抽查发现一例未签订或不具体扣1分 |  |
| 23、每年（月）对责任制落实情况有检查、有考核。 | | 2分 | 查资料，缺一项扣1分 |  |
| 八、安全、工艺规程  (10分) | 24、各岗位有安全工艺操作规程，并装订成册和上墙，审批、发放手续齐全。 | | 2分 | 查资料、查现场，一处不符合扣1分 |  |
| 25、工艺布置合理，定置管理规范；仪器仪表定期检验完好，工艺参数符合规定，认真记录。 | | 3分 | 查资料、查现场，一处不符合扣1分 |  |
| 26、各岗位严格按工艺规程、安全规程操作执行。 | | 3分 | 查现场，发现违章操作得0分 |  |
| 27、员工劳保护品穿戴齐全。 | | 2分 | 查现场，一人不符合扣1分 |  |
| 九、安全事故预案及工伤控制 (10分) | 28、有安全事故应急预案和各类危险岗位应急处理措施，并按期开展演练且有总结。 | | 2分 | 无应急预案和危险岗位应急处理措施得0分，有预案但没演练或总结不完善每项扣1分 |  |
| 29、安全事故应急预案报行业主管部门或安监部门备案。 | | 1分 | 查资料，未备案的扣1分 |  |
| 30、发生事故和出现工伤情况及时上报。 | | 2分 | 发生事故（工伤）未及时（1小时）上报的一次扣1分，隐瞒事故不报的一次扣2分 |  |
| 31、不发生安全事故财产损失为零，无重伤、死亡事故，轻伤事故控制在规定指标以内。 | | 5分  （可倒扣分） | 发生责任事故财产损失在50000元以下的或发生7~10级工伤事故的扣1－3分；财产损失在50000元以上的或发生1~6级工伤事故的扣10－20分；发生死亡事故或其他重大事故扣40分 |  |
| 十、库房管理  (6分) | 32、库房内做到十防即防潮、防热、防冻、防霉、防洪、防火、防雷、防虫、防盗、防破坏。 | | 2分 | 查现场，发现一处不符合扣1分 |  |
| 33、做到十二无即无尘土、无禁物、无水汽凝结、无漏雨、无渗水、无事故差错、无包装损坏、无锈蚀霉烂、无鼠咬虫蛀、库边无杂草、库周围25米内无针叶树、水沟无阻塞。 | | 2分 | 查现场，发现一处不符合扣1分 |  |
| 34、库房管理规范，堆码符合要求，帐物卡相符。 | | 2分 | 查现场和资料，发现一处不符合扣1分 |  |
| 十一、其他条款  (8分) | 35、积极开展安全文化、安全标准化达标活动，有宣传栏等员工安全文化阵地，人人参与提安全合理化建议，有安全管理创新、安全新闻或论文在市级以上新闻媒体发表或获奖。 | | 8分 | 查现场和资料，一项不符合扣2分 |  |
| 十二、专项条款  （8分） | 民爆物品生产经营 | 36、电子监控系统图像清晰、运行正常、视频范围全面无盲区，储存期达到要求，每日记录监控情况。 | 8分 | 图像显示不清晰，关键设备或岗位无监控，没达到储存期或按日记录的一项不符合扣1分 |  |
| 37、安全联锁装置安全可靠，定期检验记录。 | 安全联锁装置没定期检验记录的一次扣1分 |
| 38、生产线严格执行定员、定量制度。 | 查现场和视频记录，发现一次超员、超量扣1分 |
| 爆破  作业 | 36、爆破员、安全员、仓库保管员等五大员必须参加专门培训并取得相应资质的作业证，持证上岗。 | 8分 | 检查证件的有效期和年检记录，一人次不符合扣1分 |  |
| 37、爆破作业各环节严格按照爆破设计规定进行，严格遵守《爆破安全规程》（GB—2003），无违章作业情况。 | 查现场，发现违章作业一次扣5分 |
| 38、领用的民爆器材种类、数量与《领取爆炸物品申请单》或《作业令》一致，清退剩余的爆破器材，不得遗失 | 查《领取爆炸物品申请单》、《爆破日志》、《清退记录台账》等，一处不符合扣2分；发生民爆器材遗失事件扣5分 |
| 矿山  开采 | 36、矿山平台、道路、台阶和避爆掩体符合安全设计要求。 | 8分 | 查资料、查现场，发现一处不符合扣2分 |  |
| 37、矿山的要害岗位、重要设备和设施及危险区域，根据其可能出现的事故模式，设置相应的符合GB14161要求的安全警示标志。 | 查现场，一处未设置扣1分 |
| 38、档土墙、截排水沟设置合理、符合规定，无破损、垮塌和堵塞现象。 | 查现场，一处不符合扣1分 |
| 危化品生产经营 | 36、液氨罐区或其他关键区域安全报警装置必须完好有效，喷淋系统、氨气泄漏检测器等需定期验证。 | 8分 | 查资料、查现场，发现一处不符合扣2分 |  |
| 37、作业现场按规定设置足够数量的淋眼器、冲淋设施并有效适用；作业现场设置有个人防护用品（空气呼吸器、防毒面罩、应急药品等），并正常保养。 | 查现场，发现一处不符合扣2分 |
| 38、八大票证按规定进行审批，作业前、作业中各项安全防护措施落实到位。 | 查资料、查现场，发现违规作业的一次扣5分；安全防护措施未到位的一次扣2分 |

附件10：

**危险源辩识(安全风险评价)及三级巡回安全检查制度**

**第一章 危险源辨识和分级管理**

**第一条** 危险源是指可能造成人员伤害、疾病、财产损失，作业环境和其他损失的根源或状态。因公司主要生产民爆器材、精细化工和包装材料等产品，而这些产品及所用的原材料本身存在燃烧、爆炸、腐蚀等特征，在生产、贮存、运输、使用过程中具有火灾、爆炸、中毒、腐蚀等危险性，一旦发生事故将造成严重的人员伤亡和经济损失。因此，为了进一步加强对危险源的管理，防止重大事故发生，根据《民用爆破器材企业安全管理规程》和《重大危险源辨识》的要求以及发生事故的可能性大小，致因条件的高低、致害物能量的大小、事故对人、物的影响程度等因素，按综合危险性大小将公司危险源分为三个级别，即三级危险点。

**第二条 三级危险点主要危险因素分析及安全防范措施（公司本部见附表；其他分子公司参照制定）。**

**第三章 安全风险评价程序**

**第三条** 评价范围

1、生产线生产运行作业单元危害及潜在的紧急情况（含原材料使用及产品的运输过程和作业场所的设施、设备、车辆和环境）；

2、所有进入作业场所的人员工作状态；

3、气候、地震及其他不可预知的自然灾害等；

4、作业单元周边及社会影响因素；

**第四条** 评价方法

在进行评价时，应选择有效、可行的评价方法进行风险评价，常用的评价方法有：工作危害分析、安全检查表分析、作业条件危险性分析等方法。

**第五条** 评价组织机构及职责

各单位应成立由主要负责人为组长的安全生产风险评价小组，负责定期组织本公司内的安全生产风险评价工作，及时发现已有和潜在的危险有害因素，并提出预防和治理措施，消除各种危害，降低安全生产风险，实现安全生产目标；风险评价完成后，对评价结果形成记录，并将相关资料进行整理归档。

**第六条** 评价要求

1、每年至少组织评价一次，识别与生产经营活动中有关的风险，采取切实可行的防范控制措施，并在评价中确认防范控制措施的有效性。

2、当下列情况发生时，应及时进行风险评价：

（1）有新的或变更的法律法规或其他要求出台时；

（2）操作变化或工艺改变时；

（3）作业现场、生产经营活动非正常进行时；

（4）有对事故、事件或其他信息产生新的认识时；

（5）内、外部环境发生变化可能影响公司正常生产经营活动时。

**第七条** 评价组织程序

1、由评价小组召集相关人员参加并组织安全生产风险评价活动。

2、收集国家、行业有关法律、法规、标准、规程及有关规定，组织对相关内容进行学习。

3、确定评价范围、单元和方法，对作业活动进行分析。

4、对评价单元收集、整理和辨识危害因素并进行讨论。

5、选择危害分析法或安全检查表分析法对评价单元进行定性或定量评价。

6、根据评价结果，确定采取的风险防范控制措施。

7、对整个评价过程形成文字材料，对评价结果签字确认。

8、对风险防范控制措施进行实施、管理及验证。

**第三章 危险点三级巡回安全检查要求**

**第八条** 危险点三级巡回安全检查，是将各危险点责任到人，实行分级管理，定期进行安全检查，发现隐患并督促整改的一种安全管理方法，主要有以下要求：

1、三级危险点应有明显标志牌，且明确三级检查责任人、检查频次等内容。

2、三级巡回检查的各级人员要认真负责，严格按规定的频次对所分管的危险点存在的危险因素进行仔细检查，认真做好记录，并写出处理意见；若发现解决不了的安全隐患还应在信息反馈栏内注明，并及时向公司分管安全的领导和安环处反馈。

3、检查人因病、出差或岗位调动，应在下一检查周期前确定新的检查人，公司领导不在时，可委托其他公司领导或安全部门负责人代替检查。

**第九条** 危险点三级巡回检查周期

1、一级危险点

①公司领导每月检查一次；

②二级单位负责人每周检查一次；

③岗位责任人（班组长）每天检查一次。

2、二级危险点

①二级单位负责人每月检查一次；

②二级单位安全员或车间主任（工段长）每周检查一次；

③岗位责任人（班组长）每天检查一次。

3、三级危险点

①二级单位分管领导每月检查一次；

②二级单位安全员或车间主任（工段长）每周检查一次；

③岗位责任人（班组长）每天检查一次。

**第四章 罚则**

**第十条** 没有进行危险源辨识、安全生产风险评价的，处罚主要负责人和安全部长各1000元。

**第十一条** 未制定落实风险防范控制措施，或未建立风险管控档案，处罚分管负责人和安全部长各500元。

**第十二条** 未按照实际情况不断完善更新危险源辨识、风险评价内容的，处罚安全部长500-1000元。

**第十三条** 公司安环处对巡回检查情况进行抽查并予考核，发现不按规定周期进行检查的，每缺一次按100—500元进行处罚。

**第十四条** 本制度由集团公司安环处负责解释，从发文之日起执行，以前的相关规定同时废止，各分子公司参照执行。

**危险因素分析及安全防范措施**

| 危险点名称  及危险等级 | 存在的主要危险因素 | 安全对策措施 |
| --- | --- | --- |
| 民爆器材成品  库区  （Ⅰ） | ①工业炸药和震源药柱（包括改性铵油炸药、膨化硝铵炸药、乳化炸药、震源药柱、TNT等）遇明火、高温或受撞击、摩擦、雷电，有引起燃烧爆炸危险。  ②雷管遇明火、电火花、震动、撞击、雷电，有引起爆炸的危险。  ③民爆器材的丢失危险性大。 | ①工业炸药、震源药柱、TNT和雷管要轻拿轻放，雷管严禁与工业炸药、TNT和震源药柱同库存放。  ②各库房存量不准超过核定的安全存量，且帐物卡要一致。  ③各库房防雷、防静电、消防等安全设施安装要符合国家相关规范要求，并按国家相关规定周期检测，确保各安全设施处于完好状态。  ④库区严禁烟火，进库区要关闭移动通讯工具。  ⑤遇到暴雨、强雷电、冰雹、大雾、大风等恶劣天气,不得组织民爆产品的装卸和运输活动。  ⑥各库房周围防火隔离带要保持15米。  ⑦库区门卫和巡逻人员要关门值守,加强检查和巡逻，防止民爆物品丢失。  ⑧严格落实其它各项安全管理制度。 |
| 乳化生产线  （Ⅰ） | ①系统的安全联锁装置功能失效，致使在系统断水断流、超温、超压、电机过载时，系统不自动停车。  ②水相、油相过滤网破损，机械杂质进入乳化器。  ③化学敏化时，稀硝酸和亚硝酸钠的运输存放不符合规定。  ④水相、油相，进汽压力大、温度过高。  ⑤装药机压力系统超压。  ⑥防雷、防静电、消防等安全设施定员定量不符合规定要求。  ⑦本生产线的关键设备（乳化器、螺杆泵、水相泵、油相泵、基质泵、装药机）带病运行。 | ①定期对乳化生产线安全联锁装置功能进行验证并做好记录。  ②定期检查并清理水相、油相过滤网，发现异物及时报告并查明原因。  ③亚硝酸钠和硝酸不能混放。当班未用完的亚硝酸钠和稀硝酸应妥善保管，严防丢失。  ④严格按《工艺规程》要求控制油、水相溶化罐进汽压力，油相和水相溶化温度、装药机压力系统和其它各项工艺参数。  ⑤防雷、防静电、消防等安全设施安装要符合国家相关规范要求，并按国家相关规定周期检测，确保各设施处于完好状态。  ⑥关键设备要按《生产设备使用维护规程》维护保养，定期检查，强制性更换易损件。  ⑦严格执行定员定量和其它安全管理制度。 |

| 危险点名称  及危险等级 | 存在的主要危险因素 | 安全对策措施 |
| --- | --- | --- |
| 高爆速震源药柱生产线  （Ⅰ） | ①TNT溶化、硝木塑化混药时间过长，温度过高，造成能量积聚。  ②锅内结疤或塑化锅内无挡板以及锅内存药不转动，造成能量积聚。  ③装药机药斗夹套温度过高。  ④使用黑色金属工具产生火花。  ⑤药未冷却好装箱后导致能量聚积。  ⑥减压阀失灵，造成蒸汽压力过高，各温度表、压力表未定期检定，反应温度不真实。  ⑦防雷、防静电、消防等安全设施及定员定量不符合规定要求。  ⑧本生产线的关键设备（4台塑化机）带病运行。 | ①严格按《工艺规程》要求控制TNT溶化温度、时间及其它各项工艺参数。  ②各仪器仪表定期检定并保持完好。  ③严禁使用黑色金属工具。  ④严格按《工艺规程》控制塑化锅、装药机的蒸汽压力（≤0.20MPa）。  ⑤药柱应冷却至45℃以下方可装箱。  ⑥防雷、防静电、消防等安全设施安装要符合国家相关规范要求，并按国家相关规定周期检测，确保各设施处于完好状态。  ⑦关键设备应按照《生产设备使用维护规程》维护、保养、定期检查，更换易损件。  ⑧严格执行定员定量和其它安全管理制度。 |
| 震源药柱制药  生产线  （Ⅰ） | ①一、二级凸轮机轴承损坏或未定期冲洗降温，造成运行温度过高，另外两端密封不严，致使硝酸铵粉尘泄漏。  ②输药管道导静电装置不好，产生静电压。  ③有金属、石料等杂物混入大破碎，产生火花。  ④除尘器布袋破损，管道内粉尘浓度达到爆炸极限浓度。  ⑤防雷、防静电、消防等安全设施及定员定量不符合规定要求。  ⑥本生产线的关键设备（一级凸轮机、二级凸轮机、硝酸铵破碎机、木粉定量器）带病运行。 | ①按相关规定定期保养和检修一、二级凸轮机，并更换易损件，确保轴承和密封完好。  ②按相关规定检测导静电装置，确保其完好有效。  ③保持作业场所干净，防止金属、石料等杂物进入管道。  ④确保除尘设备设施完好。  ⑤一级凸轮、二级凸轮轴承座要定期用凉水降温。  ⑥防雷、防静电、消防等安全设施安装要符合国家相关规范要求，并按国家相关规定周期检测，确保各设施处于完好状态。  ⑦关键设备应按照《生产设备使用维护规程》维护、保养、定期检查，更换易损件。  ⑧严格执行定员定量和其它安全管理制度。 |

| 危险点名称  及危险等级 | 存在的主要危险因素 | 安全对策措施 |
| --- | --- | --- |
| TNT粉碎  （Ⅰ） | ①球磨机接地和等电位连接不符合规定。  ②球磨机运行时，操作人员进入操作间。  ③工房内造潮不够，易产生静电。  ④TNT粉碎时温度未控制在55℃之内。  ⑤筒壁结疤，未及时清除影响热和静电的传导。  ⑥防雷、防静电、消防等安全设施及定员定量不符合规定要求。  ⑦本生产线关键设备（球磨机）带病运行。 | ①确保球磨机接地良好和各部件之间的电位平衡。  ②工房内要经常洒水或喷蒸汽造潮，增大空气相对湿度。  ③球磨机运行时，操作人员严禁进入操作间。同时严格控制粉碎温度在55℃以下。  ④定期用80℃以上的热水煮洗内筒。  ⑤防雷、防静电、消防等安全设施安装要符合国家相关规范要求，并按国家相关规定周期检测，确保各设施处于完好状态。  ⑥关键设备应按照《生产设备使用维护规程》维护、保养、定期检查，更换易损件。  ⑦严格执行定员定量和其它安全管理制度。 |
| 硝酸铵库  （Ⅰ） | ①硝酸铵分解温度为210℃，400℃时能引起爆炸；硝酸铵分解的氨气燃点651℃，爆炸极限15～28%。  ②硝酸铵在强力外界能量作用下会发生爆炸。各种有机杂质均能显著地增加硝酸铵的爆炸性。  ③与有机物、酸类、金属性粉末、油类、木屑等易燃、易爆的物质混合贮运，能引起爆炸。  ④防雷、防静电、消防等安全设施不符合规定要求。 | ①储存于干燥通风库房中，专仓专储。  ②防止与有机物、酸类、金属性粉末、油类、木屑等易燃、易爆的物质混合贮运。  ③避免阳光直射，轻装轻卸，防止包装破损。  ④防雷、消防等安全设施安装要符合国家相关规范要求，并按国家相关规定周期检测，确保各设施处于完好状态。  ⑤严格执行定量其它安全管理制度。 |
| 锅炉房  （Ⅰ） | ①受压元件、安全装置、仪表、保护装置等出现故障、损坏或失效。  ②超温、超压运行。  ③给水泵全部失效或给水系统出现故障，不能向锅炉进水。  ④水位高于或低于水位计的标准。  ⑤本工房的关键设备带病运行。 | ①按国家相关规定和公司安全管理规定，定期对锅炉受压元件、安全装置、仪表等进行检查和检验，确保完好。  ②严禁超温超压运行，不准锅炉 “满水”、“缺水”以及 烧“未处理水”。  ③发现异常情况，应立即停炉。  ④关键设备应按照《生产设备使用维护规程》维护、保养、定期检查，更换易损件。 |

| 危险点名称  及危险等级 | 存在的主要危险因素 | 安全对策措施 |
| --- | --- | --- |
| 三五电站  （Ⅰ） | ①变配电站、电缆沟、进户套管无防止小动物进入和防水措施，易引发电器和线路的相间短路。  ②变压器内的油量不足和油质不好，影响其散热和绝缘性能，使变压器发生过热甚至击穿。  ③电器绝缘和变配电间、电气设施接地不好，可能使线路击穿、短路，设备外壳带电伤人。  ④母线的接点接触面松动或有污物，或者铜、铝两种金属的电化学腐蚀作用等，导致接触电阻增大使母线局部过热，烧坏接触部位的元件。  ⑤油开关未进行定期维修检测或油开关中的油量少、油质差，导致油开关灭弧性能降低，可能引起爆炸事故。  ⑥电容器外壳膨胀漏油，一旦被击穿，极易引发爆炸事故。 | ①门窗、电缆沟、隧道、进户套管等应装设网孔小于10×10毫米的金属网、水泥密封等防止小动物进入和防水措施。  ②变压器和油开关应进行定期维修检测记录，并确保油量和油质符合相关规定。  ③按国家相关规定定期检测电器绝缘和接地设施，确保其完好有效。  ④可用绝缘工具夹持蜡烛检测母线接点是否接触良好，连接牢固。  ⑤定期检查电容器外壳有无膨胀漏油现象，若发现，应立即停止使用，并维修或更换。  ⑥防雷、防静电、消防等安全设施安装要符合国家相关规范要求，并按国家相关规定周期检测，确保各设施处于完好状态。  ⑦严格执行其它安全管理制度。 |
| 膨化制药生产线（Ⅰ） | ①有金属、砂石、纸屑、塑料碎片等杂物进入溶化罐，易引发火灾。  ②物料在溶解罐内溶化、保温时，未进行搅拌，致使局部过热或添加剂上浮。  ③木粉干燥时干燥螺旋未运转或干燥螺旋停止时，未关汽阀，导致木粉局部受热着火。  ④水相、油相溶化罐和贮存罐温度超过工艺规定值易引起着火。  ⑤防雷、防静电、消防等安全设施及定员定量不符合规定要求  ⑥关键设备（结晶机、凉药螺旋、木粉定量螺旋）带病运行。 | ①严防金属、砂石、纸屑、塑料碎片等杂物进入溶化罐和贮罐内。  ②严格按工艺规程操作，确保各设备的压力和温度不超标。  ③物料在溶化罐和贮罐溶解、保温时，要开搅拌器。  ④防雷、防静电、消防等安全设施安装要符合国家相关规范要求，并按国家相关规定周期检测，确保各设施处于完好状态。  ⑤关键设备应按照《生产设备使用维护规程》维护、保养、定期检查，更换易损件。  ⑥严格执行定员定量和其它安全管理制度。 |
| 压块生产线  （Ⅰ） | ①压模时不关防爆门或只关一道防爆门，模具爆炸时，可能有碎片飞溅出来伤人。  ②模车出现卡壳，未关油压控制开关，疏通设备可能伤人。  ③模车轨道、油压机导静电装置接地不好，易产生静电。  ④油压系统漏油，模具爆炸时可能引燃油管。  ⑤TNT称量不准或倒模重复或压块放错，引起模具爆炸。  ⑥防雷、防静电、消防等安全设施定员定量不符合规定要求  ⑦关键设备（油压机）带病运行。 | ①严格按规定，先关好双防爆门后再开油压机压药。  ②严格按规定先关油压控制开关和空压控制开关，再疏通、维修设备。  ③确保模车轨道、油压机导静电装置接地良好。  ④确保称量准确，倒模规范，严防油压系统漏油。  ⑤防雷、防静电、消防等安全设施安装要符合国家相关规范要求，并按国家相关规定周期检测，确保各设施处于完好状态。  ⑥关键设备应按照《生产设备使用维护规程》维护、保养、定期检查，更换易损件。  ⑦严格执行定员定量和其它安全管理制度。 |
| 膨化装药包装生产线  （Ⅱ） | ①设备设施接地、等电位连接不符合要求，发生放电。  ②螺旋轴与螺旋套不同心，因摩擦造成热量聚积，  ③电机入户线接头未密封好，有药粉进入电机。  ④有铁器、碎石进入螺旋，磨擦易产生火花。  ⑤防雷、防静电、消防等安全设施及定员定量不符合规定要求。  ⑥关键设备（装药机）带病运行。 | ①严防金属、砂石进入螺旋以及炸药进入轴承内。  ②确保螺旋叶片与槽壁吻合良好以及电机入户线接头与接线盒密封完好。  ③关键设备（装药机）防雷、防静电、消防等安全设施安装要符合国家相关规范要求，并按国家相关规定周期检测，确保各设施处于完好状态。  ④应按照《生产设备使用维护规程》维护、保养、定期检查，更换易损件。  ⑤严格执行定员定量和其它安全管理制度。 |
| 震源药柱装药  包装生产线  （Ⅱ） | ①有金属、砂石进入螺旋摩擦，易产生火花。  ②电机进户线接头未密封好，有药粉进入电机。  ③设备设施的接地和导电位连接不符合要求。  ④装药压力和封口温度超过工艺规定。  ⑤防雷、防静电、消防等安全设施定员定量不符合规定要求。  ⑥关键设备（装药机）带病运行。 | ①严防金属、砂石进入螺旋以及炸药进入轴承内。  ②确保电机入户线接头与接线盒密封完好。  ③严格按工艺规定控制装药压力和封口温度  ④防雷、防静电、消防等安全设施安装要符合国家相关规范要求，并按国家相关规定周期检测，确保各设施处于完好状态。  ⑤关键设备应按照《生产设备使用维护规程》维护、保养、定期检查，更换易损件。  ⑥严格执行定员定量和其它安全管理制度。。 |
| 抗爆塔  （Ⅱ） | ①雷电天气做民爆器材爆炸试验，可能引爆雷管和炸药。  ②使用电雷管前角线未短接放电和进入作业区未关手机，可能产生静电和电磁波引爆雷管。  ③在准备间雷管和炸药未分开放置，且雷管未放在安全箱内，可能受撞击、摩擦引发事故。  ④在试验中起爆电雷管时，通电线路未设置双重开关。  ⑤未按规定妥善保管雷管，发生丢失、被盗。 | ①严禁在恶劣天气条件下作民爆器材爆炸试验。  ②电雷管拿出后要先把角线短接。  ③雷管的领发、归库和保管要符合国家和企业的有关规定。  ④在试验中起爆电雷管时，通电线路应设置双重开关，第一开关合闸时应发出音响报警信号。  ⑤防雷、防静电、消防等安全设施安装要符合国家相关规范要求，并按国家相关规定周期检测，确保各设施处于完好状态。  ⑥严格按安全操作规程操作。 |
| 纸箱生产工  （库）房  （Ⅲ） | ①工库房内电器线路老化短路引发火灾。  ②其它可燃物引发火灾。  ③消防设施不符合规定要求 | ①对工房内的电线套阻燃管，并规范布设。  ②严禁烟火、关好门窗。  ③严格执行其它安全管理制度。 |
| 木粉生产线  （Ⅲ） | ①木粉炭化温度162℃，分解温度275℃，300℃时可自燃。  ②粉碎机内混入砂石、金属等杂物与管道摩擦起火花，引燃木粉。  ③烟气温度过高或二次循环干燥后木粉装袋温度过高引燃木粉。  ④木粉未贮存在干燥通风的库房中，易吸潮自燃。  ⑤消防设施不符合规定要求。 | ①确保防火包、除铁器等完好有效，严防烟道内混入砂石、金属等杂物。  ②严格按工艺规程控制烟气温度和装袋温度。  ③木粉应储存于干燥通风的库房中，不得与氧气剂接触，远离热源和火种。  ④防静电、消防等安全设施安装要符合国家相关规范要求，并按国家相关规定周期检测，确保各设施处于完好状态。  ⑤严格执行其它安全管理制度。 |
| 杂品库  （Ⅲ） | ①工库房内电器线路老化短路引发火灾。  ②贮存化学性质相抵的物品引发火灾。  ③消防设施不符合规定要求 | ①对库房内的电线套阻燃管，并规范布设。  ②工库房内严禁明火，各危险品使用、贮存和运用要严格按《危险化学品安全管理条例》执行。  ③各种原材料的堆码应符合相关规定。  ④严格执行其它安全管理制度。 |
| 空压房  （Ⅲ） | ①传动装置无防护设施。  ②安全阀、压力表不灵敏，未定期校验。  ③贮气罐严重腐蚀，无定期检验合格证书。  ④贮气罐支承不平稳，焊接处有裂纹，运行中剧烈晃动。 | ①传动装置应有可靠的防护设施。  ②安全阀、压力表应灵敏可靠，每年校验一次，且安全阀每周应做一次排气试验。  ③贮气罐每年除锈刷漆保养一次，且定期按正常使用压力进行强度检验。  ④确保贮气罐支承平稳，焊接处无裂纹。  ⑤严格执行其它安全管理制度。 |
| 焊工房  （Ⅲ） | ①氧气瓶和乙炔瓶的瓶阀、减压阀及输气胶管存在漏气、滑扣，表针不灵等异常情况。  ②氧气瓶嘴、表、胶管、焊炬割炬等沾染油脂，可发生自燃或爆炸。  ③乙炔瓶卧倒使用。手持点燃的焊割工具调节减压器或开闭乙炔瓶瓶阀。  ④瓶内气体用空压力小于0.05MPa。  ⑤焊接残留有危险品的设备设施引起燃烧、爆炸、中毒。 | ①乙炔和氧气瓶不得放在高压线或吊车滑线下面，不得靠近火源或高温设备，不得放置在烈日下曝晒。  ②严防氧气瓶嘴、表、胶管、焊炬割炬等沾染油脂。  ③乙炔不准卧倒使用，不准手持点燃的焊割工具调节减压器或开闭瓶阀。  ④瓶内气体不应全部用尽，余压不应小于0.5MPa。  ⑤设备设施内危险品须彻底清理干净后方能动焊。  ⑥严格执行其它安全管理制度。 |
| 特化电工房  （Ⅲ） | ①变配电房、电缆沟、进户线套管无防止小动物进入和防水措施，易引发电器和线路的相间短路。  ②变压器内的油量不足和油质不好，影响其散热和绝缘性能，使变压器发生过热甚至击穿。  ③电器绝缘和变配电间、电气设施接地不好，可能使线路击穿、短路，设备外壳带电伤人。  ④母线的接点接触面松动或有污物，或者铜、铝两种金属的电化学腐蚀作用等，导致接触电阻增大使母线局部过热，烧坏接触部位的元件。  ⑤电容器外壳膨胀漏油，一旦被击穿，极易引发爆炸事故。 | ①门窗、电缆沟、隧道、进户套管等应装设网孔小于10×10毫米的金属网、水泥密封等防止小动物进入和防水措施。  ②变压器和油开关应进行定期维修检测记录，并确保油量和油质符合相关规定。  ③按国家相关规定定期检测电器绝缘和接地设施，确保其完好有效。  ④可用绝缘工具定期检测母线接点是否接触良好，连接牢固。  ⑤定期检查电容器外壳有无膨胀漏油现象，若发现，应立即停止使用，并维修或更换。  ⑥防雷、防静电、消防等安全设施安装要符合国家相关规范要求，并按国家相关规定周期检测，确保各设施处于完好状态。  ⑦严格执行其它安全管理制度。 |

附件11：

**重大危险源安全监督管理规定**

**第一章 目 的**

**第一条** 为进一步加强公司重大危险源安全管理，有效预防和减少安全事故，确保企业和员工生命财产安全，根据《危险化学品重大危险源监督管理暂行规定》等有关法律法规，结合公司实际，特制定本规定。

**第二章 适用范围**

**第二条** 本规定适用于公司从事民爆器材和危险化学品生产、储存、使用和经营的单位。

**第三条** 本规定所称重大危险源，是指按照《危险化学品重大危险源辨识》（GB18218-2014）标准辨识确定，生产、储存、使用或者搬运危险化学品的数量等于或者超过临界量的单元（包括场所和设施）。

**第四条** 存在重大危险源的生产经营单位，其主要负责人全面负责本单位重大危险源的安全管理与监控工作，集团公司安环处定期对各单位重大危险源的安全管理工作进行检查考核。

**第五条** 各单位应每年年初或新建项目开工前组织相关专业技术人员，按照《危险化学品重大危险源辨识》标准，对本单位的危险化学品生产、经营、储存和使用装置、设施或者场所进行重大危险源辨识和评价。

**第六条** 下列情形之一的，各单位应当对重大危险源重新进行辨识、安全评估及分级：

1、重大危险源安全评估已满三年的；

2、构成重大危险源的装置、设施或者场所进行新建、改建、扩建的；

3、危险化学品种类、数量、生产、使用工艺或者储存方式及重要设备、设施等发生变化，影响重大危险源级别或者风险程度的；

4、外界生产安全环境因素发生变化，影响重大危险源级别和风险程度的；

5、发生危险化学品事故造成人员死亡，或者10人以上受伤，或者影响到公共安全的；

6、有关重大危险源辨识和安全评估的国家标准、行业标准发生变化的。

**第七条** 各单位对辨识和评估出的重大危险源，应当按照规定将本单位重大危险源资料及时上报当地安全生产监督管理部门和集团公司安环处备案登记，同时报送有关部门。

**第八条** 对新产生的重大危险源，各单位应当及时报送上级安全生产监督管理部门和行业主管部门备案；对已不构成重大危险源的，生产经营单位应当及时申请核销。

**第九条** 各单位应当将重大危险源可能发生的事故后果和应急措施等信息，以适当方式告知可能受影响的单位、区域及人员，并留有告知记录和存档信息。

**第十条** 各单位应当设立重大危险源安全管理组织机构，制定重大危险源安全管理规章制度，建立重大危险源资料档案，落实重大危险源安全管理与监控责任，同时建立健全安全监测监控体系，完善控制措施。

**第十一条** 各单位应当对重大危险源的管理和操作岗位人员进行安全操作技能培训，使其了解重大危险源的危险特性，熟悉重大危险源安全管理规章制度和安全操作规程，掌握本岗位的安全操作技能和应急措施。

**第十二条** 各单位应当在重大危险源现场设置明显的安全警示标志，同时按公司《三级巡回安全检查制度》定期对重大危险源的安全设施和安全监测监控系统进行检测、检验，确保重大危险源处于安全可控状态。

**第十三条** 各单位应按照公司《事故隐患排查治理管理规定》要求，定期对本单位的重大危险源开展隐患排查工作，对发现的隐患应立即整改，对不能立即整改的隐患应按照“五定”原则制定整改方案，限期整改到位。

**第十四条** 存在重大危险源的单位应建立应急救援组织机构、配备应急救援器材设备，制定重大危险源专项应急预案和现场处置方案，并按要求定期进行演练。

**第十五条** 各单位应对照本规定制定本单位重大危险源安全监督办法，集团公司将按照公司《安全生产监督管理办法》对各单位的重大危险源管理情况进行检查考核。

**第十六条** 未按要求对本单位重大危险源进行有效管控的，考核主要负责人和安全分管领导1000—5000元；重大危险源未登记建档，或未在当地安监系统进行备案的，考核安全分管领导和安全部长（员）500元。

**第十七条** 本规定自颁布之日起实施，由集团公司安全环保处负责解释，各分子公司参照执行。

附件12：

**消防设施器材管理规定**

**第一章 总则**

第一条 为加强消防设施器材管理，确保消防设施器材完好有效，根据公司实际制定本规定。

第二条 本规定所指消防设施器材：自动雨淋喷水灭火系统、室外消火栓、室内消火栓、水枪、水带、消火栓搬手、干粉灭火器、消防车及其附属设备、工具等。

**第二章 消防设施器材的采购**

第三条 负责消防设施器材采购的部门，每年要制定年度采购计划，确保配足配齐配好和按时换装维修。

第四条 公司本部（包括总部办公室、特种化工厂、民爆销售中心仓库、物资采购中心仓库、质技处、物业管理处）消防设施器材由公司保卫处采购，各分公司由安保部负责采购，购买的消防设施器材必须经配备单位验收。

第五条 消防设施器材必须到消防行政部门定点经营单位购买或者直接到国家定点生产消防设施器材的厂家购买，购买时要检查是否有相应的生产许可证和产品合格证，同时坚持货比三家，保质保量。

**第三章 消防设施器材的管理**

第六条 公司本部各单位辖区的消防设施器材，公司配备之后应妥善保管，无论主客观原因丢失或损坏，应及时报公司保卫处做好采购计划，其发生的费用由各单位承担；公共场所的消防设施器材，公司配备之后，由保卫处负责管理；消防设施器材达到国家规定的使用报废年限后，由公司统一再配备。

第七条 严禁将消防设施器材挪作他用和非火警使用，特殊情况需动用消防设施器材的，须经公司安全或保卫部门批准后方准使用，使用完后应及时恢复原状，确保消防设施器材处于完好状态。

第八条 公司本部各单位辖区管理的消防设施器材，冬季由所在单位进行防冻保暖处理；公共部分的消防设施器材由保卫处进行防冻处理，确保消防设施器材冬季安全。

第九条 公司本部各单位对所管理的消防设施器材负责日常的维护和保养，消防设施器材应责任到人并妥善保管。

第十条 公司保卫处每月对公司本部消防设施器材完好状态进行一次全面检查与验证；各单位每月对辖区范围内的消防设施器材完好状况进行一次检查；责任人每天对责任范围内的消防设施器材完好状况进行一次检查。发现问题及时整改，并做好检查整改记录。

**第四章 罚则**

第十一条 公司保卫处未按规定频次进行检查和验证的，由公司安环处处罚相关责任人300元/次；责任单位和责任人未按规定频次进行检查和验证的,由公司保卫处处罚相关责任人300元/次。

第十二条 消防设施器材未责任到人、善自挪作他用、未按期检测维修的，由公司保卫处处罚相关责任人500元。

第十三条 保卫处对因人为损坏或丢失消防设施器材的单位或个人，一律按购价的100%赔偿；对因管理不善，造成消防设施器材损坏或丢失，责任人按购价赔偿40%，责任单位赔偿60%；对盗窃消防设施器材的，一经查明，除按价赔偿外，按有关规定加重处罚，造成严重后果的，交司法机关依法追究其刑事责任。

**第五章附则**

第十四条 本规定适用于所有分公司,各子公司按本规定制定实施细则。

第十五条 本规定由公司保卫处负责解释。

第十六条 本规定自发文之日起执行。

附件13：

**特种设备及特种作业人员管理办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为了加强、规范特种设备及特种设备作业人员安全管理与监督检查，提高员工安全生产意识，防止事故，保障员工生命和公司财产安全，促进生产工作的正常开展，根据中华人民共和国国务院令第373号《特种设备安全监察条例》、中华人民共和国国家经济贸易委员会令第13号《特种作业人员安全技术培训考核管理办法》，结合本公司实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称特种设备是指涉及生命安全、危险性较大的生产用锅炉、压力容器、起重机械等；所称特种设备作业人员，指直接从事特种设备操作的人员及管理人员。包括以上设备操作人员、电工、焊接工、切割工和厂内机动车辆驾驶等。

**第二章 特种设备的安装、维修、改造**

**第三条** 在安装新购置锅炉、起重机械、压力管道等特种设备之前，应当先将安装单位的安全资质证书、安全施工方案与安全保证体系（含施工安全负责人、安全员、特种设备作业人员名单及相应证书复印件）、产品质量合格证明与监督检验证明等有关资料，同时书面报告当地特种设备安全监督管理部门，经确认由使用单位与施工单位签署安全责任书后，方可施工。

**第四条** 安装结束后，施工单位应按照安全技术规范的要求，对锅炉、起重机械、压力管道等特种设备进行校验和调试，并且向具有特种设备检测检验资格的机构申请检验。检验合格后，使用单位（合同有约定除外）应当在30日内，到规定的特种设备安全监督管理部门登记注册，并且将安全合格标志固定在特种设备显著位置，方可以投入正式使用。

**第五条** 特种设备的维修，在签订维修合同前，应先将维修单位资质证书、维修、维护保养合同文本内容、维修人员的资质证书等材料报安全部门审查。经审核同意后，签署生效。

**第六条** 改造锅炉、起重机械、压力管道等特种设备，应按照新安装特种设备审查报批、持证施工、检测验收、建立档案等进行。

**第七条** 特种设备安装、改造、维修，竣工后经检验合格，负责该项目施工的单位，必须在30日内，将有关技术文件、资料移交使用单位。使用单位应当将原始资料及特种设备监督检验机构出具的检验报告等，存入该特种设备的安全技术档案。

**第三章 特种设备的使用**

**第八条** 使用单位的主要负责人应当对本部门特种设备的安全全面负责。

**第九条** 使用单位应当严格执行本办法和有关安全生产的法律、行政法规的规定，严格执行以岗位责任制为核心，包括安全技术档案管理、安全操作常规检查、维护保养、定期检验，特种设备的事故应急措施和应急救援预案等特种设备安全使用和运营的管理制度，保证特种设备的安全使用。

**第十条** 质技处及使用单位设备管理部门应当建立特种设备安全技术档案。安全技术档案包括以下内容：

（1）特种设备的设计文件、制造单位、产品质量合格证明、使用维护说明等文件以及安装技术文件和资料；

（2）特种设备的定期检验和定期自行检查的记录；

（3）特种设备的日常使用记录；

（4）特种设备及其安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表的日常维护保养记录；

（5）特种设备运行故障和事故记录等。

**第十一条** 使用单位应当对在用特种设备进行经常性日常维护保养，并且定期自行检查，作出记录。发现异常情况，应当及时处理。

**第十二条** 质技处及使用单位设备管理部门应当严格执行特种设备安全技术性能定期检验制度。安全性能年检的周期按有关规定执行：锅炉一年；起重机械二年；压力管道、各类气瓶应按相应的安全监察规程要求的定期检验周期执行。逾期未检的特种设备不得继续使用，否则视为无证运行或使用。

**第十三条** 特种设备存在严重事故隐患，无改造、维修价值，或者超过安全技术规范规定使用年限，特种设备使用单位应当及时申请予以报废，并且应当向最近一次登记的特种设备安全监督管理部门办理注销。特种设备进行报废处理前，使用单位应当向公司质技处书面申请，并按公司有关规定办理相应的固定资产报废审批、处理与注销手续等。

**第四章 特种作业人员**

**第十四条** 特种作业人员在独立上岗作业前，必须按照国家关于《特种作业人员安全技术培训考核管理办法》、《特种设备作业人员监督管理办法》及其他有关规定进行与本工种相适应的、专门的安全技术理论学习和实际操作训练。经有资质的专业培训机构培训与考核合格后，持有相关行政管理机构核发的有效操作证件方能上岗作业。

**第十五条** 各单位需新增特种作业人员的，书面提出申请，由安环处、人政处（分子公司由安保部、人力资源部门）审核通过后，报名参加相关资质取证培训，持证上岗；安环处及各分子公司安保部负责特种作业人员资格证复审、换证工作，每年对特种作业人员进行安全技能培训，不断提升操作技能。

**第十六条** 特种作业人员应当符合下列条件：年满18周岁，且不超过国家法定退休年龄；经社区或者县级以上医疗机构体检健康合格，从事电工或其他高空作业者体重不宜过大，且无心脑血管、恐高症等方面疾病；高中及以上文化程度；热爱本职工作，工作认真负责，具备必要的安全技术知识与技能。

**第十七条** 安全操作要点：

（1）特种作业人员在现场作业期间，必须有人进行现场监护，禁止单独作业。

（2）特种作业人员必须坚持上下班安全检查制度，及时排除一切不安全因素，创造良好的安全生产环境。

（3）特种作业人员必须正确使用个人防护用品、用具，严禁使用有缺陷的防护用品、用具。

（4）特种作业人员作业前须对设备及周围环境进行检查，清除周围影响安全作业的物品，严禁设备没有停稳进行检查、修理、焊接切割、加油、清扫等违章行为。焊工作业（含明火作业）时必须对周围的设备、设施、物品进行安全保护或隔离，严格遵守、临时用电线路、动火审批程序。

（5）特种作业人员在施工中不准擅离工作岗位，不准与他人闲谈聊天，不准干私活、读书、看报，要精心作业。

（6）特种作业人员要积极配合好其他工种，作好安全施工，严禁将机械设备或机电设施交给无证人员操作，以免发生事故。

（7）特种设备的使用人员应当对特种设备使用状况进行经常性检查，发现问题应当立即处理；情况紧急时，可以停止使用特种设备，并且立即报告有关负责人。

**第五章 罚 则**

**第十八条** 职能部门未按规定建立特种设备安全技术档案的，处罚职能部门负责人1000元；

**第十九条** 未按规定对特种设备进行维修、保养、检验的，处罚使用单位负责人1000元，处罚设备管理部门负责人500元。

**第二十条** 特种作业人员无证上岗的或资质不符要求的，处罚单位负责人1000元，处罚安全部（科）长500元。期间发生了安全事故的加倍处罚。

**第二十一条** 特种作业证过期或未及时复审、换证的，处罚单位分管负责人、安全部长各500元，是责任人导致的处罚该责任人200元，且费用自理。

**第二十二条** 因特种作业人员违反安全操作规程，造成事故和经济损失的，给予责任人500—2000元处罚；情节严重者，吊销特种作业证，调离原岗位直至开除。

**第二十三条** 特种作业人员酒后上岗、未按规定穿戴安全防护用品，一经发现扣罚责任人500－1000元，并责令其立即改正。若因此延误工作或造成事故、损失的，给予责任人1000—5000元处罚。

**第二十四条** 本制度由集团公司安环处负责解释，从发文之日起执行，以前的相关规定同时废止，各分子公司参照执行。

附件14：

**建设项目“三同时”管理规定**

**第一章 工程设计引进阶段**

**第一条** 为了贯彻执行国家建设项目安全、环保、消防、职业卫生、防雷防静电“三同时”法律法规，确保公司建设项目（工程）符合国家规定的劳动安全卫生、消防和防雷防静电标准，保障从业人员在生产过程中的安全与健康，防止环境污染，根据国家有关建设项目的法律、法规的要求及集团公司建设项目管理制度，结合公司的实际情况，制订本规定。

**第二条** 本制度适用于公司新建、改建、扩建工程项目和实施新工艺、新技术、新材料、新设备的改造、运用和调试项目。

**第二章 工程设计引进阶段**

**第三条** 新建、改建、扩建工程在设计时，应结合行业的安全生产、环境保护、职业卫生、消防、防雷防静电的要求进行综合考虑。

**第四条** 设计部门所采用的必须是工艺成熟的，在安全生产、环境保护、职业卫生、消防、防雷防静电的问题上能切实可靠的措施项目。

**第五条** 设计部门在设计之前和设计中，要听取和认真考虑安环、消防等部门提出的有关问题和建议；安环、消防等部门也应广泛地搜集资料，积极提出有利于企业更加做好安全、环保、职业卫生、消防及防雷防静电等工作的意见。

**第六条** 设计部门在设计过程中应严格遵守《民用爆炸物品工程设计安全标准》、《建筑物防雷设计规范》、《建筑防火设计规范》、《易燃易爆场所防雷装置及防静电接地装置检测技术规范》等安全环保有关规范和标准。

**第七条** 初步设计审查、除有关部门和领导参加外，必须有安环、消防等部门参加。

**第八条** 设计审查完毕，参加审查的部门负责人分别在审查报告上签字。

**第三章 工程施工阶段**

**第九条** 设计部门向施工单位作技术交底时，必须同时作安全生产、环境保护、职业卫生、消防和防雷防静电等设计交底。

**第十条** 安环、消防等设备设施在施工中，采取代用材料和设备时，必须取得设计部门同意，并变更设计，经各级审核，确认无问题后方可代用，并在竣工图上标示。

**第十一条** 在施工过程中，质技、安环、消防等有关部门有权检查安全设施、环保设施、职业卫生设施、消防设施和防雷防静电设施设计的施工情况，发现问题及时向主管领导报告。

**第十二条** 施工部门在施工中，要保证安全、环保、职业卫生、消防和防雷防静电设施的施工质量，如质量出现问题必须及时返工。

**第四章 工程的竣工投产阶段**

**第十三条** 工程施工完毕进行验收时，必须有质技、安环、消防等有关部门人员参加。验收时必须对安全、环保、职业卫生、消防和防雷防静电设施进行严格验收。

**第十四条** 未达到设计要求者，能返工者，则必须返工。不能返工者，则要采取切实可靠的补救措施，以保证设施的效果不受影响。

**第十五条** 在试车过程中，必须严格检查安全、环保、职业卫生、消防和防雷防静电设施的运行情况，正式投产后这些设施必须能够正常运行。

**第十六条** 验收通过后，参加验收人员分别在验收报告上签字。

**第五章 罚 则**

**第十七条** 建设项目未执行“三同时”规定的，处罚项目负责人500—2000元，因未执行“三同时”而影响项目按时验收、投产的，所有后果由项目负责人承担。

**第十八条** 安环处、保卫处对项目“三同时”进展情况进行监督检查，发现问题未及时处理影响项目验收的，处罚相关职能部门负责人500—2000元。

**第十九条** 本规定由集团公司安环处负责解释，从发文之日起执行，各分子公司参照执行。

附件15：

**基建施工安全管理制度**

**第一条** 为确保基建工程的安全，切实保证施工人员和其他职工的人身安全，顺利完成基建工程项目，特制定本制度。

**第二条** 基建工程施工过程中，在施工入口或危险处应有安全标志或防护设施，禁止非施工人员随意进入，非施工人员进入施工区域，应提出警告，屡教不改者，交公司保卫部门处理。

**第三条** 施工场地的砖、瓦、石、预制构件等物资，应码放整齐、牢固，砖的码放高度不得超过2m，且应用铁丝加捆固定，以防滑滚。

**第四条** 起重机械在使用前应支撑牢固，起吊过程吊臂下严禁站人。

**第五条** 现场施工人员，必须戴安全帽，禁止赤脚或穿拖鞋操作，在没有防护设施的高处施工，必须系安全带。上下交叉作业有危险的出入口要有防护棚或其它隔离设施，距地面8m以上作业要有防护栏杆、挡板或安全网。

**第六条** 安全帽、安全带、安全网等安全防护用具要定期检查，不符合安全要求的，严禁使用。

**第七条** 施工人员严禁酒后上班。

**第八条** 施工现场的脚手架、防护设施、安全标志和警告牌，未经施工负责人同意，不得擅自拆动。

**第九条** 坑槽施工、应经常检查边壁土质的稳固情况，发现异常情况要随时采取加固措施。距坑边2m以内不得堆放材料。

**第十条** 操作施工机械的工人要束紧袖口，女工的发辫要挽入帽内。

**第十一条** 机械和动力机的机座必须稳固，转动的危险部位要安装防护装置。

**第十二条** 电机、电器必须按规定接地接零，并设单一开关，停电或停工休息时，必须拉闸加锁。

**第十三条** 施工现场道路应加强维护，斜道和脚手板应有防滑措施。

**第十四条** 有严重锈蚀、弯曲、压扁或裂纹等不符合安全要求的脚手材料不得使用。

**第十五条** 脚手架应搭设牢固、平稳、脚手架上堆放的材料不得超过规定的重量。

**第十六条** 高处作业注意事项：

1、不准患有高血压病、心脏病、贫血、癫痫病等不适合高处作业的人员，从事高处作业；

2、对疲劳过度、精神不振和思想情绪低落人员要停止高处作业；

3、严禁酒后从事高处作业。

4、2m以上高处作业人员必须佩带齐全安全防护装备。

**第十七条** 受限空间作业注意事项：

1、在受限空间作业时应在受限空间外设置安全警示标志；

2、受限空间作业前应先通风，必要时应进行有毒气体检测，配备相应防护用品；

3、多工种、多层交叉作业应采取互相之间避免伤害的措施；

4、作业人员不得携带与作业无关的物品进入受限空间，作业中不得抛掷材料、工器具等物品；

5、受限空间外应备有空气呼吸器(氧气呼吸器)、消防器材和清水等相应的应急用品；

6、严禁作业人员在有毒、窒息环境下摘下防毒面具。

**第十八条** 施工管理员应认真检查施工区域内的所有建筑设施的安全状况，发现隐患及时整改，暂时不能整改的，应向主管领导及时报告。检查内容如下：

1、房屋周围排水通畅、基础不得受水浸灌、基础无明显的不均匀沉陷。

2、墙体无明显歪斜、裂缝和严重腐蚀，门窗过梁无开裂和明显变形。

3、屋架、檩条、梁板等木构件无腐朽、虫柱和严重开裂；铜构件无严重锈蚀；螺栓、铆钉无松动；焊缝无开裂；钢筋混凝土无明显裂缝；屋架无明显下垂和倾斜；檩条、梁板无较大变形；支撑构件无松动现象。

4、天棚无明显下垂、脱落和大量开裂现象。

5、栏板、栏杆、扶手等设施应坚固完整、无开裂、倾斜等危险。

6、有无其他危及人身安全的隐患。

**第十九条** 基建施工中出现安全事故，应立即报告主管领导和公司安全管理部门。

**第二十条** 罚则

1、现场施工安全防护措施设置不到位、未设置安全警示标志的，发现一处处罚施工负责人、项目组负责人各1000元；

2、施工人员违反安全操作规程、未按要求佩戴劳保护具的，处罚当事人100元，处罚施工负责人、项目组负责人各500元；

3、施工人员在禁烟区域内吸烟或酒后上岗的，处罚当事人1000元，处罚施工管理员或项目负责人1000元。

**第二十一条** 本制度由集团公司安环处负责解释，从发文之日起执行，以前的相关规定同时废止，各分子公司参照执行。

附件16：

**外包工程施工安全管理制度**

**第一条** 为加强外来施工安全管理，进一步明确外包工程中发包单位和承包单位之间安全施工和监管责任，确保工程项目顺利进行，杜绝安全事故发生，制定本制度。

**第二条** 发包单位(项目组)在招用外包施工单位时，必须严格审查其安全资质，末经安全资质审查或审查不合格的分包单位，严禁录用。其资质审查内容为：

1、有关部门颁发的营业执照和施工资质证书、安全生产许可证书。

2、取证施工机械、工器具及安全防护设施、用具的配备，特种作业人员持证情况。

3、其它可能影响工程安全建设的内容。

**第三条** 发包单位(项目组)应与符合条件的施工单位签订《施工安全合同》，明确各自的安全职责、权利和义务，并报一份公司安全部门备案。凡由外包单位责任造成的伤亡事故，应由外包单位承担全部经济损失。事故发生后，应及时向公司领导和安环处报告，公司或安全管理部门应参与事故调查，并按规定要求上报。

**第四条** 发包单位(项目组)不得将工程项目发包给不具备安全生产条件或相应资质的单位或个人，并且不允许转包，否则将承担由此造成的一切后果，同时还应指定专人对施工现场进行全过程安全监管。

**第五条** 承包单位在施工前，需将施工人员名单交公司保卫部门审核、备案，如施工人员发生变化，需及时报备。若需要进入民爆生产区或库区施工，施工前需填写外来人员、车辆进入生产区及库区申请流程，经相关部门和领导审批后办理临时出入证，施工人员持证方可进入施工。

**第六条** 工程施工前，发包单位(项目组)应对承包单位项目负责人和安全责任人进行安全技术事项交底，其内容有：公司安全生产通则、相关安全规章制度及对该工程项目有关联的安全注意事项，并有交底文字记录。

**第七条** 发包单位(项目组)应督促承包单位在工程开工前做好全体施工人员安全教育，并责成他们自觉遵守本公司各项安全管理制度（防火、用电、高空作业安全等），强调劳动护具穿戴，尤其是安全帽要保证施工过程中时刻配戴。

**第八条** 承包单位必须认真贯彻执行国家有关安全生产的法律法规和相关规定，服从公司在安全、文明施工方面的监管和指导。

**第九条** 公司安全环保处或分子公司安全科为安全监管部门，应定期进入施工现场进行检查，对违反上述规定的发包单位(项目组)和承包单位相关责任人，给予处罚。

1、未签订《施工安全合同》的给予发包单位(项目组)主要责任人5000—20000元罚款，未向安全监管部门报备的给予200—500元处罚。

2、将工程项目发包给不具备安全生产条件或相应资质的单位或个人，或违规转包、分包的给予发包单位(项目组)主要责任人8000—30000元罚款。

3、未对承包单位项目负责人和安全责任人进行安全技术事项交底的，给予发包单位(项目组)相关责任人200—500元罚款。

4、承包单位施工人员未到保卫部门审核备案，或未进行安全教育，或在施工过程中有违反公司安全管理规定的，给予发包单位(项目组)和承包单位相关责任人200—500元罚款。

**第十条** 项目相关单位及个人有权对施工作业过程中出现的安全隐患进行监督、举报，公司将按照相关规定对举报人进行奖励。

**第十一条** 本制度适用于在集团公司范围内各类外包工程施工项目管理，由公司安环处负责解释。

附：

**施工安全合同**

甲方：湖北凯龙集团化工股份有限公司

乙方：

为了搞好工程项目施工作业的安全管理工作，做到“各司其职、各负其责”。经双方协商签订本合同。

第一条 本合同为工程项目合同（合同编号： ）的附件。

第二条 工程项目

1、工程项目名称：

2、工程项目地点：

3、工程项目施工期限：

第三条 甲方安全责任

1、进场施工作业前对乙方项目负责人和安全责任人进行安全事项交底。

2、指定专人负责监管该项目的安全工作，并配合乙方解决因甲方因素而影响安全施工的问题。

3、在有毒有害、易燃易爆、带电运行、机械运作的危险区域内作业，事先要求和协助乙方制订安全措施并监督实施。

4、监督检查乙方的安全施工作业情况，对违法乱纪现象按甲方单位安全检查考核规定进行违规执罚。因乙方严重违规施工作业而影响甲方正常生产时，有权停止其施工作业至整改验收合格为止。

第四条 乙方安全职责

1、乙方在施工中必须严格遵守国家有关安全生产的法律法规，认真执行施工中的各类有关安全施工的要求。

2、遵守公司的相关规章制度，并为施工人员配备安全帽等劳动保护用品。

3、建立安全管理网络和安全管理机构，并按规定配备专兼职安全管理人员，对所有施工人员进行岗前安全教育，并结合实际层层人人签订安全责任书。

4、所有特种作业人员必须持证上岗。施工机械、工器具必须俱备相应资质和安全防护设施。

5、需使用甲方的机械、电器等设备、设施，必须经得甲方同意，并对其安全防护措施负责和承担安全责任。

6、教育和监管所属人员在未经甲方允许，不得随意进入非施工作业项目区域或触摸、启动机械、电器、控制阀等设备，否则承担由此引起的一切后果。

7、在施工过程中造成的一切安全事故和损失，均由乙方承担全部经济责任和法律责任。发生安全事故，造成甲方经济损失时，应由乙方予以赔偿。

本合同正本一式二份，副本八份，合同双方各执正本一份，副本四份。由双方法定代表人或其授权的代理人签署与加盖公章后生效，工程竣工验收合格后失效。

甲 方（盖章）： 乙 方（盖章）：

法定代表（或授权人签字）： 法定代表（或授权人签字）：

经办人（签字）： 经办人（签字）：

年 月 日 年 月 日

## 

附件17：

**工伤处理及责任认定办法**

**第一章 事故现场处理**

**第一条** 为正确处理工伤事故，保障员工在发生工伤事故后能及时获得医疗救治，教育和惩处事故责任者，制定本办法。

**第二章 事故现场处理**

**第二条** 工伤事故发生后，负伤者或事故现场有关人员及事故责任单位要保护好事故现场，同时应迅速将需要救治的受伤人员送往工伤指定医院救治，并立即电话报告公司安全管理部门。

**第三条** 公司安全管理部门视事故轻重情况，再逐级报告公司领导。

**第三章 事故调查**

**第四条** 轻伤事故由事故责任单位领导组织本单位相关人员，对事故进行调查，弄清原因，确定事故责任者，提出处理意见，采取防范措施，尽快恢复生产。

**第五条** 重伤事故由公司安全管理部门组织相关人员对事故进行调查和处理。

**第四章 责任认定**

**第六条** 查明工伤事故原因后，根据责任人的违章行为与工伤事故之间的因果关系，认定当事人的工伤事故责任；当事人没有违章行为或者有违章行为，但违章行为与工伤事故无因果关系的，不负工伤事故责任。

**第七条** 工伤事故责任分为全部责任、主要责任、次要责任。

**第八条** 因违章指挥、违反安全操作规程、工艺规程和劳动纪律等不安全行为造成工伤事故的，当事人负全部责任。此当事人若为两人或两人以上的，根据违章行为在工伤事故中的因果关系和作用，认定主要责任和次要责任。

**第九条** 主要不安全行为认定：

（1）操作错误、忽视安全、忽视警告：①未经许可开动、关停、移动机器。②开动、关停机器时未给信号。③开关未锁紧，造成意外转动、通电或泄漏等。④忘记关闭设备。⑤忽视警告标志，警告信号。⑥操作错误或判断失误。⑦供料或送料速度过快 。⑧机器超速运转。⑨违章驾驶机动车。⑩酒后作业。⑪人货混载。⑫肢体进入运转的机器和危险的空间。⑬工件紧固不牢。⑭用压缩空气吹切屑。

（2）造成安全装置失效：①折除了安全装置。②安全装置未运行或堵塞失掉了作用。

（3）使用不安全设备：①使用不牢固的设施。②使用无安全装置的设备。

（4）手代替工具操作：①用手代替手动工具。②用手清除切屑。③不用夹具固定，用手拿工件进行机加工。

（5）物体（指成品、半成品、材料、工具、切屑和生产用品等）存放不当。

（6）冒险进入危险场所：①冒险进入涵洞或容器。②进入有物体落（倒）下、有砸伤危险的区域。③未经安全人员允许进入油罐或在易燃易爆场所动火、动焊。

（7）攀、坐、行在不安全位置（如平台护栏、汽车挡板、吊车吊钩、具有不安全因素的设备上）。

（8）在起吊物下作业、停留。

（9）机器运转时加油、修理、检查、调整、焊接、清扫等工作。

（10）有分散注意力行为。

（11）在必须使用个人防护用品用具的作业或场所中，忽视其使用：①未戴护目镜或面罩。②未戴防护手套。③未穿安全鞋。④未戴安全帽。⑤未佩戴呼吸护具。⑥未佩戴安全带。⑦未戴工作帽。

（12）不安全装束：①在有旋转零部件的设备旁作业穿过肥大服装，长发外露。②操纵带有旋转零部件的设备时带手套。

（13）对易燃、易爆等危险品处理错误。

（14）可判定的其他不安全行为。

**第十条** 因物质条件存在不安全状态，但当事人未采取有效措施防范而造成工伤事故的，当事人负次要责任。

主要不安全状态如下：

（1）防护、保险、信号等装置缺乏或有缺陷；

（2）设备、设施、工具、附件有缺陷；

（3）个人防护用品用具等缺少或有缺陷；

（4）生产（施工）场地环境不良。

**第五章 罚 则**

**第十一条** 对造成工伤事故负全部责任的当事人处工伤事故直接经济损失（医疗费、财产损失、工资、护理费等，下同）20%的处罚；负主要责任的当事人处工伤事故直接经济损失15%的处罚；负次要责任的当事人处工伤事故直接经济损失10%的处罚。

**第十二条** 若当事人同时又是工伤事故受害人的，对工伤事故负全部责任的，每月考核当月工资的20%；负主要责任的，每月考核当月工资的15%；负次要责任的，每月考核当月工资的10%。

**第十三条** 工伤事故发生后必须在24小时内上报当地人社局工伤部门，30日内上报工伤申请资料，未按规定要求、时间填表和申报工伤的，由责任单位负责人和相关人员全额承担经济损失和事故后果。

**第十四条** 本制度由集团公司安环处负责解释从发文之日起执行，以前的相关规定同时废止，各分子公司参照执行。

附件18：

**生产安全事故报告和调查处置办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为了规范生产安全事故的报告和调查处理，落实生产安全事故责任追究制度，防止和减少生产安全事故，根据《中华人民共和国安全生产法》和《生产安全事故报告和调查处理条例》等有关法律法规，制定本办法。

**第二章 事故报告**

**第二条** 事故发生后，当班班长或现场人员应立即向单位领导、生产调度部（安全部）、保卫处（火灾时）、医院（人员伤亡时）报警，单位领导接警后应第一时间（5分钟之内）赶赴现场，组织车间班组人员进行应急处置，防止事故扩大，同时向集团公司安环处、分管领导、公司主要领导报告，根据事故重大情况，启动相应级别应急预案。发生火灾、爆炸、中毒、死亡等重大事故由公司主要领导或授权安环处在1小时内向当地安监部门和省市行业主管部门报告。

**第三条** 事故报告内容应包括事故发生的单位、时间、地点、简要经过、伤亡人数、经济损失、采取的应急措施和其他情况。

**第四条** 事故发生后，单位和有关人员应当妥善保护事故现场以及相关证据，任何单位和个人不得破坏事故现场、毁灭相关证据。因抢救人员、防止事故扩大而采取的应急措施可不受限制，但应做出标示。

**第三章 事故调查**

**第五条** 根据事故等级和影响大小组成相应级别事故调查组进行调查。

**第六条** 轻伤事故及一般事故由事故单位负责调查，并于3日内将事故调查报告上报集团公司安环处。

**第七条** 重伤事故和较大设备事故由公司安环处、质技处、工会等有关部门人员组成的事故调查组进行调查。

**第八条** 死亡事故和重大火灾、爆炸、中毒事故按国家有关规定组成的事故调查组进行调查。

**第九条** 事故调查组组长由公司（单位）主要负责人指定，成员应具有事故调查所需要的某一方面专长和代表某一职能部门。事故调查组有权向有关单位和个人了解与事故有关的情况，并要求其提供相关文件、资料，有关单位和个人不得拒绝。

**第十条** 事故调查组应当自事故发生之日起3日内提交事故调查报告。事故调查报告应当包括下列内容：

（1）事故发生经过和事故救援情况；

（2）事故造成的人员伤亡和直接经济损失；

（3）事故发生的原因和事故性质；

（4）事故责任的认定以及对事故责任者的处理建议；

（5）事故防范和整改措施。

事故调查报告应当附具有关证据材料。事故调查组成员应当在事故调查报告上签名。

**第四章 事故处理**

**第十一条** 事故发生单位应当认真吸取事故教训，落实防范和整改措施，加强员工教育，稳定员工情绪，防止事故再次发生。防范和整改措施的完成落实情况应上报安环处，并接受验收。

**第十二条** 事故处理应按照“四不放过”的原则进行，对事故发生负有管理责任和直接责任的人员应进行经济处罚和行政处分。

**第十三条** 发生微小伤害事故（有人员受轻微伤，或直接经济损失在2000元以下的），处罚事故直接责任人200元，事故所在班组长、车间主任各100元。若同一单位当年重复发生微小伤害事故的，除处罚事故责任人、班组长、车间主任外，还处罚责任单位安全部长150元，安全分管领导和主要领导各300元。

**第十四条** 发生轻伤事故（发生8—10级工伤事故，或直接经济损失在2000元以上20000元以下的），对事故直接责任人、事故所在班组长、车间主任各处罚500—2000元。若同一单位当年发生2起及以上轻伤事故，对责任单位安全分管领导和主要领导按上述规定加倍处罚。

**第十五条** 发生重伤事故（发生1—7级工伤事故，或一次轻伤2人以上，或直接经济损失在20000元以上200000元以下的），对事故直接责任人处罚1000元，事故所在班组长、车间主任各处罚1000元，责任单位安全部长处罚1000元，安全分管领导和主要领导各处罚5000元，其他班子成员处罚3000元。同时事故责任单位主要领导、安全管理部门向集团公司做出书面检讨。

**第十六条** 发生死亡事故（指有人员死亡，或者2人以上重伤，或者20万元以上直接经济损失的），责任单位董事长或总经理必须撤职，至少三年内不再提拔，对事故直接责任人处罚5000元以上，事故所在班组长、车间主任各处罚5000元以上，责任单位安全部长处罚5000—10000元，安全分管领导和主要领导处罚不低于50000元，其他班子成员处罚不低于20000元。公司领导和负有管理的职能部门的责任追究由上级单位按有关规定执行。凡出现80万及以上直接损失或人员死亡的，主要领导、分管领导、责任领导、单位（部门）领导和直接责任人除按以上经济处罚外，还要取消当年绩效工资和任期激励奖励。

**第十七条** 迟报、漏报、谎报、瞒报事故的，或拒绝接受调查、在事故调查中作假证的，视情节严重程度，给予责任人2000—10000元经济处罚。

**第十八条** 本制度由集团公司安环处负责解释，从发文之日起执行，以前的相关规定同时废止，各分子公司参照执行。

**安全（工伤）事故上报表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 单 位 名 称 | |  |
| 发生事故时间 | | 年 月 日 时 分 |
| 发生事故地点、部位 | |  |
| 事 故 性 质 | | 轻伤事故、 一般事故、 重大事故等 |
| 事 故 类 别 | | 1.物体打击2．车辆伤害3．机械伤害4．起重伤害5．触电6．淹溺7．灼烫8．火灾9．高处坠落10．坍塌11．冒顶片帮12．透水13．放炮14．瓦斯爆炸15．火药爆炸16．锅炉爆炸17．容器爆炸18．其他爆炸19．中毒和窒息20．其他伤害 |
| 事 故 后 果 | | 伤亡人数和直接经济损失 |
| 事  故  概  况 | 页面不足时，可另附页 | |
| 原  因  分  析 |  | |
| 整改措施及处理意见 |  | |
| 签  章 | 填表人（签字） 单位负责人（签字） 单位（公章）  年 月 日 年 月 日 | |

附件19：

**标识标牌管理办法（试行）**

**第一章 适用范围**

**第一条** 为规范公司各类标识标牌管理，实现安全管理标准化、精细化，塑造整洁、美观的作业环境，根据国家有关标准，结合公司实际制定本办法。

**第二章 适用范围**

**第二条** 集团公司各生产经营单位。

**第三章 参考标准**

1、《国家工业管道标识规范及颜色》

2、《安全标识及其使用导则》（GB 2894-2008）

3、《民用爆炸物品生产、销售企业安全管理规程》（GB28263-2012）

4、《民用爆炸物品工程设计安全标准》（GB50089-2018）

5、《用人单位职业病危害告知与警示标识管理规范》

6、《常用危险化学品的分类及标志》（GB-13690）

**第四章 各类标识、标牌管理标准及要求**

**第三条** 标色、标线标识

1、民爆生产线工房地面统一着绿色防腐漆，墙面可根据需要刷1.5m高中灰漆墙裙；其他生产工房地面为水泥自然色，墙面、墙顶统一为白色。

2、工房内划定人行通道、设备、工器具、物品等定位线，要求如下：

（1）人行通道、设备、工器具、物品定位线统一采用宽度0.10m黄色粗实线标识，位置变动类物品定位采用虚线标识。定位线应距设备、物品外边缘一定距离，无转动、移动设备定位线可距外边缘0.1m—0.2m，有转动、移动设备或操作岗位人员的设备定位线应距外边缘0.6m。

（2）消防器材定位线采用红色粗实线标识，宽度0.03m。

（3）配电柜定位线采用黄黑相间虎纹线标识，斜度与基准面成45°角，宽度0.1m。

（4）人行通道边线距工房墙面1m，有排水沟导致距离无法满足时可沿排水沟边缘划线，另一侧通道边线可与其他定位线重合，通道宽度不小于1m。

（5）定位线尽量减少多次转折，同一工房内、同一方向上的各类标线应尽量平齐。

3、民爆物品仓库内应设置人行通道标线，采用宽度0.15m黄色粗实线标识：堆垛与墙面之间、堆垛与堆垛之间应设置不小于0.6m宽的检查通道和不小于1.2m宽的装运通道；物品堆放应设置限高线，采用宽0.05m的红色粗实线在墙面上标识，下边缘为限高高度，堆放工业炸药类、索类民用爆炸物品成品箱的堆垛总高度不应大于1.8m，堆放工业雷管和其他起爆器材成品箱的堆垛总高度不应大于1.6m。

4、通道上突出物、横切物、危险地段、栏杆等统一采用黄黑相间虎纹线标识。常用于小心触电、小心碰头、小心脚下、小心楼梯、小心台阶、小心机械移动等几种情况，线宽0.1m，也可根据设备大小和安全标志的位置的不同，可采取不同的宽度，在较小面积上其宽度要适当和缩小，每种颜色不能少于两条，斜度与基准面成45°角。

5、厂区道路应划定人行横道、人行通道线（有步行砖除外）等标识，并合理设置限速、减速、转弯等提示标识，行人不得在人行通道外行走，2人以上不得并排行走。车辆停靠点应划定停车位标线，采用宽度0.15m黄色粗实线标识，不得随意停车。

**第四条** 管道标识

1、各类主蒸汽管道、物料管道、空压管道应在管道上以宽为0.15m的红色色环进行标识，色环一侧注明管道内物质名称（或化学分子式），另一侧用箭头标明流向。多个管径相同或相近的管道并列时，箭头的起始位置应在同一水平线上，箭头的颜色应与色环颜色相同。凡属于《常用危险化学品的分类及标志》GB-13690所列的[危险化学品](http://zhidao.baidu.com/search?word=%E5%8D%B1%E9%99%A9%E5%8C%96%E5%AD%A6%E5%93%81&fr=qb_search_exp&ie=utf8)，应在管道色环上或附近设置危险标识，其标识方法为在管道上涂0.15m宽黄色，在黄色两侧各涂0.025m宽黑色的色环。

2、色环标识原则上应该包括所有管道的起点、终点、交叉点、转弯处、阀门、穿墙孔两侧等管道上等。其位置应在距离弯头至少0.5m的直段上，若两弯头相距不够1m时则应选择中间位置，直线距离较长的管道应每10m标一次色环、介质流向及名称。

3、物质的压力、温度、流速等主要工艺参数可按照实际需要进行标识。字母、数字的最小字体，以及流向箭头的最小外形尺寸，应以能清楚观察识别符号来确定。

**第五条** 安全标识、标牌

1、安全标识分为禁止标识、警告标识、指令标识和提示标识四大类型。

2、民爆生产厂区、库区门口应设置禁止烟火、禁止酒后上岗、禁止使用手机等禁止标识和其他标识。厂区道路施工、维修时设置禁止通行等标识。

3、疏散通道应设置提示标识，消防器材存放处应设置禁止堆放标识。

4、高温、高压、触电、腐蚀、机械伤害、易滑倒、高空作业等可能发生危险的区域应设置当心高温、当心触电、当心机械伤人、当心滑倒、当心坠落、当心落物等警告标识。民爆物品生产、储存区域和运输车辆应设置当心爆炸等警告标识。

5、有毒有害、高空坠物等作业场所应设置佩戴防护用具、佩戴安全帽等指令标识。

6、其他安全标识参考附表1在厂库区及工房内合理设置。安全标识尺寸、大小及颜色参照附表2的要求制作。

7、安全标识牌的设置要求

（1）标识牌应设置在所涉危险的醒目位置，尽量与人眼的视线高度相一致；悬挂式和柱式标识牌的下缘距地面的高度不宜小于1.8m。

（2）标识牌不应设在门、窗、架等可移动的物体上。标识牌前不得放置妨碍认读的障碍物。

（3）多个标识牌设置在一起时，应按警告、禁止、指令、提示类型的顺序，先左后右、先上后下地排列。

**第六条** 开关仪表标识

1、电器开关标识

（1）墙上电器开关标识应以标签形式粘贴于开关旁的墙面上，尺寸为0.125\*0.035m，红底白字。

（2）电器刀闸开关应有明显的拉、合方向标识。

（3）控制柜上开关标识以标签形式粘贴于开关下部，尺寸为0.05\*0.02m，蓝底白字。

（4）同一工房内，所有墙面开关及标识设置高度应尽量平齐。

2、阀门开关标识

（1）应以矩形标牌用铁丝系挂于阀门下部螺栓或管道上，不影响阀门的正常开关，其大小尺寸为0.09\*0.05m，红底白字。

（2）阀门开关应载明开启、关闭操作方向。

3、仪器、仪表标识

各类仪器、仪表应根据公司工艺规程的要求设置限温、限压等警示线，采用红色细线在表面标出。

**第七条** 设备标识

1、所有设备必须按照公司“一设备一制度”的要求张贴设备标识牌，标识牌样式、材料、内容等统一规范。

2、设备标识牌应设置在设备的醒目位置，粘贴于设备平整的表面，朝向便于观看，但不得影响通风散热，设备无平整表面适合安装时可固定于该设备的防护栏上，面朝外。

3、转动设备的壳体和防护罩上，应用红色箭头标识转动方向。

4、设备维修保养后，设备标识牌应恢复完好。

**第八条** 操作规程、管理制度、安全标语等标识牌

1、民爆生产区、库区门旁应设置应急疏散避险图，工房内必须有工艺规程、安全操作规程、定置管理图、应急疏散图、管理制度等标识牌，悬挂在工房内醒目位置，其尺寸为0.5\*0.7m，下边缘距工房地面1.6m，样式统一。非民爆生产工房内根据需要设置。

2、清扫工具、物品（材料）名、器具名等标识应张贴在定置区域的墙面上，其尺寸为0.3\*0.12m，下边缘距工房地面1.5m，绿底白字。

3、定员定量、三级危险点标识牌的样式应按照《民用爆炸物品生产、销售企业安全管理规程》的要求制作，安装在该工库房墙面外醒目位置。

4、产生职业病危害的厂区、工房应设置公告栏。厂区公告栏主要公布本单位职业卫生管理制度和操作规程。工房公告栏主要公布存在职业病危害因素及岗位、健康危害、接触限值、应急措施、检测结果等。产生职业病危害作业岗位和设备，应在其醒目位置设置警示标识、职业病危害告知卡和中文警示说明，载明职业病危害因素名称、理化特性、健康危害、防护措施、应急处理等内容。

5、同一工房、库房内定置标牌应尺寸统一，高度一致。

6、厂区、车间内应设置安全文化宣传栏，厂区、库区、道路、工房、办公楼等区域应合理设置各类安全文化宣传标语。

**第五章 罚 则**

**第九条** 对本办法中规定的六大类标识标牌，检查发现未按要求实施，现场无明显改善的，按1类1000元处罚责任单位行政一把手，并取消单位年度评先资格。

**第十条** 检查中发现应设置标识标牌（含划定位线等，下同）而未设置的，每缺1处处罚100元；标识标牌未按规定式样、尺寸制作的，发现一处处罚100元；标识标牌损坏未及时修复更新、内容过期未及时更换的，发现一处处罚50—200元。

**第十一条** 本办法公司安环处负责解释，从发文之日起执行，以前的相关规定同时废止，各分子公司遵照执行。**附表1：安全标牌设置要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类型 | 名称 | 设置范围和地点 |
| 1 | 禁止标识 | 禁止吸烟、禁止烟火、禁止带火种 | 生产区、工房 |
| 2 | 禁止堆放 | 消防器材存放处，消防通道及车间主通道等 |
| 3 | 禁止合闸 | 设备或线路检修时，相应开关附近 |
| 4 | 禁止靠近 | 不允许靠近的危险区域，如：高压试验区、高压线、输变电设备的附近 |
| 5 | 禁止通行 | 危险的作业区，如：起重、爆破现场，道路施工工地等 |
| 6 | 警告标识 | 注意安全 | 易造成人员伤害的场所及设备等 |
| 7 | 当心火灾 | 易发生火灾的危险场所 |
| 8 | 当心爆炸 | 易发生爆炸危险的场所 |
| 9 | 当心腐蚀 | 有腐蚀性物质的作业地点 |
| 10 | 当心中毒 | 剧毒品及有毒物质生产、储运及使用地点 |
| 11 | 当心触电 | 有可能发生触电危险的电器设备和线路，如：配电室、开关等 |
| 12 | 当心机械伤人 | 易发生机械卷入、轧压、碾压、剪切等机械伤害的作业地点 |
| 13 | 当心高温表面 | 有灼烫物体表面的场所 |
| 14 | 当心有犬 | 有犬类作为保卫的场所 |
| 15 | 当心落物 | 高处作业、立体交叉作业的下方等 |
| 16 | 当心滑倒 | 地面有易造成伤害的滑跌地点、楼梯 |
| 17 | 当心碰头 | 有碰头危险的场所 |
| 18 | 当心坠落 | 易发生坠落事故的作业地点 |
| 19 | 指令标识 | 必须带防护眼镜 | 对眼镜有伤害的各种作业场所和施工场所，存在紫外、红外、激光等光辐射的场所，如电气焊等 |
| 20 | 必须戴防尘口罩 | 具有粉尘的作业场所 |
| 21 | 必须戴防毒面具 | 具有对人体有害的气体、气溶胶、烟尘等作业场所 |
| 22 | 必须戴安全帽 | 头部易受外力伤害的作业场所 |
| 23 | 必须戴防护手套 | 易伤害手部的作业场所 |
| 24 | 必须穿防护鞋 | 易伤害脚部的作业场所 |
| 25 | 必须接地 | 防雷、防静电场所 |
| 26 | 提示标识 | 紧急出口 | 便于安全疏散的紧急出口处，与方向箭头结合设在通向紧急出口的通道、楼梯口等处 |
| 27 | 可动火区 | 经有关部门划定的可使用明火的地点 |

附件20：

**安全生产费用管理制度**

**第一章 总 则**

**第一条** 为建立公司安全生产投入长效机制，加强安全生产费用财务管理，确保公司达到法律、法规、标准规定的安全生产条件，根据《安全生产法》、《湖北省安全生产条例》及《高危行业安全生产费用财务管理暂行办法》的规定，制定本制度。

**第二章 安全生产费用提取标准**

**第二条** 安全生产费用（以下简称安全费用）是指企业按照规定标准提取，在成本中列支专门用于完善和改进企业安全生产条件的资金。

**第三条** 公司危险物品生产单位（包括子公司）的安全费用，由财务部门以本年度实际销售收入为计提依据，采取超额累退方式按下列标准提取：

（1）全年实际销售收入在1000万元及以下的，按4%提取。

（2）全年实际销售收入在1000万元至10000万元（含）的部分，按2%提取。

（3）全年实际销售收入在10000万元至100000万元（含）的部分，按0.5%提取。

**第三章 安全生产费用的使用范围及管理**

**第四条** 安全费用应当按照以下规定范围使用。

（1）完善、改造和维护安全防护设备、设施支出。安全设备、设施是指车间、库房等作业场所的监控、监测、通风、防晒、调温、防火、灭火、防爆、泄压、防毒、中和、防潮、防雷、防静电、防腐、防渗漏、防护围堤或隔离操作等设施设备。

（2）配备必要的应急救援器材、设备和现场作业人员安全防护物品支出。

（3）安全生产检查与评价支出。

（4）重大危险源、重大事故隐患的评估、整改、监控支出。

（5）安全技能培训、奖励及进行应急救援演练支出。

（6）其他与安全生产直接相关的支出。

**第五条** 安全费用优先用于满足安全生产监督管理部门、行业主管等部门对企业安全生产提出的整改措施或达到安全生产标准所需支出。

**第六条** 提取的安全费用专户收支、专户核算。

**第四章 安全生产费用涉及项目的确定程序**

**第七条** 每年12月1日前由各生产经营单位（部门）向公司总部安全部门提出本单位安全投入技改项目，公司总部安全部门审核汇总后，报公司行政办公会讨论确定，列入年度《经营计划书》下达执行。

**第八条** 各生产经营单位在日常检查中，或者上级单位（部门）在安全检查中发现的隐患需要进行整改的以及其它需要开支的项目，由责任单位向公司安全部门报专项报告，由安全部门签署意见后报公司领导审批。

**第五章 安全生产费用的核报程序**

**第九条** 由责任单位按正常程序填报《项目建议书》，经安全部门审核同意后，进入常规审批程序。

**第六章 罚 则**

**第十条** 未按规定要求提取或使用安全费用的，处罚主要负责人、财务负责人及相关责任人员一个月考核工资，并责令立即改正。

**第十一条** 本制度由集团公司安环处负责解释，从发文之日起执行，以前的相关规定同时废止，各分子公司参照执行。

附件21：

**安全生产奖励规定**

**第一章 安全生产合理化建议奖励办法**

**第一条** 对凡以书面形式为公司安全生产和安全管理提出合理化建议的人员一律给予奖励。

**第二条** 根据合理化建议所产生不同效果按以下四类标准给予奖励：

①所提建议、措施对公司原有的安全生产和管理有改进、完善和提高的，给予50～500元奖励。

②所提建议填补了公司安全管理制度方面的空白，规范了安全管理行为，给予100～1000元奖励。

③所提建议使公司设备、工艺得到了进一步改进，提高了企业本质安全水平，给予1000～5000元奖励。

**第二章 报告、举报安全隐患、险情奖励办法**

**第三条** 各生产经营单位是安全隐患、险情及“四超”问题的责任主体，其主要负责人对本单位安全隐患、险情、“四超”问题整改负全面责任。

**第四条** 员工对安全隐患、险情及不执行公司安全管理制度的行为和结果有报告和举报的权利，公司要求员工身体力行搞好安全生产的同时鼓励全员监督安全工作，以彻底杜绝隐患和险情，及时纠正违章、违规行为。

**第五条** 根据报告和举报安全隐患、险情及不执行公司安全管理制度的行为和结果的重要性，按以下三类标准给予奖励：

①举报一般性违规行为的，给予50～100元奖励（以书面形式加倍奖励）。

②举报严重违规行为或一般隐患的，给予100～500元奖励（以书面形式加倍奖励）。

③举报重大隐患和险情的，给予200～1000元奖励；因及时发现并采取果断措施，避免了重大人身伤亡或财产损失的，给予5000～30000元奖励。

**第三章 安全先进奖励办法**

**第六条** 年度奖：集团公司每年对成绩显著的安全生产先进单位、班组和个人进行表彰，安全生产先进单位给予6000—10000元奖励，先进班组长给予500—1000元物资奖励（班员100—200元/人），先进个人给予500—1000元/人奖励。

**第七条** 年中奖：公司根据上半年安全督查、五星级班组检查和安全生产月开展情况，对表现突出的生产车间给予3000—5000元奖励。

**第八条** 在安全管理工作中为公司获得了重大荣誉的，给予500—5000元奖励。

**第九条** 员工建议、报告和举报可以对单位领导、分管领导、公司安环部门及公司董事长、总经理提出，但归口公司安环处管理。所有建议、报告和举报一经采用和查实，当即给予奖励。

**第十条** 员工报告和举报及安环处（保卫处）日常检查发现的隐患、险情由公司安环处（保卫处消防部门）下发整改通知书，若没按要求整改完成视情况给予责任单位和责任人200～2000元处罚，其中主要负责人考核50%，情况严重的给予行政处分。

**第十一条** 公司维护员工提合理化建议和报告、举报隐患险情的权利，凡发现打击报复当事人的给予奖励当事人的双倍处罚，并视情况轻重给予党纪政纪处分。

**第十二条** 安全生产奖励，由各单位申报公司安环处初审，公司安全分管领导审核，总经理办公会或主要领导批准后执行。未开展安全管理创新（提安全合理化建议）的单位、班组和个人，一律取消评先和奖励。

**第十三条** 本制度由集团公司安环处负责解释，从发文之日起执行，以前的相关规定同时废止，各分子公司遵照执行。

附件22：

**生产安全事故综合应急预案**

1、总则

1.1 编制目的

为贯彻落实“安全第一、预防为主、综合治理”的安全方针，及时有效地开展事故救援行动，规范凯龙公司生产安全事故应急管理和响应程序，提高对突发事故的综合应急处置能力，采取有效措施，防止事故扩大和次生灾害的发生，最大限度地减少人员伤亡、经济损失、环境损害和社会影响。根据《民爆行业安全生产事故应急预案》《民爆行业安全生产事故应急预案导则》等规定，结合本公司实际情况，制定本生产安全事故综合应急救援预案。

1.2 编制依据

（1）中华人民共和国安全生产法；

（2）中华人民共和国突发事件应对法；

（3）国务院关于特大安全事故行政责任追究的规定（国务院302号令）；

（4）生产安全事故报告和调查处理条例（国务院493号令）；

（5）国务院关于进一步加强安全生产工作的决定（国发[2004]2号）；

（6）国务院关于进一步加强企业安全生产工作的通知（国发[2010]23号）；

（7）生产经营单位安全生产事故应急预案编制导则（AQ/T9002—2006）；

（8）生产安全事故应急预案管理办法（国家安全生产监督管理总局令第88号）；

（9）《危险化学品安全管理条例》（国务院令第591号）

（10）民用爆炸物品安全管理条例（国务院466号令）；

（11）其他有关规定。

1.3 适用范围

本预案适用于本湖北凯龙化工集团股份公司在储存、运输、生产作业过程可能造成的人员伤亡、财产损失、生态环境破坏和社会影响的突发性事故的应对工作。

湖北凯龙化工集团股份有限公司二条乳化炸药生产线、一条膨化硝铵炸药生产线和三条震源药柱生产线的选址、总平面布置、内外部距离、防护屏障、建筑与结构、贮存与运输、电气、消防给水、工艺与布置、生产设备、自动控制。

1.4 应急预案体系

公司应急预案体系由公司综合预案、专项应急预案和现场处置方案构成。

1.5 应急工作原则

事故应急救援工作应当坚持以人为本、安全第一，遵循政府统一领导、公司协调指导、分公司具体实施，自救和社会救援相结合，快速有效处置，防止事故扩大的原则。

事故处置优先原则:第一保护人员,第二保护环境,第三保护财产,第四保证生产。

2 、公司概况

湖北凯龙化工集团股份有限公司位于湖北省荆门市泉口路20号，坐落于美丽的圣境山脚下。公司前身是原省属军工企业国营襄沙化工厂，始建于1967年，于 1994年主体改制组建成股份制企业。经过50多年的创业发展，公司已从单一的地方军工企业壮大为多元构架的企业集团，成为全国民爆行业的重点骨干企业，是湖北省最大的民爆器材生产销售企业。公司于2015年12月9日在深圳证券交易所挂牌上市。

公司注册资本33388万元，总股本为33388万股，其中：国有股5584万股，占总股本的16.72%；其他为法人股和个人股，占总股本的83.28%。公司现有员工2000余人，拥有4个分公司（事业部），34个控股子（孙）公司，9个参股公司，并参与投资1个有限合伙企业。

公司现在主要生产工业炸药、硝酸铵及复合肥系列产品、合成氨、纳米碳酸钙及建筑用石料系列产品、纸塑包装产品,同时开展工程爆破服务和矿石开采业务。工业炸药是公司的主导产品，生产许可能力12.4万吨/年，拥有乳化炸药、膨化炸药、改性铵油炸药、震源药柱四大品种，硝酸铵及复合肥综合生产能力30万吨/年，合成氨生产能力15万吨/年，纳米碳酸钙生产能力1.6万吨/年，纸塑包装产品生产能力分别为1000万平米纸箱/年和12000吨塑料制品/年，公司销售规模名列全国民爆行业前茅。公司在做大做强民爆产业的基础上，积极进军“新能源、新材料、新装备”领域，培育新的经济增长点。

公司健全了质量管理体系，通过了ISO9001：2008质量体系认证。公司技术实力雄厚，拥有各类专业技术人员近400人，其中高级职称专业技术人员36人，建立了省级技术中心、湖北省民用爆破器材工程技术研究中心和湖北省博士后凯龙产业基地，是国家高新技术企业。近十年共开发新产品、新技术419项，取得有效专利技术88项。公司生产的“凯龙”牌炸药获“湖北省名牌产品”和“新中国60年湖北高科技产品优质奖”荣誉称号，“凯龙”商标获“湖北著名商标”和“中国驰名商标”称号，“凯龙”牌震源药柱获“全国用户满意产品”称号。

公司牢固树立“安全是企业和员工的生存之本”的安全理念，坚持以人为本强化安全，以健全制度维护安全，以严格检查考核保证安全，以加大投入提升安全，着力打造“安全下意识”的安全价值体系，该价值体系已成功申报管理专利。公司连续八年被湖北省政府授予湖北省安全生产红旗单位，荣获湖北省首届“十佳安全生产示范企业”等荣誉称号，被国家安监总局确认为全国安全文化建设示范企业。公司不断提升环境管理水平，积极承担企业的社会责任，实行了清洁文明生产，通过了ISO14001：2004环境体系认证。

3 应急管理机构及职责

3.1 应急管理体系

公司安全事故应急救援组织由事故应急救援领导小组、事故应急救援办公室、现场应急救援指挥部组成

3.2 指挥机构及职责

3.2.1事故应急领导小组

组长：董事长

主要职责：领导、组织、指挥、协调公司及各分公司安全事故应急救援工作；及时向相关部门汇报有关事故的情况等。

副组长：总经理

主要职责：负责应急救援预案的组织实施工作（组长不在位时行使组长的职责）。

成员：副总经理、安环处长、生产部主任、办公室主任、保卫处处长、各部门经理。

主要职责：根据事故应急领导小组安排，负责事故救援组织实施及事故调查工作。

3.2.2 事故应急救援办公室

事故应急救援办公室设在总公司办公室。

主要职责：按事故应急领导小组指示，协调指导有关安全事故应急救援和外围支援工作；保证事故信息和上级领导指令及时准确上传下达；跟踪事故应急救援工作，并及时报送应急救援工作情况；负责有关事故报告的起草工作。

3.2.3统一指挥、调度，协同抢险。

公司各部门人员由应急救援领导小组指挥成立后勤保障组、信息采集组、抢险救援组和医疗救护组，各小组根据职责分工开展抢险救援工作。

3.2.4 现场应急救援指挥

现场应急救援指挥以现场为主，由事发车间或仓库成立现场应急救援指挥部。

主要职责：负责指挥现场的救援队伍；实施现场抢险及抢险现场的安全保卫工作；负责紧急情况下向社会力量（公安、消防、卫生等部门）求援；负责现场信息采集和上报等工作。

4 预防与预警

4.1 危险源监控

4.1.1重大危险源辨识简介

根据《重大危险源辩识》（GB18218—2009）的有关规定及公司实际情况，公司各民爆仓库存在重大事故风险。

危险化学品：具有易燃、易爆、有毒、有害等特性，会对人员、设施、环境造成伤害或损害的化学品。

单元:一个(套)生产装置、设施或场所，或同属于一个生产经营单位的且边缘距离小于 500m 的几个(套〉生产装置、设施或场所。

临界量:对于某种或某类危险化学品规定的数量，若单元中的危险化学品数量等于或超过该数量，则该单元定为重大危险源。

危险化学品重大危险源:长期地或临时地生产、加工、使用或储存危险化学品，且 危险化学品的数量等于或超过临界量的单元。

4.1.2监控方式：

对重大危险源点实行巡回检查管理，实施视屏在线网络监控、防侵入报警系统等技防措施进行监控。

（1）在炸药生产区和各生产线设置视频监视系统，在各炸药生产线上安装了自动报警、停车的自动控制系统，如有超温、超压、断流、断料、电流升高现象时，系统会自动报警和停车控制，起到了实时动态监控和有效预防事故发生的作用。

（2）在民爆物品成品库区及各库房安装视频监控与红外线报警监控装置，24小时设防，预防了意外事故的发生。

（3）民爆物品采用专用运输车运输，并设置GPS系统，对运输过程进行全程监控。

（4）公司在各危险源区域建立包括人防、犬防、物防的治安防范系统并24小时设防。

（5）建立完善的公司、车间、班组安全检查机制，定期采取隐患排查的手段，及时发现和治理安全隐患，预防各类事故的发生。

4.1.3预防措施：

建立健全危险源监控、隐患排查治理管理措施，对公司三级危险点实行规范化、标准化管理；库区安全管理人员每天对仓库进行全面检查巡查。特殊岗位从业人员应经过培训考核、持证上岗，严格按安全规程操作。仓库“四防”措施到位，防雷、消防、安全防护设施和视频监控系统定期检测检验合格，确保安全有效。定期对公司各项制度落实情况进行检查考核。

4.2 预警行动

应急救援指挥小组接到事故信息后，应按照分级响应的原则及时研究确定应对方案，当应急救援指挥部认为事故较大，有可能超出本级处置能力时，要及时向荆门市安监局报告，及时研究应对方案，采取预警行动。

为保证发生危化品事故时，能及时准确地报警、接警，依据公司现有资源条件，现对报警条件、报警方式及信号、接警及响应级别规定如下：

4.2.1报警条件

当危险目标发生时，现场作业人员采取简单处理方法无法控制危险源，可能发生中毒、火灾、爆炸、污染事故，对人员生命和设备财产安全构成威胁的情况下，应立即向公司办公室或本部门负责人进行报警，特殊情况下可以越级报告有关领导。

部门负责人接到信息后，应立即通知事故发生点周围人员做出预防措施，并同时向公司负责人报告。

情况紧急时，事故现场有关人员可以直接向荆门市人民政府安全生产监督管理部门和负有安全生产监督管理职责的有关部门报告。

4.2.2报警内容

报警者姓名，事故发生的地点及时间，事故的状态，事故的介质以及周围环境等。

4.2.3报警的方式、方法

(1)通过公司内部对讲机报警；

(2)手机、电话报警；

(3)也可以口头向有关负责人报警。

4.2.4接警及响应

应急管理办公室或有关人员接到报警后，应根据事故情况及时向单位负责人报告，对于能够威胁到人员安全、构成环境污染的较大事故，应急管理办公室应马上向应急救援指挥中心报警。公司应急救援指挥中心根据实际情况启动公司级应急救援体系。对于其他较小事故，应立即向目标所在部门的应急救援指挥组办公室报警，启动应急预案。

4.3信息报告

4.3.1报告程序

公司24小时应急值守电话为0724-2309209， 事故发生后，事故现场有关人员应立即通知事故发生点周围人员做出预防措施，并同时向单位负责人报告，

单位主要负责人接到报告后，应当于1小时内向事故发生地人民政府安全生产监督管理部门和负有安全生产监督管理职责的有关部门极告。

情况紧急时，事故现场有关人员可以直接向公司或荆门市人民政府安全生产监管管理部门及负有安全生产监督管理职责的有关部门报告。

投告的主要内容:

(1)事故发生单位概况；

(2)发生时间、地点和事故现场情况；

(3)事故简要经过；

(4)人员伤亡情况；

(5)已采取的应急措施；

(6)可能造成的影响和严重后果；

(7)其他应当报告的情况。

在处理过程中，应尽快了解事态进展情况，并随时向公司及上级应急管理办公室报告，报告应包括以下内容：

(1)事故涉及物料品种、数量；

(2)储罐、管线、设施等损坏情况；

(3)现场气象状况；

(4)周边居民分布状况及疏散情况；

(5)交通管制情况；

(6)现场应急物资储备情况；

(7)应急人员到位情况；

(8)泄漏污染情况；

(9)救援请求等。

4.3.2信息传递

事故具体情况暂时不清楚的，单位可以先报事故概况，随后补报事故全面情况。事故发生后，有关单位和人员应当妥善保护事故现场证据，任何部门和个人不得破坏事故现场、毁灭相关证据。

因抢救人员、防止事故扩大以及疏通交通等原因，需要移动物件的，应当做出标志，绘制现场简图并做出书面记录，妥善保要痕迹、物证。

任何部门和个人不得擅自发布事故信息，公司与外界新闻舆论内容沟通的负责人由总经理和分管经理负责。

4.3.3 向外报告

a）发生一般事故，应立即向公司报告，同时由公司经理根据情况安排人员向当地公安、消防、安监等部门报告。事故报告后立即向市国防工办报告。

b）发生重特大事故，应在第一时间向公司主要负责人、当地人民政府、公安、消防、安监、卫生、防疫等部门报告并请求组织实施应急救援。公司接到事故报告后，应立即报告市国防工办、市公安局、市安监局、省委军民融合办。

5 应急响应

5.1 响应分级

依据我公司危险化学品事故的类别、危害程度的级别和从业人员的处理能力情况，对公司应急救援系统分为三级:

5.1.1有下类情况启动Ⅰ级(社会救援级)救援体系

(1)发生火灾、爆炸事故公司现有救援能力达不到要求的，应及时向荆门市消防大队报警，并同时上报荆门市安监局或政府请求社会支援。

(2)发生危化学险品泄漏事故，造成公司内部人员或周围群众中毒(死亡)的，应及时向荆门市人民医院求援，并同时上报荆门市安监局或政府请求社会支援。

(3)发生危险化学品泄漏事故，造成附近地表水、地下水系、大气环境严重污染的，应及时上报荆门市环保局和政府请求社会支援。

(4)本级预案总指挥由上级部门指派，公司总指挥积极配合，公司所有人员无条件服队。

(5)本级预险范围为公司周达500米以外。

(6)本级应急救援响应时，现场发现险情人员可直接向分管经理，应急救援中心成公司总经理汇报，总经理一方面组织公同内部力量控制事故发展，另一方面向上级部门汇报和求助。

5.1.2有下列情况启动Ⅱ级(公司救援级)救援体系

(1)发生火灾事故，目标所在单位现有救援能力达不到要求的。

(2)在危险目标或装置发生爆炸事故的。

(3)危险目标发生泄漏，有可能造成岗位作业人员和周围人员中毒的，外排水不达标且控制不了的。

(4)重点部位、重大危险目标周围50米范围内发生的瞬间不能被扑灭的火灾，或者向重点部位、重大危险目标呈蔓延之势的火灾。

(5)本级救援预案由公司应急救援总指挥组织实施，可调配公司范围内所有资源。

(6)本级预案避险范围为公司周围150米范围以外。

(7)本级预案响应时，现场人员可以越级(最高到总经理)汇报。

5.1.3有下列情况之一的启动Ⅲ级(目标所在部门级) 救援体系

(1)发生很小泄漏量，依靠目标所在部门的救援能力能够处理的。

(2)危险目标(较小的危险目标)发生事故威胁不到人身安全的。

(3)除Ⅰ、Ⅱ级救援体系以外的救援。

(4)本级预案由公司应急救援副总指挥任总指挥，可调配本区域内所有资源（包括车辆、人员等）。

(5)本级预案避险范围为事故发生地周围30米范围内。

(6)本级预案应逐级上报。

5.2响应程序

5.2.1基本程序:

(1)发生安全事故后，现场作业人员或最先发现者应立即展开自救，并立即向当班班长或本部门负责人报告，同时可根据事故的大小直接向公司总经理或应急救援中心报告。

(2)应急指挥中心接到报警后，应立即根据所发生事故的状态和实际情况判断启动应急救援的相应级别，及时启动相应的救援体系，以便明确调配应急资源、协调组织应急行动、工程抢险、警戒与交通管制。

(3)如发生较大的事故，救援指挥中心应根据自身救援能力作出向友邻应急协作单位或上报上级主管部门、政府请求社会援助的决定。

(4)请求社会援助时，应明确告之事故发生的地点，事故介质和行走路线、并派人在指定地点等候，负责联络引导，抢险前应详细介绍事故情况和安全注意事项。

(5)发布预警指令前，做好启动应急预案的人员、物资等资源准备。

5.2.2扩大应急启动条件和现场救援角色的转换

5.2.2.1扩大应急启动条件

当事态得到有效控制后，进入应急恢复阶段；当事态无法得到有效控制时，应急指挥部总指挥宣布进入扩大应急响应，在继续进行应急救援(应以人为本，优先保证人员的生命安全)的同时，向上级部门、当地政府部门及有关机构或单位请求支援。

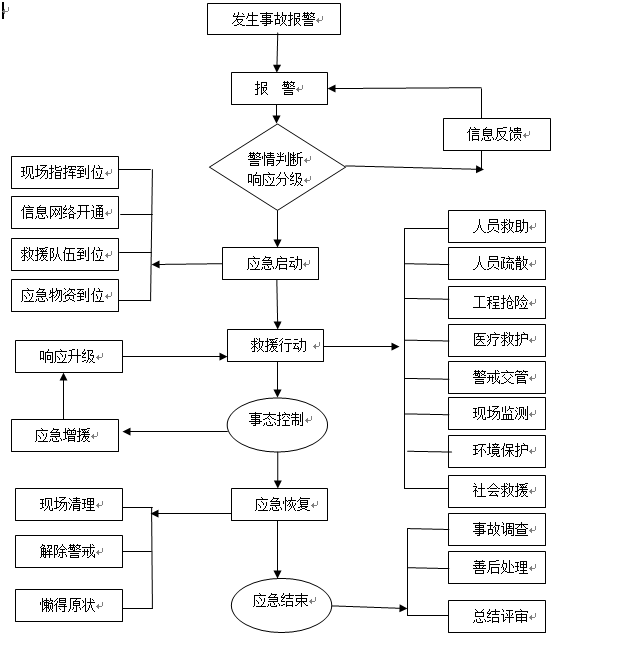
5.2.2.2现场救援角色的转换

当Ⅲ级响应升级为Ⅱ级响应时，部门救援组织人员服从公司救援组织、调度、分配。当Ⅱ级响应升级为Ⅰ级响应时，公司救援组织人员服从政府相关部门应急救援组织调度、分配。

5.2.3响应启动衔接

Ⅲ级响应启动时，应上报二级响应部门做好应急准备，二级响应启动时，应上报一级响应部门做好应急准备，确保应对应急响应的升级。

应 急 流 程 图



5.3 处置措施

5.3.1泄漏处理:易泄漏地点为装置区、储罐区、库区及装卸区

(1)抢险队赶赴现场后，应立即在指挥中心或应急救援指挥组的指令下，穿戴好防护品后，进入现场对泄漏情况进行详细了解，在现场作业人员的配合下，根据实际情况进行处理。

(2)对可燃物质泄漏物的处理:迅速撤离现场无关人员，立即切断火源，消防人员须戴呼吸器，穿消防防护衣，小量泄漏用沙土等惰性材料吸收，收集处理，大量泄漏，围堤收容、事故池收容处理。

5.3.2火灾扑救

消防队赶赴现场后，在指挥部和应急救援指挥组的指令下，针对化学品种类选择正确的灭火剂和灭火方法。必要时采取堵漏或隔离措施，预防灾害进一步扩大。当火灾消灭后，仍然要派人监护，彻底清理现场，以防死灰复燃。

(1)一旦发生着火，消防队要加强控制大火的蔓延，并迅速转移其它易燃物、易爆物。如果泄漏物在没有完全切断的情况下，必须保持稳定的燃烧，切忌盲目扑灭火势，防止形成爆炸性混合物引发更大的事故。

(2)当其他容器受到火焰威胁时，应用喷淋水及消防水降温保护。

(3)如果泄漏量大，无法堵漏，只需冷却容器及周围容器和可燃物品，控制着火范围，直至燃尽，火会自动熄灭。

(4)现场指挥员应密切注意各种危险征兆，火焰熄灭后较长时间未能稳定燃烧或容器有爆裂征兆时，指挥员必须适时判断，及时下令撤离抢险人员。

5.3.3人员紧急疏散、撤离

(1)建立警戒区域

事故发生后，安环部应根据化学品泄露的扩散情况或火焰辐射所涉及的范围建立警戒区，并在通往现场的主要道路进行交通管制。

(2)紧急疏散

迅速将警戒区及污染区内与事故应急处理无关的人员撤离，以减少不必要的人员伤亡。

(3)撤离路线

公司内的人员要根据风向情况向上风口撤离，具体撤离路线根据现场实际情况确定。各部门撤离至安全区域时，要清点人数进行登记，对于人数不足，确定还留在危险区域内的，要及时向应急救援指挥中心汇报。

5.3.4危险区的隔离

根据危险化学品事故的危害范围、危害程度与危险化学品事故源的位置，划分为事故中心区域、事故波及区及事故可能影响区域。

(1)事故中心区域：中心区域即距事故现场50米以内的距离，此区域危险化学品浓度指标高，有危险化学品扩散，并伴有爆炸、火灾发生，建筑物设施及设备损坏、人员急性中毒。此区域划为事故警戒区。

事故中心区的救援人员需要全身防护，并佩带防毒面具。救援工作包括切断事故源、抢救伤员、保护和转移其他危险化学品、清除渗漏液体有害物、进行局部的空间洗消及封消现场等。非抢险人员撤离到中心区域以外后应清点人数，并登记。事故中心区域边界应设有明显的警示标志。

(2)事故波及区域

事故波及区域是距事故现场50-100米的区域。该区域空气中危险化学品浓度较高，作用时间较长，有可能发生人员或物品的伤害或损坏。此区域划为事故污染区。

该区域的事故救助工作主要是指导防护、监测污染情况、控制交通，组织排除滞留危险化学品。视事故实际情况组织人员疏散转移。事故波及区域人员撤离到该区域以外应清点人数，并进行登记。事故波及区边界有明显标志。

(3)受影响区域

是指事故波及区域外可能受影响的区域，该区域可能有从中心和流质区扩散的小剂量危险化学品危害，此区域内划定为事故影响区域

该区域救援工作重点放在及时知道人员进行防护，对群众进行有关知识宣传、稳定思想情绪，做基本应急准备。

5.3.5检测、抢险、救援及控制措施

(1)事故发生后，公司应急指挥中心要及时联系市环保局环境检测站对公司周通环境进行监测。监测人员进入现场要穿戴好防护用品，防止发生伤害事故。

(2)对抢险救援人员接到报警后必须无条件服从，立即赶赴现场。

(3)扑救具有沸溢和喷溅危险的液体火灾，必须注意计算可能发生沸溢、喷溅的时间和观察是否有沸溢、喷溅的征兆。总指挥发现危险征兆后，应迅速做出准确判断，及时下达撤退命令，避免人员伤亡。

(4)应急救援队伍日常应经常训练，提高业务水平，对分管的救援器材要经常维护保养。在发生事故时必须无条件服从总指挥的调度。

5.3.6受伤人员现场救护、救治与医院救治

(1)现场救治注意事项

①选择有利地形设置急救点；

②做好自身及伤员的个体防护；

③防止发生次发性伤害；

④应至少2-3人为一组集体行动，以便相互照应；

⑤所使用的救援器材需具备防爆功能。

(2)当受到化学品伤害时，应立即进行以下处理:

①迅速将伤者转移到空气新鲜处；

②呼吸困难时，给输氧；呼吸停止时，应立即进行人工呼吸；心脏停止时，应立即进行心脏按摩；

③皮肤污染时，脱去污染的衣服，用流动的清水冲洗15-30分钟。冲洗要及时彻底(酸碱类物质灼伤时除外)；

④当人员发生烧伤时，应迅速将患者衣服脱去，用流动的清水清洗降温，用清洁市覆盖创伤面，避免伤面感染，不要任意把水疱弄破；

⑤经现场处理后，应迅速转院治疗。

5.4应急结束

事故现场得以控制，根据事故控制结果。对现场环境进行科学的检测和专业分析、确保不发生次生，衍生事故后，由应急救援指挥中心宣市现场应急结束。

5.4.1应急结束基本条件

(1)事故现场得到控制；

(2)环境符合国家有关标准；

(3)次生、衍生事故隐患消除后。

5.4.2 终止现场应急救援的程序：

由各应急小组将救援工作的进展情况报现场应急指挥，经应急指挥现场确认后，由现场应急指挥部汇报，由应急指挥部总指挥批准，宣布现场应急工作结束，应急状态解除，进入事故调查处理和善后程序。

5.4.3应急结束后应做好的以下工作

(1)事故情况上报事项；

(2)需向事故调查处理小组移交的相关事项；

(3)事故应急救援工作总结报告。

6 信息发布

6.1新闻发言人

由公司指派人员为对外唯一新闻发言人

6.2新闻发布原则

在新闻发布过程中，应遵守国家法律法规，实事求是、客观公正、内容详实。

6.3新闻发布形式

新闻发布形式主要包括接受记者采访、举行新闻发布会、向媒体提供新闻通稿等。及时准确地向公司员工、新闻媒体发布事故的最新进展情况，以解除和避免恐慌心理。正确引导媒体和公众舆论。

7 后期处置

7.1现场清消

根据灭火、抢险后事故现场的具体情况，清消可采用以下几种方法:

(1)稀释:用水、清洁剂、清洗液稀释现场污染物料。

(2)处理:对应急救援工作人员使用过的衣服、工具、设备进行处理。事故产生的污染物要进行环保处理，达标后按规定进行排放或运送到指定地点。

(3)中和:可用苏打粉、碳酸氢钠、醋、漂白剂等用于衣服、设备和受污染环境的清洗。

(4)吸附:可用吸附剂吸收污染物，但吸附剂使用后要回收、处理。

(5)隔离:需要把现场受污染区域全部围起来以免污染扩散，然后再进行处理。

7.2秩序恢复

(1)由公司组织人员联系政府环保部门给予现场环境监测至合格；

(2)由环安部通知解除各警戒线标志，并撤离警戒人员；

(3)由各部门通知员工按秩序入厂。

(4)由公司通知各生产线恢复生产业务。

(5)由各部门安排清理现场，恢复正常生产工作。

7.3保险理赔

按保险理赔机构的要求，公司须如实提供相关材料。由财务部门联系保险机构开展相关的保险受理和赔付工作。

7.4善后处理

协助政府部门做好善后处置工作，包括安抚受害和受影响人员、征用物资补偿、救援费用支付、灾后恢复污染物收集、清理与处理等事项；负责恢复正常工作秩序，消除事故后果和影响。

7.5应急总结

7.5.1应急终止后，应急指挥小组负责编写应急救援工作总结，具体包括以下内容:

①事故调查，按事故调查组的要求，应如实提供相关材料；包括事故发生时间、地点、波及范围、损失、人员伤亡情况、事故发生的初步原因；

②应急处置过程；

③处置过程中动用的应急资源；

④处置过程遇到的问题、取得的经验和吸取的教训；

⑤对预案的修改建议。

7.5.2应急管理办公室负责发对现场应急指挥组的应急总结，值班记录等资料进行汇总、归档，并起草上报材料。

7.5.3现场应急指挥负责向公司应急指挥中心上报。

7.5.4应急救援办公室负责组织专家对应急救援工作进行总结和提出改进意见和建议，并将总结评估报告上级主管局。

7.5.5针对本次事故应急救援过程中发现的不足或缺陷，由公司安委会办公室组织适时修订应急预案，不断推进公司的应急救援管理水平。

8 保障措施

8.1 通信与信息保障

事故发生后各相关单位（部门）负责人应保证手机24小时畅通，在外地出差相关领导应立即赶回，各小组实行24小时值班，确保应急期间信息畅通和人员在位。

8.1.1 公司安全事故应急救援领导小组成员及办公室电话：

**表8.1.1-1 领导小组成员联系表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **姓 名** | **职 务** | **电话号码** |
| 邵兴祥 | 公司董事长 | 13807260393 |
| 林 宏 | 公司总经理 | 13908692833 |
| 黄赫平 | 公司党委副书记兼工会主席 | 13707260077 |
| 秦卫国 | 公司总工程师兼分管安全副总经理 | 13707269609 |
| 卢卫东 | 公司副总经理 | 15971963333 |
| 袁瑞杰 | 公司办公室主任 | 18808690301 |
| 杨维国 | 公司安环处处长 | 13872940398 |
| 徐 剑 | 公司保卫处处长 | 13098423699 |
| 鲁德元 | 特种化工厂厂长 | 13971840527 |
| 刘延义 | 新锐祥经理 | 13797897030 |
| 王小红 | 物业管理处经理 | 13986998515 |
| 于永华 | 质量技术处处长 | 13986999126 |
| 张金平 | 物质采购中心主任 | 13593790101 |
| 舒明春 | 公司副总经理人政处（工会）处长 | 15908666048 |
| 滕 鸿 | 公司副总经理兼工程爆破公司执行董事 | 13593796068 |
| 张 丽 | 民爆中心管理副处长 | 13329780996 |

**表8.1.1-2 办公室及外部救援联系表**

|  |  |
| --- | --- |
| **单 位** | **电 话** |
| 公司总部办公室电话 | 0724-2309209 |
| 公司安环处办公室电话 | 0724-2309220 |
| 公司消防队火警电话 | 0724-2309119 |
| 公司职工医院电话 | 0724-2309120 |
| 医疗急救 | 120 |
| 火警电话 | 119 |
| 匪警电话 | 110 |
| 交通事故报警电话 | 122 |
| 省委军民融合办 | 027-87821993 |
| 市经信委 | 0724-2330170 |
| 市公安局治安科 | 0724-8882120 |

8.2 应急队伍保障

依法组建和完善义务应急队伍，各应急小组由公司各部门员工兼职，平时严格按照公司应急救援管理制度进行管理，所有抢险救援人员不得以任何理由拒绝参加抢险工作，必须无条件服从应急救援领导小组的指挥，违反规定者按公司有关规定论处。应急队伍的管理及培训由安保部负责，应急救援人员应掌握相关应急知识，具备相应救援能力，确保队伍符合应急救援要求。

8.3 应急物资装备保障

应急物资装备采购由公司统一购买配发，各分公司负责储备保管；应急物资的布置、保管、检查、维护、更新等工作按期由公司统一组织实施。

**表8-3 应急物资一览表**

（1）保卫处：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名 称 | 数 量 | 名 称 | 数 量 |
| 消 防 车 | 1台 | 消防头盔 | 9顶 |
| 战 斗 服 | 5套 | 警 戒 带 | 2条 |
| 消防员呼器 | 2个 | 防毒面具 | 4个 |
| 消防吸水管 | 8米 | 挂 钩 梯 | 1架 |
| 防暴盾牌 | 4个 | 路 锥 | 10个 |
| 钢 叉 | 8个 | 防蜂服 | 1套 |
| 对讲机 | 10部 | 辣椒水 | 4瓶 |
| 消 防 斧 | 5把 | 救 生 绳 | 1根 |
| 两 节 梯 | 1架 | 强光手电 | 4支 |

（2）特种化工厂：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名 称 | 数 量 | 名 称 | 数 量 |
| 干粉灭火器 | 324具 | 消火栓 | 81台 |
| 消防水带 | 73盘 | 消防雨淋 | 14套 |
| 应急照明灯 | 17具 | 报警电话 | 15部 |
| 应急车辆 | 17台 | 消防水池 | 200立方米 |

（3）民爆公司成品库区

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名 称 | 数 量 | 名 称 | 数 量 |
| 干粉灭火器 | 74具 | 消火栓 | 13台 |
| 消防水带 | 39盘 | 报警电话 | 2部 |
| 应急照明灯 | 26具 | 强光手电 | 4支 |
| 巡逻犬 | 5条 | 消防水池 | 200立方米 |

8.4 经费保障

应急救援经费从公司安全专项资金中列支，用于应急设备的购买、维护保养、应急预案的演练及应急救援队伍的培训。经费使用由公司安保部、财务部计划、监督执行。

8.5 其他保障

8.5.1 后勤保障：提供应急救援工作需使用的通讯器材、救援物资、运输车辆等。、

8.5.2 治安保障：提供应急救援时治安警戒使用的装置及其它装备。

8.5.3 技术保障：提供事故现场相关技术资料，设计图等。

9 培训与演练

9.1应急预案培训与演练

9.1.1培训方式

培训方式分为公司内部和外部两种方式，内部采取定期开设应急救援培训班、事故案例教育、发放宣传资料等形式；外部采取发放宣传资料、告知等形式。

9.1.2培训内容

1)安全法律法规、标准、规范；

2)如何识别危险及事故预防、避险、避灾、自救、互救的常识；

3)如何启动紧急警报系统；

4)危险物质泄漏控制措施；

5)初期火灾灭火方法；

6)各种应急器材使用方法；

7)防护用品佩戴和使用；

8)如何安全疏散人群等。

9.1.3培训计划

1)日常培训，利用班前班后会进行应急知识培训教育；

2)定期组织应急演练，并做好演练前培训；

3)应急预案颁布后，每年至少组织2次应急预案培训学习。

9.1.4培训要求

1)针对性:针对可能的安全事故情景及承担的应急职责，不同的人员按照不同的培训内容；

2)周期性:培训按一定周期进行，一般一年不少于两次；

3)真实性:尽量贴近实际的应急活动。

9.2应急预案演练

应急救援演习是检验、评价和提高应急能力的一个重要手段，通过演练能够真正暴露出在事故发生前预案程序中存在的缺陷，以便及时进行应急救援的修订和完善。同时可以提高各应急部门、机构人员间的协调能力。增强公众对应对突发事故的应急意识和熟练程度，提升整体应急反应能力。

公司演练的方式采取模拟演练、功能演练和桌面演练，演练范围涉及公司所有应急救援小组和员工。

开展应急演练可分为演练准备、演练实施和演练总结三个阶段。由演练策划小组编制演练计划和方案，组织实施，在实施过程中进行记录，演练结束后进行总结和讲评，以检查应急预案是否需要改进及编写演练报告。

1)演练频次

公司应急指挥组每年至少组织一次综合应急预案演练，每半年组织一次专项应急救援演练，每月至少组织一次现场处置方案演练。

2)演练内容

紧急疏散及撤离演练、灭火器使用演练、消防水枪快速连接演练、泄漏的堵漏演练、危险化学品中毒急救演练等。

3)演练要求

应急管理办公室应做好演练的策划和实施工作，演练内容包括:

①参加演练的班组、人员和演练的地点；

②演练项目和内容；

③演练起止时间；

④演练过程中的环境条件；

⑤演练动用的设备、物资；

⑥演练效果；

⑦演练过程记录的文字、音像资料等。

4)演练结束后进行评估、总结，提出改进建议与方案。具体工作由应急管理办公室负责。

9.3应急预案修订

应急预案应依据法律法规和应急预案编制导则编制，负责本预案制订的主管部门为公司应急管理办公室，如涉及到机构和人员发生重大改变，或在执行中发现存在重大缺陷时，由应急管理办公室及时组织修订。每三年对预案进行评审，并根据评审结论组织修订，报公司总经理审定。

有下列情况之一的，应及时对应急预案进行修订:

(一)单位因兼并、重组、转制等导致隶属关系、生产方式、法人代表发生变化；

(二)依据的法律、法规、规章和标准发生变化；

(三)周围环境发生变化，形成新的重大危险源；

(四)应急组织指挥体系或者职责已经调整；

(五)预案演练或事故应急处置中发现不符合项；

(六)应急预案演练评估报告要求修订的；

(七)其他原因要求修订的。

9.4评审与备案

（1）对本单位编制的应急预案进行评审，应急预案的评审应当注重基本要素的完整性、组织体系的合理性、应急处置程序和措施的针对性、应急保障措施的可行性、应急预案的衔接性等内容。

参加应急预案评审的人员应当包括有关安全生产及应急管理方面的专家，并形成书面评审纪要。

（2）在应急预案公布之日起20个工作日内，按照分级属地原则，向安全生产监督管理部门和有关部门提交应急预案备案申报表、应急预案评审或者论证意见、应急预案文本及电子文档、风险评估结果和应急资源调查清单，进行备案。

10 奖 励

10.1奖励

在安全生产事故应急救援工作中有下列表现之一的，依据有关规定给予奖励。

1、对处置及时、正确、果断，有效制止险情扩大，或防止发生、衍生事故的，或在应急救援中突出立功表现的。

2、防止或抢救灾难事故有功，使国家、集体和人民群众的财产免受损失或者减少损失的。

3、抢险、救灾、排险工作中有突出立功表现的。

4、对事故应急救援工作提出重大建议，实施效果显著的。

5、有其他特殊贡献的。

10.2责任追究

在安全生产事故灾难应急救援工作中有下列行为之一的，按照法律、法规及有关规定，对有关责任人视情节和危害后果，给予处罚或行政处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

1、不按照规定制订事故应急预案，拒绝履行应急准备义务的。

2、不按照规定报告、通报事故灾难情况的。

3、拒不执行安全生产事故灾难应急预案，不服从命令和指挥或者在应急响应时临阵逃脱的。

4、盗窃、挪用、贪污应急资金或物资的。

5、散布谣言、扰乱社会秩序的。

6、有其他危害应急工作行为。

11 附则

11.1 术语和定义

民爆行业生产安全事故应急预案：针对民爆行业可能发生的各类生产安全事故，为迅速、有序地开展应急行动而预先制定的行动方案。

应急准备：针对可能发生的事故，为迅速、有序地开展应急行动而预先进行的组织准备和应急保障。

应急响应：事故发生后，有关组织或人员采取的应急行动。

应急救援：在应急响应过程，为消除、减少事故危害，防止事故扩大或恶化，防止发生次生事故及二次伤害，最大限度地降低事故造成的损失或危害而采取的救援措施或行动。

恢复：事故的影响得到初步控制后，为使生产、工作、生活和生态环境尽快恢复到正常状态而采取的措施或行动。

事故：造成人员伤亡、财产损失、环境破坏等后果的、违背人们意愿的意外事件。

隐患：是指控制危险源的安全措施的失效或缺少，也就是可能导致事故发生的危险状态、人的不安全行为及管理上的缺陷。

危险源：导致事故发生的根源，是具有可能意外释放能量和危险有害物质的装置或处所。

11.2 应急预案备案

公司应急预案应向安全生产监督管理部门、行业主管部门和有关部门备案。

11.3 维护和更新

11.3.1本应急预案每三年进行定期评审。

11.3.2本应急预案在以下条件发生变化时应及时进行修订；

（1）公司生产工艺和技术发生重大变化的；

（2）公司周围外部环境发生变化，形成新的重大危险源的；

（3）安全管理体系、机构、人员发生调整及应急组织指挥体系或者职责发生调整的；

（4）编制预案依据的法律、法规、规章和标准发生重大变化的；

（5）根据应急预案演练评估报告要求修订的。

根据国家相关法律、法规修改或颁布实施新的相关规定，企业体制变化或职能调整，结合公司实际情况和应急工作的需要，对预案进行相应的修订、调整和完善。

11.4 制定与解释

本预案由公司安全工作领导小组制定和解释。

11.5 应急预案实施

本预案由企业法定代表人审核批准后发布，自2018年11月11日起施行，原公司应急预案相应废止。

附件23：

**职业卫生管理办法**

**第一条** 根据国家有关法律法规，为适应生产发展的需要，加强职业卫生监督管理，改善劳动环境，预防职业病，保护员工健康，结合公司实际情况，制订本办法。

**第二条** 公司安全环保处和工会负责职业卫生（含职业病防治）管理工作，并根据国家规定和实际需要指定专人负责职业卫生管理工作，其职责是：

1、贯彻执行国家和省市颁发的有关职业卫生方面的各项法律法规和标准。

2、对作业场所有害因素进行监督。

3、对员工健康进行监护，对就业人员进行体检。

4、负责职业卫生与职业病防治、统计和报表工作。

5、参加新、改、扩生产性工程建设项目的设计、审查和竣工验收工作。

6、负责职业卫生知识的宣传教育工作。

7、负责建立健全职业卫生档案和接触有害因素员工健康档案，并加强对档案的管理。

**第三条** 新、改、扩生产性工程项目的职业卫生防护措施必须执行“三同时”的规定，作业场所的有毒有害因素的浓度（强度）应符合国家卫生标准。

**第四条** 生产场所应具有良好的通风、采光和照明设施，职业卫生防护设施应有效运转并定期进行维修保养。

**第五条** 不得安排不满18周岁的未成年人参加有职业危害的生产劳动。

**第六条** 应执行国家有关女工保健的规定，做好妇女员工“五期”保健工作。未生育女工不宜从事接触影响生育能力的有毒作业。

**第七条** 对作业场所中各种粉尘、毒物、物理因素及其它职业卫生有害因素进行监测，具体监测频次按国家相关规定执行。

**第八条** 生产过程中，三废排放，必须按操作规程排放，排放措施必须符合有关规定，严禁乱排乱放，防止对作业场所造成污染。

**第九条** 新招收的员工应进行就业前健康体检，凡患有职业禁忌症者，不准从事与禁忌症相关的有毒有害作业；对从事有毒有害作业员工定期进行健康检查；对可疑职业病人进行复查。

**第十条** 不按要求覆行职业卫生管理职责导致发生职业病，或受到主管部门批评处罚的，给予责任单位领导和相关责任人2000－20000元处罚。

**第十一条** 本办法由集团公司安环处负责解释，从发文之日起执行，以前的相关规定同时废止，各分子公司参照执行。

附件24：

**职业病危害申报、告知制度**

**第一章 总 则**

**第一条** 为了规范职业病危害的申报工作，有效预防、控制和消除职业病危害，防治职业病，切实保护公司员工健康及其相关权益，加强公司职业病危害的监督管理，根据《中华人民共和国职业病防治法》、《使用有毒物品作业场所劳动保护条例》等有关法律、法规的要求，制定本制度。

**第二章 职业病危害申报规定**

**第二条** 存在或者产生职业病危害项目，公司应当按照《职业病防治法》及本制度规定申报职业病危害项目。本制度所称职业病危害项目是指存在或者产生职业病危害因素的项目。职业病危害因素按照卫生部发布的《职业病危害因素分类目录》确定。

**第三条** 职业病危害项目申报的主要内容：

1、本单位的基本情况；

2、工作场所职业病危害因素种类、浓度或强度；

3、产生职业病危害因素的生产技术、工艺和材料；

4、职业危害防护设施及职业病防护用品的配备情况；

5、接触职业危害因素从业人员分布及管理情况。

**第四条** 申报采取电子和纸质文本两种方式。通过中国安全生产科学研究院网站“作业场所职业危害申报与备案管理系统”进行电子数据申报，同时将《作业场所职业危害申报表》加盖公章并由公司负责人签字后，报荆门市安全生产监督管理局，换取申报回执。

**第五条** 本单位进行新建、改建、扩建、技术改造或者技术引进的，在建设项目竣工验收之日起30日内要进行变更申报。

**第六条** 因技术、工艺或者材料发生变化导致原申报的职业危害因素及其相关内容发生重大变化的，在技术、工艺或者材料变化之日起15日内进行申报。

**第七条** 单位名称、法定代表人或者主要负责人发生变化的，在发生变化之日起15日内进行申报。

**第八条** 经过职业病危害因素检测、评价，发现原申报内容发生变化的，自收到有关检测、评价结果之日起15日内进行申报。

**第三章 职业病危害告知规定**

**第九条** 公司各部门应当为员工创造符合国家职业卫生标准和卫生要求的工作环境和条件，并采取措施保障劳动者获得职业卫生保护。

**第十条** 公司人政处与员工签订职业病危害劳动告知合同（含聘用合同，下同）时，应将工作过程中可能产生的职业病危害及其后果、职业病防护措施和待遇等 如实告知员工，并在劳动合同中写明。未与在岗员工签订职业病危害劳动告知合同（含聘用合同，下同）的，应按国家职业病防治法律、法规的相关规定与员工进行补签。

**第十一条** 公司员工在已订立劳动合同期间因工作岗位或者工作内容变更，从事与所订立劳动合同中未告知的存在职业病危害的作业时，公司人政处应向员工如实告知现从事的工作岗位、工作内容所产生的职业病危害因素，并签定职业病危害因素劳动变更职业病危害因素告知补充合同。

**第十二条** 产生职业病危害的部门和作业场所，应当在醒目位置设置公告栏，公布有关职业病防治的规章制度、操作规程、职业病危害事故应急救援措施和工作场所职业病危害因素检测结果。对产生严重职业病危害的作业岗位，应当在其醒目位置，设置警示标识和中文警示说明对作业人员进行告知。警示说明应当载明产生职业病危害的种类、后果、预防以及应急救治措施等内容。

**第十三条** 公司安环处应定期或不定期组织对各部门及作业场所职业病危害告知制度的实行情况进行监督、检查、指导，确保告知制度的落实。

**第十四条** 公司安环处每年对员工进行职业病危害预防控制的培训、考核，使每位员工掌握职业病危害因素的预防和控制技能。

**第十五条** 定期在荆门市安监局备案，聘请资质齐全的职业卫生服务机构对公司职业病危害因素进行检测，定期检测、评价结果应当存入本公司职业危害防治档案，向从业人员公布，并向荆门市安监局有关部门报告。

**第四章 罚 则**

**第十六条** 未进行职业病危害项目申报，给予责任单位领导和相关责任人500－1000元处罚。

**第十七条** 未在作业场所、员工合同中进行职业病危害告知，给予责任单位领导和相关责任人200－500元处罚。

**第五章 附 则**

**第十八条** 本制度从发文之日起执行，以前的相关规定同时废止，由安环处负责解释，各分子公司遵照执行。

附件25：

**劳动者职业健康监护及其档案管理制度**

**第一章 总 则**

**第一条** 为保障劳动者的健康权益，掌握职工健康损害情况，预防职业病，根据《中华人民共和国职业病防治法》第三十七条和《用人单位职业健康监护监督管理办法》的相关规定，结合本公司实际，特制定本制度。

**第二章 责任部门**

**第二条** 公司人政处（工会办）负责本公司职工的职业健康检查和档案管理，依法组织对劳动者进行上岗前、在岗期间、离岗时、应急的职业健康检查，按照本公司职业卫生档案管理制度，建立劳动者健康监护档案，并妥善保存。

**第三章 职业健康检查**

**第三条** 职业健康检查包括上岗前、在岗期间、离岗时和应急时职业健康检查。职业健康检查由取得省级卫生行政部门资质认证的职业健康检查机构承担，本公司职工职业健康检查原则上安排在荆门市疾病预防控制中心。员工在接受职业健康检查或者复查或者医学观察期间视同正常出勤。职业健康检查周期按照《职业健康监护技术规范》（GBZ188-2007）执行。

**第四条** 职工上岗前健康检查

为了掌握劳动者的健康状况、发现职业禁忌、分清责任，防止劳动者带病进入本公司，在招聘前由人政处对应聘者进行岗前职业健康检查，不得招用未经上岗前职业健康检查的劳动者，不安排有职业禁忌的劳动者从事其所禁忌的作业。

**第五条** 职工在岗期间健康检查

为了及时发现健康损害和健康影响，对劳动者进行动态健康观察，按《职业健康监护技术规范》规定的体检周期及项目组织劳动者进行定期岗间健康检查。职业健康检查中发现与职业病危害因素有关的疾病或职业禁忌症，交公司人政处，安排复检。对在职业健康检查中发现有与所从事的职业相关健康损害的劳动者，应该调离原工作岗位，并安排治疗或医学观察。

**第六条** 职工离岗时的职业健康检查

为了解劳动者离岗时的健康状况，分清健康损害责任，在劳动者离岗时组织进行职业健康检查。未进行离岗前职业健康检查的劳动者不得解除或者终止与其订立的劳动合同。

**第七条** 应急职业健康检查

对遭受或者可能遭受急性职业病危害的劳动者，应当及时组织救治，进行健康检查和医学观察。

**第四章 体检后采取的措施**

**第八条** 根据职业健康检查报告，采取下列措施：

1、对有职业禁忌的劳动者，调离或者暂时脱离原工作岗位；

2、对健康损害可能与所从事的职业相关的劳动者，进行妥善安置；

3、对需要复查的劳动者，按照职业健康检查机构要求的时间安排复查和医学观察；

4、对疑似职业病病人，按照职业健康检查机构的建议安排其进行医学观察或者职业病诊断；

5、对存在职业病危害的岗位，立即改善劳动条件，完善职业病防护设施，为劳动者配备符合国家标准的职业病危害防护用品。

**第五章 职业健康监护档案管理**

**第九条**人政处（工会办）负责建立健全职业健康监护档案（包括劳动合同、职业危害告知书、体检报告、个人信息、责任状），职工离职时，有权索取本人职业健康监护档案复印件，人政处（工会办）应当如实、无偿提供，并在所提供的复印件上签章。

**第十条** 未对劳动者进行上岗前、在岗期间、离岗时、年度例行职业健康检查，给予责任单位领导和相关责任人500－1000元处罚，体检后对职业禁忌者未采取相应改进措施，处罚责任单位领导和相关责任人200－500元。

**第十一条** 本制度从发文之日起执行，以前的相关规定同时废止，由安环处负责解释，各分子公司遵照执行。

附件26：

**劳动防护用品管理办法（修订）**

**第一章 总 则**

**第一条** 为了加强劳动防护用品的管理，保护员工的安全与健康，营造整洁、文明的劳动环境，树立公司良好的外在形象，根据《中华人民共和国劳动法》和《劳动防护用品配备标准》等有关法律、法规及公司关于安全生产现场管理的有关要求，制定本办法。

**第二章 劳动防护用品发放种类及分级管理办法**

**第二条** 劳动防护用品种类包含工作服、安全帽、呼吸护具、眼防护具、听力护具、防护鞋、防护手套、洗涤用品等。对上述劳保用品采购和发放标准实行分类管理办法，其中工作服由集团公司统一管理，其他劳保用品由分、子公司管理。各分子公司管理的劳保用品，其发放种类及标准由各单位结合本单位岗位实际制定，上报集团公司批准审核后执行。

**第三章 劳动防护用品的采购**

**第三条** 工作服的式样、颜色和面料由集团公司安环处、计审处、物资采购中心、质技处、工会和生产经营单位代表共同讨论确定，报公司领导批准。经确定的工作服样式和颜色制成电脑标准版，分别存于安环处和物资采购中心。

**第四条** 工作服按使用周期确定采购时间，由公司安环处、计审处、物资采购中心、质技处、工会、财务处通过招标确定供应厂商，物资采购中心负责采购，并按各单位人员和岗位设置配发给各单位。

**第五条** 工作服以外的其他劳动防护用品，由各单位物资采购部门按照发放标准，在集团公司物资采购合格供方范围内采购。

**第六条** 劳动防护用品的采购必须实行比质比价招标采购办法。供货商必须具备相关的资质证书（产品合格证、生产许可证，特种劳动防护用品还必须有“LA”安全标志）。所采购劳动防护用品的质量必须经公司安环处或第三方机构检查、检测合格后，方能入库。

**第七条** 物资采购部门要本着“满足发放、减少库存”的原则，保证劳保用品的按时采购和发放。

**第四章 劳动防护用品的发放**

**第八条** 物资供应部门应严格按劳动防护用品的发放标准发放劳保用品，建立员工的发放记录档案。若工作服或其他劳动防护用品发放周期内有提前退休的可不一次性发齐，应根据实际情况适当调减。统一发放工作服时，员工在一个月内退休或离职的不予发放，半年内退休的按相应岗位标准减半发放，由人政处负责将退休信息及时交予物资采购中心执行。

**第九条** 员工岗位变动时，安全环保部门要以人力资源管理部门开具的《员工改变工种通知单》向物资供应部门开出《劳动防护用品通知单》，通知变更劳保动防护用品标准，从调动之日起执行。凡新岗位标准低于原岗位的，已发放的可继续使用，新岗位标准高于原岗位的，可根据实际情况补发。

**第十条** 劳动防护用品使用期限满后及时更换，对已不符合安全要求的，要及时更换与报废，不得继续使用。

**第五章 监督检查及考核**

**第十一条** 劳动防护用品的采购和发放由公司安环处负责监督检查，如出现违规采购、发放行为，给予责任领导和相关责任人1000—5000元处罚，情节特别恶劣的给予免职（开除）行政处分。对提供的劳保防护用品质量差的单位，剔除其供货资格，并进行考核。

**第十二条** 劳保用品的使用由安环处会同工会进行监督检查，各单位对员工的使用情况进行检查及内部考核，安环处及工会不定期抽查，发现未按规定配戴劳保用品作业的，处罚50――200元/次。

**第十三条** 本办法从发文之日起执行，以前的相关规定同时废止，由安环处负责解释，各分子公司遵照执行。

附表：各单位劳动防护用品发放标准

1、总部机关管理人员（含民爆销售中心、各部门管理人员）

2、民爆生产及维修单位（含特化厂、恩施分公司、麻城凯龙公司、广水瑞达分公司、新锐祥）

3、天华公司

4、东宝矿业纳米事业部

5、钟祥凯龙楚兴公司

6、爆破公司（含刘冲分公司）

**湖北凯龙化工集团股份有限公司劳动防护用品标准[1]**

**总部机关管理人员（含民爆销售中心、各部门管理人员）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 护  具  名  称  单  位  使  用  工  期  种  （月） | 夹工  作  服 | 工  作  帽 | 夏  工作  服 | 口  罩 | 线  手  套 | 毛  巾 | 肥  皂 | 解  放  鞋 | 安全帽 | 雨  衣 | 雨  鞋 | 汗衫手套 | 白  大  褂 | 白  帽 | 棉  背  心 | 棉  解  放  鞋 | 备注 |
| 套/月 | 顶/月 | 套/月 | 个/月 | 双/月 | 条/月 | 条/月 | 双/月 | 双/月 | 件/月 | 双/月 | 双/月 | 件/月 | 顶/月 | 件/月 | 双/月 |
| 总部机关管理人员 | 1/24 |  | 1/24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 总部机关以下岗位未涉及的各级各类管理人员（含销售人员） |
| 物业施工管理员 | 1/24 |  | 1/24 |  | 1/1 | 1/12 | 1/1 | 1/18 | 1/48 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 检验人员 | 1/18 | 1/18 | 1/18 | 2/1 | 2/1 | 1/6 | 1/1 | 1/12 |  | 备 | 1/48 |  |  |  | 1/60 | 1/24 | 含民爆单位检验人员，供应TNT库保管员按此标准计发 |
| 计量维修、理化分析员 | 1/24 |  | 1/24 | 2/1 | 1/1 | 1/12 | 0.5/1 | 1/24 |  |  |  | 1/1 | 1/24 | 1/24 |  |  | 含民爆各生产单位人员 |
| 保管员 | 1/24 |  | 1/24 | 1/1 | 1/1 | 1/12 | 0.5/1 | 1/24 |  | 备 | 1/60 |  |  |  |  |  | 含民爆各单位人员 |
| 民爆销售保管、巡逻人员 | 1/24 |  | 1/24 | 1/1 | 1/1 | 1/12 | 1/1 | 1/12 |  | 备 | 1/48 |  |  |  |  |  | 含民爆各单位人员 |
| 安全、设备、技术人员 | 1/24 |  | 1/24 | 1/1 | 1/2 | 1/12 | 1/2 | 1/24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 保卫人员 | 1/24 |  | 1/24 |  |  |  |  |  |  | 备 | 备 |  |  |  |  |  | 经警、消防人员发专门服装除外 |

**湖北凯龙化工集团股份有限公司劳动防护用品标准[2]**

**民爆生产及维修单位（含特化厂、恩施分公司、麻城凯龙公司、广水瑞达分公司、安盛民爆、新锐祥）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 护具名称  使 单  工序 用 位  （岗位） 期  （月） | 夹  工  作  服 | 工  作  帽 | 夏  工  作  服 | 口  罩 | 手  套 | 帆  布  手  套 | 毛  巾 | 肥  皂 | 解  放  鞋 | 胶  （布）  围  裙 | 雨  衣 | 雨  鞋 | 棉  背  心 | 棉  解  放  鞋 | 备注 |
| 套/月 | 顶/月 | 套/月 | 个/月 | 双/月 | 双/月 | 条/月 | 条/月 | 双/月 | 条/月 | 件/月 | 双/月 | 件/月 | 双/月 |
| 机关管理人员 | 1/24 |  | 1/24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 车间管理人员 | 1/24 |  | 1/24 | 1/1 | 1/1 |  | 1/12 | 1/1 | 1/24 |  |  |  |  |  |  |
| 乳化（含乳化震源药柱） | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 2/1 | 3/1 |  | 1/6 | 1/1 | 1/9 | 备 |  |  | 1/60 | 1/24 | 倒料有胶围裙，另发乳胶手套：标准1/1；装药、包装岗位备耳塞 |
| 粉状制药、装药（含中低爆速） | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 5/1 | 3/1 |  | 1/6 | 1/1 | 1/9 | 备 |  |  | 1/60 | 1/24 | 倒料、接药有胶围裙，加油、接药、清结晶机有胶手套，粉状装药另发耳塞：标准2/1，粉状装药与木粉投料另发护目镜：标准1/1，膨化制药、装药岗位备耳塞 |
| 热塑制药、装药 | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 6/1 | 3/1 |  | 1/6 | 1/1 | 1/9 | 备 |  |  | 1/60 | 1/24 | 倒料有胶围裙，另发防毒口罩：标准1/1，热塑投料岗位备耳塞 |
| 粉状包装、热塑包装 | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 2/1 | 3/1 |  | 1/6 | 1/1 | 1/9 |  |  |  | 1/60 | 1/24 | 剥药、捡药有胶手套，膨化木粉岗位防尘口罩标准：1/1 |
| 轮碾、球磨、压块 | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 6/1 | 3/1 |  | 1/6 | 1/1 | 1/9 | 备 | 备 | 备 | 1/60 | 1/24 | 倒料有胶围裙，另发防毒口罩：标准1/1 |
| 纸筒 | 1/12 | 1/12 | 1/12 | 2/1 | 3/1 |  | 1/6 | 1/1 | 1/9 |  |  |  | 1/60 | 1/24 |  |
| 送辅料 | 1/18 | 1/18 | 1/18 | 1/1 | 2/1 |  | 1/12 | 1/1 | 1/12 |  | 备 | 1/60 | 1/72 | 1/24 |  |
| 电工 | 1/18 | 1/18 | 1/18 | 2/1 |  | 3/1 | 1/6 | 1/1 |  |  | 备 | 1/60 | 1/72 | 1/24 | 另发绝缘手套：标准2/1；另发防护镜：标准1/24；另发绝缘鞋：标准1/12 |
| 焊工、钳工、管工 | 1/18 | 1/18 | 1/18 | 2/1 |  | 4/1 | 1/6 | 1/1 | 1/24 |  | 备 | 1/60 | 1/72 | 1/24 | 另发电焊手套：标准1/3；另发反皮鞋、防护镜：标准1/24 |
| 司炉工 | 1/18 | 1/18 | 1/18 | 3/1 |  | 3/1 | 1/6 | 1/1 | 1/12 |  |  |  | 1/72 | 1/24 |  |
| 澡堂、空压、污水、司机 | 1/18 | 1/24 | 1/18 | 1/1 | 2/1 |  | 1/12 | 1/1 | 1/12 |  | 备 |  | 1/72 | 1/24 | 司机另发夏季短袖工作服：标准1/24 |
| 车间食堂 | 1/24 | 1/24 | 1/24 | 2/1 | 2/1 |  | 1/12 | 1/1 | 1/16 |  |  |  |  | 1/24 |  |

注：部分岗位可以提高夏季工作服发放标准，具体由各单位打报告报公司领导或安环处同意后发放

**湖北凯龙化工集团股份有限公司劳动防护用品标准[3]**

**天华包装有限公司**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 护  具  名  称  单  位  使  用  工  期  种  （月） | 夹  工  作  服 | 工  作  帽 | 夏  工  作  服 | 线  手  套 | 毛  巾 | 肥  皂 | 解  放  鞋 | 布  手  套 | 橡  胶  手  套 | 雨  衣 | 雨  鞋 | 防  护  镜 | 反  皮  鞋 | 电  焊  手  套 | 绝  缘  鞋 | 绝  缘  手  套 | 防  尘  口  罩 | 备注 |
| 套/月 | 顶/月 | 套/月 | 双/月 | 条/月 | 条/月 | 双/月 | 双/月 | 双/月 | 件/月 | 双/月 | 副/月 | 双/月 | 双/月 | 双/月 | 双/月 | 个/月 |
| 机关管理人员 | 1/24 |  | 1/24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 车间管理人员 | 1/24 |  | 1/24 | 1/1 | 1/12 | 1/1 | 1/24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 木粉操作工 | 1/12 | 1/18 | 1/12 | 3/1 | 1/6 | 1/1 | 1/6 | 2/1 |  | 备 | 备 |  |  |  |  |  | 2/1 |  |
| 塑料操作工 | 1/18 | 1/24 | 1/18 | 4/1 | 1/12 | 1/1 | 1/6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1/1 |  |
| 淋膜操作工 | 1/18 | 1/24 | 1/18 | 4/1 | 1/12 | 1/1 | 1/6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 印刷工线手套标准按2/1发放，印刷工另发橡胶手套标准2/1；防毒口罩标准1/1； |
| 纸箱操作工、搬运 | 1/18 | 1/24 | 1/18 | 4/1 | 1/12 | 1/1 | 1/6 |  |  | 备 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 焊工、钳工、车工 | 1/18 | 1/24 | 1/18 |  | 1/12 | 1/1 | 1/6 | 3/1 |  |  |  | 色1/24 | 1/36 | 备 |  |  |  |  |
| 电工 | 1/18 | 1/24 | 1/18 | 3/1 | 1/12 | 1/1 |  |  |  |  |  | 平1/24 |  |  | 1/12 | 备 |  |  |
| 检验、保管、司机、门卫 | 1/24 | 1/24 | 1/24 | 2/1 | 1/12 | 1/1 | 1/12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**湖北凯龙化工集团股份有限公司劳动防护用品标准[4]**

**东宝矿业纳米碳酸钙事业部**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使 护  用 具  期 名  （月） 称  位  岗 | 夹  工  作  服 | 工  作  帽 | 夏  工  作  服 | 纱  口  罩 | 布  手  套 | 线  手  套 | 毛  巾 | 洗  衣  粉 | 解  放  鞋 | 反  皮  鞋 | 绝  缘  鞋 | 胶  手  套 | 雨  衣 | 雨  鞋 | 护  目  镜 | 披  风  帽 | 棉  解  放  鞋 | 备注 |
| 套/月 | 顶/月 | 套/月 | 个/月 | 双/月 | 双/月 | 条/月 | 袋/月 | 双/月 | 双/月 | 双/月 | 双/月/班 | 件/月 | 双/月 | 副/月 | 顶/月 | 双/月 |
| 机关管理人员 | 1/24 |  | 1/24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 车间管理人员 | 1/24 |  | 1/24 | 1/1 |  | 1/1 | 1/12 | 0.5/1 | 1/24 |  |  |  |  |  |  |  | 1/24 |  |
| 立窑煅烧 | 1/12 | 1/18 | 1/12 | 4/1 | 4/1 |  | 1/6 | 1/1 | 1/6 |  |  |  | 备 | 备 | 1/18 | 1/12 | 1/24 | 口罩为防尘型。 |
| 碳化 | 1/12 | 1/18 | 1/12 | 3/1 | 3/1 |  | 1/6 | 1/1 | 1/6 |  |  | 1/1/1 |  | 备 |  |  | 1/24 | 胶手套为防腐蚀型。 |
| 压滤、干燥(热风炉) | 1/12 | 1/18 | 1/12 | 3/1 | 3/1 |  | 1/6 | 2/1 | 1/6 |  |  |  |  |  |  |  | 1/24 |  |
| 包装 | 1/12 | 1/18 | 1/12 | 6/1 |  | 4/1 | 1/6 | 2/1 | 1/6 |  |  | 备 |  |  |  |  | 1/24 | 口罩为防尘型。 |
| 司炉 | 1/18 | 1/18 | 1/18 | 4/1 | 3/1 |  | 1/6 | 1/1 | 1/12 | 1/24 |  |  | 备 | 备 | 1/24 | 1/12 | 1/24 |  |
| 污水 | 1/18 | 1/18 | 1/18 | 2/1 | 3/1 |  | 1/6 | 1/1 | 1/12 |  |  | 1/1/1 | 备 | 备 | 1/24 | 1/12 | 1/24 | 胶手套为防腐蚀型。 |
| 空压 | 1/18 | 1/18 | 1/18 | 2/1 | 3/1 |  | 1/6 | 1/1 | 1/12 |  |  |  | 备 | 备 |  |  | 1/24 | 空压机修冼衣粉发放标准2/1 |
| 电工 | 1/18 | 1/18 | 1/18 | 2/1 | 4/1 |  | 1/6 | 1/1 |  | 1/24 | 1/6 |  | 备 |  | 1/12 | 1/24 |  | 备安全帽、绝缘手套、绝缘雨鞋、  反皮鞋为绝缘型。 |
| 钳工、焊工、管工 | 1/18 | 1/18 | 1/18 | 3/1 | 4/1 |  | 1/6 | 1/1 | 1/24 | 1/24 | 1/24 |  | 备 | 备 | 1/24 | 1/24 | 1/24 | 备安全帽、电焊手套、反皮鞋为防砸型。 |
| 叉车工 | 1/18 | 1/18 | 1/18 | 2/1 |  | 2/1 | 1/6 | 1/1 | 1/12 |  |  |  | 备 | 备 |  | 1/12 | 1/24 |  |
| 检验、仓库、门卫保洁 | 1/18 | 1/18 | 1/18 | 2/1 |  | 2/1 | 1/6 | 1/1 | 1/12 |  |  |  | 备 | 备 |  |  | 1/24 |  |

**湖北凯龙化工集团股份有限公司劳动防护用品标准[5]**

**钟祥凯龙楚兴公司**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 护  具  名  称  单  位  使  用  工  期  种  （月）期 | 夹  工  作  服 | 夏  工  作  服 | 纱  口  罩 | 毛  巾 | 洗  衣  粉 | 解  放  鞋 | 布手套或线手套 | 雨  衣 | 雨  鞋 | 安  全  帽 | 棉  解  放  鞋 | 橡  胶  手  套 | 备注 |
| 套/月 | 套/月 | 个/月 | 条/月 | 袋/月 | 双/月 | 双/月 | 件/月 | 双/月 | 顶/月 | 双/月 | 双/月 |  |
| 机关管理人员 | 1/24 | 1/24 | 1/1 | 1/12 | 1/2 | 1/24 | 1/1 |  |  | 1/30 |  |  | 人力资源部、财务部、采购部、销售、市场运营部 |
| 车间管理人员 | 1/24 | 1/24 | 1/1 | 1/12 | 1/1 | 1/24 | 1/1 | 备 | 备 | 1/30 |  |  | 另发线手套，标准1/1（生产部、技术部、安环部、设备部） |
| 中控室主操 | 1/12 | 1/12 |  | 1/6 | 1/1 | 1/12 | 2/1 |  |  | 1/30 | 1/24 |  |  |
| 副操 | 1/12 | 1/12 |  | 1/6 | 1/1 | 1/12 | 3/1 | 备 | 备 | 1/30 | 1/24 | 备 |  |
| 结晶现场 | 1/12 | 1/12 | 3/1 | 1/6 | 1/1 | 1/12 | 3/1 |  |  | 1/30 | 1/24 |  | 另发工作帽，标准1/18 |
| 包装工 | 1/12 | 1/12 | 5/1 | 1/6 | 1/1 |  | 3/1 | 备 | 备 | 1/30 | 1/24 |  | 另发披风帽，标准1/12，浅口胶鞋标准1/6，牛筋手套5/1，增发防尘口罩，标准1/1。 |
| 造粒工 | 1/12 | 1/12 | 5/1 | 1/6 | 1/1 | 1/12 | 3/1 | 备 | 备 | 1/30 | 1/24 | 备 | 增发防尘口罩，标准1/1 |
| 预混工 | 1/12 | 1/12 | 5/1 | 1/6 | 1/1 | 1/12 |  | 备 | 备 | 1/30 | 1/24 | 3/1 | 另发防护镜，标准1/24，披风帽1/12，增发防尘口罩，标准1/1。 |
| 钳工、焊工 | 1/12 | 1/12 | 3/1 | 1/6 | 1/1 | 1/12 | 6/1 | 1/24 | 1/24 | 1/30 |  | 备 | 另发防护镜、反皮鞋，标准1/24，备绝缘手套 |
| 电工、仪表工 | 1/12 | 1/12 | 3/1 | 1/6 | 1/1 |  | 6/1 | 1/24 | 1/24 | 1/30 | 1/24 | 备 | 另发绝缘鞋标准1/12，备绝缘手套，绝缘手套不合格后更换。 |
| 水处理工 | 1/12 | 1/12 |  | 1/6 | 1/1 | 1/12 | 3/1 | 备 | 1/48 | 1/30 | 1/24 | 备 |  |
| 氨站操作工 | 1/12 | 1/12 |  | 1/6 | 1/1 | 1/6 | 3/1 | 1/24 | 1/24 | 1/30 | 1/24 | 备 |  |
| 叉车工 | 1/12 | 1/12 | 4/1 | 1/6 | 1/1 | 1/12 |  | 1/48 | 1/48 | 1/30 | 1/24 |  | 另发防寒手套 、棉大衣、加绒裤。标准1/24 |
| 司炉工 | 1/12 | 1/12 | 3/1 | 1/6 | 1/1 | 1/12 | 3/1 | 1/48 | 1/48 | 1/30 |  |  | 另发反皮鞋，标准1/24，披风帽标准1/12 |
| 理化分析工 | 1/12 | 1/12 | 2/1 | 1/6 | 1/1 | 1/12 | 3/1 | 备 | 1/48 | 1/30 | 1/24 | 备 | 另发防尘口罩，标准1/1 |
| 溶液车司机、班车司机 | 1/12 | 1/12 |  | 1/6 | 1/1 | 1/12 | 3/1 | 备 | 备 | 1/30 | 1/24 | 备 |  |
| 仓库保管员 | 1/18 | 1/18 | 3/1 | 1/12 | 1/1 | 1/24 | 1/1 |  |  | 1/30 |  |  |  |
| 保安 |  |  |  | 1/6 | 1/1 | 1/6 | 1/1 | 备 | 1/36 | 1/30 |  |  |  |

**湖北凯龙化工集团股份有限公司劳动防护用品标准[6]**

**爆破公司（含刘冲分公司）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 护具  名称    使用期(月)  工种 | 施  工  员  工  作  服  （夏） | 施  工  员  工  作  服  （冬） | 集团公司夏工作服 | 集团公司夹工作服 | 安  全  帽 | 帆布手套 | 防  滑  胶  手  套 | 单  面  橡  胶  手  套 | 毛  巾 | 肥  皂 | 矿  山  劳  保  鞋 | 绝  缘  鞋 | 雨  鞋 | 雨  衣 | 反  光  背  心 | 护  目  镜 | 防  尘  口  罩 | 备注 |
| 套/月 | 套/月 | 套/月 | 套/月 | 顶/月 | 双/月 | 双/月 | 双/月 | 条/月 | 条/月 | 双/月 | 双/月 | 双/月 | 件/月 | 件/月 | 副/月 | 个/月 |
| 机关管理人员 |  |  | 1/24 | 1/24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 施工管理人员 |  |  | 1/36 | 1/36 | 1/48 | 1/1 |  |  | 1/12 | 1/1 |  |  |  |  |  |  |  | 单位内部未发荒漠工作服和矿山劳保鞋的，夹、夏工作服、解放鞋发放周期按1/24计发 |
| 施工人员（爆破员、安全员等） | 1/12 | 1/12 | 1/36 | 1/36 | 1/36 | 1/1 |  | 2/1 | 1/6 | 1/1 |  | 1/12 | 备 | 备 | 1/12 | 1/24 | 1/6 | 配制、转运时戴防护面具 |
| 制乳兼司炉、电工、油相配制 | 1/12 | 1/12 | 1/36 | 1/36 | 1/36 | 2/1 |  | 1/1 | 1/6 | 1/1 | 备 | 1/12 | 1/48 | 备 | 备 | 备 | 备 |  |
| 硝铵破碎兼水相、油相配制 | 1/12 | 1/12 | 1/36 | 1/36 | 1/36 | 1/1 | 备 | 2/1 | 1/6 | 1/1 | 1/12 |  | 1/48 | 备 | 备 | 1/24 | 1/6 |  |
| 混装车司机兼敏（催）剂配制 | 1/12 | 1/12 | 1/36 | 1/36 | 1/36 | 1/1 | 备 | 2/1 | 1/6 | 1/1 | 1/12 |  | 1/36 | 1/36 | 1/12 | 1/24 | 1/6 | 配制、转运时戴防护面具 |
| 制药兼工具车司机 | 1/12 | 1/12 | 1/36 | 1/36 | 1/36 | 1/1 | 备 | 2/1 | 1/6 | 1/1 | 1/12 |  | 1/36 | 1/36 | 1/12 | 1/24 | 1/6 |  |
| 装药工 | 1/12 | 1/12 | 1/36 | 1/36 | 1/36 |  | 1/3 | 2/1 | 1/6 | 1/1 | 1/12 |  | 1/36 | 1/36 | 1/12 | 1/24 | 1/6 |  |

附件27：

**保健津贴管理规定及发放标准**

**第一条** 根据国家有关规定，为加强对保健标准发放管理，现对公司保健发放作如下规定：

**第二条** 保健食品制度是为了解决从事有害作业工种的特殊营养需要，增强员工抵抗职业性毒害的能力。公司免费发给员工保健食品是一项劳动保护辅助措施，不得作为固定收入。公司在实行保健食品制度的同时，必须首先注意从工艺上、设备上采取防止职业病和职业中毒的措施，努力改善劳动条件。

**第三条** 凡从事有害健康作业的员工，按劳动环境、生产设备条件及损害健康程度不同，分别发给不同等级（分为甲、乙、丙、丁四等）的保健津贴。凡作业环境相同者，应享受同等保健津贴。

**第四条** 从事有害健康作业，直接参加生产的人员，工作一天发给一天的保健津贴。凡停工、旷工、公休、补休、出差、探亲假、事假、婚丧假、病假、产假、休养等未实际参加有害健康作业者，其间保健津贴停发。根据生产需要从事有害工序岗位加班时，应经分厂批准，方可根据加班的天数、人数发给保健；根据生产需要从事有害工序岗位加点时，当天加点在4小时以下，不再发放保健津贴；当天加点在4小时以上，补发一天保健津贴。

**第五条** 无损害健康作业的分厂、分（子）公司的员工临时到有害健康单位现场维修，作业时间在四小时以上者发给低于本工序岗位一级或最低一级的保健津贴，津贴由维修单位自行承担。

**第六条** 外单位到本公司参加有害健康作业（实习）的工作人员，享受与本公司员工同等保健标准。由本公司出证明，由原单位发给。

**第七条** 属于本公司的临时务工人员，参加有害健康作业岗位生产，亦享受相应保健津贴。

**第八条** 组织人事部门安排机关工作人员到有害健康作业岗位劳动时，发给与工人同等标准津贴。事业部（分子公司）办公室管理人员到有毒有害作业现场组织安排生产时，连续工作时间达4小时以上者享受一天丙等保健津贴。但每人每月发给不超过22天的丙等保健津贴；如参加顶班劳动，在什么岗位享受相应津贴。

**第九条** 安全、技术、质检等机关处室管理人员因下特化等单位生产现场检查指导工作时，每日在生产现场工作四小时以上者享受一天丙等保健津贴，且各种保健津贴累计在一月内不超过15张。由单位造表，负责人签字，安全环保处审批。发现弄虚作假者，取消本人和造表者当月保健，并追究其相应责任。

**第十条** 锅炉工按实际从事司炉工作日享受相当于乙等的保健津贴。

**第十一条** 锅炉维修工进入炉堂当日在四小时以上者发给乙等保健津贴；炉外其他维修不得发给保健。

**第十二条** 从事有害健康生产作业人员，因工负伤中断工作的可继续按当班工种岗位保健标准发给，休工超过一个月后不再发给。

**第十三条** 凡直接参加有害生产十五天以上者，当月发给食糖壹斤，不满十五天者不得发给。

**第十四条** 凡属直接从事有害作业生产人员按此规定实际参加生产的天数，每月末由所属单位造出花名册，经本单位领导审核（重点审核天数），安全环保处审批（重点审批保健标准），到财务处领取现金。

**第十五条** 保健标准：甲等：2.00元；乙等：1.50元；丙等：1.00元；丁等：0.50元。

**第十六条** 不按规定标准、或实际天数发放保健津贴、保健品的，处罚责任单位领导和相关责任人500－5000元。

**第十七条** 本规定由安环处负责解释，各分子公司遵照执行。

岗位保健标准附后：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 单 位 | 岗位名称 | 等级 |
| 特化 | 梯恩梯送料、粉碎；压块开机、称量、入（退）模、装箱；轮碾混药、送料；木粉定量、接药、称量、包装、码堆；条装送料、倒药、看螺旋、装药；热塑倒药、加料、看塑化机、装药、称重、加药芯、压盖；柱装倒药、装药、压盖；废水处理挖药、换活性炭；热塑柱装送料 | 甲  等 |
| 天华 | 木粉生产线 |
| 纳米 | 石灰石煅烧、生石灰破碎 |
| 特化 | 膨化工序、气流硝铵破碎、控制室、加油；中包工序；打包、热塑封口、上连接套、打码装箱；维修班组；乳化工序；柱装热焊封口、上连接套、胶封口、排气泡（装箱）、打码装箱、打包、自检；洗烘衣工、条装送纸筒、成品转运司机；司炉工；保洁 | 乙  等 |
| 质技处 | 特化成品检验班、理化室84#分析、溶液配制等 |
| 纳米 | 碳化、活化处理、压滤、干燥、包装 |
| 特化 | 开纸筒机、排纸筒、装筐、杂品库保管（半数报乙等）；送料；废水处理；空压；供应杂品库保管（TNT保管员报半数乙等）；民爆成品库保管、巡逻 | 丙  等 |
| 质技处 | 原材料检验；仪表计量； |
| 纳米 | 机电计量维修、转运、质量过程检验及成品分析、空压  窑气净化及压缩 |
| 备注 | 各单位勤杂工按实际岗位填报；各生产单位办公室人员按实际情况填报；纳米仓库保管、消化精制、循环水及污水处理报丁等；其他分子公司参照执行 | |

附件28：

**环保监督检查考核办法**

**第一条** 为贯彻执行国家环境保护法律法规和标准，认真落实公司环保管理制度，确保环境管理体系有效运行，实现公司环境目标，保证各项污染排放指标控制在合格范围内，制定本考核办法。

**第二条** 安环处每月不定期检查特化厂生产污水处理站、各水浴除尘器和膨化循环水池。环保设备未按规定运行的，发现一次扣主要领导和分管领导当月工资500元，扣责任操作人员200元；污染物排放内部检测不合格的，发现一次扣主要领导和分管领导当月工资500元，扣责任操作人员300元；外部检测不合格的，发现一次扣主要领导和分管领导当月工资1000元，扣责任操作人员500元；膨化循环水池水面漂浮有油污的（油污厚度不超过4cm），发现一次扣主要领导和分管领导当月工资1000元，扣责任操作人员500元。

**第三条** 环保设施管理班组未做好设备运行日记录的，发现一次扣罚当班责任人员50元。

**第四条** 特化厂每月取生产污水水样送理化室检验，理化室出具真实的检测报告。未按时取样送检或内部检测报告弄虚作假的，发现一次扣罚相关责任人200元。

**第五条** 安环处每逢重大节假日检查河道及卫生责任区，不达标或不合格的，每一次扣相关责任单位主要领导和分管领导200元。

**第六条** 环境管理体系运行记录不规范的发现一次扣罚相关责任人100元。

**第七条** 环境管理体系内审中发现的不符合项，相关责任单位要严格按照不符合项报告及纠正措施跟踪表的要求进行整改，安环处进行验证。若责任单位未按规定时间完成整改或整改不符合要求的，每一项扣单位负责人200元，相关责任人100元。

**第八条** 外审出现一般不符合项的，每一项扣单位负责人200元，相关责任人100元。若出现严重不符合项的，扣单位负责人1000元，相关责任人500分。若责任单位未按规定时间完成整改或整改不符合要求的，加倍处罚单位负责人和相关责任人。

**第九条** 本规定由安环处负责解释，从发文之日起执行，以前的相关规定同时废止，各分子公司参照执行。

附件29：

**噪声、粉尘及污水控制管理办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为控制生产、储运等环节产生的噪声、粉尘及污水污染对人体的危害，制定本办法。

**第二章 噪声管理**

**第二条** 积极通过技术进步淘汰噪声大的生产设备，新、改、扩建项目在选用设备时应注重选择低噪声的生产设备。

**第三条** 对生产中造成环境噪声污染的设备，应安装消音、减噪设施或采用人与设备的隔离措施，减少噪声危害。

**第四条** 加强生产设备的维护保养，减少设备噪声的产生。

**第五条** 在建筑施工、设备安装调试过程中应采取相应措施，减少噪声对周围环境的危害。

**第六条** 建筑施工中噪声危害明显而又难以采取相应控制措施的施工项目不得在早晨七点以前、晚上九点以后和午间休息时间进行。

**第七条** 在生产区内和办公生活区行驶的内部机动车辆（含民爆专运车）的消声器和喇叭必须符合国家规定的要求。机动车辆必须加强维修和保养，保持技术性能良好，防治环境噪声污染。

**第八条** 内部车辆使用和管理部门（各生产经营单位、办公室）应加强对司机的环保意识教育，禁止在生产区和办公生活区行驶时长时间或大声鸣喇叭。

**第九条** 生产中造成环境噪声污染的设备种类、数量、噪声值及其防治措施，应建立台帐并报公司安环处备案。

**第十条** 对生产中产生的噪声和建筑施工中产生的噪声委托有资质的单位每年进行一次厂界环境噪声监测。监测不符合的，由安全环保处及时督促整改。

**第十一条** 公司安全环保处对生产区、办公生活区和建筑施工中产生的噪声情况进行监管，视不同情况下达整改通知书或给予100—500元经济处罚。

**第三章 除尘设施管理**

**第十二条** 生产时，工房除尘设施须同时启动，严禁无故不开启使用除尘设施。

**第十三条** 启动除尘设施前，应先检查水浴除尘器内水位是否符合规定，若除尘器内无水或水位低于规定，应打开进水阀向除尘器内注水，当水位达到规定标准时，关闭进水阀后才能开启除尘设施进行抽风除尘。

**第十四条** 当班班长应每天检查除尘设备、设施是否完好，发现问题，及时处理，严禁设备“带病”作业，确保除尘设施处于良好运行状态。

**第十五条** 当班班长应加强巡回检查，每月一次更换除尘器内水，随时注意观察抽风效果，确保除尘效果良好，减少粉尘向空气中排放。

**第十六条** 车间应每月一次清洗除尘器及管道并更换除尘器内污水，同时清理除尘设施及管道内废渣；清理出来的废渣堆放到指定地点集中处理，清洗和更换的污水，均应收集到污水沉淀池，防止污水四处漫流。

**第十七条** 除尘设施按公司设备管理制度进行使用、维护管理，填写《除尘设施运行监督检查记录》。同时，专门建立台帐，报公司安全环保处备案。

**第十八条** 公司安全环保处不定期对除尘设施运行情况进行检查，并对违规情况进行处罚（各单位应按此规定进行内部考核）：

1、除尘施设运行期间，若除尘器内无水或水未达到规定要求，扣罚当班班长50元/次。

2、生产过程中未开启除尘设施，扣罚当班班长100元/次。

3、除尘设施有故障未及时维修，造成粉尘飞扬，扣罚车间主任100元/次。

**第四章 污水管理**

**第十九条** 各生产工房产生的污水（清洁设备、地面，冷却和除尘用后的污水等）应先分别收集到工房附近的沉淀池，再通过管道收集到生产污水处理站集中进行环保处理排放。

**第二十条** 在有炸药粉尘散落的工作间内，应使用抹布擦洗设备，用拖布拖擦地面，并应设置洗拖布用水池，严禁随意冲洗设备、地面，洗拖布水应收集到工房附近的污水沉淀池。

**第二十一条** 因生产工艺和特殊情况需要冲洗设备和地面产生的污水必须全部收集到污水沉淀池，防止污水四处漫流。

**第二十二条** 各生产工房污水沉淀池和污水沟（管道）应每月清一次淤泥，淤泥应转移到指定位置集中处理，防止堵塞污水沟（管道）和池中潜水泵。

**第二十三条** 车间主任每天应查看本车间污水沉淀池的污水量，及时开启潜水泵将池内污水抽入污水处理站，防止池中污水漫流，同时及时清理池内悬浮物。

**第二十四条** 车间主任每天应检查本车间污水设施（泵、管道）完好状况，发现问题，应及时通知进行维修，确保污水设施随时处于完好状态。

**第二十五条** 生产污水处理站应安排专人进行操作和管理，严格执行操作规程，保持设备、设施有效运行，并如实填写《生产污水处理站运行记录》。

**第二十六条** 对生产污水处理站排放水实行内、外部监测制度，内部由公司理化检测中心每月一次对有关指标进行检测，填写《生产污水内部检测记录表》，将其及时反馈给安全环保处和特种化工厂。每年委托有资质的单位进行外部监测。凡检测、监测出现不符合项的，由安全环保处督促及时整改。

**第二十七条** 公司安全环保处不定期对生产污水管理情况进行检查，发现以下问题给予处罚：

1、工房污水管网堵塞、池中淤泥或悬浮物未清理或池内潜水泵故障未维修致使污水不能抽入污水处理站的，扣罚责任车间主任200元/次。

2、污水处理站运行无记录或记录不规范，扣罚操作责任人50元/次。

3、擅自停用污水收集和处理设施的，扣罚分管领导和操作责任人500元/次

**第二十七条** 本规定由安环处负责解释，从发文之日起执行，以前的相关规定同时废止，各分子公司参照执行。

附件30：

**安全监管日志规定**

**第一章 安全监管日志记录内容和要求**

**第一条** 集团公司安环处记录内容

1、安全会议文件、安全制度执行落实情况；

2、抽查关键设备维护保养、运行情况；

3、安全隐患排查情况；

4、反“三违”、“四超”情况；

5、现场管理情况。

**第二条** 各民爆产品生产单位（特化厂、各分子公司）

1、班前会召开的情况；

2、抽查关键设备维护保养、运行情况；

3、安全隐患排查情况；

4、反“三违”、“四超”情况；

5、现场管理情况；

6、门禁、视频系统情况；

7、钟祥凯龙公司记录内容为以上第1、2、3、5条。

**第三条** 记录要求

原则上每日检查记录一次，记录情况客观真实、准确、无误。严禁编造做假记录。当日检查提出的问题要求整改的，在整改期限内整改后应记录整改完成情况，形成工作闭环。

**第二章 安全监管日志的记录单位**

**第四条** 公司由安环处记录，各民爆生产单位、钟祥凯龙楚兴公司由安全部长或安全员记录。安环处每周到特化厂或其他单位检查2—3次，据实记录；各民爆生产单位、钟祥凯龙楚兴公司生产期间要求每天记录，记录人通过现场检查、查阅班组记录和监控资料等获得记录的内容。安全监管日志样式由安环处制定，在公司安全综合管理系统中进行填报，安全监管日志保存10年以上。

**第三章 检查和考核**

**第五条** 对安全监管日志记录情况，实行两级检查考核。公司记录的检查、考核人为公司监察部门、总经理和分管安全副总。各民爆生产单位及钟祥凯龙的记录检查考核人为分子公司董事长或经理及分管安全的领导。安环处每半年对各单位记录情况进行检查考核。所有检查考核人检查记录后应写下考评意见，并督促存在问题的整改。集团公司董事长和公司纪委可随机抽查记录情况，并根据检查情况及时提出考核奖惩意见。

**第四章 罚则**

**第六条** 检查中出现虚假记录的，每发现一次处罚单位主要负责人200元，分管领导500元，记录责任人500元；未按规定频次记录的，每缺一次处罚记录责任人50元；

**第七条** 在安全监管日志记录中出现的问题，按《6S管理工作标准及考核办法》予以处理。

**第八条** 本办法从发文之日起执行，以前的相关规定同时废止，由安环处负责解释，各分子公司参照执行。

附件31：

**危险品生产、储存区域安全管理规定**

**第一章 总 则**

**第一条** 根据工信部《民用爆炸物品企业安全生产标准化管理通则》要求，为进一步规范公司安全生产行为，强化危险品区域管理，结合公司实际，特制定本制度。

**第二章 区域划分**

**第二条** 生产区域。含危险原材料仓库、制药工房、装药包装工房、返工品工房、纸筒工房等与民爆生产直接相关的有爆炸燃烧危险的生产性工房；

**第三条** 成品储存区域。成品库区围墙范围内；

**第四条** 生产辅助区域。含锅炉、机修、空压、污水处理、澡堂、车间办公室及非爆炸材料仓库等辅助性工房。

**第五条** 行政生活区域。含行政办公楼、生活居住区域。

**第三章 管理机构和外来人员进入程序**

**第六条** 公司保卫处负责进出生产区的外来人员、车辆管理。

**第七条** 公司民爆产品销售中心负责进出库区的外来人员、车辆管理。

**第八条** 外来人员、车辆进入生产区及库区申请审批办理程序：

所有进出危险品生产区及库区的外来人员和车辆，由对口接待单位通过OA填写外来人员、车辆进入生产区及库区申请流程，由安全分管领导、董事长或总经理、公司保卫处依次审批同意后，到门卫处办理《危险品生产区及库区通行证》进出。

**第九条** 外来参观、检查人员入厂教育程序：

进出危险品生产区及库区的一般外来参观人员，由对口接待单位负责告知安全注意事项，并在《外来人员、车辆进入生产区及库区申请审批表》上签名确认；上级政府、行业主管部门或安监局来厂安全检查、参观时，由保卫处安排专人到2#门卫接待室，负责打开电子签名器，播放安全入厂告知片，所有人员观看告知片后，必须在电子签名器上签名确认后才能进入。《外来人员、车辆进入生产区及库区申请审批表》所填内容必须客观、真实，审批有效期最长为一周，到期后须重新办理。

**第四章 区域安全管理规定**

**第十条** 危险品生产区、成品储存区域应有清晰的分区界限和设置有效的隔离及门卫。出入应建立登记、检查制度，设置明确的警示告知牌。

**第十一条** 进入生产和成品储存区域，必须严格遵守门卫管理制度。在新锐祥桥头处和成品仓库门卫处分别设置安全红线，进入安全红线内的任何人员均不得携带和使用移动通讯工具，不得在红线区域内吸烟。

**第十二条** 生产辅助区域和行政生活区域工作人员严禁无故进入生产工房和成品储存区域，若须进入必须穿戴好防护用品。

**第十三条** 生产辅助区域严禁存放任何炸药、硝酸铵等生产原材料或成品。

**第十四条** 进入生产和成品储存区域的人员，应熟悉应急避险疏散逃生路线图和安全要点及相关安全知识。

**第十五条** 外来人员进入特化厂生产区，需经接待单位的接待人员确认、登记后方可放行，同时接待人员应进行引导和陪同，进入前必须将移动通讯工具、烟火存放在2#门卫刷卡式存放柜内，刷卡存取。进入民爆成品库区人员必须将移动通讯工具、烟火存放在5#门卫专用存放柜内，凭通行证进入。进入危险品工、库房人员一次不得超过3人。

**第十六条** 外来人员、车辆进出时，应主动接受门卫安全检查，未经批准严禁将摄录像器材带入生产区及库区。

**第五章 罚 则**

**第十七条** 因事需进入生产区和库区，但不按规定审批、善自进入的，发现一次对负有责任的接待人员和违规者处罚款500元。对无故翻跃围栏、强行进入生产区及库区的外来人员，一律移交公安机关处理。

**第十八条** 门卫人员善自放进未经审批人员（外来人员）进入生产区和库区的，第一次给予1000元处罚，再次违反者作停岗处理。

**第十九条** 未按要求进行入厂教育，不佩戴嘉宾证、不穿戴防护用品的外来参观、检查人员，对对口接待单位责任人处罚500元。

**第二十条** 凡进入民爆生产区和成品库区的所有人员必须严格遵守公司规定，若违规将移动通讯工具、烟火带入生产区、库区，发现一次处罚500元；在生产区、库区违规使用移动通讯工具、吸烟的，第一次处罚1000元，再次违反者作停岗处理。

**第二十一条** 特化厂、新锐祥、质技处、物资采购中心、保卫处和民爆销售中心负责本单位执行情况的检查考核；门卫值班人员须认真履行职责，加强检查，严格出入管理，否则拒绝放行；公司安环处对以上违规行为具有直接考核权，对各责任单位履职情况进行监督，并设置举报电话：2309220、2309150，举报查实给予200元奖励。

**第二十二条** 本制度由集团公司安环处负责解释，从发文之日起执行，以前的相关规定同时废止，各分子公司参照执行。

附：《外来人员、车辆进入生产区及库区申请审批表》

**外来人员、车辆进入生产区及库区申请审批表**

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来访单位 | |  | | | | 来访人数 | |  |
| 对口接待单位 | |  | | | | 接待人员姓名 | |  |
| 来访理由 | | 检 查□ 参 观□ 联系业务□ 其 他□ | | | | | | |
| 进入范围 | |  | | | | | | |
| 进出时间 | | 年 月 日 时 分至 年 月 日 时 分 | | | | | | |
| 外  来  人  员  基  本  情  况 | 姓 名 | 工作单位和职务 | | 身份证号码 | 车辆情况 | | 签 名 | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
| 审  批  意  见 | 分管安全的领导意见：  年 月 日 | | 董事长或总经理意见：  年 月 日 | | 公司保卫处核签意见：  年 月 日 | | | |
| 安全告知：  1、进入生产区及库区的外来人员必须严格遵守本公司的相关安全规定，自觉将移动通讯工具和烟火存放在门卫设置的存放柜内。  2、进入生产工房前需确认不超定员，刷卡后进入，按指引的路线行走。工房内必须遵守各项警告标志及告示牌之注意事项，严禁随意触碰各类开关和机械设备，严禁随意动用消防设施、器材。  3、未经许可，严禁在生产区及库区摄像和拍照。  4、外部人员因自愿申请进入生产区、库区，在进入期间因意外事故引起的损伤，本公司概不负责。  5、所填内容必须客观、真实。 | | | | | | | | |

附件32：

**危险品作业场所工（库）房定员、定量制度**

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强公司危险品工（库）房安全定员、定量管理，减轻事故损失和危害程度，根据《民用爆炸物品工程设计安全标准》、《民用爆炸物品生产、销售企业安全管理规程》和《工业和信息化部关于民用爆炸物品行业技术进步的指导意见》中三期发展目标要求，特制定本制度。

**第二章 危险品工（库）房定员准则**

**第二条** 危险品工库房定员是指危险性建筑物内或操作工位上允许的生产人员数量，分为操作定员和最大允许定员。操作定员是指危险性建筑物内或操作工位上满足需要的最低操作人数；最大允许定员是指危险性建筑物内或操作岗位上的操作人员和检修、取样、装卸、安检、参观等临时人员。

**第三条** 贯彻执行在线危险品存量少、工房内定员少、危险作业工序少，非危险工房与危险工房隔开，非危险生产线与危险生产线隔开，非危险操作与危险操作隔开的“三少三隔离”原则。

**第四条** 各危险品生产经营单位尽可能提高员工技能，尽量优化工艺，改进制药、装药、包装、装卸等设施，实施半自动化、自动化生产，减少危险作业人数。检修、取样、装卸、参观、检查人员一次进入人员不得超过3人。各工（库）房定员见附表。

**第五条** 危险品生产期间，严禁与生产无关的人员在危险品生产工房安全距离内施工作业；TNT球磨工序在球磨机运行期间，严禁人员进入防护屏障内作业；膨化装药包装生产线严禁药卷与大包产品同时生产。

**第三章 危险品工（库）房定量准则**

**第六条** 危险品工房的定量是指危险性建筑物内或操作工位上允许存放的危险品最大计算药量，应包括防护屏障内所有生产设备、运输设备、运输工具等中能形成同时爆炸的药量和工房内的原料、半成品、成品能形成同时爆炸的药量，并按《民用爆破器材工程安全设计规范》中有关条款的规定计算存药量。

**第七条** 危险品工（库）房最大计算药量应根据危险品建筑物的危险等级、建筑物之间的距离、有无防护屏障等因素而定，并根据《民用爆破器材工程安全设计规范》中有关条款的规定，由最小允许距离确定最大计算药量。

**第八条** 各危险品生产工房（岗位）或库房的定量在满足生产、销售、供应的前提下以最低限度确定，且不得超过最大存药量。

**第四章 危险品工（库）房定员、定量审批**

**第九条** 新建、改建、扩建的危险品生产工房、库房定员、定量，由有资质的设计单位根据工艺要求、安全距离等因素设定。

**第十条** 因生产工艺改进、生产设备自动化程度提高等原因需减少作业人员和工房存药量，由危险品生产工房所在单位及时提出申请，经质技处、安环处核定后，报总经理审批。

**第五章 危险品工（库）房定员、定量监督检查**

**第十一条** 各危险品工（库）房外墙的显著位置应挂包括有定员、定量等内容的警示标志牌，并按《民用爆炸物品生产、销售企业安全管理规程》附录E规定的式样制作。

**第十二条** 危险品生产工房各岗位必须按《危险品工序定员定量表》的要求，在显著位置对操作岗位定员、定量情况进行标识，并严格遵照执行。

**第十三条** 安环处、质技处负责各危险品工（库）房定员、定量执行情况的日常监督检查。对超定员、定量的危险品工（库）房，一经发现立即要求停产停业整改，并对责任单位负责人、安全科长和车间主任（仓库主任）各罚款200—1000元。

**第十四条** 本制度由集团公司安环处负责解释，从发文之日起执行，以前的相关规定同时废止，各分子公司参照执行。

附：《危险品工（库）房定员、定量表》和《危险品工房岗位定员表》

**危险品工（库）房定员、定量表**

| 工（库）房名称 | 定量  （单位：T） | 操作定员/最大允许定员  （单位：人） | 说 明 |
| --- | --- | --- | --- |
| 震源药柱（中低爆速）制药  工房 | 2.5 | 5/8 | / |
| 震源药柱（中低爆速）装药  包装工房 | 2.5 | 9/11 | / |
| 震源药柱（高爆速）制药装药工房 | 1.5 | 9/12 | / |
| 震源药柱（高爆速）凉药包装工房 | 2.5 | 6/9 | / |
| JK型乳化炸药工房（一线） | 2.5 | 4/7 | / |
| 乳化震源药柱工房 | 2.5 | 9/12 |  |
| JK型乳化炸药工房（三线） | 2.5 | 4/7 | / |
| 膨化硝铵炸药制药工房 | 1.5 | 无固定操作人员 | 巡视1人 |
| 膨化硝铵炸药装药包装工房 | 2.5 | 4/7 | 药卷、大包可同时生产 |
| 1#库 | 35 | 9/12 | / |
| 2#库 | 40 | 9/12 | / |
| 3#库 | 100 | 9/12 | / |
| 4#库 | 炸药60T，  TNT 90T | 9/12 | 贮存TNT |
| 5#库 | 200 | 9/12 | / |
| 6#库 | 200 | 9/12 | / |
| 7#库 | 200 | 9/12 | / |
| 8#库 | 200 | 9/12 | / |
| 9#库 | 200 | 9/12 | / |
| 10#库 | 180 | 9/12 | / |
| 13#库 | 200 | 9/12 | / |
| 14#库 | 200 | 9/12 | / |
| 15#库 | 200 | 9/12 | / |
| 16#库 | 200 | 9/12 | / |
| 雷管库 | 10万发 | 4/8 | / |
| 101库 | 2万发 | 5/8 | / |
| 102库 | 5 | 6/9 | / |
| 中转库 | 5 | /3 | / |
| 硝酸铵库 | 500 | 5/8 | / |

**危险品工序（岗位）定员定量表**

| 生产线名称 | 序号 | 建筑物名称 | | 岗位或工序名称 | | 定员(人) | 定量（t） | 主要危险物品 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 震源药柱（中、低爆速）生产线 | 1 | 制药工房 | | 硝酸铵破碎 | | 1 | 12 | 硝酸铵 |  |
| 2 | 木粉投料 | | 1 | 2.5 | 硝木 |  |
| 3 | 混合 | | 1 | 硝木 |  |
| 4 | 包装转运 | | 2 | 硝木 |  |
| 5 | 合计 | | | | 5 | 2.5 |  |  |
| 6 | 装药包装工房 | | 投料 | | 1 | 1.0 | 铵梯炸药 |  |
| 7 | 装药 | | 2 |
| 8 | 封口上套 | | 2 |
| 9 | 包装 | | 2 |
| 10 | 巡视 | | 1 |
| 11 | 装车位 | | 转运 | | 1 | 1.5 |  |
| 12 | 合计 | | | | 9 | 2.5 |  |  |
| 震源药柱（高爆速）生产线 | 13 | 制药装药工房 | | 投料 | | 2 | 1.5 | TNT |  |
| 14 | 制药 | | 2 | TNT硝酸铵混合物 |  |
| 巡视 | | 1 |
| 15 | 壳体上料 | | 1 |
| 16 | 传爆药芯上料 | | 1 | 震源药柱 |  |
| 17 | 悬挂输送 | | 2 |
| 18 | 合计 | | | | 9 | 1.5 |  |  |
| 19 | 包装工房 | | 悬挂输送 | | 1 | 0.5 | 震源药柱 |  |
| 20 | 封口 | | 2 |
| 包装 | | 2 |
| 21 | 巡视 | | 1 |
| 22 | 装车位 | | 转运 | | 1 | 2 |
| 23 | 合计 | | | | 7 | 2.5 |  |  |
| JK型乳化炸药工房（一线） | 1 | 制药装药包装工房 | | | 制药 | 1 | 15 | 硝酸铵 |  |
| 2 | 包装 | 2 | 1 | 胶状乳化炸药 |  |
| 3 | 装药 | 1 |
| 4 | 装车位 | | | 转运 | 1 | 1.5 |
| 5 | 控制室 | | | 监控 | 1 | - |  |  |
| 6 | 合计 | | | | 6 | 2.5 |  |  |
| 乳化震源药柱生产线 | 1 | 水油相工房 | 配料 | | | 1 | 30 | 硝酸铵 |  |
| 2 | 制药装药包装工房 | 制药 | | | 1 | 1 | 胶状乳化炸药 |  |
| 3 | 下料 | | | 1 |  |
|  | 4 |  | 装药 | | | 1 |  |  |  |
| 5 | 口部清理 | | | 1 |  |
| 6 | 封口 | | | 2 |  |
| 7 | 包装 | | | 2 |  |
| 8 | 转运 | | | 1 | 1.5 |  |
| 9 | 合计 | | | | 10 | 2.5 |  |  |
| JK型乳化炸药生产线（三线） | 1 | 水油相工房 | 配料 | | | 1 | 30 | 硝酸铵 |  |
| 2 | 制药装药包装工房 | 制药 | | | 1 | 2.5 | 胶状乳化炸药 |  |
| 3 | 装药 | | | 1 |
| 4 | 包装 | | | 3 |
| 5 | 中转站 | 转运 | | | 1 | 2.5 |
| 6 | 控制室 | 监控 | | | 1 | － |  |  |
| 7 | 合计 | | | | 8 | 5 |  |  |
| 膨化炸药生产线 | 1 | 制药工房 | | 巡视 | | 1 | 1.5 | 膨化硝铵炸药 |  |
| 2 | 合计 | | | | 1 | 1.5 |  |  |
| 3 | 装药包装工房 | | 装药 | | 3 | 1 | 膨化硝铵炸药 |  |
| 4 | 包装 | | 1 |  |  |
| 5 | 转运 | | 1 | 1.5 |  |
| 6 | 合计 | | | | 5 | 2.5 |  |  |

附件33：

**危险作业场所动火、动焊及临时用电管理制度**

**第一章 总 则**

**第一条** 为了规范动火作业过程管理，根据《化学品生产单位特殊作业安全规范》（GB30871-2014）的规定，制定本制度。

**第二章 动火作业分级**

**第二条** 由于本公司属于民爆炸药生产单位，不允许在生产运行状态下进行动火作业。

1、一级动火作业：在易燃、易爆场所内的动火作业。

2、二级动火作业：在非易燃、易爆场所内的动火作业。

**第三章 区域划分**

**第三条** 一级动火作业区：生产区和库区。

**第四条** 二级动火作业区：食堂、各部门办公室、维修工作专用区等。

**第四章 办理动火手续的规定**

**第五条** 动火作业证的管理：

（1）办证人须按《动火作业证》的项目逐项填写，不得空项。

（2）《动火作业证》实行一个动火点、一张动火证的动火作业管理。

（3）《动火作业证》不得随意涂改和转让，不得异地使用或扩大使用范围。

**第六条** 《动火作业证》的审批

（1）一级动火作业的《动火作业证》由安环处审批（分子公司由安保部审批）。

（2）二级动火作业的《动火作业证》由各单位负责人审批。

**第五章 操作要点**

**第七条** 焊工应熟悉危险品的性质，并有操作合格证。焊接工作应严格执行有关规定。

**第八条** 维修方在危险工（库）房内外焊接与动火时，被维修方必须将作业场所清理干净，作好安全处理，维修方在确认作业场所清理干净，符合动焊条件后，方可持安全生火审批通知书动焊。

**第九条** 对接触危险品的设备及与其有金属连接的一切设备进行焊接时应使用气焊，并采取防止火花飞溅的措施。如因工艺需要不能拆卸而又必须使用电焊时，应在被焊接的设备与其它设备之间，采取可靠的绝缘或防止杂散电流扩散的措施。

**第十条** 持安全生火审批通知书，当天不能结束任务，必须由所在方指定专人在工作前进行复查后，方可连续焊接。

**第十一条** 焊工有权拒绝任何人指派的，没有经过批准许可的不符合安全要求的危险作业场所进行焊接工作，并及时将情况报告给安全部门。

**第十二条** 焊接动火期间应设专人监护，工作结束后必须彻底清理现场。

**第十三条** 危险作业场所内确需安装临时线路的，必须经质技、安环部门审批后才能使用，临时线路使用完毕后应及时拆除。

**第六章 罚 则**

**第十四条** 未按规定执行动火审批、临时用电审批手续进行作业的，处罚单位安全负责人500—1000元，处罚安全科长（员）200—500元，处罚操作责任人200元。

**第十五条** 本制度由集团公司安环处负责解释，从发文之日起执行，各分子公司参照执行。

附件34：

**危险品性能试验（检验）安全技术规定**

**第一条** 危险品性能试验不宜单人进行，操作人员必须是专职人员并经专门机构考试合格，持有爆破证。

**第二条** 有抗爆塔的性能试验必须在抗爆塔内进行，敞开式性能试验场中心2米范围内应无砖、石等块状物，厚度为不少于0.5米的土壤或砂土，距其中心10米范围内不得有干草或易燃物。

**第三条** 作业工具应采用不发火材料，雷管存在专用保险箱内。

**第四条** 在抗爆塔内不得一次起爆最大药量不得超过设计药量，敞开式性能试验场一次起爆最大药量一般不应大于1公斤，当做震源药柱产品爆炸试验时，一次最大起爆药量不应超过3公斤，殉爆试验场的准备间距试验场边缘不应小于35米。

**第五条** 在殉爆试验场准备间的雷管与炸药应分开放置，仅在药卷即将进行起爆之前，方可将雷管插入药卷中。

**第六条** 在试验中起爆电雷管时，通电线路必须设置三重开关，第一开关合闸时必须同时发出音响报警信号。

**第七条** 若出现瞎炮，应在起爆15分钟后，由专人进行妥善处理。

**第八条** 试验场周围严禁吸烟和携带移动通讯工具，恶劣天气不得做爆破器材爆炸试验。

**第九条** 爆破器材使用记录完整、准确，帐、物一致。

**第十条** 违章进行性能试验（检验）的，给予当事人和分管领导500—5000元处罚。

**第十一条** 本规定由集团公司安环处负责解释，从发文之日起执行，各分子公司参照执行。

附件35：

**危险品作业生产、贮存和运输安全管理制度**

**第一章 安全生产的基本原则**

**第一条** 公司要认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针，执行国家颁发的各项安全生产法律、法规。新建、改建、扩建项目必须按照《民用爆炸物品工程设计安全标准》（GB50089-2018）的规定进行设计、施工和安装。

**第二条** 危险品生产要贯彻“三少三隔离”（危险品存量少、工房内定员少、危险作业工序少；把非危险生产线与危险生产线隔离分开，非危险工房与危险工房隔离分开，非危险操作与危险操作隔离分开）的原则，尽可能把事故的波及面压缩到最小。

**第三条** 坚持从工艺、设备、环境、操作、制度、劳动组织等方面采取措施，防止发生燃烧、爆炸、中毒等事故。

**第四条** 积极采取国内外先进技术改进工艺、设备和安全装置，改善劳动条件，提高安全防护能力和本质化安全程度，保障安全生产。

**第五条** 所有危险品作业人员必须经过安全教育和培训合格后才能上岗；特种作业人员必须持证上岗。

**第二章 生产前**

**第六条** 工厂在大修或经较长时间的停产后复产前，必须由公司总工程师或分管安全的副总经理组织有关部门进行检查验收，合格后才可开工。

**第七条** 复产或竣工检查验收时，应符合下列要求：

①工厂设计、施工和安装必须符合GB50089-2018和国家有关验收规定的要求。

②各种设备、装置必须符合安全要求，并有完整的试运行记录。压力容器、计量仪表和生产器具等都必须按规定进行检定或标定，并有检定、标定合格证。

③室内通风、除尘、安全防护和消防等设施必须完整有效。

④操作人员在上岗前必须进行安全技术教育和考核。

⑤有完整准确的工艺技术文件和安全操作规程。

⑥生产区域及工房内外应整洁有序。

**第三章 生产中**

**第八条** 生产前，操作者及有关责任人员必须按规定做一次全面检查，符合要求时方可开工生产。

**第九条** 各单位应根据生产能力，组织均衡生产，严禁超负荷运行。

**第十条** 炸药生产应实行一班制或两班制生产，中夜班作业不应超过零点。出现暴雨、冰雪、雷电等恶劣气候时，应停止生产并采取有效的安全措施。

**第十一条** 认真贯彻执行安全、工艺规程和安全管理制度，任何人不得任意更改或违反。需要变更时，必须书面阐明理由，并报公司总工程师和总经理审批。

**第十二条** 要建立安全巡回检查制度，发现隐患必须采取有效措施尽快消除。对危险工序的温度、压力、时间、药量、砣重、转速等工艺参数，除在工艺规程中明文规定之外，还应该采取有效的控制措施，以确保安全生产。

**第十三条** 从事危险品生产人员应符合以下要求：

1、必须经过安全技术教育和培训考核，并取得操作合格证。严禁无操作合格证人员上岗操作。

2、必须熟知产品性质、设备性能和防火、防爆知识，能熟练正确地使用消防与安全设施，当发现事故苗头时，具有及时排除不安全因素的能力。

3、操作中要做到严、细、稳、准，对危险品应轻拿轻放。当发现异声异状时应立即停机，同时采取相应的安全措施，然后向班组长报告，事后作出完整的记录。

4、严格执行交接班制度，并做好记录。严禁脱岗、串岗、倒小班，严禁将香烟、火柴、打火机等火种带入危险品生产区。

**第十四条** 无关人员不得擅自进入危险工（库）房，需要进入时，应按规定办理手续，并限定一次进入危险工（库）房的人数。凡进入危险工（库）房的人员，应穿戴好劳动防护用品，关闭移动通信工具，不准穿带钉子的鞋，严禁携带枪支、弹药、烟火和与生产无关的易燃、易爆物品。

**第十五条** 各种设备、仪表、工具和计量仪器，必须严格执行预检预修和定期校验制度。

**第十六条** 危险品生产必须有严格的供水和供电制度，并制订停电、停水后的安全措施。消防用水不得低于规定压力和水量，否则应立即采取有效的补水措施，危险岗位应保证通信设备、联系信号装置处于正常运行状况。

**第十七条** 危险品生产所用的各种原材料均应有合格证，其性能指标应符合工艺要求。

**第十八条** 产品必须采取确保安全的包装规格，粘贴明显标志。生产工房内的存药量不得超过该工房设计规定的最大存药量。成品应及时运送到成品库储存。生产工房内不得进行组批，严禁作为发货的场所。

**第十九条** 转换产品生产时，应根据转产前后两种不同的产品性质，采取预防措施，作好停工清洗、安全处理和开工检查三个环节的各项工作，符合要求后方可转产。

**第四章 生产后**

**第二十条** 工厂应根据设备状况、产品性质以及停工时间的长短，制订有关停工的安全技术措施。

**第二十一条** 长期停工前，工房内的成品、半成品和原材料必须分别送入规定库房贮存；废弃的危险物品要进行妥善处理和销毁；工房内外所有设备、地沟、管道及管线要进行彻底清理，并经安全和设备管理部门检查验收合格。

**第二十二条** 每日停工前，应按规定将作业场所及设备清理干净；放置好工具、仪器和量具；半成品应贮存在指定地点；按规定切断汽源、水源、压缩空气、电源；关好门窗。

**第二十三条** 在停工期间，应有专门的安全值班人员负责安全工作。

**第五章 贮 存**

**第二十四条** 从事易燃易爆作业人员必须经过安全教育和培训考核，并取得安全技术操作合格证。

**第二十五条** 相互接触能引起燃烧、爆炸或灭火方法不同的民用爆破器材不得同库存放。

**第二十六条** 炸药仓库贮存安全管理

1、危险品总仓库区应设仓库负责人和专门的仓库管理人员，并建立严格的危险品进出库制度，做到帐、物、卡相一致。

2、仓库管理人员应了解产品的安全性能，掌握防火、防爆等知识，熟悉仓库管理的各项安全规定并经考核合格。

3、非工作人员进入仓库必须经本公司民爆销售中心审查批准，并遵守仓库的各项规定，严格执行出入登记制度。

4、入库产品必须具有检验合格证，如遇有特殊情况不能及时办理合格证需提前入库时，必须经总工程师或分管生产的副总经理批准。

5、危险品中转库、危险品总仓库区的单个危险品仓库的最大存药量，不得超过其规定的安全存量，并在每个仓库的明显位置处挂牌标明贮存品名及允许的最大的存药量。

6、各类危险品宜单品种专库存放，仓库内严禁贮存无关物品。当条件限制需在同一仓库存放两种以上危险品时，必须严格执行《民用爆炸物品工程设计安全标准》GB50089-2018“不同危险品同库存放、同车运输表”的规定。

7、危险品仓库内产品的堆放应利于行走，搬运方便，通风良好，堆放稳固，并遵守下列规定：

①产品应按生产批量成垛堆放，不同规格的危险品应分垛堆放。

②仓库内应设置不小于0.6m宽的检查通道和不小于1.2m宽的装运通道。

③堆放炸药类堆垛总高度不应大于1.8米；堆放雷管和其它起爆器材成品箱的堆高不应大于1.6米。

8、危险品应做到防潮、防热、防冻、防霉、防洪、防火、防雷、防虫、防盗、防破坏（十防）和库内无尘土、无禁物、无水汽凝结、无漏雨、无渗水、无事故差错、无包装损坏、无锈蚀腐烂、无鼠咬虫蛀、库边无杂草、库周围25米内无易燃物、水沟无阻塞（十二无），库内应设置灵敏的温、湿度计。

9、严禁在危险品仓库内开箱取产品，取试验样品应在仓库管理人员参加下，将产品箱移至库房防护土堤外指定地点进行。启箱工具应使用不产生火花的金属工具。

10、维修危险品仓库时应采取可靠的安全措施，一般门窗小修可移到指定地点进行。库房大修必须将仓库内的产品全部搬出，清扫干净后方可进行。

11、在暴雨和雷电等恶劣天气下，产品不准入库。

**第二十七条** 易燃、易爆物品存放量不准超过规定标准。

**第二十八条** 易燃、易爆物品仓库严禁烟火。

**第二十九条** 凡进入易燃、易爆仓库的人员不准穿钉子鞋和化学纤维服装。

**第三十条** 易燃、易爆物品的装卸要做到轻拿轻放。

**第三十一条** 严禁将各种易燃易爆物品和有毒物品随便私拿自用，私赠送人。

**第三十二条** 严禁将废、旧、残、次危险品随便抛撒和不按规定地点堆放，未经批准或其它正当手续，不得出售和使用。

**第三十三条** 易燃易爆危险品库房应配备足够数量适用的消防设备和用具，操作人员应会使用这些消防设备和用具。

**第六章 运 输**

**第三十四条** 运输危险品不宜采取三轮汽车、柴油车和畜力车，严禁使用翻斗车和各种挂车。

**第三十五条** 运输危险品的机动车在危险品生产区和危险品总仓库区内的行车速度不得超过15公里/小时，前后两车之间的距离不应小于50米，不准超车追车。在道路不平、视线不好、人员聚集的地方还应该采取相应的减速措施。

**第三十六条** 性质相抵触的爆炸物品，不准混装在一起。

**第三十七条** 运输爆炸物品，应派专人押运监护。押运人员应掌握押运产品的数量、质量、规格、批次和装载情况，并熟知危险品性能和消防、安全防护知识。运输危险品的车辆严禁搭乘无关人员。

**第三十八条** 运输爆炸物品在途中停歇时，要远离建筑设施和居民居住的地方，指定专人看管，严禁在爆炸物品附近吸烟和用火。

**第三十九条** 运输危险品的车辆出车或收车前，必须将车辆打扫干净，清出的药粉、药渣必须送至指定地点，定期进行销毁。

**第四十条** 汽车运输

1、车厢的黑色金属部分应用木板衬垫（用木厢或纸厢包装者除外），短途运转半成品的汽车亦可采用有色金属或胶皮板衬垫。

2、出车前应对刹车、转向、发动机、灯光等部位进行检查，确认合格后方可使用。在危险区运输时汽车的排气装置应加装防火罩，车上应配备灭火器。

3、在冰雪路面上行驶时，车轮应采取防滑安全措施。

4、载重不得超过额定载重量，高出车厢部分，不准超过包装箱的1/3高度，捆绑牢固，关严车厢拦板。

**第四十一条** 手推车运输

1、车辆坚固，厢底表面铺有胶皮或有色金属板。

2、车轮宜为橡胶轮或有色金属轮，轴端应密封。

3、载重量不得超过300公斤，装载牢固，摆放整齐，运输过程中必须采取防滑、防摩擦和防止产生火花等安全措施。

**第四十二条** 危险品的装卸

1、装卸搬运要轻拿轻放，严禁翻滚、拖拉或用铁器敲打。如发现倒垛或从车上甩下的箱件，必须立即妥善进行处理。

2、机动车辆不得直接进入1.1、1.2级建筑物内，宜在建筑物门前不小于2.5米处进行装卸作业，或采取高站台低货位操作；当建筑物内有炸药粉尘时，机动车应在建筑物门前不小于5米处进行装卸。

**第四十三条** 凡运送民爆物品的车辆无论装载和空车一律不得在生活区（办公区）停放，公司运管站是专运车辆的指定停放场所（已安排的即将待装的车辆因候人可在出库搬运休息室门前暂停）。

**第七章 罚 则**

**第四十四条** 未按要求开展开工、停工安全检查验收的，处罚单位主要领导、安全分管领导1000元，安全部长500元。

**第四十五条** 危险品库房现场管理差考核责任人100元/次，堆码未达到规定要求的考核责任人200元/次；在危险品库房内违规拆箱、维修，或出现帐物卡不一致的，处罚当事人500元/次，处罚民爆销售中心管理处负责人1000元/次，安全员和仓库主任500元/次。

**第四十六条** 运输车辆驾驶员违规操作、超量装载或超速行驶的，处罚驾驶员500元/次，并停岗学习。

**第四十七条** 野蛮装卸危险品，或者用铁器敲打的，处罚当事人500元/次。

**第四十八条** 对违规停放、违反行车路线、超速行驶、人货同载的民爆物品运输车辆，给予车主200—1000元的处罚，造成事故的，由车主承担相应的经济、法律责任。

**第四十九条** 本制度由集团公司安环处负责解释，从发文之日起执行，以前的相关规定同时废止，各分子公司参照执行。

附件36：

**危险品销毁管理制度**

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强危险品销毁管理，防止安全事故发生，特制定本制度。

**第二章 销毁申报程序**

**第二条** 由需销毁危险品的单位填写《危险品销毁申请、

监督表》，报质技处、安环处审核，经总经理批准后实施。

**第三章 销毁方法**

**第三条** 根据公司产品特点,不采用炸毁法和烧毁法销毁。对过期、不合格等危险品首先采用返工再利用的方法处理(具体处理程序见不合格品返工规定技术文件)，若确无利用价值再采用溶解法或化学分解法销毁。

**第四条** 铵梯(油)类炸药(包括铵梯震源药柱)销毁

1、将待销毁的危险品包装剔除干净，再将有结块的危险品锤碎后，倒入溶解池(污水处理站旁)。

2、向溶解池注入水，将危险品完全没入水中，浸泡24小时。

3、危险品全部溶解后，将废水抽入污水处理站处理，不溶物收集凉干后，集中在撮箕洼焚烧。

4、不溶物铺设的方向与当时的风向平行，点火地点设在下风端。

5、焚烧前将不溶物在地面铺成厚不超过3cm、宽为20-30cm的带状长条，条距不应低于3m。一次最大焚烧量不应超过200kg。

6、引火材料可用蜡纸、木材等。在点火点铺1-2米长的引火物，焚烧时先点燃引火物，不应直接点燃待销毁的不溶物。

7、需在同一地点分多次焚烧时，每次焚烧后待地面降至常温后，方可再次进行焚烧。

8、每次焚烧完毕要清理焚烧场地。清理时要细致，动作要轻、稳。当发现有未焚烧完全的不溶物时，立即组织就地再焚烧。严禁将未焚烧完全的危险品随地散失和任意处理。

**第五条** 乳化炸药(包括乳化震源药柱)销毁

1、将待销毁的乳化炸药包装剔除干净，并将大块的乳化炸药捣碎成小块，倒入溶解池内。

2、向溶解池注入水(能刚好将待销毁危险品浸没)，加热至80℃，放入乳化炸药销毁量2%的破乳剂。

3、保持溶解温度80℃左右，不断用木棒搅拌，直至乳化炸药完全溶解。

4、冷却后可将淅晶后的硝酸铵回收再利用，废液抽入污水处理站处理，珍珠岩凉干后集中在撮箕洼焚毁。

**第四章 安全监管**

**第六条** 质技处负责监督销毁过程中工艺技术及操作执行情况。

**第七条** 安环处负责监督销毁的安全性和彻底性。

**第八条** 销毁单位填写《危险品销毁申请、监督表》一式两份，销毁工作完成后报一份安环处存查。

**第九条** 违规销毁危险品的，给予当事人、安全部长和安全分管领导500—2000元处罚。

**第十条** 本制度由集团公司安环处负责解释，从发文之日起执行，各分子公司参照执行。

附：《危险品销毁申请、监督表》

危险品销毁申请、监督表

申请单位（盖章）： 销毁时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 危险品名称 |  | 规格/型号 |  | 数量 |  |
| 销毁原因 |  | | | | |
| 销毁方案 |  | | | | |
| 质技处审核意见 |  | | | | |
| 安环处审核意见 |  | | | | |
| 公司领导审批意见 |  | | | | |
| 销毁完成情况 |  | | | | |
| 销毁监管人员签字 |  | | | | |

附件37：

**民爆生产线安全联锁装置****功能验证管理办法**

**第一章 目 的**

**第一条** 按验证方法和周期做好民爆生产线安全联锁装置功能验证工作，确保安全联锁装置在生产情况异常时能起到保护作用。

**第二章 范 围**

**第二条** 本办法所指安全联锁装置包括：断水断流保护、电机过载保护、系统超压、超温保护等。本办法适用于公司民爆生产线该类装置的管理。类似装置可参照执行。

**第三章 职 责**

**第三条** 公司安环处负责各单位联锁装置验证管理的督查工作。

**第四条** 各民爆生产单位负责组织验证。验证工作应由各单位安全或技术负责人组织安全员、工艺员、机电员及相关电钳工和操作人员参加。

**第四章 验证方法**

**第五条** 根据民爆生产线联锁装置安全保护功能的特点可按下述方法进行验证：（1）生产条件验证；（2）模拟条件演练验证。

**第五章 验证内容、方式及周期**

**第六条** 物料断流保护

采用生产条件验证。对设置有物料断流保护的生产线，在预计生产即将结束时，自控人员及岗位操作人员要集中精力，发现物料流量低于设定值而生产线未停机或设备未按规定顺序依次自动停机的，应当立即按紧急停车按钮，并作为异常情况上报设备技术管理部门，故障排除后方可投入再生产。

该验证方法班组每天进行一次。

**第七条** 冷却水断流保护

该功能采用模拟条件验证。对设置有冷却水断流保护装置的生产线，采用以下二种方式进行验证：第一、可选择在生产结束进行冲洗时有意关闭冷却水进水口阀门，此时开启的设备应自动停车，计算机上显示该故障；第二、将正常生产的冷却水检测传感器接线断开，此时开启的设备应自动停车，计算机显示故障。

该验证方法班组每周进行一次。

**第八条** 电机过载保护

在有电气技术人员参加情况下演练该功能：在冲洗（或正常生产）时调小相应热继电器设定值，并且用钳形电流表监测其运行电流，当运行电流达到热继电器调小值的设定值时，系统应在开机时即显示该故障并停车。演练完毕恢复正常值后系统应能正常工作。

该验证方法每月进行一次。

**第九条** 超压保护

在有电气技术人员参加的情况下演练该功能：用水作介质，先将系统压力设定值调小，演练时若系统压力超过设定的调小压力值，应立即出现紧急停车。演练完毕恢复正常值后系统应能正常工作。

该验证方法每月验证一次。

**第十条** 超温保护

该功能的验证采取模拟生产条件验证，验证时将生产线某一温度设定值调小，当物料温度达到新设定值时，该设备应立即报警并停车。演练完毕恢复正常值后系统应能正常工作。

该验证方法每月验证一次。

**第十一条** 震动保护

该功能的验证采取模拟生产条件验证，验证时将生产线某一震动设定值调小，当设备震动达到新设定值时，该设备应立即报警并停车。演练完毕恢复正常值后系统应能正常工作。

该验证方法每月验证一次。

**第十二条** 自动雨喷淋

该功能的验证采取模拟生产条件验证，验证时将生产线某一温度设定值调小，当物料温度达到新设定值时，该设备应立即报警并喷水。演练完毕恢复正常值后系统应能正常工作。

该验证方法每月验证一次。

**第十三条** 在验证安全联锁装置功能异常时，应立即全线停车进行检查，同时上报单位安全、技术负责人，整改完成经安全、技术负责人确认后方可试车生产。

**第六章 其 它**

**第十四条** 生产线上所有计量仪器、仪表应按规定的周期定期进行检定，损坏的仪器、仪表应及时进行维修或更换。

**第十五条** 各生产班组每班检查2次成品传输皮带，确保皮带上成品间距达到4.5m以上，发现间隔距离不足4m时，应及时停机对传输皮带进行检修，并在班组原始记录本上记录。

**第十六条** 更换、维修安全联锁装置相关零配件或整体更换后须进行一次功能验证，合格方可投入正常使用。安全联锁装置核心配件或整体更换及设备大修后的验证必须有单位安全负责人组织相关人员参加。

**第十七条** 每次验证必须明确设定的模拟值，生产线操作人员在每次验证之后要在生产记录本上做好验证原始记录；各单位安全员要在每次验证之后做好验证专项记录并归档留存。

**第十八条** 公司本部自动雨淋系统由公司保卫处负责组织验证，各分子公司由安保部负责组织验证。

**第十九条** 集团公司安环处负责对各单位安全联锁装置验证情况进行检查考核，发现未按时验证的一次处罚相关责任人和单位领导各500元，未及时维修和记录的处罚相关责任人200元。

**第二十条** 各民爆生产单位应依据本制度，制定本单位生产线安全联锁装置验证管理规程，确保各安全联锁装置运行正常、有效。

**第二十一条** 本制度由集团公司安环处负责解释，各分子公司参照执行。

附件38：

**民爆视频、门禁式定员监控系统管理规定**

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强和规范公司民爆视频、门禁式定员监控系统管理，保证其正常运行，制定本规定。

**第二条** 本规定所指民爆视频监控系统是指民爆生产、经营企业的生产区库区视频信息采集（摄像机）、信号传输、信号处理、显示（监视）设备、信息存储、视频图像上传和门禁式定员监控的综合系统。

**第三章 职 责**

**第三条** 各生产、经营单位主要负责人为所辖区内民爆视频、门禁式定员监控系统管理的主要责任人。各单位安全部应是民爆视频、门禁式定员监控系统管理的职能部门。

**第四条** 集团公司安全环保处负责对各民爆单位的视频、门禁式定员监控系统的运行情况进行监督，并依本规定对各单位此项工作进行检查考核。

**第三章 监控中心值班要求**

**第五条** 各民爆单位生产区监控中心值班人员应与本单位生产时间保持同步，主要负责检查视频、门禁式定员监控设备的运行情况、生产现场“三违”、“四超”情况，确保视频图像清晰稳定，没有“三违”“四超”现象。

**第六条** 库区监控中心值班人员实行24小时值班监视，除检查视频监控设备的运行情况外，还负责通过视频监控本辖区内治安情况。

**第七条** 值班人员应严格按操作规程操作视频、门禁式定员监控系统， 关注监控设备的运行状况，做好记录；发现系统异常情况应及时报告，迅速组织维修。

**第八条** 在遇雷雨天气时，为保护监控设备可暂时关闭显示器，但不得关闭摄像头和存储器。

**第九条** 严格劳动纪律，值班期间严禁睡岗、聊天、玩游戏和做与工作无关的事，时刻保持机房内清洁卫生，严禁无关人员进入。

**第四章 视频监控系统管理要求**

**第十条** 各单位监控设备应由专人操作、专人维修、定期保养。维修人员发现和接到值班人员上报的问题后应及时处理，若一时无法解决，应上报集团公司和省行业主管部门，但最迟不能超过一周。

**第十一条** 各生产线关键工序必须保证24小时全程监控录像，摄像机安装位置要合理，保证视野开阔，符合全景视频图像要求。

**第十二条** 视频监控录像要保存3个月（库区30天），各生产线工艺参数监测应保存一年，到期后各单位将有用资料进行拷贝保存，同时清除无关记录。

**第十三条** 严禁随意搬动、改装和拆卸视频监控设备，不得随意增删控制程序，如需变动必须符合相关规定要求，并经本单位主要负责人审批同意。

**第五章 门禁式定员监控系统管理要求**

**第十四条** 公司各民爆生产企业1.1级生产工房必须设置门禁式定员监控系统，其他危险生产工房可参照执行。  
 **第十五条** 各生产工房门禁式定员监控系统必须对进出工房防护土堤的人员身份进行识别和统计，车间主任、安全工艺员负责本工房内的在线人员管理，通过现场显示器（满员警示、超员报警）实时进行监控，控制在线人数。

**第十六条** 监控中心值班人员应对各工房在线人数进行监控，发现超员状态报警时应立即通知该车间主任和安全工艺员，及时处理，确保不超定员。

**第十七条** 门禁式定员监控系统应保证正常生产时全天候、24小时连续运行，自动保存监控信息，并上传至监控中心，且同步备份，信息保存时间不低于3个月。

**第十八条** 严禁随意拆卸和损坏门禁式定员监控设备，不得随意篡改软件或调整设定人数，如需变动必须符合相关规定要求，并经本单位主要负责人审批同意。

**第六章 视频上传规定**

**第十九条** 视频图像上传由各单位负责，必须严格按要求每条生产线选制药、装药、包装、装卸四个关键点的视频图像实时上传。各单位监控中心值班人员和安全部管理人员每天上班后和下班前应登陆工信部网站查看本单位视频图像上传情况，若发现问题及时解决或与京安丹灵公司技术员联系解决，确保上传图像的连通性、稳定性和清晰度。

**第二十条** 集团公司总监控室和安环处每天不定时查看各单位视频监控上传情况，发现问题及时通知各相关单位，并按规定进行处罚。

**第七章 罚 则**

**第二十一条** 监控中心值班人员发现视频、门禁式定员监控设备出现问题或“三违”“四超“情况未及时报告的、在岗时间睡觉、做与工作无关的事情，第一次处罚责任人500元，第二次作下岗处理。

**第二十二条** 值班人员随意关闭监控设备，或不按时填写监控记录的，发现一次处罚责任人100-500元。

**第二十三条** 车间主任和安全工艺员随意关闭门禁式定员监控设备，或出现满员状态时不提醒警示、或出现超员报警状态时不作处理的给予100—500元处罚。超员人员不听劝阻，仍停留在工房内第一次处罚500元，第二次作下岗处理。员工进出工房不刷卡的，发现一次处罚300元。

**第二十四条** 维修人员不及时维修、或随意调整摄像机位置、视频图像上传数点、门禁式定员设定人数的，对责任人和单位领导各处罚500元。

**第二十五条** 监控中心的现场管理达不到要求的，按公司《6s管理工作标准及考核办法》进行考核。

**第二十六条** 本制度由集团公司安环处负责解释，从发文之日起执行，以前的相关规定同时废止，各分子公司参照执行。

## 第二章 安全管理高标准达标常态化实施方案（试行）（鄂凯股【2019】176号）

一、目的

为进一步提升集团公司安全管理水平，有效预防和减少生产安全事故，确保公司安全生产高标准常态化运行，实现安全发展、高质量发展，特制定本工作方案。

二、依据

本方案依据《安全生产法》、《民用爆炸物品管理条例》、《危险化学品管理条例》、《民用爆炸物品企业安全生产标准化实施细则》、《爆破安全规程》等国家、行业有关法律法规、标准和规范，结合公司实际制定。

三、要求

民爆、化工、爆破、矿业四大板块和各责任单位应高度重视，根据《公司领导干部安全职责分工通则》要求明确责任，对照标准自查自改，不断提升改进。2020年3月份完成资料方面的自查整改工作，同时四大子集团必须重点推出一条样板生产线或库房（民爆子集团含一条生产线、一个库房）。集团公司安委会办公室定期和不定期进行检查考核验收，并要求在2020年底前所有单位现场管理全部达标合格，取得省级（二级）及以上安全生产标准化证书，以确保集团公司安全管理工作始终处于高标准常态化。

四、主要内容

《安全管理高标准实施细则》（见下表）

五、奖罚情况

1、发现一处资料和现场不合格，处罚责任单位主要领导、分管领导、安全部长、车间主任和班长100－200元；

2、没有样板生产线（仓库）或完全达不到合格要求的，处罚子集团主要领导、安全总监（安全部长）和责任单位主要领导（分管领导）2000－3000元；

3、2020年底没有全面达到高标准要求，处罚子集团和责任单位主要领导、分管领导3000－5000元；

4、对单个生产线（仓库）达标特别优良的奖励2000－3000元，对全面高标准达标的奖励4000－6000元；

5、对新取得省级（二级）安全生产标准化（绿色矿山）证书的奖励5000元（属复审合格的减半发放）；取得国家级（一级）安全生产标准化（绿色矿山）奖励10000元。

安全管理高标准实施细则

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | | 标准要求 | 自评/检查考核情况 |
| 共性标准 | | | | |
| 1 | 资料 | 组织机构及人员 | 1、设置安全生产管理机构和配齐专职安全管理人员；  2、安管人员具有本科学历、中级以上技术职称或注册安全工程师执业资格。 |  |
| 2 | 安全管理制度和安全操作规程 | 1、建立健全安全管理制度和岗位安全操作规程（施工作业指导书），装订成册，审批、发放手续齐全；  2、每年至少一次对安全管理制度和岗位安全操作规程（施工作业指导书）的执行、适用情况检查评估，并根据结果进行修订，完善记录档案，确保有效和落实。 |  |
| 3 | 安全生产责任制管理 | 1、建立本单位所有部门和岗位的安全生产责任制（安全职责），并按要求每年层层人人签订安全生产责任状，责任内容全面具体；  2、对责任制落实情况有检查、有考核，全年无重伤以上安全责任事故和设备事故发生，轻伤事故控制在规定指标内。 |  |
| 4 | 安全教育培训 | 1、每年制定培训计划，每次培训有教材、试卷、签到表、成绩单、培训小结及相关照片或视频等记录，并实行一人一档；  2、主要负责人、安全管理员和特种作业人员持证上岗率为100%，新员工的三级安全培训率达100%；  3、所有从业人员每年须进行再培训，采用新工艺、新技术、新材料、新设备、新产品前，应进行专门培训（理论和实操），外来人员进入厂区（库区）施工作业、参观检查时应进行针对性安全培训和安全告知。 |  |
| 5 | 安全检查及隐患排查治理 | 1、依照公司《三级危险点巡回安全检查》和《事故隐患排查治理管理规定》等制度规定的频次、方法开展日常安全检查（夜查），重要节假日、重大活动及开工复工时开展专项或综合检查，并建立健全安全检查和隐患排查治理台账档案；  2、所有安全检查和隐患排查中发现的问题必须依照“定整改措施、定责任人、定完成时间”三定原则及时整改，并实行闭环管理；  3、各单位每月5日之前须将上月的事故隐患排查治理情况汇总后上报给子集团和公司安委会办公室。 |  |
| 6 | 安全文化建设 | 1、认真学习公司《安全文化手册》，办公区、厂区、车间内有安全标语和宣传栏，营造良好的安全环境和文化氛围；  2、积极创建岗位达标、车间达标、企业达标安全标准化达标活动，人人参与提安全合理化建议及安全管理创新活动，参加集团公司各项安全活动。 |  |
| 7 | 应急预案管理 | 1. 编制符合标准要求的事故应急救援预案并发布实施，含综合、专项应急预案和现场处置方案，每年应修订完善，并报应急管理部门备案；   2、每半年组织一次应急预案演练，演练后应进行演练效果评价，记录完整。 |  |
| 8 | 现场 | 6S现场管理 | 1、建立检查考核机构，二级单位安全部每周一次检查、车间班组每天检查，检查有记录有考核；  2、工库房严格实行定置管理，地面有定位线、墙上有标识，原料、半成品、成品输送、人行通道顺畅，现场无任何杂物；  3、工库房内外干净整洁，门窗完好，地面无积水、积料，员工时刻清扫清洁；  4、标识标牌尺寸、样式按照公司《标识标牌管理办法》中规定制作，在职业危害的岗位、工库房、罐区、装卸区、危化品输送管道等危险场所，设置明显的安全警示标志和告知牌。 |  |
| 9 | 设备管理 | 1、制定有“一设备一制度”，特种设备有专门档案，并严格执行；  2、所有安全设备设施(含防雷防静电、通风除尘、消防设施等)与建设项目实行“三同时”管理，并定期检测与验证；  3、所有设备见本色，维修保养责任到人，无“跑、冒、滴、漏”现象和污染源泄漏。所有设备运行正常、平稳可靠，检测、检修、保养记录完善。 |  |
| 10 | 重大危险源管理 | 1. 经常对生产、贮存、运输、使用过程中的设备设施、原料产品及周边环境因素进行危险源辨识，构成重大危险源的按国家和行业规定进行防范管控、分级和安全评估，并对相关人员进行对策措施培训，使之能够理解、掌握； 2. 在重大危险源场所设置标识标牌，并报应急管理部门备案； 3. 重大危险源涉及到压力、温度、液位、泄漏报警等重要参数要有远传和连续记录功能，重点设施应设置紧急切断装置设置，必要的视频监控系统。 |  |
| 个性标准 | | | | |
| 11 | 民爆 | 视频门禁监控 | 1、每条生产线（库房）和每个生产经营单位有视频监控中心。电子监控系统和门禁式定员管理系统运行正常，符合行业要求，严格实行定员定量管理；  2、严格遵守危爆品运输、装卸、储存安全管理规定，专运车辆安装GPS动态监控；  3、积极推进智能制造和信息化建设，压减危险岗位人员，实现无人化和少人化生产。 |  |
| 12 | 化工 | 危化品应急管理 | 1、液氨罐区或其他关键区域安全报警装置、冲淋设施必须完好有效，作业现场设置的个人防护用品（空气呼吸器、防毒面罩、应急药品等）应经常保养检查；   1. 受限空间作业、高空作业等八大票证按规定实行作业许可； 2. 加大创新引领和技改技革力度，带动企业安全生产、质量保障、服务水平全面提升。 |  |
| 13 | 矿山 | 绿色矿山建设 | 1、矿山平台、道路、台阶、掩爆体、生产线、堆场符合安全环保要求；  2、按环境生态化、开采科学化、资源高效化、管理信息化要求积极创建绿色矿山，矿区绿化覆盖率达到100%。 |  |
| 14 | 爆破 | 爆破作业现场 | 1、从爆破作业任务下达、民爆器材出库、配送、装药联网、警戒、爆破、现场清理、回库等各环节严格遵照《爆破安全规程》（GB6722—2014）和九五工作法；  2、全力推行钻爆一体化和数码雷管作业。 |  |

## 第三章 安全综合管理系统运行规定（试行）（鄂凯股【2019】88号）

**第一章 总 则**

第一条 为推进集团公司安全管理工作的规范化、信息化，促进安全综合管理系统的有效使用，提升集团公司安全管理水平，特制订本规定。

第二条 本规定中的“安全综合管理系统”是指集团公司为推进和落实安全管理而建设的包括隐患排查、风险管控、教育培训、基础信息、应急管理、职业卫生和视频门禁等模块的安全管理应用系统，为安全管理部门开展安全生产检查、落实、监督等工作提供服务的管理信息系统。

第三条 具体功能介绍：隐患排查模块具有6s现场管理检查考核、四级隐患排查、节假日值班及夜查、行业安全督查、公司安全督查功能；风险管控模块具有承包商管理、特殊作业管理、危险源、重大危险源管理功能；教育培训模块具有上传安全学习资料、在线培训考试功能；基础信息模块具有建设项目三同时管理、门卫进出系统管理、安全基础台账、相关证照及检测检验报告管理功能；应急管理模块具有应急和事故事件管理功能；职业卫生模块具有职业健康管理、职业危害因素检测、职业卫生申报资料管理功能；视频门禁模块具有生产线视频及在线人数显示功能。

第四条 试行阶段本规定适用范围为：凯龙民爆集团和化工集团主要生产经营单位。

**第二****章 管理职责**

第五条 集团公司安全综合管理系统的归口管理部门为安全环保处，职责如下：

1、维护安全综合管理系统正常、稳定运行；

2、制定安全综合管理系统深化应用方案并监督执行；

3、制定并完善运行管理规定，根据规定执行情况对各单位提出奖励和处罚意见；

4、收集并响应实际使用安全综合管理系统中反馈的意见和需求，改进安全综合管理系统；

5、创建并维护系统模块内容和基本参数的设定，进行安全审批流程设置、用户注册、权限配置，对员工进行必要的技术培训和指导。

第六条 各分子公司为安全综合管理系统使用单位，均应明确系统的使用运行部门和不少于2名使用运行管理人员，具体职责如下：

1、收集、整理本单位安全管理业务，完善系统中相应节点的审批人员报安环处开通权限；

2、各单位负责人有责任对本单位安全管理工作进行审核和检查；

3、各单位安全综合管理系统专员由确定的安全环保专职管理人员兼任，安全综合管理系统专员需配合做好本单位的安全综合管理系统运行管理工作；

4、如实记录本地系统运行维护中发生的问题、故障现象及处置情况，并及时汇总报公司安环处；

5、对集团公司安全综合管理系统提出改进建议。

**第三章 运行维护管理**

第七条 安全综合管理系统采用集团公司安环处与各生产经营单位安全部门两级部署的应用架构体系，要求两级运行维护人员紧密合作，并遵循统一的要求、统一的规范和统一的流程，对系统进行有效的运行维护和管理。

第八条 各单位使用本系统的主要功能为业务流程办理和信息录入，结合公司安全管理制度和《系统使用说明书》的要求，按规定时间频次、要求开展各项安全基础管理工作，按目录要求完善各单位安全基础信息并及时录入系统，不定期修订完善，确保各类基础管理信息的时效性。特种化工厂车间班组使用一体机按要求做好班组级安全隐患排查填报等工作。

第九条 各单位运行维护人员要随时监控系统运行状态，定期记录网络和应用系统运行情况和问题，积极采取措施保障系统的正常运行。对持续发生的问题、中断系统运行的重大问题或使用人员反映的问题和建议，应及时报告集团公司安环处，并配合安环处及相关单位做好处置工作，不断提高系统运行维护管理能力。

**第****四章 奖励与罚则**

第十条 各单位安全综合管理系统的使用情况及基础资料的完善率将作为公司半年安全督察的重点检查内容，试运行期结束后，安全基础资料的检查考核以系统中录入情况为准。

第十一条 公司安环处每月对安全综合管理系统中的各项基础数据进行统计分析，对各主要生产经营单位下达整改要求，下月检查中发现未及时整改纠正或运行不到位的，每项问题扣罚责任单位（部门）负责人500元，负责系统运行管理的责任人200元。

**第****五章 附 则**

第十二条 本规定自安全综合管理系统从6月1日起执行。

第十三条 本规定由安环处负责解释，并根据安全综合管理系统运行的实际情况适时修订。

# 第十一篇 人力资源管理控制制度

## 第一章 人力资源集团管控工作制度（鄂凯股【2010】122号）

**一、 总 则**

第一条 为强化内部管理，提高经济运行质量，加强人力资源开发，形成有效的集团化人力资源管理模式，特制定本制度。

**二、管控内容**

第二条 人力资源集团管控的内容主要包括人力资源政策与制度建设管控、组织结构设置与“三定”方案编制管控、人员招聘配置与解除管控、员工培训与人才培养管控、干部人事任免与调配管控、绩效管理管控、薪酬福利管控、人力资源信息系统管控等。

第三条 本制度适用于各分公司(事业部)、控股子公司。

**三、人力资源政策与制度建设管控**

第四条 各单位要认真执行集团公司《干部员工违规违纪处罚办法》、《休假及相关待遇规定》、《工资分配制度》等相关人力资源管理制度和实施细则，对条款中不适合的地方可以向集团公司书面提出修订意见，集团公司对书面提议在10个工作日内就是否调整给予回复。

**四、组织结构设置和“三定”方案编制管控**

第五条 各单位要严格执行集团公司制定的《湖北凯龙集团公司经济运行管理规范》、《湖北凯龙集团公司机关和相关单位定岗、定员、定责方案》、《年产12000吨工业炸药生产规模的单位机关及生产操作岗位定岗、定员、定责方案》等。

第六条 各单位根据发展实际情况可书面提出本单位组织结构和岗位编制调整申请，经集团公司批准后执行。

第七条 控股子公司在执行前要按《公司法》的要求在本公司董事会通过(以下涉及控股子公司的均按此程序)。

**五、人力资源规划管控**

第八条 集团公司人力资源管理部门负责制定全集团公司五年人力资源规划(包括核心技术人员、优秀管理者培养、后备干部培养、技能人才培养等)和每年的培训计划。。

第九条 各单位要对照集团公司的人力资源规划的目标进行内部分解，制定内部人力资源规划，按照《湖北凯龙集团公司干部培养选拔管理办法》等办法每年10月底负责提出下年度本单位人力资源开发计划和培训计划，并按时间安排执行集团公司制定的培训计划(包括内外部培训)。

**六、人员招聘与配置管控**

第十条 各单位严格执行《湖北凯龙集团公司人才引进、员工招聘管理办法》。集团公司人力资源管理部门负责制定每年统一的人才需求(员工)招聘计划，对分子公司的招聘情况进行核实。负责科级以上干部和专业技术人员的配置、人员的跨公司调配。

第十一条 集团公司本部各单位每年12月负责提出本单位下年度人才(员工)需求计划，根据单位实际情况及时提出科级干部、专业技术人员配置申请。

第十二条 各单位每年12月负责提出本单位下年度人才(员工)需求计划，经集团公司批准同意后在集团公司统一规划的人才需求计划范围内对本单位普通员工按规定的程序进行招聘，并报集团公司批准。

第十三条 各单位负责提出科级干部和专业技术人员配置申请；子公司在集团公司规定的职数范围内进行科级干部和专业技术人员配置并报集团公司批准。

**七、干部人事任免管控**

第十四条 集团公司人力资源管理部门负责集团公司本部和分公司副科以上干部的聘免以及子公司副科以上干部的推荐，审核各单位人员聘免情况。

第十五条 集团公司本部各单位负责提出副科以上干部的聘任提名和免职建议、员工的解聘建议。

第十六条 分公司负责提出本单位副科以上干部的聘任提名和免职建议、员工的聘任与解除合同手续办理。

第十七条 子公司负责本公司干部员工的聘任和合同解除手续办理。

**八、绩效考核管控**

第十九条 干部考核管控

(一) 集团公司人力资源管理部门按照《湖北凯龙集团公司干部考核管理办法》每年元月份开始对集团公司本部的所有副科以上干部进行考核。每年2月底对各单位班子成员考核情况进行复核。

(二) 各单位按照《湖北凯龙集团公司干部考核管理办法》制定本单位《干部考核管理办法》并报集团公司备案。与集团公司同步每年元月开始对本单位干部进行考核，考核结果报集团公司备案。

第二十条 专业技术人员考核管控

(一) 集团公司人力资源管理部门按照《湖北凯龙集团公司专业技术人员职务聘任管理办法》每年三月份对集团公司本部的所有专业技术人员进行考核。

(二) 各单位按照《湖北凯龙集团公司专业技术人员职务聘任管理办法》每年三月份对本单位的所有专业技术人员进行考核，并在集团公司规定的职数范围内提出聘任建议，报集团公司批准后由集团公司统一下文聘任。

第二十一条 技能资格聘任管控

各单位按照《湖北凯龙集团公司技能资格聘任管理办法》每年三月份对所在单位申报技能资格的人员进行考核，按照规定的职数提出聘任建议，报集团公司批准后由集团公司统一下文聘任。

第二十二条 员工考核管控

(一) 集团公司本部按照《湖北凯龙集团公司员工考核办法》对照条款按月进行考核，每月5日前完成对上月的员工考核。每月10日前考核结果报集团公司备案，奖惩建议报集团公司批准后执行。

(二) 各单位按照《湖北凯龙集团公司员工考核办法》对照条款按月进行考核，每月5日前完成对上月的员工考核。每月10日前将考核奖惩情况报集团公司备案。

**九、薪酬福利管控**

第二十三条 工资分配管控

(一) 各单位按照《湖北凯龙集团公司岗位责任工资实施办法》和《湖北凯龙集团公司计件工资实施办法》及时制定内部岗位责任工资和计件工资分配方案，报集团公司批准后实施(集团公司本部只需制定内部计件工资分配办法报批)。有销售部门的必须制定销售人员工资分配办法报集团公司批准后实施。

(二) 集团公司人力资源管理部门实行计件工资总额控制，各单位每月10日前将产品型号及数量经计划审计处核实后报人力资源管理部门，各单位每月计件工资开支必须控制在总额范围内，不允许超额开支，凡需超额开支的必须写明原因报集团公司批准后发放。

(三) 集团公司本部和分公司责任工资由集团公司人力资源管理部门统一计算，子公司责任工资由该单位计算，报集团公司批准后执行。

第二十四条 社保及福利管控

分子公司提出社保预算基数报集团公司批准后执行。参照执行集团公司制定的各项福利制度。

**十、信息系统管控**

第二十五条 各单位按季(每个季度末的下个月的5号前)上报本单位人员变动情况、各类人员工资、福利发放情况、社保缴纳情况、员工培训情况，上报内容要经单位行政一把手签字。

第二十六条 集团公司人力资源管理部门对各单位上报情况进行整理、核实、汇总并形成季度分析报告报集团公司主要领导。

**十一、罚则**

第二十七条 各单位要认真执行本制度，集团人力资源管理部门要认真履行职责，强化指导、监督。

第二十八条 以上管控事项，集团公司人力资源管理部门要定期或不定期到分子公司检查、指导。出现违反本制度的情形，责令整改后并视情节轻重给予单位一把手和负责该项工作的具体责任人200-2000元的罚款。

第二十九条 集团公司人力资源管理部门未按本办法进行管控或者控管不到位的，根据情节轻重每次给予部门负责人和当事人200-2000元的罚款。

第三十条 本办法由人力资源政治工作处负责解释。

## 第二章 关于对人力资源管理实行信息系统管控的规定（鄂凯股【2017】84号）

**第一章 总则**

第一条 为进一步规范、优化全集团公司人力资源管理，实现人力资源管理的规范化、流程化，不断降低人力资源管理成本，有效预防劳动用工风险，制定本规定。

第二条 本规定适用于集团公司内各分子公司。

第三条 公司人力资源管理工作主要由以下六个模块构成，六个模块主要通过人力资源系统运行实施：

1、招聘管理

2、组织机构和人员管理

3、劳动合同与社会保险管理

4、培训管理

5、薪资福利管理

6、绩效考核

**第二章 招聘管理**

第四条 根据集团公司的《员工需求计划》进行招聘，集团公司内各分子公司的员工招聘由集团公司人力资源政治工作处统一管理。

第五条 员工录用的基本原则

1、实行公开招聘，着重考察个人素质、潜能、经验及发展，择优录用；

2、应聘者的基本素质要符合所需岗位的任职要求。

第六条 员工招聘的程序

员工招聘程序是通过人力资源系统内招聘管理模块的《人员需求申请流程》、《新进人员审批流程》完成人员的招聘与审批。

1、人员需求申请流程：

人员需求分为员工年度人才计划内需求和计划外需求。

①计划内需求由集团公司人力资源政治工作处统一组织招聘，招聘完成后直接走《新进人员审批流程》。

②计划外需求申请流程：

需求单位发起申请→单位（部门）负责人审批→集团公司人力资源政治工作处负责人审批→分管领导审批→集团公司总经理审批→集团公司董事长审批→集团公司人力资源政治工作处备案并反馈给需求单位经办人。

2、新进人员审批流程（人员需求子流程）：

需求单位发起申请→上传招聘启事（根据申请情况由集团公司人力资源政治工作处或需求单位发布）→汇总应聘人员资料（集团公司人力资源政治工作处或招聘需求单位汇总）→提供面试、笔试或实操情况（集团公司人力资源政治工作处或招聘需求单位提供）→单位（部门）负责人审批→集团公司人力资源政治工作处负责人审批→分管领导审批→集团公司总经理审批→集团公司董事长审批→集团公司人力资源政治工作处备案并反馈给需求单位经办人。

**第三章 组织机构和人员管理**

第七条 组织机构

1、人力资源系统内组织机构的设置是根据各分子公司的定岗定员定责方案进行设置。包括单位名称、部门结构、各部门岗位、岗位编制、岗位工作说明书、岗位任职要求等内容。

2、新成立的分子公司组织机构设置应在定岗定员定责方案发文的当月完成。

3、各分子公司组织机构设置统一由集团公司人力资源系统管理员在系统内设置和维护。

第八条 人员管理

1、人员信息录入

①人员信息来源于《新进人员审批流程》中已审批的人员，未经审批的人员，系统默认信息无法录入。

②人员信息在人力资源系统内人员管理模块中录入，主要信息包括：员工姓名、员工类别、身份证号码、性别、出生日期、籍贯、出生地、户口性质、户口所在地派出所、所属单位、所属部门、职位类别、现任职务、参加工作时间、到集团工作时间、技能等级、专业技术职务等信息。

③新员工人员信息的录入时间为报到当日。

2、人员变动

①人员的变动在人力资源系统人员变动模块中办理。

②人员变动的情形包括：转正、退休、退休返聘、离职、组织调动、职位变动等。

③人员变动的办理时间应在变动完成的当日。

④生产岗位员工单位内部调动流程：

单位（部门）劳资员发起→单位（部门）负责人签批→单位（部门）分管领导签批→单位（部门）劳资员在人员管理模块办理职位变动手续→集团公司人力资源政治工作处核查。

⑤管理、后勤辅助岗位（包括生产岗位转岗至管理、后勤辅助岗位）员工单位内部调动流程：

单位（部门）劳资员发起→单位（部门）负责人签批→单位（部门）分管领导签批→集团公司人力资源政治工作处负责人签批→集团公司总经理签批→单位（部门）劳资员在人员管理模块办理职位变动手续→集团公司人力资源政治工作处核查。

⑥生产岗位员工跨组织调动流程：

调出单位（部门）劳资员发起→调出单位（部门）负责人签批→调出单位（部门）分管领导签批→调入单位（部门）负责人签批→调入单位（部门）分管领导签批→集团公司人力资源政治工作处负责人签批→集团公司总经理签批→集团公司人力资源政治工作处办理（开具调动通知单）→调出单位（部门）办理移交手续→集团公司人力资源政治工作处办理（开具行政介绍信、人员管理模块中进行组织调动）→调入单位（部门）办理入职手续。

⑦管理、后勤辅助岗位（包括生产岗位转岗至管理、后勤辅助岗位）员工跨组织调动流程：

调出单位（部门）劳资员发起→调出单位（部门）负责人签批→调出单位（部门）分管领导签批→调入单位（部门）负责人签批→调入单位（部门）分管领导签批→集团公司人力资源政治工作处负责人签批→集团公司总经理签批→集团公司董事长签批→集团公司人力资源政治工作处办理（开具调动通知单）→调出单位（部门）办理移交手续→集团公司人力资源政治工作处办理（开具行政介绍信、人员管理模块中进行组织调动）→调入单位（部门）办理入职手续。

3、考勤管理

①考勤管理员应在考勤管理模块中进行人员考勤信息录入。

②人员考勤信息应真实、有效，考勤管理模块中的人员考勤信息应与纸质考勤信息一致。

③员工请假（病假、事假、工伤、产假、婚假、丧假、息工假、年休假、护理假等）、迟到、早退、旷工、加班、换休等记录应在考勤管理模块中如实录入。

④员工当月考勤记录应在次月5日前完成录入。

4、岗位说明书

①员工岗位说明书应在人员管理模块中录入。

②新成立的分子公司员工岗位说明书应在该公司定岗定员定责方案发文之日起3个月内完成，并将岗位说明书信息录入人员管理模块中。

③岗位说明书内容有更新的应在1个月内完成系统内更新。

5、员工职业发展规划

①员工职业发展规划是干部培养下属的要求之一，干部应要求和指导所培养下属按要求填写《员工职业发展规划表》。

②员工职业发展规划信息由干部和所培养的下属在每年12月底前分别在人员管理模块中完成。

③员工职业发展规划的发展对象由各单位副处级以上干部在管理培养范围内确定。

④根据公司关于干部培养下属的管理规定进行年度考核。

**第四章 劳动合同与社会保险管理**

第九条 劳动合同

1、新员工入职手续办理完毕应在一个月内签订劳动合同且必须符合《劳动合同法》相关规定，劳动合同签订期限规定：

①一般员工签订1-3年固定期限劳动合同或者签订以完成一定工作任务为期限的劳动合同。

②本科及以上学历员工签订5年固定期限劳动合同。

③核心技术人员、高层次人才签订无固定期限劳动合同。

2、劳动合同到期前一个月，公司要根据员工的工作能力、工作态度等各项因素，进行续签劳动合同考察鉴定，决定是否续签劳动合同。

3、劳动合同信息应在签订劳动合同当日录入人力资源系统劳动合同模块。

4、新进人员签订劳动合同督办流程：

续接新进人员审批流程→告知用人单位签订劳动合同→用人单位经办人录入劳动合同信息→用人单位经办人反馈办理结果→集团公司人力资源政治工作处核查。

5、公司本部续签劳动合同办理流程：

用人单位（部门）提前1个月通知劳动合同即将到期员工填写《员工续签劳动合同申请表》（见附表1）→用人单位（部门）审批→集团公司人力资源政治工作处负责人审批→用人单位进行续签劳动合同→劳动合同信息录入续签劳动合同模块→集团公司人力资源政治工作处核查。

6、分子公司续签劳动合同办理流程：

用人单位提前1个月通知劳动合同即将到期员工填写《员工续签劳动合同申请表》（见附表1）→用人单位领导审批→用人单位进行续签劳动合同→劳动合同信息录入续签劳动合同模块→集团公司人力资源政治工作处核查。

第十条 社会保险

1、所有与公司签订正式劳动合同的员工，统一由公司申报办理养老、生育、工伤、失业、医疗保险及住房公积金。

2、按照各地区每年申报调整社保基数的当月20日前录入社保管理中社保缴纳基数模块。

3、员工与公司签订正式劳动合同的当月起，由公司负责办理社会保险，录入社保管理中社保起缴模块。

4、公司与员工解除劳动合同的次月办理停保，录入社保管理中社保停缴模块。

**第五章 培训管理**

第十一条 培训内容

1、岗前培训

新员工入职后应进行为期三天的岗前培训，岗前培训内容包括：员工培训教材、企业文化手册、安全文化手册、岗位说明书、公司内部控制制度等。岗前培训合格后才能上岗。

2、转岗培训

员工岗位发生变动的应做转岗培训，转岗位培训内容包括：专业知识，岗位操作技能、岗位说明书等，转岗培训要求在7个工作日内完成，转岗培训资料报集团公司人力资源政治工作处备案。

3、内外部培训

公司内外部培训应根据每年的《员工培训计划》由集团公司人力资源政治工作处统一组织实施，培训资料由集团公司人力资源政治工作处统一收集、归档。

第十二条 所有培训信息应录入人力资源培训管理模块。

1、培训信息由培训负责单位进行录入，培训信息包括培训申请、培训计划、培训课程、培训评估。

2、培训申请流程：

需求单位发起申请→单位（部门）负责人审批→集团公司人力资源政治工作处负责人审批→分管领导审批→集团公司总经理审批→集团公司董事长审批→集团公司人力资源政治工作处备案并反馈给需求单位经办人。

3、培训信息录入时间在培训结束后一周内完成。

**第六章 薪资福利管理**

第十三条 薪资项目

1、薪资项目包括各分子公司薪资项目由集团公司人力资源政治工作处统一规范设置，包括：岗位工资、月度考核工资、计件工资、工龄工资、工资补助、野外津贴、技能工资、夜餐补助、假期工资、加（值）班工资、奖励工资、年终福利费、外派补助、高温补贴、电话费、交通费、取暖费等。

2、奖励工资项目包括各盈利单位重奖、星级班组奖励、管理创新奖励、技术创新奖励、明星员工奖励、证书使用费等公司发放给员工的各种奖励。

第十四条 薪资录入

薪资录入应在人力资源系统薪资管理模块中录入，薪资录入要求：

1、应对薪资表中各薪资项目逐一核对，保证数据的准确性。

2、岗位工资、月度考核工资标准应严格按各单位类别对应的工资标准执行。

3、员工的计件工资分配总额不得突破集团公司核定的计件工资总额。

4、安全、质量、行政等各项扣款应严格执行。

第十五条 薪资审批

1、各分子公司薪资表都应在人力资源系统内走薪资审批流程。

2、薪资审批流程为集团公司统一管理并制定，所有分子公司的薪资发放都必须按照集团公司要求进行薪资发放审批。

3、集团公司本部薪资审批流程：

经办人发起→部门负责人审核→集团公司人力资源政治工作处管理员审核→集团公司人力资源政治工作处负责人审批→集团公司总经理审批→集团公司财务领导审核→集团公司账务处理→集团公司出纳付款→经办人查看。

4、各分子公司薪资审批流程：

分子公司经办人发起→分子公司部门负责人审核→分子公司副经理审批→分子公司经理审批→集团公司人力资源政治工作处管理员审核→分子公司单位负责人审批→分子公司财务领导审批→分子公司账务处理→分子公司出纳付款→分子公司经办人查看。

第十六条 薪资发放

1、薪资审批完成后，各单位或公司的劳资员对审核后的薪资表进行确认后，可进行工资发放。

2、财务人员从人力资源系统进行薪资数据引出，生成薪资支付凭证。

3、薪资发放时间根据各单位规定的时间发放，不得滞后，不得影响员工的利益。

4、薪资发放办理流程：

当月薪资表封存→银行代发中导出发放工资→期末处理中生成凭证→选中工资模板生成凭证。

**第七章 绩效考核**

第十七条 绩效考核内容

1、月度工作考核。针对发放岗位、考核工资的人员，通过公司OA系统按月考核。

2、绩效工资。针对集团公司班子成员及各二级生产经营单位班子成员，按年考核。

3、任期激励。针对集团公司班子成员及各二级生产经营单位班子成员，按年考核。

4、责任工资。针对集团公司各类管理岗位实行岗位责任工资制的人员，按年考核。

第十八条 绩效考核数据

各类绩效考核数据应在人力资源系统绩效考核模块中录入。

**第八章 罚则**

第十九条 人员招聘未按规定在人力资源系统内走《人员需求申请流程》、《新进人员审批流程》的分子公司，所招聘人员无效，发现一次扣罚批准领导1000元，扣罚经办人400元。

第二十条 各分子公司必须按照集团公司核定发文的定岗定员定责方案进行人员设置，人员职数不得超员，未按规定设置的，责令改正，并扣罚批准领导1000元，扣罚经办人400元。

第二十一条 各分子公司当月薪资未在人力资源系统内走薪资发放审批流程的，必须重新走审批流程，发现一次扣罚责任领导2000元，扣罚相关责任人400元。

第二十二条 各分子公司当月薪资未通过人力资源系统走薪资发放审批流程，仍用纸质表发放薪资的，如发现按贪污处理。

第二十三条 集团公司各职能部门审批的重奖奖励、星级班组奖励、管理创新奖励、技术创新奖励、明星员工奖励、证书使用费等公司发放给员工的各种奖励的审批流程均应转集团公司人力资源政治工作处备案，各种奖励的审批流程由集团公司总部办公室负责修改。如以上奖励未经集团公司人力资源政治工作处备案，各分子财务部门、集团公司财务中心不得进行奖励发放。

第二十四条 各人力资源系统管理员未在规定时间内完成下列日常业务的，扣罚该责任领导当月考核工资20分，该人力资源系统管理员当月考核工资10分。

1、新员工报到当日应录入人员信息。

2、人员变动手续办理完成的当日应在人员变动模块完成变动。

3、员工当月考勤记录应在次月5日前完成录入。

4、新成立的分子公司组织机构设置应在定岗定员定责方案发文的当月完成。

5、新成立的分子公司员工岗位说明书应在该公司定岗定员定责方案发文之日起3个月内完成，并将岗位说明书信息录入人员管理模块中。

6、岗位说明书内容有更新的应在1个月内完成系统内更新。

7、劳动合同信息应在签订劳动合同当日录入人力资源系统劳动合同模块。

8、按照各地区每年申报调整社保基数的当月20日前录入社保管理中社保缴纳基数模块。

9、员工与公司签订正式劳动合同的当月起，由公司负责办理社会保险，录入社保管理中社保起缴模块。

10、公司与员工解除劳动合同的次月办理停保，录入社保管理中社保停缴模块。

11、新员工入职后应进行为期三天的岗前培训。

12、转岗培训要求在7个工作日内完成。

13、培训信息录入时间在培训结束后一周内完成。

**第九章 附则**

第二十五条 本办法由集团公司人力资源政治工作处负责解释。

第二十六条 本办法自发文之日起实施。

**（注：附件见OA鄂凯股[2017]84号文件）**

## 第三章 干部聘任管理规定(鄂凯股发【2017】37号)

**第一章 总则**

第一条 为进一步深化干部人事制度改革，坚持公正、客观地评价干部的德才表现和择优用人原则，选准、用好干部，更好地促进公司发展。结合实际，制定本规定。

第二条 公司副科及以上人员聘任适用于本规定。

**第二章 干部分类**

第三条 公司干部分为三大类：

（一）公司高级管理干部，即集团公司总经理助理及以上级别干部；

（二）公司中级管理干部，即集团公司职能部门正、副处级和生产经营单位班子成员及副处级干部。

（三）公司初级管理干部，即集团公司正、副科级干部。

**第三章 干部聘任基本原则和任职条件**

第四条 干部聘任的基本原则：

（一）德才兼备、任人唯贤的原则；

（二）民主集中制的原则；

（三）群众公认、注重实绩的原则；

（四）公开、平等、竞争、择优的原则。

第五条 干部任职条件和资格见鄂凯股【2016】168号相关规定。

**第四章 干部聘任程序**

第六条 干部聘任流程由提名、组织部门考察、面试答辨、考试、会议审议、发文等程序组成。

第七条 集团公司总经理提名推荐公司高级管理干部和中级管理干部；集团公司总经理助理及以上领导可提名推荐分管单位干部；各单位负责人可提名推荐本单位初级管理干部；公开招聘的干部，直接按招聘流程报名。

第八条 各类提名聘任干部，需通过OA“干部任用提名流程”报集团公司主要领导审批后，进入考察程序。

第九条 考察程序。

（一）高级管理干部的考察由市国资委党委负责，公司人力资源政治工作处负责推荐考察，经党委会审议后上报市国资委党委。

(二）中、初级拟聘干部由人力资源政治工作处负责考察。考察前，由提名推荐人或拟聘人员所在单位出具书面推荐理由，包括胜任岗位的理由，近两年的主要工作业绩，存在的主要问题。拟聘人员对个人近两年的工作进行总结，并结合工作实际撰写一篇理论文章。人力资源政治工作处对前述书面材料进行审查通过后，以书面调查、个别座谈等形式进行考察。中级拟聘干部主要考察“十个能力”建设情况、廉洁自律情况；初级拟聘干部主要考察德、能、勤、绩、廉方面的情况。考察结束后，提出综合考察意见。

第十条 公开招聘的干部，根据公司招聘流程，由相关单位人员参加对应聘人员进行初步面试后，出具面试结果。

第十一条 对提名或招聘的干部岗位，根据需要可增加面试答辨或考试程序。

第十二条 面试答辩程序。所有面试答辩工作的组织由人力资源政治工作处负责。面试答辩会一般请3-5名领导干部和专业技术人员参加组成评委会，按以下程序进行：

（一）被面试人发表履职表态或施政纲领；

（二）每位评委面试一个问题，被面试人答辩后，所有评委分别打分，求出平均分；

（三）以每个问题的累计得分为最终得分；

（四）提出面试答辩的问题应在事先明确的考试范围内。

面试分优秀（90分以上）、良好（80-89分）、合格（60-79分）、不合格（60分以下）四档。

第十三条 考试程序。考试内容为：岗位职责要求应具备的基本知识、基本理论和专业知识；企业文化、企业内控制度；解决实际问题的能力和创新能力的要求、履职施政纲领及措施等。

（一）拟聘为初级管理干部人员的考试，由人力资源政治工作处和聘任单位负责组织。

（二）拟提拔聘任为中级管理干部人员的考试，由人力资源政治工作处负责组织。

第十四条 会议审议。对拟聘的中级管理干部考察意见、招聘面试结果、考试结果和面试答辨结果提交党委会和总经理办公会审议通过，并经组织谈话后，方可予以聘任。对拟聘的初级管理干部考察意见、招聘面试结果、考试结果和面试答辨结果提交总经理办公会审议通过，并经组织谈话后，方可予以聘任。

第十五条 对干部的聘任决定使用公司文件形式发布，对初次聘任或提拔的中、初级管理干部必须规定一年的试用期。

集团公司高级管理干部任职由董事会发文公告。

公司总部和分公司中级管理干部的任职文件以集团公司文件发布，初级管理干部的任职文件以人力资源政治工作处部门文件发布。

子公司班子成员由集团公司下发聘任推荐文件，子公司按《公司法》及公司章程有关规定办理相关手续；子公司初级管理干部任职由子公司发文聘任。所有聘任文件在下发后2日内上报公司人力资源政治工作处备案。

**第五章 干部试用期管理**

第十六条 试用期干部实行分级管理。

1、中级管理干部中的集团公司机关正处级和各二级单位班子成员正职由其分管领导进行管理；

2、中级管理干部中的机关副处级干部和各二级单位班子成员副职由单位正职和分管领导进行管理；

3、初级管理干部由单位班子成员进行管理。

第十七条 管理试用期干部的各级人员必须履行培养管理的责任，从指导使用、培训锻炼、约束关爱、激励提升四个方面对试用期干部进行培养管理。

第十八条 试用期干部按季按要求填写试用期写实表（附表），试用期结束前半个月提交写实表。中级管理干部的交人力资源政治工作处；初级管理干部的交所在单位支部。

第十九条 试用期满的考核内容为干部在试用期间的思想政治素质、工作态度、组织沟通协调能力、工作业绩、廉洁自律五个方面。中级管理干部由人力资源政治工作处组织考核，初级管理干部由所在支部（单位）组织考核。考核结果分为称职、基本称职和不称职三个档次。

第二十条 考核方法包括：被考核人的培养管理人员对其试用期间的表现进行评价、群众座谈（听意见和建议）、书面调查等。考核工作要在被考核人试用期满前5天完成，考核意见中要明确考核档次。

第二十一条 中级管理干部试用期考核结果报总经理办公会审议，初级管理干部的考核结果由考核单位上报人力资源政治工作处备案。

考核结果为称职的按期转正。考核结果为基本称职的，可延长试用期一次，延长时间最长为6个月，试用期满后重新考核。考核结果为不称职的，解聘职务，一般回原岗位或按试用前的职级安排适当工作。

第二十二条 试用期考核结果由人力资源政治工作处以通知单的形式对被考核人反馈结果和意见，肯定成绩，指出不足和努力方向。

**第六章 附则**

第二十三条 各级干部必须严格遵照执行本办法的有关规定，并遵守下列纪律：

（一）不得超职数配备干部，不得违反规定提高干部的职级待遇。确因业务发展需要增加干部配编的，按规定程序报批。

（二）不得违反公司人事管理权限和流程，以口头、会议纪要等非规范形式随意任免干部。

（三）不得在考核干部中隐瞒、歪曲事实真相，或者泄密讨论干部任免情况。

第二十四条 各单位主要负责人任期内职务晋升、调动、退休和因其他原因解聘、辞聘离任，都必须进行离任经济责任审计。由集团公司审计处在一个月内完成离任审计，离任审计结果上报党委。

第二十五条 人力资源政治工作处和分子公司人力资源部门应妥善保管各类干部的职务任免材料，建立和完善各类干部档案，加强对干部档案的管理工作。根据干部任免职情况及时更新、汇总各类干部信息。

第二十六条 公司纪委按照有关规定，对干部任免工作进行监督检查。

第二十七条 本办法由公司人力资源政治工作处负责解释。

**（注：附件见OA鄂凯股[2017]37号文件）**

## 第四章 后备干部选拔培养管理办法（鄂凯股发【2017】50号

第一条 为加快干部年轻化、专业化进程和梯队建设，通过选拔一批优秀骨干进入公司后备干部库进行干部储备培养，以满足企业快速发展需要。

第二条 后备干部分四个层级。分别是科级后备干部、副处级后备干部、处级后备干部和集团公司领导级后备干部。

第三条 选拔对象

（一）科级后备干部：工作满三年，具有本科以上学历、业绩优秀的人员，或者班组长中具有大专以上学历、班组管理水平高的人员；

（二）副处级后备干部：科级干部中在本单位干部年度考核排名前30%并基本能达到干部“十个能力”建设中对副处级干部要求的；

（三）正处级后备干部：科级干部中特别优秀、副处级干部中基本能达到干部“十个能力”建设对正处级要求的；

（四）集团公司领导级后备干部：正处级干部中能达到干部“十个能力”建设对公司领导级要求的。

特别优秀的，可不受工作年限和学历限制。

第四条 入库前应达到的能力素质要求

（一）共性要求

1、全面掌握内控制度。对公司内控制度进行学习，能够列出公司50个及以上的内控制度名称，并对跟自己岗位职责有关的内控制度和所在单位内部相关管理规定全面了解熟悉，并能严格执行。

2、对本职岗位能全面履职。对自己的岗位职责进行流程编制和优化，为所在岗位编制一本“应知应会”手册。

3、具备培训和培养下属的能力。对自己所从事和管辖范围内的工作具有一定的理论知识和实践操作能力，至少开发一门课程在内部对员工进行培训，培训课堂评价为良好及以上。

4、具备创新能力。在自己的工作职责范围内，年内至少有一个主持或者主要参与的创新成果，或者有2个及以上被采纳的合理化建议。

5、具备较强的沟通能力。年内与领导、同事、车间班员有针对性的沟通工作不低于4次，沟通要有沟通结果显示。

6、文化认同感强。能践行“价值共同体的共同价值观”和企业文化。熟知职业经理人的“职业道德”要求。

7、正能量强。维护公司形象。处理问题公平公正。精神饱满，行动积极，乐于参加集体活动。

8、廉洁自律。严格要求自己，无违规违纪现象和群众举报。

（二）个性要求

1、科级后备干部具备以上8条要求即可；

2、副处级后备干部要基本具备干部“十个能力”建设中对副处级干部的要求；

3、正处级后备干部要基本具备干部“十个能力”建设中对正处级干部的要求；

4、集团公司领导级后备干部要具备干部“十个能力”建设中对公司领导级干部的要求。

根据公司发展需要，对入库前各级后备干部应具备的能力素质要求可做适当调整，如需调整由集团公司每年4月初进行调整后另行发布。

第五条 选拔程序

一、自愿报名与单位推荐相结合。每年元月开始，各单位达到选拔基本条件的人员实行自愿报名或单位推荐，填写报名表报人政处，报名截止到3月底。人政处对照条件进行资格初审，初审合格，进入下一步资料提交流程。

干部年度考核中科级干部在所在单位排名最后的，正副处级干部在各层次排名后3名的，直接做初审不合格处理。

二、制作PPT并提交各项资料。每年4月底前，各层次人员对照《入库前应达到的能力素质要求》，提交一份PPT（要有典型事例介绍）和各项证实性材料（经所在单位领导或者分管领导认可），通过OA系统中的后备干部资料提交流程提交给集团公司人政处。

三、分层选拔

每年4-5月集中对后备干部进行分层选拔。具体考察评价要求根据公司每年的实际情况，由人政处每年4月底前发布。

（一）科级后备干部考察

由人政处负责组织实施。

1、各支部成立以支部书记牵头的考评班子，并将考评班子成员名单报集团公司人政处。

2、按照月度考核工资评分、对被考察对象提供的资料核实、日常表现三个方面进行综合评分排名，报人政处。不允许有分数相同、名次重复的。

3、人政处出试卷，组织内控制度、法律、岗位专业知识等考试。

（二）其他级别的后备干部考察

由公司党委负责，人政处具体落实。

1、成立考评班子，名单报集团公司党委研究确定。

2、对提供的考察材料和PPT文件、月度工作考核评分情况进行审核。

3、人政处出试卷，组织内控制度、法律、岗位专业知识等考试。

（三）形成考察评价综合报告

人政处按照能力素质要求、月度工作考核情况、关键事件评价、考试情况等四个方面形成考察评价综合报告，并提出是否入库建议，报党委会审核通过。

干部年度考核中当年度被通报表扬的人员直接入库。

（四）下文公布进入各级后备干部库人员名单。

第六条 对进入后备干部库人员进行专门培训和培养。

(一) 政治业务培训。 按不同层级的后备干部组织参加公司同级别干部的培训；

（二） 专项工作培养。在大事、难事、急事等工作中安排后备干部参加；

（三） 轮岗培养。针对后备干部的专业、工作经历等方面的薄弱环节，结合本人的职业生涯发展规划，制定后备干部轮岗培训计划并组织实施。

一般科级后备干部、副处级后备干部的轮岗时间为两个星期；正处级和集团公司领导级后备干部的轮岗时间为1个月。

轮岗期间，每天填写OA工作日志，人政处建立后备干部培养档案。

第七条 后备干部库实行动态管理，每年按以上程序选拔一次，符合条件的入库人员，不符合第三条的对象和被公司认定为惰怠典型、党委巡察有违规违纪问题的、有其他一票否决条件的人员随时出库。

第八条 各单位和公司领导在提名各级干部时，必须从各级后备干部库中的人员中进行提名。未进入后备干部库的人员不予提拔（新成立单位时股东推荐的干部和对外公开招聘的干部除外）。

第九条 后备干部库由人政处负责管理、维护。

第十条 本办法由集团公司人力资源政治工作处负责实施和解释。

## 第五章 领导干部综合能力标准模型及提升工程实施办法（鄂凯股发【2016】20号）

为培养造就一批职业素养高，市场意识强，懂经营善管理，敢于担当，勇于创新的高素质干部队伍，形成一套科学合理、充满活力、系统高效的领导干部选任管理和提升机制，为企业健康快速发展，提供坚强的组织保证和领导力量，特制定本办法。

本办法《公司领导干部综合能力标准模型及提升工程》简称领导力提升工程，根据公司《干部能下管理办法》、《关于中层及以上干部加强对单位（部门）员工进行培养管理的办法》、《对照行业标兵提升管理水平和经营业绩管理办法》、《干部考核管理办法（修订）》制定。

一、实施领导力提升工程的指导思想

价值认同，战略导向。实施领导力提升工程的根本目的是为集团公司发展战略服务，提高企业核心竞争力。因此，必须坚持以“责任、敬业、创新、进取”为价值导向，以公司“十三五”发展战略为基点，打造企业发展需要的领导力。

系统科学，周期管理。实施领导力提升工程是一项系统工作和长期任务，需要不断丰富和完善，领导干部个体也随着各种不同因素影响发生着变化，必须以现代人力资源开发管理体系为依据，着眼于“建立模型—培养提升—管理应用”，不断创新领导班子和领导干部建设和管理模式，对领导干部实行成长不断改进、全周期、渐进性循环管理。

分层分类，逐步推进。将集团公司副处以上领导和各二级单位班子成员作为领导力提升工程的实施范围，在此基础上再在科级干部中推开。

二、建立领导干部综合能力标准模型及考核办法

1、分公司高级管理人员、各二级单位和集团公司部门正职、各二级单位和集团公司部门副职三个层次进行综合能力标准模型建设；

2、综合能力标准模型从十个方面进行打造提升，具体为“学习能力、思考能力、统筹全局的能力、本职专业能力、推动发展的能力、应对解决复杂问题的能力、创新能力、培养下属的能力、勇于担当的能力、影响能力”十个方面。

3、对每一项能力提升确定能力标准、考核分值和考核办法，通过不断考核使干部对照能力标准不断提升。

1、学习能力

定义：在工作过程中能够发现自己能力差距，并通过积极有效学习，提高自己的工作技能。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 能力等级 | 能力标准 | 考核分数 | 考核办法 | 考核单位 |
| 集团公司高级管理人员:  具备优秀的能力，能够辅导他人，展现战略高度。 | 1、本科及以上学历,有扎实的专业基础知识；  2、学习能力强,知识更新快,有丰富的管理专业知识,能完成公司规定的学习、培训任务，年在市级以上刊物发表论文2篇以上或有市以上经验交流材料1篇以上或以公司名义起草文件、方案4件以上；  3、有能力对团队成员进行培训,传授管理技能和方法,年在集团层面或分管单位（部门）授课2次以上,帮助和辅导他人提升技能。 | 120分 | 1、有本科及以上学历得20分，达不到学历要求正在参加学历提升学习得5分；  2、完成公司规定学时得20分，达不到按完成比例扣分；完成公司外派培训学习任务得20分，完不成由人政处根据外派学习备案考核情况扣分；有市级以上刊物发表论文2篇以上或有市以上经验交流材料1篇以上或有公司名义起草文件、方案4件以上得30分，论文少1篇扣15分或文件、方案少1件扣8分；  3、年授课2次以上得30分，每少1次扣15分，有培训无备课记录减半得分。 | 人政处 |
| 各二级单位和集团公司部门正职:  具备较高的能力，能够独立操作，达成预期目标。 | 1、本科及以上学历，有扎实的专业基础知识；  2、积极参加公司组织的培训学习，完成公司规定的学时任务，年有市级以上刊物发表论文或经验总结材料1篇以上或以公司名义（本单位）起草文件、方案3件以上；  3、有能力对本单位（部门）人员进行培训1次以上，传授管理或其它专业知识。 | 120分 | 1、有本科以上学历得20分，达不到学历要求正在参加学历提升学习得5分；  2、完成公司规定学时得25分，达不到按完成比例扣分；完成公司外派培训学习任务得25分，完不成由人政处根据外派学习备案考核情况扣分；有市级以上刊物发表论文或有市以上经验交流材料1篇以上或以公司名义起草文件、方案3件以上得30分；无论文或经验材料不得分，或文件、方案每少1件扣10分；  3、年授课1次以上得20分，有培训无备课记录减半得分。 | 人政处 |
| 各二级单位和集团公司部门副职:  具备一定能力，但还需要进一步提升。 | 1、本科及以上学历，有扎实的专业基础知识；  2、积极参加公司组织的培训，完成公司规定的学时任务，能完成单位（部门）工作总结或以公司（本单位）名义起草文件、方案2件以上；  3、有能力帮助和辅导本单位（部门）分管人员的专业技能提升。 | 140分 | 1、有本科以上学历得20分，，达不到学历要求正在参加学历提升学习得5分；  2、完成公司规定学时得45分，达不到按完成比例扣分；完成公司外派培训学习任务得15分，完不成由人政处根据外派学习备案考核情况扣分；有单位（部门）工作总结或以公司名义起草文件、方案2件以上得40分，每少1件扣20分；  3、年授课1次以上得20分，有培训无备课记录减半得分。 | 人政处 |

2、思考能力

定义：通过分析比较、综合概括，对感性材料进行加工并转化为理性认识，以期更为完美。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 能力等级 | 能力标准 | 考核分数 | 考核办法 | 考核单位 |
| 集团公司高级管理人员:  具备优秀的能力，能够辅导他人，展现战略高度。 | 1、有较强的科学、严谨思维能力，对分管工作能主动思考，善于总结，年有2个以上对集团公司或分管工作重大事项或管理工作提出方案并实施，效果良好（主要包括集团管控治理制度、对现行管理制度的重要补充和修订、企业重组方案和制度、金融理财、营销工作等）；  2、重大工作组织实施无差错。 | 100分 | 1、有2个以上得60分，少1个扣30分；  2、重大工作组织实施无差错，经集团公司认定得40分，1次有问题扣10-20分，扣完40分为止（根据月度考核结果认定）。 | 总部办 |
| 各二级单位和集团公司部门正职:  具备较高的能力，能够独立操作，达成预期目标。 | 1、认真学习掌握科学的思维方式，对本单位（部门）工作主动思考、主动谋划，年有2项以上的管理工作经验或特色工作为集团公司认定或推广；  2、重大工作组织无差错。 | 100分 | 1、有2个以上得60分，少1个扣30分；  2、重大工作组织实施无差错，经集团公司认定得40分，1次有问题扣10-20分，扣完40分为止（根据月度考核结果认定）。 | 总部办 |
| 各二级单位和集团公司部门副职:  具备一定能力，但需要进一步提升。 | 1、有科学的思维方式，对分管工作有周密计划；每年分管工作有1项以上的特色工作；  2、全年分管工作无差错。 | 140分 | 1、有1个以上得80分；  2、指集团公司或本单位（部门）安排的重大工作无差错得60分，1次有问题扣20-30分，扣完60分为止（根据月度考核结果认定）。 | 总部办 |

3、统筹全局的能力

定义：总揽全局，科学筹划，兼顾各方，协调发展。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 能力等级 | 能力标准 | 考核分数 | 考核办法 | 考核  单位 |
| 集团公司高级管理人员:  具备优秀的能力，能够辅导他人，展现战略高度。 | 以公司总体目标为关注点，能整合相关要素，资源和优势，主动推动和完成各项工作目标；  内外部环境良好 | 80分 | 1、分管的业务外部环境良好，取得了所在地政府、对口部门的大力支持，享受了政府的相关优惠条件、政策支持、资金扶持。取得相关政策支持或优惠条件、资金支持等3项及以上得50分。每差一项扣18分。  2、分管单位（部门）矛盾没上交集团公司并能妥善处理，无一例群体事件得30分，2次以上上交矛盾或有1例群体事件扣30分。 | 人政处 |
| 各二级单位和集团公司部门正职:  具备较高的能力，能够独立操作，达成预期目标。 | 以公司总体目标为关注点，能整合相关要素，资源和优势，主动推动和完成各项工作目标；  内外部环境良好 | 80分 | 1、外部环境良好，取得了所在地政府、对口部门的大力支持，享受了政府的相关优惠条件、政策支持、资金扶持。取得相关政策支持或优惠条件、资金支持等3项及以上得50分。每差一项扣18分。  2、分管单位（部门）矛盾没上交集团公司并能妥善处理，无一例群体事件得30分，2次以上上交矛盾或有1例群体事件扣30分。 | 人政处 |

4、本职专业能力

定义：把专业与岗位职责结合，以公司目标和部门目标为关注点,不断学习,勤于研究,与时俱进,成为专家型人才。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 能力等级 | 能力标准 | 考核分数 | 考核办法 | 考核  单位 |
| 集团公司高级管理人员:  具备优秀的能力，能够辅导他人，展现战略高度。 | 1、熟练掌握本职工作所需专业知识，有高级专业技术职称和具有一级职业资格证；  2、运用专业知识，明确工作重点，善于发现新情况、新问题，年出色解决分管工作重点、难点问题。 | 100分 | 1、具有高级专业技术职称得20分，一级职业格证得10分；  2、此项总分70分，有一项重点工作、督办工作未完成的扣20分；按时完成，根据质量高低在10分内酌情扣分，70分扣完为止，不倒扣。 | 人政处  总部办 |
| 各二级单位和集团公司部门正职:  具备较高的能力，能够独立操作，达成预期目标。 | 1、熟练掌握本职工作所需专业知识，有高级专业技术职称和具有一级职业资格证；  2、运用专业知识，以本单位（部门）目标为关注点，每年能较好的完成公司确定的重点工作。 | 100分 | 1、具有高级专业技术职称得20分，一级职业资格证得10分，具有中级（无高级）得5分；  2、此项总分70分，有一项重点工作、督办工作未完成的扣20分；按时完成，根据质量高低在10分内酌情扣分，70分扣完为止，不倒扣。 | 人政处  总部办 |
| 各二级单位和集团公司部门副职:  具备一定能力，但需要进一步提升。 | 1、本职工作专业基础知识扎实，有中级以上专业技术职称和具有中级以上职业资格证；  2、结合实际，运用专业知识，年能组织完成分管的重点工作任务。 | 140分 | 1、具有中级以上专业技术职称得30分，具有中级以上职业资格证得10分；  2、此项总分100分，有一项重点工作、督办工作未完成的扣25分；按时完成，根据质量高低在15分内酌情扣分，100分扣完为止，不倒扣。 | 人政处  总部办 |

5、推动发展的能力

定义：对公司制定的目标和任务，不折不扣地落实完成，肩负起企业发展重任，推动公司又好又快发展。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 能力等级 | 能力标准 | 考核分数 | 考核办法 | 考核  单位 |
| 集团公司高级管理人员:  具备优秀的能力，能够辅导他人，展现战略高度。 | 1、能深谋远虑、主动思考谋划，科学决策，管理水平高，分管单位主要经济指标增长10％以上；  2、工作勤奋、敢于担当，分管工作年年都有新业绩、新发展，公司下达的年度对标管理任务80％指标同比有增长，一个以上指标完成达标。 | 120分 | 对照年初与公司签订的目标责任书:  1、圆满完成公司下达的各项指标且主要经济指标增长10％以上，得70分，达不到10％按欠比例×70分，如完不成任务按实际完成×40分，达不到60％不得分；民爆各单位完成安全生产许可能力得70分，完不成按比例扣分；  2、80％对标指标同比有增长得20分，有1个以上指标达标得30分，达不到80％按比例扣分，没有达标扣30分。 | 审计处 |
| 各二级单位和集团公司部门正职:  具备较高的能力，能够独立操作，达成预期目标。 | 1、能深谋远虑、主动思考谋划，及科学决策、管理水平高，分管单位主要经济指标增长10％以上；  2、工作勤奋、敢担当，分管工作年年都有新业绩、新发展，公司下达的年度对标管理任务80％指标同比有增长，一个以上指标完成达标。 | 120分 | 对照年初与公司签订的目标责任书:  1、圆满完成公司下达的各项指标且主要经济指标增长10％以上，得70分，达不到10％按欠比例×70分，如完不成任务按实际完成×40分，达不到60％不得分；民爆各单位完成安全生产许可能力得70分，完不成按比例扣分；  2、80％对标指标同比有增长得20分，有1个以上指标达标得30分，达不到80％按比例扣分，没有达标扣30分。 | 审计处 |

6、应对复杂局面、解决复杂问题的能力

定义：有很强的洞察力、预见力、决断力、执行力，既直面问题、积极应对，又头脑清醒、敦本务实。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 能力等级 | 能力标准 | 考核分数 | 考核办法 | 考核  单位 |
| 集团公司高级管理人员:  具备优秀的能力，能够辅导他人，展现战略高度。 | 1、系统思维能力强，能够准确把握问题的关键，在第一时间对出现的问题提出详细的原因分析和解决方案，并组织相关人员进行实施；  2、应变能力强，问题解决后，能够举一反三，组织相关隐患的查找和问题进一步改进。 | 80分 | 1、由本人列举2项以上成功案例得60分，每少1项扣30分；  2、由本人列举2项以上成功案例得20分，每少1项扣10分 | 人政处 |
| 各二级单位和集团公司部门正职:  具备较高的能力，能够独立操作，达成预期目标。 | 1、出现问题后，能够主动组织对问题发生的根本原因进行准确分析，并制定有效的解决方案；  2、能够组织推动解决方案的实施并跟踪、改善，确保问题有效解决，并能做到举一反三。 | 80分 | 1、由本人列举2项以上成功案例得60分，每少1项扣30分；  2、由本人列举2项以上成功案例得20分，每少1项扣10分 | 人政处 |

7、创新能力

定义：利用现有的条件和资源，提出有别于常规或常人思路的见解，改进或创造新的事物（包括产品、方法、元素、路径、环境），并能获得一定效益。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 能力等级 | 能力标准 | 考核  分数 | 考核办法 | 考核  单位 |
| 集团公司高级管理人员:  具备优秀的能力，能够辅导他人，展现战略高度。 | 1、年能够提出1项以上对推动企业管理提档升级、企业技术改造和技术进步的创新项目；  2、带头创新并加强对创新项目的指导，本人年主持1个以上项目，并获三等以上奖或二等以上主要参与者，分管单位（部门）有2个三等以上奖。 | 120分 | 1、在公司层面上提出1个以上并被公司认定的得20分；  2、本人主持项目获三等以上奖或二等以上主要参与者得60分，三等以下得30分；分管单位（部门）有2个三等以上奖得40分，1个得三等以上或其它情况得10-20分。 | 计划处  质技处 |
| 各二级单位和集团公司部门正职:  具备较高的能力，能够独立操作，达成预期目标。 | 1、有较强的创新意识，对本单位（部门）工作认真梳理分析，查找短板，每年提出2个以上创新项目；  2、带头创新并加强对创新项目的指导，个人必须主持1个以上项目并获公司三等奖以上奖或二等以上主要参与者，单位（部门）有2个以上项目获三等以上奖励。 | 120分 | 1、提出2个以上并被公司认定得20分；  2、本人主持项目获三等以上奖或二等以上主要参与者得60分，三等以下得20分；分管单位（部门）有2个三等以上奖得40分，1个得三等以上或其它情况得10-20分。 | 计划处  质技处 |
| 各二级单位和集团公司部门副职:  具备一定能力，但存在差距需要他人的辅导和提升。 | 1、对分管工作能主动梳理，每年能提出1个以上创新项目或合理化建议2个以上；  2、带头创新并加强对创新项目的指导，个人主持1个以上项目，并获公司四等以上奖或三等以上主要参与者，分管工作有1个以上项目获四等以上奖。 | 150分 | 1、提1个创新项目或合理化建议2个以上被公司认定得30分；  2、本人主持1个项目获公司四等以上或三等以上主要参与者得70分，分管工作有1个四等以上奖得50分。 | 计划处  质技处 |

8、培养下属的能力

定义：针对下属能力缺陷，采取有效方法进行指导、帮助，使下属快速独当一面并超越自己。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 能力等级 | 能力标准 | 考核分数 | 考核办法 | 考核  单位 |
| 集团公司高级管理人员:  具备优秀的能力，能够辅导他人，展现战略高度。 | 1、能正确指导下属制定个人职业生涯规划和实施方案并不断修改和完善；  2、经常与下属沟通交流，传授工作方法、工作经验和思想交流，并进行工作点评，每月有3人次以上谈话记录；  3、指导下属及时修订岗位说明书，编制工作流程；  4、被培养对象90％及以上能达到合格干部标准，5％能达到优秀干部标准。 | 80分 | 1、有培养对象个人规划和方案，有实施行动和记录10分；  2、每月3人次以上有谈话记录得30分，每少1次记录扣2分，扣完30分为止；  3、能指导下属及时 修订岗位说明书，编制工作流程，得15分；  4、达标得25分。根据公司干部年度考核结果，按达标比例扣分。 | 董事会办公室 |
| 各二级单位和集团公司部门正职:  具备较高的能力，能够独立操作，达成预期目标。 | 1、能正确指导下属制定个人职业生涯规划和实施方案并不断修改和完善；  2、经常与下属沟通交流，传授工作方法、工作经验和思想交流，并进行工作点评，每月有3人次以上谈话记录；  3、指导下属及时修订岗位说明书，编制工作流程；  4、被培养对象有2个能胜任培养人的岗位能力。 | 80分 | 1、有培养对象个人规划和方案，有实施行动和记录10分；  2、每月3人次以上有谈话记录得30分，每少1次记录扣2分，扣完30分为止；  3、能指导下属及时 修订岗位说明书，编制工作流程，得15分；  4、此项25分。人政处设置考核内容进行考核评价，评价合格得25分，其他根据评价等次酌情得分。 | 人政处 |
| 各二级单位和集团公司部门副职:  具备一定能力，但需要进一步提升。 | 1、能正确指导下属制定个人职业生涯规划和实施方案并不断修改和完善；  2、经常与下属沟通交流，传授工作方法、工作经验和思想交流，并进行工作点评，每月有3人次以上谈话记录；  3、指导下属及时修订岗位说明书，编制工作流程；  4、被培养对象有1个能胜任培养人的岗位能力。 | 140分 | 1、有培养对象个人规划和方案，有实施行动和记录20分；  2、每月3人次以上有谈话记录得50分，每少1次记录扣4分，扣完50分为止；  3、能指导下属及时 修订岗位说明书，编制工作流程，得20分；  4、此项50分。人政处设置考核内容进行评价，评价合格得50分，其他根据评价等次酌情得分。 | 人政处 |

9、敢于担当的能力

定义：面对任务勇于承担，面对矛盾迎难而上，面对危机挺身而出，面对失误敢于担责，面对歪风邪气坚决斗争。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 能力等级 | 能力标准 | 考核分数 | 考核办法 | 考核  单位 |
| 集团公司高级管理人员:  具备优秀的能力，能够辅导他人，展现战略高度。 | 具有强烈的事业心和责任感，敢于面对，不讲客观，对公司下达的各项工作任务，勇于承担，穷尽办法，完成任期激励。 | 120分 | 以《薪酬分配管理办法》和《目标责任书》中调整的任期激励考核指标为当年的考核标准。以任期激励指标完成考核情况作为得分依据。例如：10万的任期激励考核指标，考核得8万元，此项得分为8÷10×120；如果考核所得为负数，此项得分为0分。不倒扣分。 | 审计处 |
| 各二级单位和集团公司部门正职:  具备较高的能力，能够独立操作，达成预期目标。 | 事业心、责任感强，迎难而上，敢于负责，能圆满完成公司下达的各项工作任务，完成任期激励。 | 120分 | 以《薪酬分配管理办法》和《目标责任书》中调整的任期激励考核指标为当年的考核标准。以任期激励指标完成考核情况作为得分依据。例如：10万的任期激励考核指标，考核得8万元，此项得分为8÷10×120；如果考核所得为负数，此项得分为0分。不倒扣分。 | 审计处 |
| 各二级单位和集团公司部门副职:  具备一定能力，但需进一步提升。 | 有事业心和责任感，能够把握重难点，不折不扣完成分管工作任务，完成任期激励 。 | 150分 | 以《薪酬分配管理办法》和《目标责任书》中调整的任期激励考核指标为当年的考核标准。以任期激励指标完成考核情况作为得分依据。例如：10万的任期激励考核指标，考核得8万元，此项得分为8÷10×150；如果考核所得为负数，此项得分为0分。不倒扣分。 | 审计处 |

10、影响能力

定义：通过自身良好的职业素养、人格魅力和外在形象，激励人们跟随，并达成预期目标。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 能力等级 | 能力标准 | 考核分数 | 考核办法 | 考核  单位 |
| 集团公司高级管理人员:  具备优秀的能力，能够辅导他人，展现战略高度。 | 1、拥有良好的职业素养和品行修养，具备强烈的事业心、责任感，勇于担当，具备优秀的管理能力；  2、能够带头接受监督、带头转变工作作风、带头做到清正廉洁，具有较强的表达能力、倾听技能，做群众工作能力强；  3、正直诚信，以身作则，率先垂范，分管单位（部门）无违规违纪发生。 | 80分 | 1、2条：按干部每年民主评议中优秀、合格得票率在95%（含）以上得50分，低于95%按实际得票率×50分计算得分；  3、分管单位（部门）无违规违纪得30分，1例警告处分或诫勉谈话扣10分，1例严重警告或停职处理扣20分，扣完30分为止，1例严重警告或停职以上扣30分。 | 人政处 |
| 各二级单位和集团公司部门正职:  具备较高的能力，能够独立操作，达成预期目标。 | 1、具有强烈的事业心、责任感，勇于担当，具有优秀的管理能力；  2、工作作风踏实，执行力强，清正廉洁，做群众工作能力强；  3、本单位（部门）无违规违纪发生。 | 80分 | 1、2条：按干部年度考核综合得95分以上得50分，低于95分按实际得分率×50分计算得分；  3、本单位（部门）无违规违纪得30分，1例警告处分或诫勉谈话扣10分，1例严重警告或停职处理扣20分，扣完30分为止，1例严重警告或停职以上扣30分。 | 人政处 |
| 各二级单位和集团公司部门副职:  具备一定能力，但存在差距需要他人的辅导和提升。 | 1、具有较强的事业心和敬业精神，具有较强的管理能力；  2、勤于钻研，肯于吃苦，执行能力强，清正廉洁，有较强的做群众工作能力；  3、本人及分管人员无违规违纪现象发生。 | 140分 | 1、2条：按干部年度考核综合得95分以上得80分，低于95分按实际得分率×80分计算得分；  3、本单位（部门）无违规违纪得60分，1例警告处分或诫勉谈话扣20分，1例严重警告或停职处理扣30分，扣完60分为止，1例严重警告或停职以上扣60分。 | 人政处 |

备注：以上负责考核单位领导的考核由第三方考核，人政处领导由总部办负责考核，计划、审计处领导由人政处负责考核，总部办领导由审计处负责考核，质技处领导由审计处负责考核，最后由人政处汇总。

三、实施与应用

1、能力标准培训。对所有考核对象进行培训，让每个被考核对象对标准全面掌握并对照检查。

2、过程考核。

①对照领导力标准找短板，制定提升计划。每年12月31日前副处以上干部要认真对照标准，评估研判短板，制定个人新一年提升计划，提升计划必须明确提升目标、措施、完成时限，报人政处，人政处整理后经公司党委研究同意后进行公示。

②自我总结，组织考评。考评标准为10个方面1000分(其中二级单位和集团公司部门副职考评标准为7个方面1000分)。每次年元月31日前，个人结合干部年度工作总结，对自己一年来实施提升计划完成情况进行总结和自我评价(考核权重30%)，人政处对照个人计划组织考评(考核权重70%)，人政处综合考评后提出奖惩意见，提交党政联席会审定。

③干部领导力提升工程是一个长期渐进过程，每年底和新一年初每个副处以上干部和人政处都要按以上步骤循环实施。

④干部能力提升途径，一是由公司有计划组织外部专家培训和辅导；二是公司内部进行岗位轮岗，自我学习提升和工作历练，以推进干部能力不断提升。

⑤干部个人没有按时间要求完成计划和总结，扣本人当月考核工资50分，由人政处汇总报公司领导签批，在当月工作中直接扣除。

⑥人政处要建立干部领导力提升工程档案，做到每名干部的提升情况可追溯性和可持续性。

3、考核结果应用。

根据对干部领导力提升情况考评结果，应用于干部年度考核、奖惩和提升。

①挂钩干部年度考核。考核得900分以上(含900分)为达标优秀干部，作为每年评选优秀干部必备条件和干部提升职务的依据。

②考核分在900—800分（含800分）为合格干部。

③考核分在800—700分（含700分）为基本合格干部，要进行诫勉谈话，要有书面认识和承诺。

④考核分为700—600分（含600分）停职检查1-3个月，发一般管理人员工资，进行红牌警告，到期后由人政处组织考核，提出是否恢复职务或继续延期停职意见报党政联席会审定。

⑤考核分为600—500分（含500分）作降职处理，按《干部能下管理办法》执行。

⑥考核分为500分以下作引咎辞职或免职处理，按《干部能下管理办法》执行。

4、本标准模型作为公司公开招聘或选拔任用干部标准。

四、附则

1、本办法由人力资源政治工作处负责解释。

2、本办法从发文之日起实行。

## 第六章 干部考核管理办法（鄂凯股发【2013】11号）

**一、总则**

第一条 为进一步健全干部队伍的竞争激励和监督约束机制，强化对干部的考核管理，促进干部自我加压、自我超越，形成能者上、庸者下、优胜劣汰的选人用人机制，不断提高干部队伍的整体素质，根据公司干部管理的有关要求，制定本办法。

第二条 根据不同类型、不同岗位、不同层次的领导职责和工作目标，坚持共性考核与个性考核、定性考核与定量考核相结合。干部排序分三个层次。公司正处级干部为一个层次，副处级干部为一层次，科级干部为一层次。

第三条 本办法针对全集团公司所有在岗的副科以上干部。

**二、考核办法及程序**

第四条 实行百分制考核，公司副处以上干部及二级单位班子成员综合得分由共性目标考核、个性目标考核和员工培养管理考核三部分组成。分别按权重20%、50%、30%计算个人综合得分；以上考核得分作为干部排序和奖励、处理的重要依据。

科级干部考核的综合得分由共性目标和日常表现考核两部分组成，按权重50%、50%计算个人综合得分，由所在支部负责考核，以支部为单位排名，人力资源政治工作处负责考核过程的监督和结果的检查。

第五条 副处以上干部及二级单位班子成员的共性目标和个性目标由相关职能部门进行考核，考核办法见附表二（所有扣分项扣完为止，所有加分项上不封顶），科级干部的共性目标考核办法见附表三。

第六条 日常表现考核得分为全年干部月度考核工资考核平均分。

第七条 对被考核干部意见和建议的收集工作由人力资源政治工作处负责，在元月30日前完成。

第八条 干部年度考核时间从每年的元月份开始。支部组织被考核干部认真总结一年来的工作，填写《年度个人工作总结》表，在元月20日前报人力资源政治工作处；职能部门的考核结果经分管领导签字后按附表二规定的时间报人力资源政治工作处。

第九条 副处以上干部的考核结果经党委（扩大）会研究后在集团公司范围内通报，并以考核意见反馈表的方式由分管领导与被考核干部见面。科级干部的考核结果由所在支部公示，报人力资源政治工作处备案。

**三、奖惩办法**

第十条 对综合考核分别排前3名且按照鄂凯股【2013】109《关于中层及以上干部加强对单位（部门）员工进行培养管理的办法》的规定考核分不低于85分的处级、副处级干部进行通报表扬并评为优秀干部，参照明星员工标准给予奖励（副处级以上干部不参加明星员工评选，评为突出贡献奖的不重复奖励）；对各支部考核中表现特别突出的科级干部由所在支部上报（附材料），经党委（扩大）会研究后进行通报表扬，并参照明星员工奖励标准给予奖励（已获奖励的不重复奖励）。

第十一条 年度内工作中出现重大失误的，取消评先资格。

第十二条 对干部考核后的处理分谈话诫勉、降职、停职反省、解聘（免职）四个层次。

对综合得分在倒数3名且在80分以下的处级、副处级干部进行谈话诫勉并视情况做停职反省、降职、解聘（免职）处理。谈话诫勉即由人力资源政治工作处下达诫勉通知书，集团公司纪委书记负责谈话；各支部考核排名最后的科级干部，视情况进行谈话诫勉、停职反省、降职（免职），谈话诫勉由公司分管领导进行谈话，限期整改。对在规定期限内整改无效的，作降职或停职处理。

第十三条 凡没在规定时间上报考核结果的，扣责任单位正职考核综合得分5分。

四、附则

第十四条 本办法从2014年1月1日起执行，由人力资源政治工作处负责解释，鄂凯股发【2012】5号文件同时废止。

**（注：附件见OA鄂凯股[2013]11号文件）**

## 第七章 干部“能下机制”管理办法（鄂凯股发【2016】13号）

**第一章 总则**

第一条 为进一步激活干部队伍，增强干部事业心和责任心，推动形成能者上、庸者下、劣者汰的用人导向，畅通干部“出口”机制，适应企业发展需要，特制定本办法。

第二条 本办法适用于全集团公司所有科级及以上干部。

第三条 干部下的原因主要包括：一、健康原因；二、德、能、勤、绩、廉与所任职务要求不符；三、任职资格达不到公司规定；四、违法犯罪。

**第二章 下的具体情形及要求**

第四条 因健康原因，无法正常履行工作职责半年以上的，解聘干部职务。

第五条 德、能、勤、绩、廉与所任职务要求不符。具体情形包括：

1、连续两年不能完成公司下达的目标任务；

2、在试用期满考核或年度考核中被确定为不称职的；

3、对公司安排的重点工作、重要改革、重要决策拖而不办，不能按公司要求按时完成，对公司造成影响的；

4、因工作失职，引发严重的群体性事件，或者对群体性、突发性事件处置不当，造成严重后果或者恶劣影响的；

5、疏于管理监督，致使班子成员或者下属连续或多次出现严重违纪违法行为，造成恶劣影响的；

6、缺乏大局意识，小团体思想严重，对涉及多个地区、多个部门的相关工作，主办者不主动牵头协调，协办者不积极配合的，致使工作滞后的；

7、精神萎靡不振、作风拖沓、创新意识缺乏，因循守旧，所在单位工作局面两年内仍不能打开的；

8、对配偶、子女及往来密切的亲属教育管理不严、约束不力，对公司造成较坏影响的；

9、不执行公司内控制度，造成一定的经济损失或者较坏影响的；

10、有其他不适宜担任现职领导干部情形的。

第六条 在规定的时间内达不到公司规定的“干部任职须具备的学历和职称资格”要求以及无法履行《岗位说明书》中规定的各项职责的，按文件规定处理，根据情形解聘职务或者降级。

第七条 干部发生违法犯罪的，及时解聘干部职务并按照《劳动合同法》的规定解除劳动合同。给公司造成损失的，追究其相关责任。

**第三章 下的处理方式和程序**

第八条 因健康原因岗位调整，一般由所在单位或个人向集团公司人政处提出申请，报经公司总经理办公会研究后确定新任岗位。

第九条 干部德、能、勤、绩、廉达不到所任职务要求，处理的方式包括停职检查、引咎辞职、行政降职、免职。具体程序：

1、停职检查

（一）分管领导或主要领导提出；

（二）总经理办公会研究，确认存在的问题、确定停职期限、停职待遇；

（三）停职到期后，由组织部门进行到期考察，对存在的问题整改情况确认，并提出考察意见；

（四）总经理办公会根据考察意见，研究做出恢复职务或继续停职的决定。

2、引咎辞职

(一)干部本人以书面形式向公司提出辞职申请。辞职申请应当说明辞职原因和思想认识等；

（二）公司党政联席会议研究，做出同意辞职、不同意辞职或者暂缓辞职的决定；

(三)公司党委指派专人与干部谈话；

(四)干部管理部门按照有关规定办理手续。

3、行政降职、免职

（一）分管领导或主要领导提名；

（二）公司党政联席会议研究，做出处理决定；

（三）公司党委指派专人谈话；

（四）干部管理部门按照有关规定办理手续。

第十条 在规定的时间内达不到公司规定的“干部任职须具备的学历和职称资格”要求以及无法履行《岗位说明书》中规定的各项职责的。

（一）由人政处按照文件规定检查后进行通报；

（二）公司党政联席会议研究，做出处理决定；

（三）公司党委指派专人谈话；

（四）干部管理部门按照有关规定办理手续。

第十一条 干部发生违法犯罪的，由干部聘任部门（单位）直接下文解聘，并按规定办理解除劳动合同手续。

**第四章 下的干部管理**

第十二条 对已下干部的跟踪管理办法：

1、每一个下的干部明确一名公司领导跟踪管理，主要负责下的干部的思想疏导、了解在新的岗位的表现情况、帮助明确下一步努力的方向。

2、下的干部，在新的岗位工作两年以上，业绩突出，符合提拔使用条件的，按照干部管理程序,经公司党政联席会议研究，可以重新担任或者提拔担任更高一级领导职务。

3、下的干部，在新的岗位工作一年以上,心态调整缓慢，自暴自弃，群众反映差，在单位影响坏的，经干部管理部门查实后提名，公司党政联席会议研究，在干部岗位的，解聘所担任的干部职务；在一般管理岗位或操作岗位的，公司直接与其解除劳动合同。

**第五章 附则**

第十三条 本办法由人力资源政治工作处负责解释。

第十四条 本办法从下文之日起实行，《湖北凯龙化工集团股份有限公司干部“能下机制”管理办法（试行）》（鄂凯股发【2009】 9号）同时废止。

## 第八章 干部谈话管理规定(鄂凯股发【2017】35号)

**第一条** 为加强干部教育、管理和监督，促进干部政治思想建设，提升干部责任意识、担当意识，进一步加强党风廉政建设，结合公司实际，制定本规定。

**第二条** 需要谈话的对象为：

（一）新聘任的干部；

（二）职务提升的干部；

（三）受各种政纪处分、诫勉的干部；

（四）降、免职务的干部；

（五）拟退休的干部。

谈话的领导为：

（一）科级干部由人力资源政治工作处负责人或公司分管领导谈话；

（二）处级干部由公司董事长、总经理或委托公司分管领导谈话；

（三）总经理助理以上领导由董事长或总经理谈话。

**第三条** 谈话的内容。

（一）新聘任和职务提升的干部：

1、宣布聘任的职务；

2、指出存在的主要问题和不足；

3、提出希望和具体要求，特别是廉洁自律方面提出严格要求；

4、干部表态：表明自己接受聘任的意愿，并就今后工作表明态度。

（二）受各种政纪处分、诫勉和降、免职务的干部：

1、宣布受到处分的决定；

2、提出希望和具体要求；

3、干部表态：表明自己接受处罚的态度，并就今后的工作表态。

（三）拟退休的干部：

1、对干部在职期间的工作作客观公正的评价；

2、对干部退休后提出思想生活上的希望。

**第四条** 谈话要求。

（一）谈话应由2人及以上在场，干部谈话之前应通知人力资源政治工作处相关人员到场记录谈话内容，认真填写《干部谈话记录》（见附表），谈话人和被谈话人在记录表上签字，交人力资源政治工作处存入个人干部档案。

（二）干部谈话管理是干部教育管理的重要环节之一，各级领导要高度重视干部谈话工作，《干部谈话记录》是对干部进行考核教育管理奖罚的重要依据。

（三）负责谈话的领导在谈话前要广泛了解被谈话人各方面的情况，做好谈话前的准备工作；谈话时既要讲究方法，如实传达组织的决定，又要让被谈话人容易接受组织的决定，感到组织的关心。

**第五条** 本办法由公司人力资源政治工作处负责解释。

**（注：附件见OA鄂凯股[2017]35号文件）**

## 第九章 关于干部聘任条件和任职持股要求的规定(鄂凯股【2016】168号)

**第一章 总则**

第一条 为进一步提高干部基本素质，增强干部与企业的利益关联度，激发干部干事创业的热情，促进企业快速优质发展，制定本规定。

第二条 本规定所述干部为全集团公司所有分公司、全资子公司和控股子公司聘任的科级及以上干部，含外派到参股公司的干部 。

**第二章 聘任干部的学历、工作年限、职称条件**

第三条 聘任为科级干部的，必须具有本科及以上学历，本公司3年以上工作经历或者助理级及以上专业技术职称。

第四条 聘任为处级干部的，必须具有本科及以上学历，本公司5年以上工作经历或者中级及以上专业技术职称、中级以上执业资格（国家认可的）。

第五条 聘任为总经理助理及以上干部的，必须具有本科及以上学历，5年以上正处干部岗位工作经历或者高级专业技术职称、职业资格（国家认可的）。

第六条 所聘岗位的岗位说明书中有高于第三条、第四条、第五条所述条件的，以岗位说明书要求为准。

第七条 表现特别突出，经董事长或总经理推荐，经集体研究决定，可破本规定聘用或提拔。

第八条 破格提拔的人员从下文任职之日起如3年内仍达不到标准要求，其岗位工资和考核工资按同级别下降一级计发。

**第三章 任职干部持本公司股票（股份）要求**

第九条 担任正科级干部的必须持股达到市值50万元（上市公司股票）或价值50万元（非上市公司股份）；担任副科级干部的必须持股达到市值30万元（上市公司股票）或价值30万元（非上市公司股份）。

第十条 担任生产经营单位正处级干部的，必须持股达到市值400万元（上市公司股票）或价值400万元（非上市公司股份）；担任机关正处级干部的，必须持股达到市值300万元（上市公司股票）或价值300万元（非上市公司股份）；担任生产经营单位副处级干部的，必须持股达到市值300万元（上市公司股票）或价值300万元（非上市公司股份）；担任机关副处级干部的，必须持股达到市值200万元（上市公司股票）或价值200万元（非上市公司股份）。

第十一条 担任集团公司总经理助理级干部的，必须持股达到市值600万元（上市公司股票）或价值600万元（非上市公司股份）。

第十二条 担任集团公司副总经理级的，必须持股达到市值800万元（上市公司股票）或价值800万元（非上市股份）。

第十三条 担任集团公司总经理的，必须持股达到市值1000万元（上市公司股票）或价值1000万元（非上市股份）。

第十四条 集团公司董监高和其直系亲属在公司控股子公司任职不能持有子公司股份，但必须按照以上规定等市值持有凯龙股份的股票。

第十五条 已持有集团公司上市股票的各级干部，其市值达到或超过本规定要求的，在集团公司本部或分公司任职的可以不再认购公司的股票，在控股公司任职的，可以出售部分上市股票变现后按规定购买控股公司的股份。

第十六条 公司副处及以上干部所持本公司股票解禁后，其出售情况由投资证券处建档管理，并执行以下规定：原则上只允许出售解禁前自己持股总额的25%，但需要购买控股公司股份的允许再次出让剩余持股总额的25%。除上述外，如持股人遇有特殊情况可向公司董事会办公室申报，经总经理、董事长双批后可按规定再次办理出让手续。

第十七条 已在岗和新提拔的干部，持股情况达不到规定要求的，必须持续购买公司股票，其年认购股票市值为：不低于本人年实发收入的30%。在控股子公司认购股份的，其认购期按控股子公司的规定执行。

第十八条 各级干部认购股票（股份）实行承诺制，每人填写《自愿认购持股承诺表》（附表附后），其承诺和认购情况由公司投资证券处建档管理，每年督办落实到位，并在公司范围内公告干部的实际持股市值（价值）情况。

第十九条 购买凯龙专家人才园房产的，其购买款可冲抵其应该认购股票（股份）的市值（价值）额。若将所购买凯龙专家人才园房产转让或售出的，则应该再认购等市值（价值）额的股票（股份）。

第二十条 凡与集团公司合作的非控股方单位推荐到本公司及本公司的分子公司任职的干部采取自愿认购持股的原则。

**第四章 罚则**

第二十一条 不执行第十六条规定，私自出售所持股票的，发现一次，将其岗位工资作下降一级处理，时间为一年，再犯的则对其作解除职务处理。

第二十二条 不执行第十八条规定，承诺认购的股票（股份）一年不兑现的，将其岗位工资作下降一级处理，时间为一年。再犯的则对其作解除职务处理。

**第五章 附则**

第二十三条 本规定从下文之日起执行。鄂凯股【2007】112号文件同时废止。原鄂凯股【2007】112号文件中对部分管理岗位人员聘任条件在《岗位说明书》中明确。

第二十四条 本规定由人政处和投资证券处按其职责分工分别负责解释。

**湖北凯龙化工集团股份有限公司**

**自愿认购持股承诺（上市公司股份样本）**

依据湖北凯龙化工集团股份有限公司鄂凯股【2016】XX号文件，本人在任职期间自愿按所任职级要求而持有公司股份，且其市值不低于【 】万元：本人所持有的股份托管于【 】证券公司【 】营业部，证券托管账户：【 】；如持有股份的市值低于前述文件规定之标准，本人承诺每年以个人年收入（工资薪金）的30.00%增持公司股份，直至持有的公司股份市值符合本人所任职级要求。

**（注意事项：承诺人拟增持或减持公司股票前，须咨询公司董秘，否则对产生的后果自负）**

承诺人：

X X X

年 月 日

附：个人持有股份变动情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 出生年月 | | | | |  | | 所属单位 | | |  | | | | | | |
| 部门 |  | | | | 职务 | | | |  | | | | | 职级 | | |  | | |
| 持有股份市值标准 | | 【 】万元 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 已持有股份数量 | | 【 】万股 | | | | 【】年【】月【】日  收盘价 | | | | | | 【 】元/股 | | | 凯龙人才园房产价值 | | | 【 】万元 | |
| 持有股份市值 | | 【】万元 | | | | | | | | 尚需增持市值 | | | | | | 【 】万元 | | | |
| 增持事项 | 【】年【】月【】日 | | | | | | 增持数量 | | | 【 】万股 | | | 增持后持有股份数 | | | | | | 【 】万股 |
| 【】年【】月【】日 | | | | | | 增持数量 | | | 【 】万股 | | | 增持后持有股份数 | | | | | | 【 】万股 |
| 【】年【】月【】日 | | | | | | 购置凯龙人才园房产价值 | | | | | | | | | 【 】万元 | | | |
| 减持事项 | 【】年【】月【】日 | | | | | | 减持数量 | | | 【 】万股 | | | 减持股份占原持有比例 | | | | | | 【 】% |
| 减持后持有股份数 | | | | | | 【 】万股 |
| 【】年【】月【】日 | | | | | | 转让凯龙人才园房产价值 | | | | | | | | | 【 】万元 | | | |
| 期末事项 | 时间 | | 【】年【】月【】日 | | | | | | | | 【】年【】月【】日收盘价 | | | | | | | | 【 】元/股 |
| 持有股份数量 | | | 【 】万股 | | | | | 持有市值 | | | 【 】万元 | | | | 尚需增持市值 | | | 【 】万元 |

**湖北凯龙化工集团股份有限公司**

**自愿认购持股承诺（非上市公司股份样本）**

依据湖北凯龙化工集团股份有限公司鄂凯股【2016】XX号文件，本人在任职期间自愿按所任职级持有【 】公司股份或股权不低于【 】万元：如持有的股份或股权价值低于文件约定数额，本人承诺以个人年收入（工资薪金）的30.00%增持公司股份，直至持有的公司股份市值符合本人所任职级要求；本人所持有的股份托管于【 】证券公司【 】营业部，证券托管账户：【 】。

**（注意事项：承诺人拟增持或减持公司股票前，须咨询公司董秘，否则对产生的后果自负）**

承诺人：

X X X

年 月 日

附：个人持有股份变动情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | | 出生年月 | |  | | | | 所属单位 | | | |  | | | | | | | |
| 部门 |  | | | | | | | 职务 |  | | | | | | | 职级 | | |  | | |
| 持有股份价值标准 | | | 【 】万元 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 已持有股份数量 | | | 【 】万股 | | 【】年【】月【】日  收盘价 | | | | | | | 【 】  元/股 | | | | | 凯龙人才园房产价值 | | | 【】万元 | |
| 持有股份价值 | | | 【 】万元 | | | | | | | 尚需增持市值 | | | | | | | | 【 】万元 | | | |
| 增持事项 | 【】年【】月【】日 | | | | | | 增持数量 | | | 【 】万股 | | | | 增持后持有股份数 | | | | | | | 【 】万股 |
| 【】年【】月【】日 | | | | | | 增持数量 | | | 【 】万股 | | | | 增持后持有股份数 | | | | | | | 【 】万股 |
| 【】年【】月【】日 | | | | | | 购置凯龙人才园房产价值 | | | | | | | | | | | 【 】万元 | | | |
| 减持事项 | 【】年【】月【】日 | | | | | | 减持数量 | | | 【 】万股 | | | | 减持股份占原持有比例 | | | | | | | 【 】% |
| 减持后持有股份数 | | | | | | | 【 】万股 |
| 【】年【】月【】日 | | | | | | 转让凯龙人才园房产价值 | | | | | | | | | | | 【 】万元 | | | |
| 期末事项 | 时间 | 【】年【】月【】日 | | | | | | | | | 【】年【】月【】日收盘价 | | | | | | | | | | 【 】元/股 |
| 持有股份或股权 | 上市公司 | | | 【 】万股 | | | | | | | | | | 持有市值 | | | | 【 】万元 | | |
| 非上市公司 | | | 【 】万元 | | | | 房产价值 | | | | 【 】万元 | | | | | 尚需增持市值 | | | 【 】万元 |

## 第十章 关于对新聘技术岗位操作人员和科以上干部进行上岗前履职能力考核的规定（鄂凯股【2012】98号）

为有效提高新聘技术岗位操作人员和新提拔的科以上干部的综合素质，增强上岗后的履职能力，出台本管理规定。

一、本规定适合情形

1、拟聘用的技术岗位操作人员（由人政处认定）；

2、拟聘任的科级干部；

3、拟提拔的处级干部和公司副职级别的领导。

二、考试内容

1、拟聘技术岗位操作人员的考试内容

岗位职责要求应具备的基本理念、基本知识、基本方法和专业知识；岗位设备操作应用技能；简单故障的原因分析和故障排除等。试题分理论知识和实际操作知识两部分。

2、拟聘和拟提拔干部的考试内容

岗位职责要求应具备的基本理念、基本知识、基本方法和专业知识；企业文化、企业内控制度的相关规定；解决实际问题的能力、创新能力、履职施政纲领及措施等。

三、考试

1、考试在聘用（任）人员政审和考察合格后进行，由人政处统一组织。

2、拟聘用的技术岗位操作人员的考试：由用人单位提前一个月为拟聘人员提供学习参考资料，明确考试范围，安排1-2次的学习辅导。考试试卷由用人单位出具，考试由人政处负责监考，由用人单位改卷评分。

3、拟聘为科级干部人员的考试：由人政处和聘任单位提前一个月为拟聘人员提供学习参考资料，明确考试范围，安排1-2次的学习辅导。考试试卷由人政处和聘任单位共同出具，考试由分管党委工作的党委副书记指定监考人，由人政处和聘任单位共同改卷评分。

4、拟提拔聘任为处级干部人员的考试：由人政处为拟聘人员提供学习参考资料，明确考试范围，并安排1-2次学习辅导。考试试卷由人政处征求党委主要领导和分管领导意见后出具，考试由党委书记指定监考人，由人政处改卷评分。

5、拟提拔聘任为公司副职级别领导的考试：由董事会办公室为拟聘人员提供学习参考资料，明确考试范围，并安排1-2次学习辅导。考试试卷由董事会办公室征求董事长和总经理意见后出具，考试由董事长指定监考人，由董事会办公室改卷评分。

所有考试的出卷过程处于保密状态，考试结束后试卷由人政处留存备案。

四、面试答辩

1、考试合格后，实行分级面试答辩。拟聘用的技术岗位操作人员由单位领导负责组织；拟聘任的科级干部由分管领导负责组织；拟提拔的处级干部由总经理负责组织；拟提拔的公司副职级别领导由董事长负责组织。所有面试答辩工作的组织由人政处承办。

2、面试答辩会一般请3-5名领导和专业技术人员参加组成评委会，按以下程序进行：

①被面试人发表履职表态或施政纲领；

②每位评委面试一个问题，被面试人答辩后，所有评委分别打分，求出平均分；

③以每个问题的累计得分为最终得分；

④提出面试答辩的问题应在事先明确的考试范围内。

五、考核结果运用

考试总分为100分。考试成绩在70分以上视为合格。面试分优秀（90分以上）、良好（80-89分）、合格（60-79分）、不合格（60分以下）四档。凡拟聘用（任）人员考试和面试合格方能上岗。如多人应聘一个技术操作岗位或干部公开竞聘上岗的，则根据考试成绩和面试成绩择优录用。凡未进行岗前考核或考核不合格的，一律不予聘用（任）。

五、相关要求

1、用人单位、人政处、董事会办公室、监考人员和相关领导要严格遵守有关规定和相关纪律，凡出现以下情形：（1）出卷人泄漏考题的；（2）监考不严、考场作弊的；（3）改卷不严、错评或误评的，按照公司《干部员工违规违纪处罚办法》和《行政问责制》相关规定给予相应的处罚。

2、对考试合格上岗后的人员，要进行岗位试用，技术岗位操作人员试用期六个月，干部试用期一年，试用不合格的降回原级或调回原单位。

3、其他需要考试合格后上岗的岗位由各单位明确，参照此规定执行，由各单位组织考试，考试结束后，试卷交人力资源管理部门备案。

4、此文件从下发之日起执行，此文件下发后，其它需进行岗前培训考试的文件、规定继续执行。

## 第十一章 关于中层及以上干部加强对单位（部门）员工进行培养管理的办法（鄂凯股【2013】 109号）

为进一步强化干部责任，改进干部工作作风，提升干部用人、育人水平，加快员工成长速度，提高团队整体素质，特制定本办法。

第一条 各级干部培养管理的对象（以下简称管理对象）

1、集团公司总经理助理及副职领导负责对分管单位的副处以上干部的培养管理；

2、单位（部门）正职领导负责对单位班子成员及全体员工的培养管理；

3、单位（部门）副职领导受正职的委托负责委托范围内全体员工的培养管理。

第二条 培养管理的内容

培养管理的内容包括指导使用、培训锻炼、约束关爱、激励提升四个方面。

（一）指导使用

1、为管理对象制定明确的岗位说明书、业务流程，并根据实际情况适时修订岗位说明书、业务流程等，让管理对象明确自己的岗位职责并按要求履行自己的职责；

2、布置每个月的工作并指导其完成重点工作，每月对管理对象的工作完成情况考核、点评1次；其中对公司一、二级机关的管理对象必须逐个点评到位，对生产操作人员实行重点点评，即对表现好的和存在的主要问题进行点评；

3、指导管理对象每年完成1项工作创新成果或者是提1条以上的合理化建议。

（二）培训锻炼

1、根据公司的发展战略、年度经营管理目标、人力资源发展规划、行业及相关产业政策、新标准、新知识和新技术，每年底前向集团公司人力资源管理部门提出对本单位管理对象的培训计划，由人力资源管理部门综合平衡安排；

2、针对单位人员所缺知识制定个性化培训计划，组织内部培训。每个干部结合自身特长和分管工作，每年集中培训员工不低于1次，并编写培训教材或者课件，按公司培训要求组织培训。

（三）约束关爱

1、关注管理对象的个人成长。帮助、指导管理对象制定个人职业生涯规划，与他们一起分析自身的优劣势、明确阶段性发展目标，有详细可行的发展规划，并在实施的过程不断修正和完善（这条的管理对象主要指公司一、二级机关的管理人员）；

2、关注管理对象的思想工作状况。对其工作中做得好的要给予表扬，对出现的问题应及时纠正，每月至少与3个管理对象谈心沟通一次，遇到管理对象情绪异常时必须及时谈心沟通；

3、关注管理对象的工作环境。为管理对象创造一个能发挥所长的环境，帮助其排除在工作中遇到的各种阻力。

（四）激励提升

1、荣誉激励。对工作中表现特别优秀的，公正合理的提出授予相关荣誉或者评选先进的建议。

2、项目激励。在项目建设中培养人才。对公司下达到部门或者是副处以上干部的管理、技术进步项目或者是自主研发项目等，要吸纳管理对象参加，内部与他们签订目标责任、协议，明确完成后的奖励期望，同时也要明确未完成的处罚条款。

3、政治待遇激励。善于发现有较强的表达能力、敢于发表意见、善于做思想工作、爱好文体活动等有特点、有特长的人，推荐他们为分工会主席及委员、团支部书记及委员、职工代表、班组长、班组五大员等，为他们提供展示特长的舞台。

第三条 检查考核内容和方式

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 内容  序号 | 考核方式 | 分值 | 扣分办法 |
| 一 | 指导使用 | 1 | 查是否有适用、更新的岗位说明书、工作流程 | 5 | 抽查2人的岗位说明书和2项主要工作流程设计。1项不符合扣2分，扣完为止。 |
| 2 | 查月考核、点评记录 | 25 | 1个月无考核点评记录扣5分；考核点评不实在、不具体每次扣2分，扣完为止。 |
| 3 | 查创新成果申报记录、评定情况或者是所提合理化建议及采用情况 | 10 | 单位（部门）的创新成果和合理化建议达到人均1项不扣分。每少1项扣2分，扣完为止。 |
| 二 | 培训锻炼 | 1 | 查提交的培训计划 | 5 | 无计划扣5分。 |
| 2 | 查内部培训记录和培训教材或者是课件 | 10 | 内部培训1次未做扣10分。做了培训但无教材或者是课件扣5分。 |
| 三 | 约束关爱 | 1 | 查职业生涯规划表及实施情况评价 | 20 | 缺1人扣3分；规划及实施情况差，1人扣1分，扣完为止。 |
| 2 | 查谈心记录 | 5 | 建立谈心记录，每月至少谈心3人次，缺1人次扣2分，扣完为止。 |
| 3 | 工作氛围评价 | 10 | 对管理对象发调查问卷。70%以上无意见不扣分，低于70%扣5分，每再低10%，扣1分，扣完为止。 |
| 四 | 激励提升 | 1 | 查提供的推荐先进材料并核实 | 5 | 全年无1份材料的扣5分，有符合规定的材料则不扣分。 |
| 2 | 查内部协议或项目参与记录 | 5 | 有协议或项目参与记录的不扣分，无协议或参与记录的扣5分。 |
| 3 | 此项不考核 |  |  |
| 合计 |  |  |  | 100 |  |

第四条 考核奖惩办法

（一）明确考核部门

1、董事会办公室负责公司副职领导的检查考核。

2、人力资源管理部门负责对公司中层正副职的检查考核。

（二）检查考核时间

1、 检查考核部门每半年对自己负责考核的对象进行一次检查考核打分。

2、下半年的检查考核必须于12月30日前完成。得分结果由人力资源管理部门汇总并运用。

（三）奖惩

1、检查考核结果纳入干部年度考核，在干部考核中占30%的权重，同时作为评选优秀干部的重要依据。凡检查考核分数低于85分的，取消评为优秀干部资格。

2、检查考核结果与干部的责任工资或协议工资挂钩。凡检查考核低于75分的，每低1分，扣200元，扣到5000元为止。

第五条 本办法从2014年1月1日起执行。由人力资源管理部门负责解释。

## 第十二章 人才引进、员工招聘管理办法（鄂凯股【2020】31号）

**第一条 指导思想**

为进一步加大人才引进、员工招聘力度，为公司发展和战略目标的实现提供人力资源支持和保障，结合公司实际，制定本办法。

**第二条 人才引进和招聘员工应遵循的原则**

（一）人才引进的原则：

1、坚持突出重点，优化人才队伍布局和结构。根据公司发展规划和项目建设要求，对人才引进进行规划布局。

2、坚持当前需要和长远发展相结合，加大对专业性强的急需人才和紧缺人才引进，解决发展瓶颈问题。

3、允许多种形式的柔性引进，满足公司发展和技术进步的需要。

（二）员工招聘的原则：

1、在定员定岗规定的范围内，根据公司的需求计划（审核通过的），各单位提出具体的招聘需求进行招聘。

2、年龄原则上控制在男40周岁以下，女35周岁以下；若应聘者之前有工作经历且社保缴纳齐全，在法定年龄可以办理退休手续的，可适当放宽。

3、属于技术工种的，要求具备技术等级证或上岗资格证、中专以上文化程度。

4、属于管理岗位要求必须具备本科及以上学历。

5、各岗位具体要求见《岗位说明书》。

6、凡从公司离职的人员（因公司解散的原因除外）一律不允许再次参加公司的竞聘。

**第三条 需求计划制定**

（一）年度需求计划的制定

1、提出需求计划。每年9月底，各单位依据经营策略和生产经营需要等情况提出人才引进需求计划、管理人员及员工需求计划。各版块负责人和人力资源政治工作处根据板块特点和发展战略规划提出储备人员需求计划。经各单位负责人审核通过后，提交集团人政处。

2、整理并初审需求计划。集团人政处对人才引进计划表、管理人员及员工需求计划、储备人员需求计划进行汇总，并逐项审定，结合公司现有员工量能、公司发展规划和各单位三定方案、项目建设情况，编制人才引进、管理人员及员工需求计划表和储备人员需求计划表，报送总经理办公会讨论。

3、需求计划发文。经总经理办公会讨论通过，确定下一年度人才引进需求计划、管理人员及员工需求计划、储备人员需求计划并下文实施。

（二）年度外的需求计划

客观环境发生较大变化，需要增加年度需求计时，必须专题向集团公司主要领导报告，增补需求计划后实施。

**第四条 招聘计划实施**

（一）计划实施

1、人才引进需求计划的实施由集团人政处统一负责。由用人单位书面提出岗位具体要求，引进方案和待遇方案报集团公司领导同意后，转人政处组织实施。

2、管理人员及员工需求计划的实施由各单位向集团人政处提出书面具体要求后，集团人政处统一组织实施，也可由集团人政处授权由各单位自主招聘实施。面试结果和拟定人员通过ERP人力资源系统进行审核。

3、储备人员的需求计划实施由集团人政处直接按程序组织实施。

（二）招聘形式

公司针对不同类型的人员采取不同的招聘形式，主要招聘形式如下：

|  |  |
| --- | --- |
| **人员类别** | **招聘形式** |
| 人才引进 | 猎头招聘、市场（行业）猎取、人才特聘（高校或行业人才）。 |
| 处级及以上干部 | 内部竞聘、猎头招聘、同行业介绍、武汉技术研究院平台引进 |
| 科级及一般管理人员 | 社会招聘、网络招聘、微信招聘、校园招聘、内部竞聘 |
| 技术人员 | 社会招聘、网络招聘、微信招聘、校园招聘、内部竞聘、武汉技术研究院平台引进、同行业介绍 |
| 销售人员 | 社会招聘、网络招聘、微信招聘、同行业介绍、员工推荐、内部竞聘 |
| 一线生产人员 | 社会招聘、网络招聘、微信招聘、技校定向培养班、当地社区论坛、员工推荐 |

（三）招聘工作的组织实施

1、发布招聘启事。根据需求岗位的具体要求，选择平台，多渠道发布招聘启事。

2、初选。对照招聘条件，对应聘者汇总并进行初步资格审核。

应聘者提交简历时同时提供《应聘人员个人信息登记表》或个人简历、学历学位证书复印件、各类资格证书（职业资格、职称）复印件、身份证复印件等个人资料。

（1）人才引进：根据应聘总体情况，进行初步筛选，确定意向人员，对意向人员做出详细的背景调查，包含个人持证的情况、之前的工作单位表现和工作能力，根据调查情况，做出面试意向。

（2）管理人员及员工：根据应聘者提供的真实资料，对每个人进行充分的评价分析，主要考察项：

①性别、年龄、学历、专业、持证情况、工作经历等是否与招聘要求一致，提供的资料是否真实。

②健康状况是否适应工作需要。

③原岗位工作是否满一年，未满一年的员工不允许参加其他岗位的内部招聘。

审核单位提出是否符合基本条件的初审意见。

3、面试及笔试（含实操）

面试及笔试（含实操）主要是对应聘人员进行文化水平、专业知识、个人能力、性格特点的测试，了解应聘人员对工作的理解和价值观取向等，公司与应聘者进行双向沟通，达到全面深入了解应聘者的目的。

（1）人才引进：全职引进的人才由集团公司领导、集团人政处领导、用人单位负责人和招聘专员参加面试，原则上要进行面试和笔试（实操），也可根据实际简化程序。柔性引进人才根据引进对象、使用性质和方式不同，可采用面试、协商、谈判等灵活方式进行。

副处及以上人才（含柔性引进人才）的引进同时经总经理办公会通过。

（2）管理人员及员工：由集团人政处组织，集团人政处领导、招聘专员和用人部门领导参加；授权各单位自主招聘的岗位面试由各单位人力资源管理部门领导和用人部门主要负责人参加。

面试及笔试结束后，用人部门须在3天内将面试意见（用人单位领导签字版）递交集团人政处。

集团人政处招聘专员或各单位人力资源管理部门将面试及笔试过程记录、用人单位意见、个人征信报告、拟录用人员个人资料和政审结果上传到ERP人力资源系统新进人员审批流程中。

**第五条 录用准备**

1、除应届毕业生外，所有准备新进的人员（含引进人才）必须到户口所在地派出所开具政审结果，主要看其个人有无犯罪记录证明，对个人品德行为不适宜本公司工作的，不予以录用。

2、所有准备新进的人员（含引进人才）必须到中国人民银行开具个人征信报告，主要看其个人信誉程度。对个人信誉较差不适宜本公司工作的，不予以录用。

3、所有准备新进的人员必须到公司指定的医疗机构进行健康体检，主要看其身体状况是否能胜任工作，对身体状况不适宜在本公司工作的，不予录用。

4、应届毕业生，公司与其签订《高等院校应届毕业生就业协议书》，并明确违约金金额及相关约定。

5、本科及以上学历的新进人员，公司与其签订《外派承诺书》。

6、所有全日制专科及以上学历的新进人员（毕业2年内），公司与其签订《荆门市高校毕业生就业见习协议书》（全公司适用）。

对应聘不合格者，采用口头或电话通知。

**第六条 正式录用**

（一）培训

新进人员培训由集团人政处或各单位人力资源管理部门制定培训计划，用人部门配合组织上岗培训。培训内容为公司发展史、企业文化、安全文化、公司综合管理制度、内控制度、安全生产知识、质量管理知识、财务知识、主要产品生产工艺等。培训结束后集团人政处或各单位人力资源管理部门进行考核，将考核意见写在《公司新招员工试用期鉴定表》上。

新进人员上岗前必须先经过公司级、用人单位、车间班组三级安全培训，并由集团人政处或各单位人力资源管理部门进行为期3-7天的岗前培训，培训合格后方可上岗，未进行培训一律不予上岗。上岗培训合格资料一并存入个人档案。

各单位人力资源管理部门对新进人员的岗前培训资料须提交给集团人政处报备。

（二）试用期

1、新进人员的试用期期限为3-6个月，其中应届毕业生试用期为6个月，特别优秀者可提前转正。有相关工作经验的新进人员试用期为3个月（需递交与原单位解除劳动合同书或离职证明原件）。

2、新进人员在试用期的1个月内必须有2名本公司管理人员为其作担保，并将《担保书》填写完毕后交给集团人政处或各单位人力资源管理部门，存入个人档案。

3、本科及以上学历的新进人员试用期包括两部分内容：车间实习（60天）和部门实习。

4、新进人员个人信息在试用期第一天（即为报到当天）必须全部录入到ERP人力资源系统中。

5、新进人员需向财务缴纳工作服押金（根据所发的劳保用品（包含其他劳保用品）价格收取押金），用人单位凭财务收缴工服押金单据给新员工发放相应工作服。（工作满一年的人员全额退还工作服押金，工作满半年未满一年离职的人员退还工作服押金50%，工作未满半年离职的人员全额收取工作服押金）。

6、用人单位应按月对新进人员试用期工作进行考核，并将考核结果填入《公司新招员工试用期鉴定表》，新进人员在试用期结束前一周，将试用期个人总结（含合理化建议）和《公司新招员工试用期鉴定表》递交部门劳资员，经保卫部门、集团人政处或各单位公司人力资源管理部门审定后，在ERP人力资源系统办理转正手续。

试用期不合格者，由集团公司人政处或各单位人力资源管理部门在试用期到期前与其办理解除劳动合同手续。

（三）签订劳动合同

新进人员入职手续办理完毕在一个月之内与用人单位签订合规的劳动合同。

（1）签订劳动合同期限：一般员工签订1-3年固定期限劳动合同或者签订以完成一定工作任务为期限的劳动合同；本科学历员工签订5年固定期限劳动合同；本科以上学历、核心技术人员、高层次人才签订无固定期限劳动合同。

（2）签订劳动合同时，须一并填写《员工履历表》和《职业病危害告知书》。

（3）签订劳动合同时，需要对培训服务条款进行约定；

（4）根据需要，可与高级技术人员、财务人员等关键岗位人员在所签订的劳动合同书中附加保密条款或签订保密协议书。

（5）引进的实行协议工资的人才，需要按照责、权、利对等的原则签订协议书，约定职责、待遇、考核和聘任期限等具体事项，作为劳动合同的附件，与劳动合同具有同等法律效应。

（四）工资福利待遇

1、属于公司引进的各类人才，可执行协议工资，也可按照目前某一岗级标准，报集团公司主要领导批准后执行。

2、根据人员性质，按公司不同类型人员的薪酬分配和福利制度执行。

**第七条 劳动关系解除**

1、员工个人提出的，按照公司离职人员管理办法相关规定办理相关手续，并通过ERP系统人力资源辞职流程进行审批。

2、根据《中华人民共和国劳动合同法》第三十九条规定：

（1）在试用期间被证明不符合录用条件的；

（2）严重违反用人单位的规章制度的；

（3）严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；

（4）劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；

（5）以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使对方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同，致使劳动合同无效的；

（6）被依法追究刑事责任的。

劳动者有上述情形之一的，由用人单位提出解除劳动合同。集团公司总部，经用人部门负责人签字，公司领导同意后，由人力资源管理部门办理书面解除手续；各单位，经部门负责人签字，所在单位负责人（处级及以上或核心关键岗位人员需报集团公司领导签字）同意后，所在单位人力资源管理部门办理书面解除手续。手续办理当日在ERP人力资源管理系统录入相关信息。

**第八条 附则**

1、本办法由集团人政处负责解释。

2、本办法从下文之日起实行，《湖北凯龙化工集团股份有限公司人才引进、员工招聘管理办法》（鄂凯股【2017】145号）同时废止。

**（注：附件见OA鄂凯股[2020]31号文件）**

## 第十三章 员工离职管理办法（鄂凯股【2011】 114号）

第一条 为规范公司员工离职管理工作，保证公司员工队伍相对稳定、维护正常工作秩序，确保公司和员工的合法权益，特制定本办法。

第二条 本管理办法适用于集团公司所有正式签约和试用期员工。

第三条 离职的种类包括：辞职、自离、辞退（解雇）、试用期不合格、解除或终止劳动合同等。

第四条 员工因个人原因申请辞职的，应至少提前30天向所在单位（部门）提出申请，并提交《员工离职申请表》；参与公司重大技术项目或商务项目、担任重要职能工作者最迟应于拟离职时间前3个月向所在单位提交《员工离职申请表》；试用期员工辞职应提前3天向人力资源管理部门提交《员工离职申请表》。

第五条 拟离职员工若未被允许私自离开岗位，按旷工处理，所在单位（部门）应及时与本人联系，超过1个工作日必须书面上报人力资源管理部门。因旷工或未尽全力执行任务，或因不尽职责而给公司带来经济损失的，根据岗位责任应向公司承担相应的赔偿。如所在单位未按时报告，造成工资或其他福利继续发放的，所发额度从所在单位领导工资中扣除。

第六条 凡因违纪辞退、解聘的员工，公司不事先通知和作任何补偿。

第七条 违反劳动合同有关条款和公司有关规章制度的、因工作能力或业绩无法达到公司所要求的、拟聘人员试用期不合格的、合同目的已实现或合同约定的终止条件出现的，单位（部门）均可提出不续签或辞退（解雇）建议，由员工所在单位（部门）负责人报人力资源管理部门或由人力资源管理部门直接提出建议，经公司领导批准后按相关规定办理离职手续。

第八条 即将退休人员在退休前5个工作日内按照本办法第十条（二）的内容进行工作交接与清理，若在退休前没有办妥交接手续，对公司造成的相关损失由员工所在单位领导（无单位领导的为分管领导）进行赔偿。

第九条 拟离职员工所在单位（部门）接到申请后，该单位（部门）领导要积极与此员工沟通，对绩效良好的员工要努力挽留；确实无法挽留住，按照相关程序办理离职手续。

第十条 拟离职员工的《员工离职申请表》经各级领导签署意见获准及人力资源管理部门对该岗位的人员安排妥当后，安排拟离职员工填写《员工解除劳动合同手续汇办笺》，并到总经理办公室、财务处、工会办公室、安全环保处、供应处、保卫处、物业管理处、党（团）组织管理部门等单位办理相关的事务清理手续和交接工作。

（一）清算在职期间在财务部门的借款、还款等财务账目，退还全额安家费。

（二）对相关工作进行交接与清理，并详细填写《离职资料移交清单》，离职资料包括:与岗位有关的所有文件、记录、资料、U盘、数据、笔记、报告、计划、目录、来往信函、合同、说明、图样、业务联系部门的联系方式与工作进展状况及待办事项等。

（三）转调人事档案、党团关系、社保关系。离职人员应在办理离职手续后一个月内，务必提走档案。若离职后，档案未取走的，公司不负责离职人员病、伤、残之事宜及其它管理责任。在一个月内，离职人员未按期办理相关手续，公司将资料予以封存，档案管理费用为100元/年，不足整年的按整年计算。

（四）为确保物业的正常管理，在公司住宿的人员，在入住前需要向物业管理处交付人民币壹仟元（1000.00）作为床、书桌、椅子等物品的押金。若拟离职员工是自离、逾期不归或不按正常程序办理退房手续者，房租和物业管理费从押金中扣除，超过2个月的，押金归公司所有。按期办理完相关离职手续，物业管理处退还押金。

第十一条 拟离职员工涉及违约的，还须承担违约责任，按时交纳相关违约金。涉及违约赔偿的事项如下：

（一）违反合同履行期发生的违约责任，违约金按照劳动合同的约定执行。

（二）违反就业协议发生的招录损失费，按照招聘录用其所花费的总费用分摊到个人赔偿公司损失。

（三）违反专项培训协议发生的违约责任，违约金按培训协议的约定执行。

（四）违反实质培训发生的赔偿责任，赔偿费用按照以下方法赔偿：

1、实质培训是指公司为了发展外送参加专项培训、聘请专家到公司举办专项培训、外出考察学习、获取特定专业证书、获取更高层次学历等有关培训。

2、需要赔偿的实质培训费用包括专业技术培训而支付的有凭证的培训费用，培训期间的差旅费和因培训产生的用于该员工的其他直接费用。

3、培训后服务期是指员工参加培训后在公司的工作时间。技能类培训服务期为根据所取得有效证件的有效期为准，学历类培训后服务期（如本科考研究生类）为在取得学历证书后8年。其他类型培训，根据实际情况而定，没有明确规定的，按照5年计算。

4、培训赔偿费具体支付方法是：按服务期限等分培训费，以乙方已履行的协议期限递减支付，服务期限不足一年的按实际月份计算。即：培训赔偿费=实质培训费总额÷应服务年限×未服务年限。

（五）因员工离职会对所在岗位工作造成影响和损失，所有离职人员均应进行赔偿，赔偿数额以当年度或上年度未发的责任工资为标准。

（六）其它违约事项，按照中华人民共和国的有关规定或相关约定执行。

第十二条 本办法第二条所述人员中高级管理人员、技术人员以及其他负有保密义务的人员离职后的竞业限制义务（具体人员在办理离职手续时予以确认）：

（一）不论因何种原因离职，离职后2年内不得在与本公司从事的行业相同或相近以及与本公司有竞争关系的企业内工作。

（二）不论因何种原因离职，离职后2年内不得自办与本公司有竞争关系的企业或者从事与本公司商业、技术秘密有关的产品的生产。

（三）不论因何种原因离职，离职后2年内不得直接或间接地通过任何手段为自己、他人或与他人相联合，以拉拢、引诱、招用或鼓动之手段使本公司其他员工离职。

（四）本条所称竞业限制期限为2年。竞业限制期内，本公司将按月支付上述人员一定数额补偿金，补偿金标准为该离职人员办理离职手续当年度所在地区最低月工资标准。

（五）离职人员未履行上述义务的，除应返还已经支付的补偿金还应当承担违约责任，违约金一次性向本公司支付，违约金额为该人员离职时上年度薪酬总额的3倍。同时，因其违约行为给本公司造成损失的，应负赔偿责任，其因此所获得的收益应当全部归还本公司。

第十三条 鉴于本公司的核心专业技术人员在任职期间，已知悉我公司商业秘密，为有效保护我公司商业秘密，防止商业秘密被公开披露或以任何形式使用，特将其保密义务规定如下：

（一）不论何种原因离职，本条所述人员自离开公司之日起两年内不得自营或为公司的竞争者提供服务，不得从事与其在公司生产、研究、开发、经营、销售有关的相关工作(包括受雇他人或自行从事)，并对其所获取的商业秘密严加保守，不得以任何理由或借口予以泄露。此处2年内为竞业限制期限，受本办法第十二条约束。

（二）违约责任

1、本条所述人员违反上述保密义务，应承担违约责任，并支付至少相当于其工作报酬或一年工资3倍的违约金。

2、本条所述人员如将商业秘密泄露给第三人或使用商业秘密使本集团公司遭受损失的，除因支付上述违约金外，还应对本集团公司进行赔偿，其赔偿数额不少于其违反义务所给集团公司带来的损失。损失范围包含但不限于公司因该人员的违约或侵权行为所受到的实际经济损失，该人员因违约或侵权行为所获得的全部利润，公司因调查该人员的违约或侵权行为而支付的合理费用，如律师费、公证费、取证费等。

3、因本条所述人员恶意泄露商业秘密给公司造成严重后果的，公司将通过法律手段追究其侵权责任，直至追究其刑事责任。

第十四条 上述工作交接完毕后，各部门领导在《离职资料移交清单》的签证人处签字确认，人力资源管理部门根据以上部门提交的清单记录状况，做最后的确认，办理解除劳动合同手续。

第十五条 拟离职员工必须本人亲自办理离职手续。  
 　第十六条 试用期鉴定合格者在接到转正通知后2天内必须到人力资源管理部门办理相关转正手续，否则视为放弃本公司工作机会。

第十七条 为保持公司正常秩序，离职工作以保密方式处理，并确保工作连贯、顺利进行。

第十八条 离职手续办理完毕后，公司不再受理复职要求。

第十九条 附则  
 （一）本办法由集团公司人力资源管理部门负责解释、补充。

（二）各分（子）公司按照此办法实施。

**（注：附件见OA鄂凯股[2011]114号文件）**

## 第十四章 专业技术人员职务聘任管理办法（修订）（鄂凯股【2017】134号）

**一 总则**

第一条 为充分调动专业技术人员的工作积极性，完善激励与约束机制，促进企业快速发展，根据公司实际，按照评聘分开、权责对应、职酬挂钩、动态管理的原则，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司范围从事技术管理、技术开发、财务管理、经济管理、政治思想工作等专业技术人员。除工作不满一年的管理人员外，其他均可参加年度考评聘任（当年拟退休的人员可以不参加当年的专业技术人员考评，按上年度聘任的职务续聘）。

第三条 本办法所称的专业技术人员，指具有国家教育部门承认的学历或者具备履行相应职责的能力，已经取得国家专业技术职务任职资格并在专业技术、管理岗位工作的人员。

**二 职务设置及基本职责**

第四条 专业技术职务具体设置为：（1）高级职务一级（高级职务中特别优秀的）；（2）高级职务二级（高级工程师、高级会计师、高级经济师等）；（3）中级职务（工程师、会计师、经济师等）；（4）助理级职务（助理工程师、助理会计师、助理经济师等）；（5）员级职务（技术员、会计员、经济员等）。

第五条 不同职级的专业技术岗位基本职责如下：

1、高级职务一级：主持的科研项目或作为项目的主要完成人在某一领域或某一专项工作中，大胆改革，积极创新，为提高公司经营管理水平或决策水平做出了主要贡献，取得了良好经济效益，社会效益。负责本单位（部门）专业工作，对本专业有独到见解，能够创造性地解决重大的、关键性的技术难题，能够指导并完成国家或省重大科研项目；负责下一级专业技术人员的业务指导和培养工作。

2、高级职务二级：主持公司重大项目，能解决生产技术、管理工作中遇到的疑难问题；负责下一级专业技术人员的业务指导和提高工作。

3、中级职务：承担某一方面、某一专业或某一方向的研发、设计、管理工作，负责本单位（部门）专业项目、重大业务工作策划、方案拟定和督导实施工作；负责下一级专业技术人员的业务指导。

4、助理级职务：参与公司重大项目，承担具体的专业、专项工作；负责下一级专业人员的业务指导。

5、员级职务：完成分配的具体工作任务和临时交办的工作。

**三 聘任条件**

第六条 专业技术职务的聘任，根据公司生产经营和管理、专业工作实际需要，以个人思想素质、业务能力、实践经验和实际业绩为主要依据择优选聘，可以高资格低聘，也可以低资格高聘。

第七条 担任各级专业技术职务的人员，必须具备忠诚、敬业、自我超越的基本素质，同时具备履行相应职责的实际工作能力。学历资历条件、聘任条件及破格晋升条件见附表一。

**四 考核程序及聘任**

第八条 专业技术职务聘任按照公开、公正、公平、择优的原则进行。

1、各级专业技术职务聘任实行个人申请，每年12月30日前填写《专业技术人员及一般管理人员专业技术职务聘任申请表》（见附表二）；

2、单位推荐，填写《专业技术人员及一般管理人员年度考评报名推荐表》（见附表三）；

3、人力资源管理部门初审提交办公会研究审定；

4、总经理办公会审议同意后，下文聘任。

属破格聘任的人员，无论担任哪一级职务，均由总经理（或授权领导）提名，经总经理办公会审议同意后聘任。

第九条 对担任各级专业技术职务的人员，依照职责要求与相应标准，按年度进行理论学习和工作业绩（月度工作考核+创新工作成果+工作态度）两项考评，分别按理论学习20%、工作业绩80%（其中：月度工作考核20%、创新工作成果70%、工作态度10%）的权重计算综合得分。

1、理论学习得分，计算公式为：实际完成学时÷规定学习学时×100分×20%。规定学习学时为公司核定的标准学时，实际完成学习达到规定学习学时予以封顶。

2、工作业绩考核得分：

①月度考核工资得分为全年平均分。计算公式为：年月度考核平均分×80%×20%。

②创新工作成果得分依据公司技术委员会和经营委员会评审认定结果。计算公式为：所得分数×80%×70%。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 奖项 | 主持者得分 | 主要参与者得分 |
| 国家级重大科研项目 | 一项 | 70 | 30 |
| 省（部）级重大科研项目 | 一项 | 60 | 25 |
| 创新成果 | 一等奖 | 50 | 25 |
| 二等奖 | 40 | 20 |
| 三等奖 | 30 | 15 |
| 四等奖及以下 | 25 | —— |
| 发明专利 | 一项 | 20 | —— |
| 实用新型专利 | 一项 | 15 | —— |
| QC成果奖 | 一项 | 10 | —— |
| 群众性经济技术创新 | 一项 | 8 | —— |
| 合理化建议 | 一项 | 6 | —— |

③工作态度得分。由各单位对参评人员进行日常表现、工作态度考核并进行排序。排序在前20%的，得满分8分；排名在倒数10%以内的得2分；排名处于中间其他位次的得6分。具体考核标准及考核办法由各单位自行制定，报人力资源政治工作处备案。

**五 工资待遇及奖惩**

第十条 聘任的专业技术人员，其工资待遇按《湖北凯龙化工集团股份有限公司薪酬分配管理办法》执行。特殊情况下，需要兼职或者有跨专业系列任职的人员，其待遇按其从事主要工作岗位的职务，以就高不就低的原则确定。

第十一条 聘任的专业技术人员出现严重违规违纪、损害企业利益等严重问题时，解聘所担任的职务并按照相关法律法规及企业规章制度给予处理。

**六 附则**

第十二条 专业技术人员考评聘任工作为每年3月30日前完成，一年一次，特殊情况可提前或延迟，但提前或延迟时间最长不超过30个有效工作日。考核工作由人力资源政治工作处具体负责。

第十三条 本办法由人力资源政治工作处负责解释，从发文之日起执行，原文件《湖北凯龙化工集团股份有限公司专业技术人员职务聘任管理办法（修订）（鄂凯股［2016］158号）》同时废止。

**（注：附件见OA鄂凯股[2017]134号文件）**

## 第十五章 技能人才聘任管理办法（修订）（鄂凯股2016】152号）

第一条 为调动员工学业务、增技能的积极性，完善激励与约束机制，推动企业技术进步，根据公司实际，按照评聘分开、权责对应、职酬挂钩、动态管理的原则，制定本办法。

第二条 本办法适用于集团公司范围内所有从事生产操作及生产辅助人员。

第三条 本办法所称的技能人才，是指已经取得高级工以上职业资格，具备一定的操作技能，并在工作中能够运用自己的技术和能力进行实际操作的生产一线、后勤辅助岗位人员。聘任技能资格具体为：高级技师、技师、高级工三个级别。

第四条 聘任人数按照各单位从事生产操作及生产辅助人员总人数的15%确定，化工机械制造维修事业部因全部为技术型工人，按50%确定。高级技师、技师、高级工按照1：3：5的比例进行分配，原则上聘任数不能多于编制职数。集团公司内新成立的分子公司，成立满1年后才能参加技能人才聘任。

第五条 技能人才以个人思想素质、文化知识水平、技术能力和实际业绩为主要依据择优选聘，可以高资格低聘，也可以低资格高聘，每次聘期为一年。

第六条 获聘的技能人才，必须具备忠诚、敬业、自我超越的基本素质，同时具备履行岗位职责的能力，符合如下基本条件：

高级技师基本条件：

热爱企业、忠于岗位；具有技师及以上职业资格；

2、有五年以上工作经验，中专（高中）以上文化程度；或者有三年以上工作经验，大专以上文化程度；

3、有较强的专业技术知识和过硬的实践动手能力，能主持小的技改技革，在提高工作效率，改进工艺上有一定的成绩；必须是1个技术或管理创新五等奖的项目的参与人或有2个群众性经济技术创新项目或3个被采纳的合理化建议。

技师基本条件：

1、热爱企业、忠于岗位；具有高级工及以上职业资格；

2、有三年以上工作经验；或者有二年以上工作经验，大专以上文化程度；

3、有一定的专业技术知识和较强的解决问题的能力，能积极提合理化建议并被采纳；必须有1个群众性经济技术创新项目或者2个被采纳的合理化建议。

高级工基本条件：

1、热爱企业、忠于岗位，具有中级工及以上职业资格；

2、有三年以上工作经历；或者有一年以上工作经验，大专以上文化程度；

3、能熟练进行岗位操作，岗位技能娴熟，能够积极提合理化建议；必须有1个群众性经济技术创新项目或者2个被采纳的合理化建议。

共性条件：

1、所在岗位年度内无重伤以上安全事故和一次损失1000元以上的质量事故；

2、本人无打架、骂人等违反公司规章制度的事；

3、所在班组不是二星级及以下班组；

4、所在单位年度内不是亏损单位。

第七条 聘任技能人才的具体程序如下：

1、对照聘任条件,由本人提出申请，填写《技能人才考核推荐表》（见附表一）。

2、所在单位由班子成员、管理人员、职工代表组成5-7人的专职考核小组，根据本人申请及班组推荐意见，对照聘任条件，由考核小组对班组推荐名单进行初审，确定上报名单，填写《技能人才推荐汇总表》（见附表二），并提供相关印证材料。

3、公司人力资源管理部门汇总各单位上报人选情况，予以审核，提出全公司候选人名单报总经理办公会审定。

4、总经理办公会讨论同意后下文聘任。

第八条 受聘人员技能工资待遇按《湖北凯龙化工集团股份有限公司计件工资实施办法(修订)》有关规定执行。

第九条 考核时间为每年三月三十日前，一年一次，特殊情况可提前或延迟，但提前或延迟时间最长不超过十五个有效工作日。各单位每年推荐人选不受上年影响。

第十条 本办法由人力资源政治工作处负责解释，从发文之日起执行，原文件《湖北凯龙化工集团股份有限公司技能资格聘任管理办法（鄂凯股［2008］149号）》同时废止。

**（注：附件见OA鄂凯股[2016]152号文件）**

## 第十六章 技能人才评价实施办法（鄂凯股【2013】108号）

第一条 根据湖北省《关于开展全省企业技能人才评价试点工作的通知》鄂劳社发【2008】72号文件精神，为加快高技能人才队伍建设，充分发挥高技能人才在企业发展中的重要作用，建立完善培训、考核与使用相结合并与待遇相联系的激励机制，根据公司实际，制定本办法。

第二条 评价范围

技能人才评价的等级范围为高级工、技师、高级技师；职业（工种）范围是在公司生产技术岗位中依照国家职业标准设定的经市职业鉴定中心认可的工种；评价对象为公司范围内所有从事生产操作及生产辅助人员。

第三条 公司技能人才评价委员会组成和职责

（一）公司成立技能人才评价委员会（7－9人），负责全公司技能人才评价和推荐工作，指导各基层单位对技能人才的评价工作。由公司分管领导任主任，人力资源政治工作处负责人任副主任。成员由技术中心负责人、专业技术人员组成。评价委员会成员由总经理办公会研究确定，一年确定一次。

公司技能人才评价委员会下设办公室在人力资源政治工作处，负责评价业务的组织管理，申请人员的材料整理、上报，资格审查、内外协调等其它管理工作。

（二）各基层单位建立技能人才评价领导小组（5－7人），负责本单位技能人才评价和工作业绩优秀者的推荐。对技能人员的评价应本着实事求是的原则，按照评价内容客观公正地予以评价。由所在单位主要领导任组长，班子成员、技术人员、职工代表共同组成。评价领导小组名单报公司评价委员会批准，一年确定一次。

第三条 技能等级评价申报条件

（一）符合下列条件之一的，可申请参加高级工评价认定：

1、已被企业内聘为高级工满1年的；

2、热爱企业、忠于岗位，有3年以上工作经历，能熟练进行岗位操作，岗位技能娴熟，能够积极提合理化建议；

3、具有助理级技术职称且在生产一线工作满1年的；

4、具有相关专业大专及以上学历，并取得本职业中级职业资格证书后，连续从事本职业工作满2年的。

（二）符合下列条件之一的，可申请参加技师评价认定：

1、已被企业内聘为技师满1年的；

2、热爱企业、忠于岗位；有3年以上工作经验，有一定的专业技术知识和较强的解决问题的能力，能积极提合理化建议并被采纳；

3、具有助理级技术职称且在生产一线工作满3年的；

4、具有相关专业大专及以上学历，并取得本职业高级职业资格证书后，连续从事本职业工作满2年的。

（三）符合下列条件之一的，可申请参加高级技师评价认定：

1、已被企业内聘为高级技师满1年的；

2、热爱企业、忠于岗位；有5年以上工作经验，中专（高中）以上文化程度，有较强的专业技术知识和过硬的实践动手能力，能主持小的技改技革，在提高工作效率，改进工艺上有一定的成绩；

3、具有中级技术职称且在生产一线工作满3年的；

4、具有相关专业大专及以上学历，并取得本职业技师职业资格证书后，连续从事本职业工作满3年的。

第四条 技能人才评价内容

技能人才评价包括工作业绩评定、职业能力考核、理论知识考试三项内容。

（一）工作业绩是指考核对象在本等级晋升上一等级期间的工作表现和工作实绩的总称。

工作表现主要指工作纪律、工作主动性、团结协作、企业忠诚度四项指标，也是职业道德的具体体现。

工作实绩主要指工作项目、现场解决技术问题的情况两项指标。

（二）职业能力考核主要是指操作技能考核，包括考核人员的执行操作规程、解决生产问题和完成工作任务等方面的实际能力。

（三）理论知识考试主要是指考核人员在本职业或者本岗位必备的相关职业知识。

第五条 评价标准

（一）工作业绩优秀者评定条件：

1、拥护党的方针政策，遵纪守法，爱岗敬业；

2、具有一次以上公司技术创新成果，在节约成本，提高工作效率方面成绩显著；

3、参加公司级技能比赛获前三名，市级技能比赛获前六名或参加省部级技能比赛获前十名成绩；

4、连续两年所在班组评为公司四星级及以上班组，或被评为省、市级“劳动模范”、“技术能手”、“技能大师”；

5、技艺精湛，在传授技艺，解决生产工艺、安全隐患、设备故障突出问题成绩显著；

6、在市级以上刊物发表技术论文一篇以上。

（二）具备评价标准（一）款中任意三个条件以上（并提供相应的证明材料）和工作业绩评价平均得分85分以上者，评定为工作业绩优秀。报荆门市职业技能鉴定中心审批后，由荆门市职业技能鉴定中心认定核发相应技能等级职业资格证书。工作业绩优秀者比例原则上不得超过本次评价申报人数的15%。

（三）工作业绩合格者评定条件：

工作业绩评价平均得分84－60分者，评定为工作业绩合格。工作业绩评价合格者，凭单位盖章的《职业资格评价申报表》，参加本职业能力考核和理论知识考试，职业能力考核和理论知识考试合格后，由荆门市职业技能鉴定中心核发相应技能等级职业资格证书。

（四）工作业绩评价平均得分60分以下者为不合格，取消当年的评价资格。

第六条 职业能力（应会）考核，考核内容依据国家职业标准或行业标准，结合企业生产实际和参评人员岗位特点拟定，考核方式可采用典型工件加工、现场答辩、情景模拟答辩、作业项目评定等方式，由市职业技能鉴定中心或公司组织现场考核。

第七条 理论知识（应知）考试，内容从国家题库或省级题库中抽取试题，由市职业技能鉴定中心统一制卷。国家题库没有试卷的职业，由公司组织命题，报职业技能鉴定中心审定后执行。

第八条 技能人才评价在市劳动保障行政部门的指导下，由公司具体负责组织实施。公司技能人才评价工作每年一次，具体时间由人力资源部门通知，评价流程为：

1、人力资源政治工作处下发开展技能人才评价工作的通知；

2、对照评价申报条件，由本人提出申请，车间班组推荐；

3、所在单位技能人才评价领导小组，对照评价条件，对申请人名单进行初审，确定上报名单，填写《职业资格评价申报表》（表样附后），并提供相关印证材料。

4、公司人力资源政治工作处汇总各单位上报人选情况，并进行审核，提出全公司候选人名单报公司技能人才评价委员会评价、审定。

5、公司技能人才评价委员会将评价结果填入《综合评价成绩审批表》，报荆门市职业技能鉴定中心审定、核发相应的职业资格证书。

第九条 考评费的收取参照鄂价费【2004】196号文件执行，若标准调整按新标准执行。

第十条 本办法由人力资源政治工作处负责解释。

第十一条 本办法自下发之日起执行。

**（注：附件见OA鄂凯股[2013]108号文件）**

## 第十七章 关于员工技能培养的实施方案（鄂凯股【2015】94号）

为进一步提升员工队伍整体素质，加强对新员工、一线员工的技能培养，不断提升生产一线员工岗位操作水平和技能水平，特制定本培养实施方案。

**一、指导思想**

建立和完善公司员工技能培养提升机制，通过开展各种有效的技能培训、比武、考试、技能鉴定，不断提升员工技能水平，培养公司技能人才队伍，适应企业发展新要求。

**二、组织领导**

员工技能培养工作由人政处负责，工会办和各单位配合。人政处主要负责培训和取证的安排、组织实施和检查；工会办主要负责技术比武的组织实施。各单位主要负责单位内部培训和“导师带徒”。

**三、实施方法和步骤**

（一）开展技能培训

公司员工技能培训分“各单位内部培训”、“导师带徒”、“金蓝领”培训、“高技能人才培养”四种形式。

培训平台一：各单位内部培训

1、对象：生产一线所有员工

2、由各单位组织实施。要求各单位每年必须组织员工不低于20个学时的岗位操作技能知识集中培训。

3、培训前各单位要将培训时间、内容、方式、培训对象等报人政处备案（表样见表1），培训结束后提供课件、考勤、考试成绩、培训效果评价、照片等资料至人政处备案。

培训平台二：“导师带徒”

1、对象：新进员工、生产一线转岗员工

2、由各单位组织实施。要求制定“导师带徒”目标责任书，明确导师的责任与义务、徒弟的学习效果、培养时间、要求、目标。由各单位选定导师，组织签订目标责任书，“导师带徒”期限结束后，对师傅和徒弟进行考核。

3、“导师带徒”期限结束，由单位对照“导师带徒”目标责任书组织考核，考核合格后，根据对徒弟的考核档次一次性发放师傅津贴。具体发放标准：徒弟考核为优秀的1000元；良好的800元；合格的600元。考核不合格的不予发放师傅津贴。

4、“导师带徒”目标责任书和考核结果报人政处备案。凡未签订“导师带徒”目标责任书、无考核结果的不予发放师傅津贴。

培训平台三：“金蓝领”培训（主要指技术工种）

1、培训对象：

①已经取得技能资格证需要提升级别的电工、钳工、焊工、化学检验工、仪表维修工等；

②新需取技能资格证的人员；

③自愿参加学习的人员。

2、由人政处组织实施。培训地点设在荆门市技师学院。培训时间为每年的7月-10月，具体时间根据课程表最后确定。

实施步骤：

①每年7月开始人政处通知各单位组织报名（填报表2、表3）；

②各单位组织员工报名，集中报人政处，人政处根据报名人数确定办班的种类、时间。

③根据公司的要求，荆门市技师学院确定培训课程安排、教师、考试试卷准备、组织考试。

④每次办班人政处明确专人负责管理，制定《学员管理要求》并严格执行。

培训平台四：“高技能人才培养工程”

1、对象：根据省市文件，公司从技能人才中选拔比较优秀的人才，进行申报，申报成功被列为省市级高级技能人才培养工程培养人员的。

2、培养方式：根据省市的文件通知，在外地进行脱产免费培训，提升技能。

（二）技能比武

（1）公司级的技术比武

1、对象：

①在本单位技术比武中成绩名列前茅的；

②“金蓝领”培训考试结束后，选取考试成绩优秀者参加实操技术比武；③被公司聘为技师及以上技能人才。

2、比武工种：电工、钳工、焊工、化学检验工、仪表维修工。

3、技术比武的地点定在荆门市技师学院，由公司工会具体筹办（报名表见表4）。

（2）省市级技能比武

从公司级技术比武各工种中的前三名中选取代表参加省市级的比武。

（三）技能资格取证

1、对象：提出要取证的人员，参加金蓝领培训人员中培训考试和技术比武成绩优秀者。

2、报名工作由人政处办理；取证工作由荆门市技师学院负责。取证具体要求根据荆门市技师学院的规定为准。

**四、相关规定**

1、各类培训必须严格遵守考勤制度和培训学习纪律，内部培训按公司考勤制度执行；金蓝领培训按《学员管理要求》执行。违反《学员管理要求》者取消培训资格。

2、各单位内部培训中要求的“每年组织员工不低于20个学时的集中培训”纳入各单位班子成员的培养管理下属工作要求进行考核。凡未达到20个学时的，所在单位班子成员“培训锻炼”得分不超过5分。

3、各单位要高度重视此工作，明确专人协助人政处、工会做好通知、联络等工作；人政处、工会办要积极与荆门市技师学院联系，不断完善学习培训管理，科学设置培训内容，让更多的员工在培训、考试、比武中不断提升岗位技能。

4、人政处要做好所有培训资料的收集、整理归档工作，确保培训工作收到实效。

5、凡在公司级技术比武中获得一、二、三等奖的，分别在下一年度的技能资格聘任中公司直接分别授予高级技师、技师、高级工的称号，并按规定给与相应的待遇。凡在省市级比赛中获得三等奖以上者，公司在下一年度中技能资格聘任中公司直接授予高级技师称号。

**（注：附件见OA鄂凯股[2015]94号文件）**

## 第十八章 外派人员管理办法（修订）（鄂凯股【2019】154号）

**第一章 总则**

第一条 为规范对外派人员的管理，强化激励约束，提升外派人员的综合素质，充分调动外派人员的工作积极性，制定本办法。

**第二章 外派人员范围**

第二条 本办法所指外派人员，指公司根据工作需要，经过一定程序推荐或招聘，公司本部派往荆门市区以外地区的分公司、控股子公司、参股公司工作的人员或分（子）公司互相派往、分（子）公司派往公司本部的人员。

外派人员原则上只外派调入单位的中高层管理人员和财务人员，特殊情况下可外派其他人员。

**第三章 外派人员应具备的基本条件**

第三条 外派人员须符合以下条件，并严格遵守公司的各项管理规定：

（一）外派人员必须热爱公司，维护公司利益，严守公司商业机密，不得有任何损害公司利益的言行；

（二）外派人员必须熟知公司的内控制度和企业文化；

（三）外派人员应具备相应的专业技术知识、较高的经营管理素质以及一定的沟通协调适应能力；

（四）外派人员必须具有三年以上企业工作经验，或者一年以上在本公司工作经历；

（五）身体健康，精力充沛。

**第四章 外派人员岗位的确定及外派程序**

第四条 外派人员岗位的确定，根据用人单位的经营状况和业务发展需要，由集团公司确定需外派的岗位，也可由用人单位申请要求集团公司对相关岗位外派人员。

第五条 外派人员的外派程序，在外派岗位确定后，一般采取公开招聘形式招聘。招聘结果由人力资源管理部门汇总报总经理办公会审核确定合适人员后，属于分公司的直接派遣，属于子公司的实行推荐派遣。

特殊情况下也可由人力资源管理部门与有关业务主管部门共商后提出推荐人选，形成推荐意见，报经总经理办公会审定后，按以上方式派遣，由人力资源管理部门办理相关手续。

**第五章 外派人员的任前培训**

第六条 所有外派人员依以上程序确定后必须进行岗前培训，培训由人力资源管理部门组织实施，相关单位配合。

（一）培训内容主要包括法律法规、企业各项内控制度（对与工作相关的内控制度要重点培训）、企业文化、保密及相关的应知应会知识。通过培训使每个外派人员成为公司规章制度、企业文化的执行者和传导者，以确保分子公司高效运行，形成集团公司整体集约效应。

（二）培训的实施。由人力资源管理部门根据外派人员的工作岗位和应知应会要求制定个性化的培训方案，确定培训期限，安排相关部门对口的培训师或者是专门的培训机构对外派人员进行培训。外派人员也可根据需要要求增加培训内容。培训完毕后由培训师对外派人员的培训情况进行考试并打分，得分80分以上的方为合格。

（三）各项内容培训完成且认定为合格后，人力资源管理部门方可按规定办理相关外派手续。

**第六章 外派人员的管理考核**

第七条 外派人员实行属地管理原则，由派入单位按相关管理制度进行管理，属于派入单位党政负责人或董事长、经理（以下简称单位主要负责人）的，按规定接受集团公司总部的考核管理。

第八条 外派人员是参股公司班子成员的应向集团公司报告相关情况。报告分为定期报告和不定期报告。定期报告每半年一次；不定期报告视公司管理的需要或外派人员认为必要时，可随时报告。接受报告的单位为公司人力资源管理部门，报告的问题由公司联系的领导负责解决。

第九条分、子公司对外派人员的任免有建议权**，**派入单位发现外派人员不能胜任本职工作时，可以书面报告集团公司人力资源政治工作处，集团公司审查核实后，报经集团公司总经理办公会研究后可按任免程序进行调整。

第十条 对外派单位的主要负责人，集团公司每年至少组织一次对其工作情况的考察。考察后对其工作进行评价并书面反馈本人。考察的时间为次年的上半年间。

第十一条 外派人员因工作不力、决策失误、擅自离职或因工作失职给公司利益带来重大损失的，按公司相关管理制度追究其经济责任直至法律责任。

第十二条 外派人员因健康原因无法正常履行岗位职责的（非工伤病假天数达90天的），派入单位应及时报集团公司，由集团公司作出相应处置。

**第七章 外派人员的补助及相关待遇**

第十三条 外派人员补助实行按月计发，休假期应按天扣出。外派人员补助执行以下标准：一、外派在荆门非城区范围内已安排通勤车的单位的人员外派补助标准为350元/月；二、外派单位在荆门非城区范围内未安排通勤车的单位的外派人员外派补助标准为1000元/月；三、外派至省内（不含荆门市）相关单位的人员外派补助标准为2400元/月；四、外派至国内省外相关单位人员外派补助标准具体为：外派到与湖北省交界的省份为3000元/月；外派到新疆、西藏、青海、甘肃（兰州以西）、内蒙古、黑龙江、吉林、辽宁、云南9个省份的为5000元/月；外派到其他省份的为4000元/月；五、外派至国外相关单位的人员外派补助标准为6000元/月。由各单位财务按月办理，错月发放。

根据物价变化情况，原则上每3年调整一次。如遇特殊情况适时调整。

第十四条 派入单位应妥善解决外派人员的食宿问题。由派入单位根据实际情况，住宿安排一室一卫式住房，有条件的单位主要领导可安排一室一厅一卫式住房。一时不能解决住宿的，可安排外派人员住就近旅店，住宿费由派入单位报销，但住旅店时间最长不能超过1个月。生活安排在单位食堂集中就餐，集中就餐对生产人员实行免费，机关人员就餐按公司统一规定执行。

第十五条 社会保险缴纳地选择实行自愿原则。可以由派出单位代缴，也可转入派入单位缴纳。社会保险和住房公积金缴费工资基数按派出单位核定的标准执行，单位缴费部分由派入单位承担。需要转入派入单位的，须个人书面申请，派入单位提出意见，集团公司同意后可转入派入单位缴纳，同时劳动关系随之转移。因社保关系转移和劳动关系转移形成的后果由本人负责。

第十六条 休假及费用报销标准。一、外派在荆门已安排通勤车的单位的人员不享受休假和报销交通费待遇；二、外派单位在荆门范围内未安排通勤车的单位的外派人员，每半月休假2天，每月报销2次往返交通费；三、外派至省内（不含荆门市）相关单位工作的人员在外派单位工作期间，每个月可集中休假4天，一年报销12次往返交通费；四、外派至国内省外相关单位人员在外派单位工作期间，每工作3个月可集中休假10天，公司每年报销4次往返机票、车船费；五、外派至国外工作的人员在外派单位工作期间，每工作4个半月可集中休假1次，每次1个半月，公司每年报销2次休假的往返机票、车船费用和必须的住宿费用。家属去往探亲也可同等报销相关的费用，但须计入规定的休假次数之中。相关费用报销标准按《湖北凯龙化工集团股份有限公司差旅费报销管理办法》执行。

外派人员休假必须在OA系统（人力资源-员工休假审批流程）上办理请假手续，手续办完后转集团公司人力资源部门备案。

第十七条 享受休假和费用报销待遇后，所有外派人员休假不允许再用公车往返且要求外派单位的主要负责人不能同时休假，单个休假时应同时报告集团公司董事长和总经理。外派人员休假应合理安排，以不影响工作为前提。

第十八条 外派人员回荆门开会、研发、办事等公务活动期间，外派至湖北省内各单位的外派人员只允许报销往返车船费；外派至国内省外的外派人员，只允许报销往返车船费和往返两天出差补助；外派至国外的外派人员，只允许报销往返车船费、往返两天出差补助和途中住宿费。

总部派到荆门市城区单位的、荆门市城区范围内的单位外派到公司总部、在城区内单位互相外派的人员不执行本章节条款。

**第八章 外派人员的回调**

第十九条 外派至国外工作的人员外派期限为3年，外派至国内工作的人员外派期限为6年。外派期限结束后，根据本人意愿，可申请回集团公司总部另行安排工作，也可继续留外工作。凡外派期满仍愿意留在外派单位工作的，外派外国工作的每年另计发外派补助1万元；外派国内省外工作的每年另计发外派补助5000元；外派至省内工作的（不含荆门市）每年另计发外派补助3000元；离荆门城区60公里以外的荆门市范围内的每年另计发外派补助1000元；离荆门城区60公里以内的荆门市范围内的每年另计发外派补助300元。

总部派到荆门市城区单位的、荆门市城区范围内的单位外派到公司总部、在城区内单位互相外派的人员不执行本章节条款。

第二十条 外派工作期限已满，申请回调的人员应向公司人力资源管理部门提出书面申请，人力资源管理部门根据申请时间先后进行排队后有序合理安排回调。

安排回调前，属班子成员的由人力资源管理部门组织相关部门参加的考评组对外派期间工作和经营业绩进行专项考评，并结合每年的干部考核情况和离任审计情况作出外派期间的评价意见（见附表），考核结果在90分以上者为优秀，在60—89分的为合格，60分以下者为不合格。以外派前的级别为基准，评价结果为优秀的可提级安排；评价结果为合格的按外派前的级别安排，评价结果为不合格的降级安排。

属于非班子成员的，由外派工作单位提出考核评价意见（分优秀、合格和不合格）报集团公司人力资源管理部门考核复查后确定档级。根据确定的档级参照以上安排办法安排。

第二十一条 工作期限未满，原则上不予回调。但属公司统一调动干部的不受此约束。外派经历视为基层工作经历，提拔干部时可作为重要参考依据。

**第九章 附则**

第二十二条 各单位劳资员做好考勤统计工作。外派人员凡未办理休假手续的，不予报销往返费用，休息天数视为旷工处理。

第二十三条 各单位财务部门在办理各项补助、费用报销时，严格对照标准审核，凡多报和违规报销各项补助、费用的，由各经办人和单位财务部门负责等额赔偿。外派人员具体休假时间和标准由各单位人力资源部门提供给财务部门。集团公司人力资源部门每年对外派人员休假天数进行审核，集团公司审计处每年对费用报销情况检查一次并进行通报。

第二十四条 外派最早计算时间从2015年1月1日起。

第二十五条 本办法从下文之日起执行。鄂凯股【2018】 86号《湖北凯龙化工集团股份有限公司外派人员管理办法》及以前其他与外派人员相关的规定同时废止。由集团公司人力资源部门负责解释。

**（注：附件见OA鄂凯股[2019]154号文件）**

## 第十九章 员工休假管理办法（鄂凯股【2019】203号）

为进一步维护员工的合法权益，明确休假纪律，规范请假流程和待遇标准，根据国家法律法规及有关政策，结合企业实际，特制订本管理办法。

**一、年休假**

根据《职工带薪年休假条例》和《企业职工带薪年休假实施办法》的规定及企业实际，对公司员工享受年休假作如下规定：

1、休假天数

工作年限满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。

新入职员工连续工作不满1年，当年年休假天数，按照在本公司剩余日历天数折算确定，折算后不足1整天的部分不享受年休假。

折算方法为：（当年度在本单位剩余日历天数÷365天）×员工本人全年应当享受的年休假天数。

员工有下列情况之一的，不享受当年的年休假：

（1）员工当年请事假累计20天以上且按照规定不扣工资的；

（2）累计工作满1年不满10年员工，请病假累计2个月以上的；

（3）累计工作满10年不满20年员工，请病假累计3个月以上的；

（4）累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的；

（5）员工已享受息工假，其休假天数多于年休假天数的；

（6）员工待岗天数多于当年年休假天数的。

员工已享受当年年休假后，又出现上述六种情形之一的，在下年度应享受的年休假天数中扣减当年已休年休假天数。

2、工作年限确定

工作年限满1年的界定：从员工与本公司已签订劳动合同之月起计算，必须计算到月。从第二年起，员工工作年限的确定以到当年12月31日的实足工作年限计算值为准，年初一次性核实。

3、待遇

（1）管理及后勤员工休假期间的工资按集团公司文件核定的岗位工资标准发放；

（2）生产操作工人休假期间的日工资标准，按120元/天计算（此标准按公司薪酬相关文件规定执行）。

4、请假程序

员工休假前应通过OA系统《员工休假审批流程》履行请假手续。生产操作工人、科级以下（含科级）管理人员请假，由所在单位领导批准；副处以上（含副处）管理人员请假，由分管领导批准后报总经理、董事长双批。休假天数由本人申请，所在单位初审，人力资源管理部门审核。

5、员工提出休假申请后，单位（部门）负责人应统筹安排。员工未提出申请或提出申请后所在单位统筹安排休假而不愿休假的，属自愿放弃休假，不另计发工资。

员工休假不得影响工作。休假期间如遇突发、紧急事件需要员工上班的，员工要服从公司安排，休假时间另行调整；如果不顾大局，公司则按相关规定给予处理。年休假天数不超过上述规定，不得跨年度。

**二、婚假**

1、休假天数

根据《湖北省人口与计划生育条例》相关规定，员工按法定婚龄依法登记结婚的，享受3天婚假。

2、待遇

（1）管理及后勤员工休假期间的工资按集团公司文件核定的岗位工资标准发放；

（2）生产操作工人休假期间的日工资标准，按所在地当年最低工资标准÷21.75计算。

3、请假程序

员工休假前应通过OA系统《员工休假审批流程》履行请假手续。经所在单位负责人签署意见后，持本人《结婚证》原件到人力资源管理部门办理核准手续。

**三、丧假**

1、休假天数

员工的祖父母、父母、公婆、岳父母、配偶、子女、直系兄弟姐妹不幸死亡时，给予3天丧假。在外地办理丧事的，根据里程确定往返路程假。丧假只能当时使用，不能过后使用。

2、待遇

（1）管理及后勤员工休假期间的工资按集团公司文件核定的岗位工资标准发放；

（2）生产操作工人休假期间的日工资标准，按所在地当年最低工资标准÷21.75计算。

3、请假程序

员工休假前应通过OA系统《员工休假审批流程》履行请假手续。

**四、产假**

1、休假天数

产假包括生育产假、流产假、节育假，按照《女职工劳动保护特别规定》执行。对符合国家法律法规规定并已领取《结婚证》的男女职工可享受生育产假、流产假、节育假，所享受的休假只能在当时使用。根据《荆门市生育保险和职工基本医疗保险合并实施办法》，符合计划生育政策的可享受以下休假及待遇：

（1）对符合法律、法规规定生育的女职工顺产可享受128天产假；剖宫产（含难产）的增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天；

（2）女职工（已婚）妊娠流（引）产，妊娠不满4个月流产的，享受15天产假，妊娠4个月及以上流产的，享受42天产假；

（3）放置宫内节育器，自手术之日起享受产假3天；取宫内节育器，自手术之日起享受产假1天；

（4）输卵管结扎，自手术之日起享受产假30天；

（5）输精管结扎，自手术之日起享受产假7天。

属于节育假的，只能享受一次。产假天数如再有新规定，按新规定出台后再做调整。

2、待遇

属于上述（1）（2）类情况的，由人力资源管理部门持其本人的《结婚证》、《社会保障卡》、《婴儿医学出生证明》（流、引产除外）、医疗费收据、诊断证明、出院小结、费用明细原件及复印件到生育保险经办机构代领生育津贴及生育医疗费用发放给女员工本人，公司不再另外计发工资。

属于上述（3）（4）（5）类情况的，由人力资源管理部门持本人的《结婚证》、《社会保障卡》、医疗费收据、诊断证明、出院小结、费用明细原件及复印件到生育保险经办机构代领节育费用发放给员工本人，公司不再另外计发工资。

因当地未实施生育保险政策而未参加生育保险的分子公司，员工符合计划生育政策的，产假期间生育津贴标准为：本人生育当月社保缴费工资标准÷30×规定的产假天数。生育医疗费用标准为：生育一个婴儿顺产3000元，剖宫产（含难产）3500元，多胞胎分娩的，每多分娩1个婴儿，限额结算标准增加500元；妊娠4个月及以上流（引）产1500元，妊娠不满4个月流（引）产600元。

其它地区的分子公司按当地的生育保险政策办理。

3、请假程序

员工休假前应通过OA系统《员工休假审批流程》履行请假手续。所在单位负责人签署意见后，持有医生签名的医疗机构证明原件到人力资源管理部门办理核准手续。

**五、护理假**

1、休假天数

根据荆门市《关于调整生育保险有关政策的通知》，男员工在配偶生育时，享受15天护理假。在婴儿出生一个月内使用且不可分次使用。

2、待遇

由人力资源管理部门持其本人的《结婚证》、《社会保障卡》、《婴儿医学出生证明》原件、医院出具的生育诊断证明、出院小结到生育保险经办机构代领生育津贴发放给男员工本人，公司不再另外计发工资。

其它地区的分子公司按当地的生育保险政策办理，未参加生育保险单位的员工未休护理假不另外计发待遇。

3、请假程序

员工休假前应通过OA系统《员工休假审批流程》履行请假手续。经所在单位负责人签署意见后，持《结婚证》、《婴儿医学出生证明》原件和复印件到人力资源管理部门办理核准手续。

**六、息工假**

1、休假天数

根据《湖北省女职工劳动保护实施办法》规定，生产一线女员工怀孕七个月以上和产假期满后，婴儿满一周岁内，上班有困难的，经本人申请，单位批准，可请假休息。

2、待遇

怀孕7个月（含7个月）至生育前，工资按用人单位所在地最低工资标准÷21.75×天数计发；产假期满后请假休息的，工资按用人单位所在地最低工资标准×80%÷21.75×天数计发。

3、请假程序

员工休假前应通过OA系统《员工休假审批流程》履行请假手续。经所在单位负责人签署意见后，到人力资源管理部门办理核准手续。属于生产前请假的，须持有医生签名的医疗机构证明原件。

**七、病假**

1、休假天数

根据劳动部《企业职工患病或非因工负伤医疗期规定》，员工因患病或非因工负伤，需要停止工作住院治疗时，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予3个月到24个月的医疗期：

（1）实际工作年限10年以下的，在本单位工作年限5年以下的为3个月；5年以上的为6个月；

（2）实际工作年限10年及以上的，在本单位工作年限5年以下的为6个月；5年及以上10年以下的为9个月；10年及以上15年以下的为12个月；15年及以上20年以下的为18个月；20年及以上的为24个月；

（3）医疗期3个月的按6个月内累计病休时间计算；6个月的按12个月内累计病休时间计算；9个月的按15个月内累计病休时间计算；12个月的按18个月内累计病休时间计算；18个月的按24个月内累计病休时间计算；24个月的按30个月内累计病休时间计算。

2、待遇

（1）员工因患病或非因工负伤住院治疗期间，日病假工资标准按所在地区月最低工资标准×80%÷21.75；

（2）门诊医疗休假，不计发工资。

3、请假程序

员工休假前应通过OA系统《员工休假审批流程》履行请假手续。员工因患病或非因工负伤休假，有医生签名的诊断证明和医院盖章的入院证明原件在入院一周内办理休假手续：

（1）1个月以内的，生产操作工人、科级以下（含科级）管理人员请假，由所在单位领导批准；副处以上（含副处）管理人员请假，由分管领导、总经理、董事长审批，人力资源管理部门办理核准手续；

（2）1个月以上的，经所在单位负责人签署意见后，报分管领导、总经理、董事长审批，人力资源管理部门办理核准手续。

出院后将医疗费收据、出院小结原件交人力资源管理部门核算待遇。

门诊医疗请假持有医生签名和医院盖章的诊断证明三天内到人力资源管理部门办理请假手续。

4、员工因患病或非因工负伤医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由用人单位另行安排的工作的，按国家有关规定可以解除劳动合同。

**八、工伤假**

1、休假天数

工伤假一般不超过12个月。伤情严重或者情况特殊，经社区的市级劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长不得超过12个月。

2、待遇

（1）工伤期间月工资标准

①管理及后勤员工休假期间的工资按集团公司文件核定的岗位工资标准发放；

②生产操作工人休假期间的日工资标准，按其受伤前本人上年度实际日平均纯计件工资水平发放。

（2）护理费

员工因工负伤住院治疗期间，生活不能自理，需要请人护理的，由工伤人员提出申请，病人主治医生认定，单位负责人签署意见，公司安全环保部门确认，报分管安全的公司领导同意，确定护理标准，可安排1人护理。支付护理人员的护理费按照生活完全不能自理、生活大部分不能自理或者生活部分不能自理３个不同等级支付，月标准分别为统筹地区上年度职工月平均工资的50％、40％或者30％。

3、请假程序

员工休假前应通过OA系统《员工休假审批流程》履行请假手续。持医院开具的诊断证书原件，经所在单位负责人签署意见后，到安全环保部门核准，人力资源管理部门备案。

**九、事假**

1、员工因事需请假的，一次最长不超过7个工作日，全年累计不得超过30个工作日。特殊情况需延长事假的，须经所在单位负责人同意，报总经理、董事长审批，公司人力资源部门核批备案。

2、事假期间，不计发工资。

3、员工请事假，应通过OA系统《员工休假审批流程》履行请假手续，实行逐级审批制度：

（1）5天及以内的，经所在单位负责人签署意见后，到人力资源管理部门办理核准手续；

（2）5天以上1个月以内的，经所在单位负责人签署意见后，报分管领导审批，到人力资源管理部门办理核准手续；

（3）1个月以上的，经所在单位负责人签署意见后，报分管领导、总经理、董事长审批，到人力资源管理部门办理核准手续。

**十、中长期学习培训**

员工进行中长期（1个月以上）带薪学习培训的，学习期间管理人员岗位工资按标准发放，考核工资按70分预发，生产人员按同岗位计件工资标准的70%预发；学习期满后，对学习期间的工资按下述办法调整计发：管理人员考核工资应得额×所学课程考试成绩平均分，有一门课程不及格（不合格），考核工资减半计发；生产人员所学课程全部合格者计件工资按同岗位计件工资标准发放，有一门课程不及格（不合格），计件工资减半计发。

**十一、其它有关管理规定**

1、除年休假外，其它假期均包括休假中遇到国家法定休假日、休息日。

2、各种假期待遇（休息日不计发假期工资）均含个人应缴社保费，从用人单位工资总额中列支。

3、待岗期间管理规定在工资管理文件中已明确规定，此处不再另行规定。

4、外派人员休假按照《外派人员管理办法》中的规定执行。

5、各单位必须严格考勤管理，凡不按规定申请休假而擅自离岗的，按旷工论处直至解除劳动合同。用人单位疏于员工考勤管理的，处罚单位负责人300元、劳资员50元；弄虚作假或违规审批休假的，处罚单位负责人1000元，劳资员100元，并追究行政责任；员工未办理请假手续离岗期间，发生的损失和事故由责任单位负责人全部承担。

十二、本办法从2020年1月1日起实施，所有分子公司执行本规定；上述规定中涉及到按荆门市相关规定执行的，各分子公司参照执行。今后国家和省、市有新规定的，再做调整。鄂凯股[2014]54号《湖北凯龙集团公司员工休假管理办法》同时废止。由人力资源管理部门负责解释。

## 第二十章 女员工生育休假期间工作移交及接受工作人员待遇发放标准规定(鄂凯股【2016】106号)

**第一章 总则**

第一条 随着国家两孩政策开放，为保证女员工生育休假期间，不影响其所负责工作的正常开展，特制定本规定。

第二条 本规定所指生育期女员工，是指非计件工资岗位的女员工。

**第二章 生育休假期的定义和工作移交要求**

第三条 生育休假期，是指根据《湖北省女员工劳动保护实施办法》规定，女员工怀孕七个月以上，符合休息工假、产假条件，并按照公司《员工休假管理办法》，办理了正规休假手续。

第四条 生育休假期间工作移交规定。女员工生育休假前一个月，需将休假时间告知单位（部门）领导，按要求编制《女员工生育期间工作移交表》（见附表1），将本人岗位职责内的工作移交给接受工作任务的同事，并负责传授工作方法及工作流程。保证休假期间本岗位工作业务正常开展。

第五条 根据单位（部门）实际情况，由单位（部门）负责人将休假女员工的工作任务可移交给一个人，也可分配移交给多个人。

**第三章 待遇标准规定和审批程序**

第六条 接收工作任务的人员待遇标准按照休假女员工部分岗位工资标准给予。

1、休假女员工岗位工资标准高于或等于所在单位（部门）正科岗位工资标准的，按机关正科的岗位工作标准分配给接受工作任务所有人（合计最高不超过2400元）。

2、休假女员工岗位工资标准低于所在单位（部门）机关正科岗位工资标准的，按休假女员工岗位工资标准分配给接受工作任务所有人。

第七条 待遇标准核定原则

1、生育期女员工移交的工作，为经常性工作，需要接受工作任务的人员在月度规定时间点且花大量时间和精力完成的，按相应岗位工资的100%比例发放给接收工作任务的人员。当接收工作任务人员为多个人时，具体每个人的分配比例由所在单位（部门）领导确定，并填写《女员工生育期间待遇分配申请表》（附表2）。

2、生育期女员工移交的工作，为阶段性工作，需要接受工作任务的人员在一定时间段内且花一定时间和精力完成的，按相应岗位工资的50%－80%比例发放给接收工作任务的人员。当接收工作任务人员为多个人时，具体每个人的分配比例由所在单位（部门）领导确定。

3、生育期女员工移交的工作，不影响接受工作任务人的正常工作，且不需花大量时间和精力的，接收工作任务的人员不享受待遇，并填写《女员工生育期间待遇分配申请表》（附表2）。

第八条 审批程序

各单位（部门）出现女员工生育休假情况，需要给予接收工作任务人员待遇的，必须填写《员工休假审批表》、《女员工生育期间工作移交表》（附表1）和《女员工生育期间待遇分配申请表》（附表2），通过OA按规定程序报批，人力资源政治工作处执行。

**第四章 附则**

第九条 此规定仅适用于女员工生育休假期间。分子公司参照执行。

第十条 此规定自下文之日起生效，由人力资源政治工作处负责解释。

**（注：附件见OA鄂凯股[2016]106号文件）**

## 第二十一章 员工加班、值班管理规定（鄂凯股【2014】58号）

**一、总则**

第一条 为严格管理，确保员工的休息权利，切实保护员工合法权益，结合公司实际情况，特制定本规定。

第二条 公司提倡高效率的工作，鼓励员工在工作时间内完成工作任务，各单位（部门）必须合理安排工作时间，原则上不安排员工加班。

二、加班、值班的定义

第三条 加班是指劳动者在正常工作时间外，继续从事自己的本职工作，延续了正常工作时间内的工作职责，有具体的生产或经营任务。

第四条 值班是指单位因安全、消防、假日等需要，临时安排或根据制度安排与劳动者本职无关联的工作；或者虽与劳动者本职工作有关联，但值班期间可以休息，一般为非生产性的任务。

第五条 属于本职工作范围内的当天工作任务，当日没有完成而延长工作时间的，不属于加班。

三、加班、值班的管理

第六条 在法定节日期间，集团公司内所有分子公司不得安排生产。因特殊情况，需要在法定节日安排生产的，必须在生产前两个工作日填写《加班、值班审批表》报集团公司分管领导、总经理或董事长签批后，方可安排。否则，产生的加班工资由安排者个人承担。

第七条 单位（部门）确实因工作需要安排个别员工在法定节日和公休日期间加班或值班的，须在实际加班或值班前填写《加班、值班审批表》，部门负责人签批后报公司分管领导、总经理或董事长签批后，方可安排。

第八条 单位（部门）安排的加班或值班人员须到岗，按正常上班时间打卡或考勤机 。

第九条 各单位应对加班人员明确具体的工作要求和工作完成时间，在指定工作时间内，未完成交付工作的，不予发放加班工资。

第十条 各单位应加强对加班、值班人员的抽查。凡抽查不在岗的，公司取消其加班工资，并给予经济和行政处罚。

四、加班或值班待遇的支付

第十一条 除法定节假日支付加班和值班工资外，其他加班和值班一律要求换休，不支付任何待遇。

第十二条 法定节假日期间加班工资的支付标准按鄂凯股【2011】101号文件规定执行。法定节假日期间值班工资的支村标准为60元/工作日。加班和值班不足一个工作日的，计算到小时。

第十三条 非法定节日期间加班和值班，在不影响正常工作的情况下，由员工本人提出换休申请，填写《换休审批表》，部门负责人同意后，报人力资源管理部门审批。当年未申请的，视同放弃休假权利。

第十四条 员工出差、参加会议或外出培训期间，恰逢法定节日或公休日，公司不支付加班工资，员工可申请换休。

五、附则

第十五条 对实行不定时工时制和综合计算工时制的人员，不执行本规定。

第十六条 各单位负责人要加强对加班、值班的管理，各审批领导要严格控制审批，从严控制加班值班人数。

第十七条 本规定从二0一四年六月一日起实施。原规定与本办法抵触的，以本规定为准。本规定由人力资源政治工作处负责解释。

附：加班、值班审批表

**（注：附件见OA鄂凯股[2014]58号文件）**

## 第二十二章 员工考勤管理规定（鄂凯股【2017】158号）

第一条 为规范员工考勤管理，营造和谐有序的工作氛围，确保各项工作的顺利开展，制定本规定。

第二条 考勤对象范围：适用于集团公司全体员工。

第三条 纸质考勤管理

（一）考勤记录填写要求

1、各单位（部门）考勤员应将管辖范围内的所有员工每天的出勤情况如实记录在《员工考勤表》上（见附表），并严格按《员工考勤表》规定的标记符号记录。

2、员工发生请假（休假）情况的，考勤员负责收集请假单、请假证明材料，做为《员工考勤表》的附件材料。请假（休假）天数必须与考勤记录一致，若员工未达到请假（休假）天数提前上班的，考勤员应在请假单上做好销假记录；若员工请假（休假）期满，未办理续假手续或办理续假未获批准而不按时到岗者，按旷工处理。

3、各单位（部门）考勤员应每天做好考勤记录，在次月1日将上月记录、附件、完整的《员工考勤表》上交本单位（部门）劳资员初审后，经本单位（部门）领导确认签字，并录入ERP人力资源系统。

4、各单位劳资员对照考勤表，按照鄂凯股【2014】54号文件《湖北凯龙集团公司员工休假管理办法》规定计算休假待遇并录入ERP人力资源系统。

（二）考核与处罚

1、各单位（部门）指定专人（简称考勤员）负责本单位（部门）人员的考勤管理和记录。集团公司人力资源政治工作处负责通过ERP人力资源系统审核公司各单位（部门）考勤记录、监督考勤管理规定的执行情况。

2、《员工考勤表》必须据实记录员工出勤情况，不得虚报、漏报，不得弄虚作假，不得无故销毁。凡发现有以上现象的，对责任人按鄂凯股【2007】50号文件《湖北凯龙化工集团股份有限公司干部员工违规违纪行为处罚办法》进行严肃处理。

（三）保管要求

《员工考勤表》做为反映员工最真实的工作记录，集团公司人力资源政治工作处负责集团公司本部各单位纸质考勤整理、归档，长期保管。其他各单位自行妥善永久保管。

第四条 电脑考勤管理

（一）电脑考勤管理要求

1、具备电脑考勤设备的单位，机关员工每天应按要求进行4次电脑考勤录入；有班次要求且中途不能出车间的员工应按要求进行2次电脑考勤录入。

2、各单位明确专人对电脑考勤进行管理，每月对考勤记录进行统计，形成统计表，与纸质考勤共同保存。

3、公务外出，一律实行事前在OA系统上履行《公务外出报告审批单》请假手续。

（1）集团公司本部员工因公事不能打考勤的，应在OA系统上填写《公务外出报告审批单》进行审批。具体请假程序为：

①副处以下员工

本人填写请假单，由本单位（部门）负责人签批，转交人力资源政治工作处考勤管理专人备案。

②单位（部门）负责人

本人填写请假单，由分管领导审核，董事长或者总经理签批，转交人力资源政治工作处考勤管理专人备案。

③公司总经理助理级以上领导

本人填写请假单，由董事长或总经理签批，转交人力资源政治工作处考勤管理专人备案。

④董事长、总经理

本人填写请假单，转交人力资源政治工作处考勤管理专人备案。

（2）集团公司下属各分子公司，应在OA系统上制定本单位《公务外出报告审批单》请假审批流程。各分子公司员工因公事不能打考勤的，应在OA系统上填写本单位《公务外出报告审批单》进行审批。具体请假程序为：

①副处以下员工

本人填写请假单，由本单位负责人签批，转交本单位考勤管理专人备案。

②单位负责人

本人填写请假单，由分管领导审核，董事长或者总经理签批，转交本单位考勤管理专人备案。

③公司总经理助理级以上领导

本人填写请假单，由董事长或总经理签批，转交本单位考勤管理专人备案。

（二）考核与处罚

1、迟到早退5分钟以内的，扣10元；迟到早退半小时以内的，扣20元。

2、缺勤超过半小时以上，7小时以内的，按实际缺勤时间计为旷工，不足1小时的按1小时计算；当天缺勤超过7小时的，算旷工1天。

3、旷工的罚款计算公式为：旷工罚款=【岗位工资÷（21.75×7.5）×旷工时间×2，处罚扣款直至岗位工资扣完为止。

4、无论何种原因，无电脑考勤记录且未事前履行请假手续者一律作旷工处理，发现一次则按缺勤时间处以相应处罚。

5、电脑考勤记录一个星期清查考核一次，一个月汇总一次。集团公司本部将汇总情况报公司领导审批后在当月工资中扣罚，集团公司下属各分子公司电脑考勤记录汇总情况报本单位负责人审批后在当月工资中扣罚。

第五条 各类请假管理

1、员工因个人行为或个人因素需要请假的，应按鄂凯股【2014】54号文件《湖北凯龙集团公司员工休假管理办法》的要求在OA系统上履行请假手续。

2、员工请假应安排好职务代理人或由直接上级安排他人暂代其工作，经批准方可离岗，员工请假期间必须保持通讯畅通，以方便公司内部联系，请假人应按期到岗，到岗后办理销假手续。

3、如发现员工请假有虚假情况时，经核实属实，则对所请假期按旷工处置。

4、不按规定请假者视为旷工。一年内累计旷工15天者作开除（解除劳动合同）处理。

第六条 本规定下发后，由集团公司人力资源政治工作处负责解释。《湖北凯龙化工集团股份有限公司电脑考勤管理办法》（鄂凯股【2014】62号）文件同时废止。

**（注：附件见OA鄂凯股[2017]158号文件）**

## 第二十三章 薪酬分配管理办法（修订）（鄂凯股【2019】177号）

第一章 总 则

第一条 为进一步完善企业分配激励机制，促进企业快速持续发展，根据湖北省《关于深化省管企业负责人薪酬制度改革的实施方案》，结合企业实际制定本办法。

第二条 年度薪酬分配的原则是：效益优先，注重公平，坚持“干部员工收入增长低于劳动生产率和企业效益增长”的“两低于”原则，适当提高大多数员工收入水平，进一步向贡献大、业绩好的岗位和“领导”人员倾斜。

第三条 本办法的分配对象为：集团公司班子成员、子集团公司班子成员和各分子公司班子成员，各级管理岗位人员（含营销岗位、技术管理岗位及内设的操作岗位、机关工人岗位）。

第四条 所有岗位按行政职务和管理责任大小分为若干个岗级，每个岗级可以包括若干不同的具体岗位，按岗定薪，岗变薪变。代理正职享受正职待遇，干部试用期间岗位工资、考核工资标准按同级别同岗位的90%执行；新进试用人员不纳入正式岗位编制管理，试用期间前2个月只享受岗位工资，不享受其他类别的工资和各类补贴。

第五条 各级具体岗位上的人员，根据公司人事管理办法，按照公开、公平、竞争的原则确定并实行动态管理。

第二章 工资分配形式和办法

第六条 工资分配形式

一、集团公司班子成员、子集团公司班子成员和各分子公司班子成员实行年薪制，其年薪为：基本年薪+绩效年薪+任期激励三部分构成。

二、集团公司调研员实行基本年薪制。其工资总额为：岗位工资+考核工资。

三、集团公司一、二级机关（集团公司机关为一级机关，子集团公司机关为二级机关）副处及以上干部实行综合工资制，其年工资总额为基本工资+绩效工资+任期激励三部分构成。

四、公司其他各类科及科以下管理人员实行综合工资制。其年工资总额为基本工资+绩效工资。

五、营销人员实行综合工资制。其年工资总额由基本工资+绩效工资两部分组成。基本工资原则上参照对应级别的岗位工资+考核工资水平确定，绩效工资可以多种形式考核后计发。集团公司只考核控制各销售单位工资总额应得额，所有销售单位（部门）制订内部分配办法必须报集团公司批准，然后再送人力资源管理部门考核执行。

六、施工服务单位管理人员实行综合工资制。其年工资总额为基本工资+绩效工资两部分组成。基本工资水平参照对应级别的岗位工资和考核工资水平确定，绩效工资按本办法考核后计发。管理人员的野外津贴按差旅费模式报账，每天到生产一线直接从事生产或服务6小时以上方可报一天的野外津贴。野外津贴根据爆破环境恶劣程度、爆破地域差别、爆破现场施工距离确定，按照60元-100元/天标准计发，具体计发标准由各施工服务单位根据本单位自身实际在薪酬分配办法中明确。各施工服务单位现场作业人员的计件工资管理办法纳入集团公司统一管理。各单位制定内部分配办法报集团公司批准后送人力资源管理部门考核执行。

七、对承担项目的工程技术人员可实行项目工资。工程技术人员承担公司新产品开发及重大工艺、技术难题攻关任务，可根据项目合同的约定考核后计发项目工资，也可根据项目情况进行公开招标，中标者与公司签订项目责任书，按项目责任书核发项目工资。项目工资实行一事一议。

八、公司董事工资采取以下分配形式。

﹙一﹚公司内部董事按其在公司的具体任职岗位执行对应的工资分配形式。

﹙二﹚公司外部董事原则上不在公司计发薪酬。

﹙三﹚公司独立董事不在公司领薪。按规定享受工作津贴，津贴的补助标准由股东大会确定。

九、公司监事工资采取以下分配形式。

﹙一﹚公司内部监事（含职工监事）按其在公司的具体任职岗位执行对应的工资分配形式。

﹙二﹚公司外部监事原则上不在公司计发薪酬。

十、集团公司所有在册在岗人员享受工龄工资，工龄工资按集团公司人力资源管理部门核准的额度下达各单位另行计发。

（一）工龄计算标准。

从员工与公司签订劳动合同之日起计算工龄，劳动合同签订日期≤15日的，计算工龄按整月计算；＞15日的，从下月起计算工龄。劳动合同中断的，按中断后新签劳动合同时间计算。

公司本部员工工龄从2001年改制后签订的劳动合同日期开始计算，分子公司员工工龄从新公司成立后签订的劳动合同日期开始计算。在集团公司各公司之间调动，且工作时间没有中断的，连续计算工龄。

（二）工龄工资标准

工龄满一年后，按5元/年计发工龄工资，以后每年按5元递加；从第6年开始每年按10元递加；工龄超过10年的，从第11年起每年按12元递加。工龄工资实行累加计算，按月发放。

第七条 工资分配办法

一、年薪制分配办法

（一）基本年薪（基本工资）

基本年薪（基本工资）为岗位工资＋考核工资。岗位工资+考核工资按公司文件规定相对固定，考核工资按相应层次考核后按月核发，岗位工资+考核工资具体数额在标准中规定并由集团公司人力资源管理部门管理。

1、岗位工资+考核工资标准制定的相关依据和宽带工资及调整的规定:

（1）决定单位和班子成员基本工资档级按集团公司每年的《经营计划》中的计划数确定，每年初确认一次。具体确定标准：

①A类单位领导：单位年销售收入8亿及以上或净利润1亿及以上的单位董事长、总经理（党支部书记按本单位同级别90%计发）。

②B类单位领导：单位年销售收入【3亿，8亿）或净利润【5000万，1亿）的单位董事长、总经理（党支部书记按本单位同级别90%计发）。

③C类单位领导：单位年销售收入【1亿，3亿）或净利润【1200万，5000万）的单位董事长、总经理（党支部书记按本单位同级别90%计发）。

④D类单位领导：单位年销售收入【5000万，1亿）或净利润【800万，1200万）的单位董事长、经理（党支部书记按本单位同级别90%计发）。

⑤E类单位领导：单位年销售收入5000万以下或净利润（400万，800万）的单位董事长、经理（党支部书记按本单位同级别90%计发）。

低于E类级单位班子成员按E类的90%考核，非班子成员等同E类标准考核计发。

年初确定后，每季度考核一次，主考利润指标，其中一季度末应完成目标利润JB线的20%，二季度末应完成目标利润JB线的50%，三季度末应完成目标利润JB线的75%，四季度末应完成目标利润JB线的100%。季度末考核时每差10%，下季度其工资档级下降一级，最多下降两级为止（该项考核只考核集团公司、子集团公司和分（子）公司班子成员，其中各单位领导按各自单位的完成率考核，公司分管领导按所分管单位的加权平均数计算完成率考核，未具体分管单位的公司领导按集团公司完成率考核）。如年底考核时完成了全年目标任务则所降档级工资全部补回，如未完成全年目标任务则所降档级工资不予补回。

（2）个别岗位的工资标准

①有学位的全日制一本本科毕业生的岗位工资在同档级上加200元，有学位的全日制其它本科在同档级上加100元；岗位工资和考核工资水平达到第9档时取消该补助。

②副处及以上专职安全管理人员在同岗位工资档级基础上增加100元；副处以下专职安全管理人员在同岗位工资档级基础上增加60元。

③单位或部门单设党组织负责人在表中未列其工资等级的，岗位工资、考核工资标准一律按同级别行政正职的90%计发，月度考核工资按同级正职级别考核程序进行考核。

④代理正职享受正职待遇，干部试用期间（正科及以上）岗位工资、考核工资标准按同级别同岗位的90%执行。

（3）相关情形认定

①新员工入职前有与目前从事的工作岗位相同或相似岗位工作经历，经人力资源管理部门认定可视同为此标准中的工作年限（但与在本公司的工龄无关）。

②本科学历不再强调全日制，但必须是国家承认的教育学历（网上能查询），从毕业证书在人力资源管理部门登记之日起计算本科生工作年限。

③表中未明确的兼职人员按“就高不就低”的原则确定工资标准。

④实行承包工资和其他类型工资的一事一议，不受此标准限制。

⑤新进人员试用期间前2个月均不执行月度考核工资（试用期为3—6个月）。

（4）宽带工资调整情形：

每年调整一次，根据上年度的考核情况，对涉及以下情形的人员每年3月底前完成宽带工资调整，调整后的标准执行一年，到第二年3月底止。

①调整为标-的情形

a.被认定为惰怠者。

b.受公司警告及以上行政处分的。

c.副处及以上干部按照《领导干部综合能力标准模型及提升工程实施办法》考核的结果，定格为基本合格及以下的。

d.科级干部年度考核低于60分的。

e.年度单位利润目标完成率达不到JB线的单位班子成员及公司分管领导。

f.经单位（部门）班子成员，集体研究认定为落后员工的。

g.单位（部门）认定的工作目标任务完成率达不到80%的责任人。

h.“我的岗位我负责我的工作请放心”考核年度内被考核8个“不合格”项的。

i.集团公司董事长、总经理直接认定的人员。

②调整为标+的情形

a.获得集团公司表彰的担当典型、突出贡献者、明星员工；获得公司党委表彰的优秀党务工作者、优秀共产党员（7月份调整，享受到次年7月份）。

b.不符合专业技术人员考核对象的其他实行岗位责任工资一般人员由各单位组织考核排名，是本单位考核排名第一名的，由单位申报集团公司总经理办公会认定。

c.副处及以上干部按照《领导干部综合能力标准模型及提升工程实施办法》考核的结果，定格为优秀的。

d.被认定为优秀科级干部的。

e.“我的岗位我负责我的工作请放心”考核年度内被考核为优秀的。

f.集团公司董事长、总经理直接认定的人员。

2、考核工资的考核办法

（1）考核的基本程序

被考核人每月制订工作计划，工作计划包括该月本单位应完成的利润指标，应该完成的主要工作和各级领导交办的工作，按每项工作给出相应的分值，总计为100分，其中利润指标占30分，其他工作共占70分。该月的利润完成情况得分由财务中心考核并在次月7日前提供各单位当月的销售利润总额的实际完成情况，计算出每个单位的利润考核分数，并通过OA办公系统公布。实行百分制考核，月度考核工资应得额=考核分数×月度考核工资标准额。月度考核工资同岗位工资一起按月发放。

（2）考核分层

①科及以下人员由单位班子成员进行考核。每月末填写下个月工作计划表，分别交单位分管副职和单位领导签字后，由单位指定人员管理。每月8日前，由被考核人填写考核表（见附表）进行工作总结，然后逐级传直接领导和上一级领导考评，各单位于每月10日前将考核表汇总报人力资源管理部门核发月度考核工资。

②单位副职由单位正职、集团公司分管领导进行考核。每月末填写下个月工作计划表，分别交单位正职和集团公司分管领导签字后，由单位指定人员管理，每月8日前，由被考核人填写考核表（见附表）进行工作总结，然后逐级传直接领导和上一级领导考评，各单位于每月10日前将考核表汇总，报人力资源管理部门核发月度考核工资。

③单位正职由集团公司分管领导或子集团公司董事长或总经理、总经理、董事长进行考核（权重分别为30%、35%、35%）。每月末填写下个月工作计划表分别交以上领导签字后交总部办公室备案，每月8日前，由被考核人填写考核表（见附表）进行工作总结，然后逐级传直接领导和上一级领导考评，各单位于每月10日前将考核表汇总，报人力资源管理部门核发月度考核工资。

④集团公司总经理助理以上领导由集团公司总经理、董事长进行考核（权重分别为50%、50%）。每月末填写下个月工作计划表，报董事长、总经理签字后交总部办公室备案，每月8日前，由被考核人填写考核表（见附表）进行工作总结，然后传总经理、董事长考评，总部办公室于每月10日前将考核表汇总，报人力资源管理部门核发月度考核工资。

⑤所有考核层次在进行工作业绩考核时，除计划的工作外，对当月该列而未列的工作未完成的，根据情况扣本人当月考核分10-40分；对工作计划不准，直接领导把关不严的，根据情况扣直接领导10-40分，由上一级领导决定扣罚。

考核工资分别实行二级和三级考核制。实行三级考核制，权重为30%、35%、35%；实行二级考核制，权重为50%和50%。

分子公司（事业部）财务部门负责人的考核分数权重为：集团公司财务处负责人50%，分子公司（事业部）行政一把手50%；分子公司（事业部）财务部门财务人员考核分数权重为：集团公司财务处负责人50%，分子公司（事业部）财务部门负责人50%。

⑥当月10日前各单位未将考核汇总表报人力资源管理部门的，当月发放工资时月度考核工资取消，并不予补发。

（3）缺勤的情形考核工资计算

①缺勤记录包括：年休、工伤、病、事、产、护理、息工、婚、丧假、待岗。

②当月缺勤天数达到本月出勤天数的50%以上的，所在单位根据实际完成工作情况进行评分，按月度考核工资标准的50%和综合得分档次计发月度考核工资。

③全月请假的，不计发当月考核工资。

④全月参加培训的按规定程序正常考核。

（二）绩效年薪（绩效工资）

1、集团公司、子集团公司和分（子）公司班子成员的绩效年薪

（1）绩效年薪标准额设定为公司全员上年度的平均薪酬的6倍，设公司上年全员的平均薪酬为M，即绩效年薪标准总额为6M。

（2）绩效年薪的分配办法

①集团公司董事长、总经理，绩效年薪为6M，挂钩考核全集团公司利润总额总和。

实得绩效年薪=6M×

②集团公司班子其他成员、子集团公司董事长、总经理和分（子）公司董事长、总经理的绩效年薪根据分管单位或负责的单位收入规模和利润总额水平确定，具体标准和考核要求在集团公司每年董事会制定的《目标责任书》中明确。

③以上绩效指标中的利润总数指标实际完成额低于JB线的，计算实得绩效年薪时，按实际数扣减10%后计算。低于JX线50%时，按实际完成数减半计算。同时在用现金计发福利时对班子成员一律按绩效完成比例计发。当绩效年薪完成率低于10%时，绩效年薪为0，不倒扣应得薪酬。

④子集团公司、分（子）公司其他单位班子成员绩效年薪的比例规定上限：

a.党总支（支部）书记按同级董事长、总经理的85%计发（董事长、总经理由集团公司领导担任的，采取一事一议的办法当年确定）。

b.分管销售的副总经理按总经理的80%计发。

c.分管生产、技术、安全的副总经理按总经理的75%计发。

d.其它副职按总经理的68%计发。

e.试用期间的副职不能超过董事长、总经理的60%。

以上具体每年由子集团公司和分（子）公司董事长、总经理研究，根据每个班子成员的工作业绩实际情况，提出方案在次年3月底前报集团公司批准后实施，班子成员的总分配系数不突破本文件规定的可分配系数上限。

各二级单位班子的副职可选择绩效年薪考核办法：一是按二级班子成员副职考核计发；二是按本人兼职单位的正职考核兼职单位指标计发。要求选择结果以书面形式报人力资源政治工作处备案。6月30日未上报选择结果的按办法二执行。

2、集团公司、子集团公司一二级机关副处级副职及以上干部绩效工资：

（1）集团公司、子集团公司部门正职的绩效年薪标准在《目标责任书》中明确，副处级副职为正职的70%。部门正职分别由集团公司领导和子集团公司领导兼职，按就高不就低原则执行。

（2）绩效工资的分配办法：

集团公司部门正职实得绩效工资：

=xM××50%

+xM××50%

子集团公司部门正职实得绩效工资：

=xM××50%

+xM××50%

（3）以上核心工作目标每年制定一次，在集团公司董事会制定的《目标责任书》中明确。

部门有多个副职的，在不突破分配系数确定的限额内，部门正职有权根据各部门副职的表现和贡献情况，提出方案在次年3月底前报集团公司批准后实施。

3、集团公司、子集团公司、分（子）公司其他各类管理人员的绩效工资：

确定以下几个基本指标：

①本单位正职领导绩效工资增长率用J本表示。

=×100%

②本单位正职领导任期激励增长率，用R本表示

=×100%

②本单位实际完成利润总额比JB线利润增长率，用L本表示。

=×100%

③本单位营业收入增长率，用S本表示。

=×100%

④本单位营业收入净利率增长率（营业收入净利率=本年度净利润总额/本年度总营业收入总额），用Y本表示。

=×100%

其他各类管理人员的绩效工资=（J本+R本+L本+S本+Y年）÷5×本人年度岗位工资总和。（J本+R本+L本+S本+Y年）÷5为其他各类管理人员的绩效工资计发系数，用K表示。

当本单位的K值大于20%时，其高于20%的绩效工资增长部分在集团公司人力资源管理部门预留，用作以后年度以丰补欠。

⑤在不突破分配系数确定的限额内，单位（部门）班子有权根据内部人员的表现和贡献情况进行合理调整，将有限的薪酬资源向表现突出、贡献大者倾斜分配。

4、营销人员绩效工资

销售人员的绩效工资总额=各销售单位计核的工资总额-各销售单位发放的岗位工资加考核工资标准总额-各销售单位发放的各种加班工资加补贴、计发的各项福利。绩效工资的具体发放办法由各单位根据自身实际，经过科学测算后制定内部分配办法报集团公司批准后执行。

（1）销售部门人员年工资总额的核定办法

民爆子集团公司销售人员计核工资总额=实际回收货款额×核定的销售工资计提比例（1.1%）。其他各销售单位计核工资总额办法由各单位结合自身实际科学测算后制定计核办法报集团公司批准后实施。

（2）各销售单位计核工资总额的有关情形规定：

①货款回收率=实际货款回收额÷应收帐款累计发生额×100%。<0.7，单位所有销售人员不计发绩效工资。

②实际销售费用控制率=实际销售费用额÷实际销售收入×100%。不高于控制率14%。高于控制率，扣减单位计核工资总额，扣减额=（实际销售费用率-核定销售费用率）×实际销售费用×30%（不包括内销产品）。

③利润总额完成额低于JB线的扣减单位计核的工资总额，扣减额=（计划的利润总额-实际完成的利润总额）×80%×30%；高于1的，增加单位工资总额，增加额=（实际完成利润总额-计划的利润总额）×85%×30%。

5、施工服务单位管理人员绩效工资

确定以下几个基本指标：

①本单位正职领导绩效工资增长率用J本表示。

=×100%

②本单位正职领导任期激励增长率，用R本表示

=×100%

③本单位实际完成利润总额比JB线利润增长率，用L本表示。

=×100%

④本单位营业收入增长率，用S本表示。

=×100%

⑤本单位营业收入净利率增长率（营业收入净利率=本年度净利润总额/本年度总营业收入总额），用Y本表示。

=×100%

其他各类管理人员的绩效工资=（J本+R本+L本+S本+Y年）÷5×本人年度岗位工资总和。（J本+R本+L本+S本+Y年）÷5为其他各类管理人员的绩效工资计发系数，用K表示。

当本单位的K值大于20%时，其高于20%的绩效工资增长部分在集团公司人力资源管理部门预留，用作以后年度以丰补欠。

⑥在不突破分配系数不能的限额内，单位（部门）班子有权根据内部人员的表现和贡献情况进行合理调整，将有限的薪酬资源向表现突出、贡献大者倾斜分配。

（三）任期激励

任期激励收入是指确定相关做强、做大、做精的指标，对以上实行年薪制和综合工资制的领导进行挂钩考核，然后根据考核结果进行正负激励的收入。考核结果正向为奖励收入，考核结果负向的为处罚性扣款，任期激励考核指标根据公司经营工作重点和导向每年调整一次，在目标责任书中明确。

1、集团公司、子集团公司及分（子）公司班子成员的任期激励考核指标及正负激励基础表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 指标名称 | 考核奖惩办法 | 考核单位 | 被考核人 |
| 1 | 利润增长率 | 当年利润总额完成数与往年最好年份完成数且该数必须为完成年计划80%以上数据比较，增长率达到20%及以上且增长的绝对额不能低于40万奖3万元，达不到20%的按比例奖励，负增长按比例扣罚，扣款到3万元为止。如往年无以上规定的数据，则此项不予考核，不奖不罚。 | 审计处 | 集团公司、子集团公司及分（子）公司班子全体成员、按绩效年薪考核确定的范围考核 |
| 2 | 人均创利水平 | 当年的人均创利水平（利润总额）与往年最好年份完成数，且该数必须为完成年计划80%以上的数据比较，增长20%及以上奖励2万元，达不到20%的按比例奖励，负增长按比例扣罚，扣款到2万元为止。如往年无以上规定的数据，则此项不予考核，不奖不罚。  ﹙在确定单位平均人数时，凡用临时工的，按满12个月为1人计算，超过6个月不到12个月的按12个月计算，下同﹚ | 人政处 | 集团公司、子集团公司及分（子）公司班子全体成员、按绩效年薪考核确定的范围考核 |
| 3 | 总资产收益率 | 当年的总资产收益率与去年同比增长20%及以上奖励2万元，达不到20%的按比例奖励，负增长按比例扣罚，扣款到2万元为止。 | 审计处 | 集团公司、子集团公司及分（子）公司班子全体成员、按绩效年薪考核确定的范围考核 |
| 4 | 应收帐款周转率，存货周转率 | 两项指标当年与去年同比加速20%及以上各奖励1.0万元，达不到20%的按比例奖励，负增长按比例扣罚，各扣完1.0万元为止。 | 审计处 | 集团公司、子集团公司及分（子）公司班子全体成员、按绩效年薪考核确定的范围考核 |
| 5 | 创新驱动指标 | 全面完成以下指标奖励3万元，未完成扣罚3万元：  ①规定各单位每年必须最少申报技术创新、管理创新项目各2项，争取列入指令性计划。当年指令性技术和管理创新项目全部完成且在公司评奖中评为三等奖及以上的每个奖5000元，最高奖1.5万元。一个未完成（验收得分在80分以下的），扣5000元，扣款到1.5万元为止。当年无指令性技术和管理创新项目的，缺一个扣罚5000元，扣到1.5万元为止。  ②高新技术企业每年完成专利技术3项，完成的奖0.6万元，未完成的每差一个扣0.2万元，扣罚到0.6万元为止。3年完成一项发明专利（从2018年开始，1-2年考核不奖罚，第3年（2021年）结账，奖2万元，以后年度按此办法类推，未完成的扣2万元。非高新技术企业每年完成专利技术1项，完成的奖0.6万元，未完成的扣0.6万元。  ③年度新产品或新客户销售收入占总收入20%以上，完成的奖0.9万元，未完成的按未完成比例扣罚，扣完0.9万元为止。（新产品指以前年度本公司未销售过的产品或以前虽有销售，但作过重大改进创新的产品） | 技术中心  审计处 | 集团公司、子集团公司及分（子）公司班子全体成员、按绩效年薪考核确定的范围考核 |

子集团公司及分子公司副职按绩效年薪分配比例计发任期激励奖励或扣款。

2、集团公司一、二级机关副处级及以上干部的任期激励考核指标及正负激励基础表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 指标名称 | 考核奖惩办法 | 考核单位 | 被考核人 |
| 1 | 利润增长率 | 当年利润总额完成数与往年最好年份完成数且该数必须为完成年计划80%以上数据比较，增长率达到20%及以上且增长的绝对额不能低于40万奖2万元，达不到20%的按比例奖励。负增长按比例扣罚，扣款到2万元为止。如往年无以上规定的数据，则此项不予考核，不奖不罚。 | 审计处 | 集团公司、子集团公司一、二级机关副处级以上人员 |
| 2 | 总资产收益率 | 当年的总资产收益率与去年同比增长20%及以上奖励1万元，达不到20%的按比例奖励，负增长按比例扣罚，扣款到1万元为止。 | 审计处 | 集团公司、子集团公司一、二级机关副处级以上人员 |
| 3 | 创新驱动指标 | 规定各单位每年必须最少申报管理创新项目2项，争取列入指令性计划。当年指令性技术或管理创新项目全部完成且在公司评奖中评为三等奖及以上的每个奖5000元，最高奖1万元。一个未完成（验收得分在80分以下的），扣5000元，扣款到1万元为止。当年无指令性管理创新项目的，缺一个扣罚5000元，扣到1万元为止。 | 技术中心  审计处 | 集团公司、子集团公司一、二级机关副处级以上人员 |
| 4 | 内控制度执行情况检查 | 1、按照交叉检查的办法：  监察委员会办公室检查全集团公司供应和销售方面的制度；  人政处检查全集团公司安全环保管理方面，技术、质量、设备方面，内部保卫管理方面的制度；  战略规划发展处、审计处检查全集团公司财务管理方面的制度和武汉研究院、新产品开发办公室内控制度；  总部办公室检查投资证券、物业管理方面的制度；  投资证券处检查人力资源政治工作管理方面的制度；  财务中心检查子集团公司、分（子）公司财务管理制度落实情况及监察委员会方面制度；  保卫处检查总部办公室行政管理方面（含两化融合、信息管理方面）的制度；  安全环保委员会办公室检查战略规划发展处、审计处业务管理方面的制度和子集团公司、分（子）公司班子成员安全履职方面的制度；  技术中心（武汉研究院）检查高新技术企业和各板块技术研究院规模运行和执行制度情况；  质量技术委员会办公室检查子集团公司、分（子）公司工艺纪律执行情况，消耗定额管理方面、质量体系规章运行、物管和施工管理方面的制度。  2、所有单位每年检查15个内控制度的贯彻落实情况（检查对象可以是一个单位也可以是多个单位），检查后形成《内控制度检查情况通报》。通报要求：①对执行制度的基本评价。表述出内控点，分控制的好、较好、一般、差；②主要问题；③奖励处罚意见；④整改意见。  《内控制度检查情况通报》由总经理办公会评价为好、较好、一般、差。评价为好的奖2万，较好的奖1万，一般的扣0.5-1.5万，差的扣2万。各二级机关参照安排并据此考核。  3、为提高工作效率，合理安排被检查单位，由投资证券处在每年3月底前列出检查计划安排表。各单位按检查计划安排表执行，该项检查工作于当年底前完成，次年3月底前完成总经理办公会审议工作。  4、凡提出整改意见，要求修改内控制度，其修改稿应于次年4月底前上总经理办公会审议通过。4月底前未完成审议的视为检查工作未完成。 | 总经理办公会 | 集团公司、子集团公司一、二级机关副处级以上人员 |

单位副处级副职按正职的65%比例计发任期激励奖励或扣款。

第八条 关于福利性工资收入的发放标准和办法仍按公司鄂凯股【2017】107号文件中规定的条款执行。公司将根据发展情况和社会物价水平情况适时的修改完善福利性工资收入发放标准和办法。

第三章 扣罚和奖励通则

第九条 若发生一般质量或安全事故，由质量、安全管理部门当月考核扣罚，按事故直接经济损失全额量化到相关责任单位和责任人进行赔偿，赔偿金直接从责任人当月工资中扣除。若发生严重、重大质量或安全事故，按直接经济损失额的1/3量化到相关责任单位和责任人进行赔偿，赔偿金从责任人工资中扣除，数额较大，一月内不能扣清的，可分月扣除，但须在6个月之内扣清。属责任事故的，除进行经济赔偿外，还要根据相关责任人应承担的责任大小，给予相应的纪律处分，解除劳动合同关系，直至追究法律责任。

第十条 若年终决算时全面完成目标经济指标，则补足在月度考核中因经济指标（收入、利润、货款回收等）未完成或成本、费用超标而扣减的工资额。该项工作由审计处出专项报告确认后执行。

第十一条 各考核单位要严格考核，发现有考核不严者，每次对单位负责人和责任人处1000元罚款；发现有弄虚作假者按《湖北凯龙化工集团股份有限公司干部员工违规违纪行为处罚办法(试行)》相关条款执行处罚。

第十二条 以“红包”形式发放的各种类型绩效工资，个人不得相互打探、泄密，对违反保密规定，造成不良影响的，取消有关责任人的绩效工资或给予必要的经济处罚，情节严重的解除劳动合同关系。

第十三条 董事长、总经理有权根据各类管理人员一年来的工作表现和对公司的贡献大小，对其考核后的相关工资项目按10%—30%的幅度进行奖励或处罚。

第四章 部门责任

第十四条 公司审计部门是绩效年薪（工资）、营销部门工资总额的考核部门、任期激励的汇总部门，考核结果报董事长、总经理双批后转人力资源管理部门执行。相关部门应及时为审计部门提供考核资料。

第十五条 公司人力资源管理部门负责岗位工资和考核工资的考核汇总，并核发到个人。绩效年薪（工资）、任期激励由人力资源管理部门会同财务部门造表，以“红包”形式发放到个人。

第十六条 涉及工资发放的审计、财务、人力资源管理部门相关人员有保守秘密的义务，并承担相应责任。如因责任心不强或工作过失而泄密造成不良影响的，比照第十二条处罚。

第五章 附则

第十七条 法定节假日加班、值班的，按60元/天标准和《劳动法》有关规定计发加班、值班工资。

第十八条 受到公司纪律处分或参与公司公开竞聘落岗的待岗人员在待岗期间按当地政府发布的最低工资标准发放生活费（含自付社会统筹费），并须按规定每天到人力资源管理部门或待岗单位报到，完成临时安排的工作，否则停发生活费。待岗最长不超过3个月，超过3个月的，停发生活费并解除劳动合同。

第十九条 本办法实施后，2006年1月前在岗人员40元/月的工资补贴继续执行，发到员工个人退休或与公司解除劳动合同为止。

第二十条 离职人员当年工作满1年的计发当年绩效工资，当年工作不满1年的不计发当年绩效工资。

第二十一条 各分子公司按照本办法制订实施细则报批后执行。

第二十二条 本办法的本次修改未涉及公司董、监、高的薪酬分配变化，只修改了公司中层及以下人员的薪酬分配考核办法，故无需通过集体公司董事会审议批准。已经集团公司总经理办公会审议通过。本办法从2020年1月1日起执行，由集团公司人力资源管理部门负责解释。鄂凯股【2018】55号《薪酬分配管理办法》和鄂凯股【2017】107号文件《关于调整相关薪酬项目标准的决定》中第六条第一款同时废止。

第二十三条 集团公司董事会授权公司总经理办公会对本办法不涉及集团公司董、监、高薪酬分配的部分可根据公司实际情况及时修订。

**（注：附件见OA鄂凯股[2019]177号文件）**

## 第二十四章 关于调整相关薪酬项目标准的决定（鄂凯股【2017】107号）

按照公司正常薪酬增长机制，为提高员工薪酬待遇，特别是提高副处及以下人员和一线员工的薪酬待遇,经集团公司研究,决定对相关薪酬项目标准进行调整，具体如下：

一、调整工龄工资标准

工龄满一年后，按5元/年计发工龄工资，以后每年按5元递加；从第6年开始每年按10元递加；工龄超过10年的，从第11年起每年按12元递加。工龄工资实行累加计算，按月发放。

具体计算办法按鄂凯股【2015】132号文件执行。

二、调整技能工资标准和开支渠道

调整鄂凯股【2015】135号文件中第六条“二、技能工资”标准

1、高级技师由150元/月调整至200元/月；

2、技师由100元/月调整至150元/月；

3、高级工由80元/月调整至100元/月。

(该工资开支渠道不从计件工资总额中开支，由公司另行核定拨付。)

三、调整交通费标准

交通费调整为100元/月。除工伤假外，其他请假均按4元／天扣减交通费。

(乘坐通勤车的人员不发放交通费、乘坐公司公务车上下班的领导其交通费应全部缴纳乘车费用。)

四、调整生产一线实行计件工资员工的年休假工资标准和开支渠道

调整鄂凯股【2014】54号文件中“年休假待遇中生产操作工人休假期间的日工资标准” 。

1、生产一线实行计件工资员工年休假期间的日工资标准由“按所在地当年最低工资标准÷21.75计算”调整为120元/天。

2、该工资支付渠道不从给单位核定的计件工资总额中支付，由公司另行核发。

五、调整部分岗位的岗位工资和考核工资标准

1、调整副处及以下部分岗位人员的岗位工资和考核工资标准，具体标准由人政处掌握，通知各单位执行。

2、设置宽带工资及其标准，每年由人政处直接根据相关规定办理并通知各相关单位。

六、说明

（一）单位类别划分：决定单位类别按集团公司每年的《经营计划》中的计划数确定，每年确认一次。年初确定后，每季度考核一次，主考利润指标。其中一季度末应完成目标利润的20%，二季度末应完成目标利润的50%，三季度末应完成目标利润的75%，四季度末应完成目标利润的100%。季度末考核时每差10%，下季度其工资档级下降一级，最多下降两级为止（该项考核只考核两级班子成员，其中各单位领导按各自单位的完成率考核。公司分管领导按所分管单位的加权平均数计算完成率考核，未具体分管单位的公司领导按集团公司完成率考核）。如年底考核时完成了全年目标任务则所降档级工资全部补回，如未完成全年目标任务则所降档级工资不予补回。

1、A类单位领导：单位年销售收入5亿及以上或净利润5000万及以上的单位董事长、经理（党支部书记按90%计发）。

2、B类单位领导：单位年销售收入【2亿，5亿）或净利润【2000万，5000万）的单位董事长、经理（党支部书记按90%计发）。

3、C类单位领导：单位年销售收入【5000万，2亿）或净利润【1000万，2000万）的单位董事长、经理（党支部书记按90%计发）。

4、D类单位领导：单位年销售收入【2000万，5000万）或净利润【300万，1000万）的单位董事长、经理（党支部书记按90%计发）。

5、E类单位领导：单位年销售收入2000万以下或净利润300万以下的单位董事长、经理（党支部书记按90%计发）。

（集团公司领导兼任单位负责人的，不作为支部书记的参照依据，以上单位的副职按申报后被批准的比例考核后计发。）

（二）个别岗位标准

1、有学位的全日制一本本科毕业生的岗位工资在同档次上加200元，有学位的全日制其它本科毕业生的岗位工资在同档次上加100元；岗位工资和考核工资水平达到第9档时取消学位补助。

2、副处及以上专职安全管理人员在同岗位工资档次基础上增加100元；副处以下专职安全管理人员在同岗位工资档次基础上增加60元。

3、单位或部门单设党组织负责人在表中未列其工资等级的，一律按同级别行政正职的90%计发，月度考核工资按同级行政正职级别考核。

4、代理正职享受正职待遇，干部试用期间（正科及以上）岗位工资、考核工资标准按同级别同岗位的90%执行。

（三）相关情形认定

1、如果在来公司之前有与目前从事的工作岗位相同或相似岗位工作经历，经人力资源管理部门认定可视同为此标准中的工作年限（但与在本公司的工龄无关）。

2、本科学历不再强调全日制，但必须是国家承认的教育学历（网上能查询），从毕业证书在人力资源管理部门登记之日起计算本科生工作年限。

3、表中未明确的兼职人员按“就高不就低”的原则确定工资标准。

4、实行承包工资和其他类型工资的一事一议，不受此标准限制。

5、新进人员试用期间均不执行月度考核工资（试用期为3-6个月）。

（四）设置宽带工资和调整情形

每年调整一次，根据上年度的考核情况，每年3月底前完成宽带工资标准的调整，调整后的标准执行一年，到第二年3月底止。

1、调整为标-的情形

①被认定为惰怠者。

②受公司警告及以上行政处分的。

③副处及以上干部按照《干部综合能力标准模型构建及考核管理办法 》考核的结果，定格为基本合格及以下的。

④科级干部年度考核低于60分的。

⑤年度单位利润目标完成率达不到80%的单位班子成员及公司分管领导。

⑥经单位（部门）班子成员，集体研究认定为落后员工的。

⑦单位（部门）认定的工作目标任务完成率达不到80%的责任人。

⑧应该参加专业技术人员年度考核而未参加的人员或者参加考评人员在上年度基础上下降了2个档次的。

⑨集团公司董事长、总经理直接认定的人员。

2、调整为标+的情形

①获得集团公司表彰的担当典型、突出贡献者、明星员工；获得公司党委表彰的优秀党务工作者、优秀共产党员（7月份调整，享受到次年7月份）。

②不符合专业技术人员考核对象的其他实行岗位责任工资一般人员由各单位组织考核排名，是本单位考核排名第一名的，由单位申报集团公司总经理办公会认定。

③副处及以上干部按照《干部综合能力标准模型构建及考核管理》考核的结果，定格为优秀的。

④被认定为优秀科级干部的。

⑤集团公司董事长、总经理直接认定的人员。

七、宽带工资和一线员工的年休假工资标准调整从2018年开始执，其他各项调整从2017年8月开始执行。

八、附表《月度岗位工资标准和考核工资标准》由人政处掌握，通知各单位执行。

## 第二十五章 董事、监事、高级管理人员薪酬管理制度

**第一章 总则**

第一条 为调动湖北凯龙化工集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事、监事与高级管理人员工作积极性，完善公司董事、监事和高级管理人员的薪酬管理，建立科学有效的激励和约束机制，确保公司发展战略目标的实现，根据国家有关法律法规及《公司章程》、《董事会议事规则》等有关规定并结合公司实际情况，特制订本制度。

第二条 适用本制度的董事、监事与高级管理人员包括：公司全体董事、监事及总经理、副总经理、总工程师等高级管理人员以及公司董事会薪酬与考核委员会认为适用本制度的其他人员。

第三条 董事、监事与高级管理人员薪酬管理遵循原则：

（一）责权利对等及按绩取酬的原则；

（二）薪酬水平符合公司规模与业绩，同时与外部薪酬水平相符的原则；

（三）与公司长远利益、持续健康发展的目标相符的原则；

（四）激励与约束并重、奖罚对等的原则。

**第二章 管理机构**

第四条 董事会薪酬与考核委员会是负责薪酬管理、考核和监督的专门机构。

第五条 薪酬与考核委员会的主要职责包括（但不限于）以下内容：

（一）根据董事、监事及高级管理人员的职责、贡献以及其他相关企业相似岗位的薪酬水平，制定薪酬政策与方案，并提交董事会决策；

（二）研究董事、监事及高级管理人员的绩效考核标准和方案，向董事会提供决策意见和建议；

（三）审查董事、监事及高级管理人员的职责履行情况并提请董事会决策；

（四）负责对董事、监事及高级管理人员薪酬制度执行情况进行监督；

（五）董事会授权或委托的其他相关事宜。

**第三章 薪酬的确定**

第六条 董事、监事、高级管理人员薪酬

（一）独立董事采取固定津贴形式在公司领取报酬，标准为50000元/年（税后），每半年支付一次，除此以外不再享受公司其他收入、社保待遇等；独立董事和外部董事因出席公司董事会和股东大会的差旅费以及依照《公司章程》行使职权时所需的其他费用，由公司承担。

（二）内部董事，按照其所兼任的高级管理人员或其他职务对应的薪酬与考核管理办法执行，不再另行领取董事薪酬或津贴。

（三）内部监事（含职工监事），按照公司内部薪酬制度，以其在公司内的实际职务（岗位）领取薪酬。

（四）公司外部董事、外部监事原则上不在公司计发薪酬。

（五）高级管理人员实行年薪制，年薪水平与其承担的责任、风险和经营业绩挂钩。

公司高级管理人员薪酬分为基本年薪、绩效年薪、任期激励三部分收入构成：

基本年薪主要考虑职位、责任、能力、市场薪资行情等因素确定，按月发放；

绩效薪酬以其签订的年度目标责任书为基础，与公司年度经营业绩相挂钩，年终由公司董事会薪酬与考核委员会考核评定后一次发放。

任期激励以做强、做大、做精公司为目标，根据公司经营工作重点和导向每年确定一次考核指标，在目标责任书中明确，经考核单位考核并提交薪酬与考核委员会审定后与绩效薪酬一并发放。

第七条 本制度所规定的公司董事、监事、高级管理人员的薪酬不包括股权激励计划、员工持股计划、政府奖励以及其他根据公司实际情况发放的专项激励、奖金、奖励等。

**第四章 薪酬的管理**

第八条　经营年度结束后，薪酬与考核委员会按照公司《薪酬管理办法》制定的考核标准及办法，综合财务、审计、人力资源等相关职能部门出具的年度数据，对高级管理人员进行绩效考核评定。

第九条 　薪酬与考核委员会审议并通过的高级管理人员薪酬最终考核结果，交由公司人政部门和财务部门组织实施。

第十条 下列税费按照国家有关规定由公司代扣代缴，从基本工资、绩效奖金中扣除：

（一）个人所得税；

（二）按规定需由个人承担的社会保险费。

第十一条 高级管理人员兼任两个以上职务，基本薪酬以较高职务标准发放，绩效薪酬和任期年薪考核后发放。兼任分、子公司或参股、实际控制单位职务的，不得在兼职单位领取除津贴外的薪酬。

**第五章 约束机制**

第十二条 高级管理人员在职期间，出现以下情况的任何一种，则不予以发放年度绩效工资：

（一）严重违反公司各项规章制度，收到公司内部严重警告以上处分的；

（二）严重损害公司利益的；

（三）因重大违法违规行为被中国证监会予以行政处罚或被深圳证券交易所予以公开谴责或宣布不适合担任上市公司高级管理人员的；

（四）高级管理人员由于个人原因擅自离职的。

第十三条 高级管理人员因故请事假、病假、工伤假以及在职学习期间的薪资与福利按照公司相关制度执行。

第十四条 对因工作不力、决策失误造成企业资产重大损失或完不成经营管理目标任务的，公司应视损失大小和责任轻重，给予经济处罚、行政处分或解聘职务等处罚。

第十五条 当经营环境及外部条件发生重大变化时，薪酬与考核委员会可以提议变更激励约束条件甚至终止该制度，并报董事会批准，可能的变化包括：

（一）市场环境发生不可预测的重大变化，严重影响公司经营；

（二）因不可抗力对公司经营活动产生重大影响；

（三）国家政策重大变化影响年薪方案实施的基础；

（四）其它薪酬与考核委员会认为的重大变化。

第十六条 董事、监事的约束机制参考高级管理人员的约束机制执行。

**第六章 附则**

第十七条 本制度由薪酬与考核委员会制订，报经董事会同意后，提交股东大会审议通过后生效。

第十八条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、其他规范性文件和《公司章程》的规定执行；如与国家今后颁布的法律、行政法规、其他规范性文件或《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、其他规范性文件和《公司章程》的规定执行，并及时修订本制度。

第十九条 本制度由薪酬与考核委员会负责解释并组织实施。

## 第二十六章 计件工资实施办法（修订）（鄂凯股【2015】135号）

**第一章 总 则**

第一条 为进一步完善企业分配激励机制，促进企业持续快速发展，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司范围内各生产厂和分（子）公司中直接从事产品生产的主、辅生产岗位员工。

第三条 实施本办法的生产厂和分（子）公司必须结合各自不同岗位的技术复杂程度、劳动条件好坏和人心流向等不同情况，测算出各岗位的分配系数，并制定出本单位的《计件工资分配实施细则》（以下简称《细则》）。使员工能凭自己的诚实劳动，体现出多劳多得、少劳少得、不劳不得的分配原则。各单位的考核《细则》必须报集团公司人力资源管理部门备案管理。

第四条 实施本办法必须坚持“工资增长幅度低于劳动生产率增长和效益增长幅度” 的“两低于”原则，真正体现“工效挂钩”，以“有效劳动成果”为计酬标准。

第五条 计件工资实行“减员不减薪”原则。即：公司增加技改投入提高劳动生产率或者单位自然减员后，不减计件工资单价和计件工资总额。但《湖北凯龙化工集团公司关于计件工资单价测算核定管理办法》里规定的应调整的情形除外。

**第二章 工资分配形式和办法**

第六条 计件工资总额=产品计件工资＋技能工资＋工龄工资＋奖励，与生产经营成果及公司效益紧密挂钩，突出个人努力与贡献。技能工资和工龄工资进入计核的计件工资总额，奖励（星级班组）由公司另行核发，进入各单位成本。

一、产品计件工资

1、公司对各单位结算产品计件工资计算公式：

生产厂当月结算计件工资总额=各品种合格品产量×各品种计件单价－扣罚工资。本“办法”核定的计件单价是集团公司核定的各生产单位结算劳动报酬的各产品、品种计件单价。

各单位内部结算价格由各单位在《细则》中明确。

2、化工机械制造维修事业部各制造、维修班组的计件工资由人力资源管理部门按利润考核发放，其计件工资计算公式为：

维修制造班组当月计件工资总额=500元×班组人数±盈亏额×0.4－扣罚工资

其盈亏额应以审计部门确认的额度为准。

化工机械制造维修事业部在条件具备的情况下，可向集团公司申请，经批准后可按《施工服务单位工资分配办法》实施工资分配。

3、用户订购的一次性非常规产品的计件单价、消耗定额、劳动定员、工时定额、产品验收标准由人力资源管理部门牵头，技术、计划、供应等部门参与，当月及时会同生产单位共同核定，并由人力资源管理部门形成文件便于操作。

4、从事同种产品生产的集体作业班组，由班组长按天会同本班员工按各自的岗位分配系数将当班入库的合格品产量分配到人，并按工作日填写员工产量分配表报劳资员。

班组长的岗位分配系数可高于本班最高岗位系数(不含技师、高级技师的技能工资标准)的0.1～0.3。

5、辅助生产班组员工的月收入按各自岗位系数与产品生产班组员工的月实发计件工资平均水平(仅指工资结构中的计件工资部分)确定并挂钩考核，同比升降。

6、特殊情况实行“一事一议”。

二、技能工资

技能工资根据个人岗位能力，在员工中进行技能认定，开展高级技师、技师、高级工聘任，凡被聘为相应技能资格的，给予相应的技能工资，技能工资标准分别按：高级技师每月150元，技师每月100元，高级工每月80元的标准执行。技能认定由人力资源管理部门负责，实行一年一考核，一年一聘任，能上能下。（具体考核聘任办法按相关文件执行）

三、工龄工资

1、工龄计算标准

从员工与公司签订劳动合同之日起计算工龄，劳动合同签订日期≤15日的，计算工龄按整月计算；＞15日的，从下月起计算工龄工资。劳动合同中断的，按中断后新签劳动合同时间计算。

公司本部员工工龄从2001年改制后签订的劳动合同日期开始计算，分子公司员工工龄从新公司成立后签订的劳动合同日期开始计算。在集团公司各公司之间调动，且工作时间没有中断的，连续计算工龄。

2、工龄工资标准

工龄满一年，按5元/月计发工龄工资。工龄在10年（含10年）以内的每年按5元标准递增，工龄超过10年的，从第11年起每年按10元标准递增。工龄工资实行累进计算，按月发放。

四、奖励

具体奖励标准及考核发放办法按《湖北凯龙化工集团公司股份有限公司五星级班组和工人先锋号评选奖励表彰管理办法》执行。

**第三章 考核办法及程序**

第七条 考核办法

公司人力资源管理部门及各相关职能部门是本“办法”的结算和考核部门，负责在公司年度计划工资总额范围内依下列程序实施计件工资办法考核。

1、产品入库检验和出库检验时因质量问题被质管部门判为不合格的，发生的直接物耗损失由责任单位全部承担，属主观原因的应量化50%由责任人赔偿；经评审同意让步接收的产品、一次交验合格率达不到要求的、返工品返工形成的损失由质管部门按《产品质量考核办法表》（见附表，仅对民爆产品，其他产品由各单位制定考核办法，报质技处批准后执行），直接扣减生产单位计件工资总额。生产单位应量化到相关责任人。

其他质量考核扣款由质管部门按照相关文件和考核办法严格考核，发生质量事故的直接经济损失由质管部门将扣款总额通知责任单位，然后由责任单位量化到责任人后再报质管部门。

以上条款的考核分解结果由质管部门每月10日前报人力资源管理部门。

2、安全环保部门根据《6S管理工作标准和考核办法》（见附表）按月进行6s检查考核、关键设备检查考核、安全责任事故考核。安全环保部门将扣分情况折算成扣款总额通知责任单位，然后责任单位量化到责任人后再报安环部门。

以上条款的考核分解结果由安全环保部门每月10日前报人力资源管理部门。

3、审计部门负责产品物资消耗定额考核。根据公司下达的最新的产品原材料、动力、燃料消耗定额考核。审计部门将考核奖（罚）总额通知责任单位，由责任单位将奖（罚）总额量化到责任人后再报审计部门。

考核分解结果由审计部门每月10日前报人力资源管理部门。

各单位在内部的《细则》中必须有以上考核详细内容。

第八条 考核程序

员工的月劳动报酬为分级考核，两级结算。集团公司人力资源管理部门依各单位当月产品入库和本办法规定的品种单价，将相关生产单位的计件工资总额考核结算到各单位，同时将技能工资和工龄工资标准核发到各单位。各单位在人力资源管理部门结算的总额范围内，按《细则》分别考核分配到每个员工后，造全体主、辅生产工人月工资表报人力资源管理部门审核发放。各单位在实际操作时，必须在人力资源管理部门核定结算的月工资总额内，预留工资总额5%-10%的部分存于公司财务部门以丰补欠。当月预留有困难的应书面报分管领导批准后执行。各单位计件工资为当月考核，错月发放。

第九条 各产品生产单位及提供劳务单位当月无生产任务或生产任务不饱满，工人的月工资水平达不到省市政府规定的最低工资标准的，公司补发到最低工资标准；若单位有生产任务，安排员工生产而员工不服从安排、不愿干使得工资达不到最低工资标准的，则据实发放，且不予借发。

第十条 由于春节放假时间较长，计件工资员工计件工资较低，在春节放假的这个月，除按实际产量计发计件工资外，公司另外给每个生产一线实施计件工资员工发放1225元工资补贴（实行包干制工资不受产量影响的岗位除外），不从结算的计件工资总额中开支，且不扣还。

第十一条 实行生产单位主辅员工工薪收入汇总通告制度。各单位要建立员工收入月登记台帐（包括全部工薪收入和所有以现金和实物形式发放的福利等），准确记载员工工资收入情况，做到透明、真实、经得起检查与审核。各责任单位要对以上人员核发当年工薪收入告知单，以确认其个人收入，审计部门要对以上工作严查，确保“工薪收入通告制度”在规定的范围内落实。

**第四章 附则**

第十二条 根据《湖北凯龙化工集团股份有限公司保健津贴管理规定及发放标准》，员工的有害作业保健费，分别按甲等2元、乙等1.5元、丙等1.00元、丁等0.50元标准以员工从事有害作业天数按规定发放。由安环处审核。

第十三条 所有实行计件工资的员工均执行综合工时制， 除法定节假日外，一律不再计发加班工资。所有加班应提前申报，填写《加班审批表》。

法定节假日应发加班工资=60元×2倍(已发1倍计件工资)

第十四条 停产参加公司组织内部培训的，按40元/天计发生活补助费，严格按培训考勤表记录的实际天数计发。

第十五条 员工发生工伤事故或其它假期按规定计发的工资性支出在所在单位计核的计件工资总额内列支。

第十六条 本办法从2016年1月1日起执行，由公司人力资源管理部门负责解释。原办法同时废止。

**（注：附件见OA鄂凯股[2015]135号文件）**

## 第二十七章 关于计件工资单价测算核定管理办法（鄂凯股【2012】102号）

第一条 根据公司计件工资实施办法，为进一步提高计件工资单价测算核定的科学性与准确性，合理平衡股东、企业和直接生产工人三者的利益关系，特制定本办法。

第二条 计件工资单价测算核定的原则：按正算和反算结果综合平衡，既与生产成果挂钩，又与公司效益挂钩，体现“工效挂钩”原则。

第三条 进行单价测算的基本条件：生产厂和分（子）公司必须保证定员准确，生产正常运行，达到技术方案核定的生产能力。并结合各自不同岗位的技术复杂程度、劳动条件好坏和人心流向等不同情况，测算确定各岗位的分配系数，做到内部分配合理。

第四条 计件工资单价的正算：

根据该生产线工艺技术方案先核定每个班的定岗定员，并根据各岗位复杂、难易系数计算各岗位工资系数之和；其次根据当期的荆门市社会平均工资水平或湖北省社会平均工资水平初步核定岗位系数为“1”的日工资标准；再根据核定的生产能力，按正常生产情况考虑，核定每个班的班产量和全年生产时间。

用核定的日工资标准×岗位系数之和得出正常生产时每班每天所需工资总额；再将全年每班应发的假期工资、工龄工资、测算的维修工资之和÷全年应正常生产时间得出每班每天应开支的假期工资，工龄工资，测算的维修工资等。

用（正常生产时的每班每天所需工资总额加上每班每天应开支的其它项目工资得出每班每天工资总额）÷班产量，即测算核定出单位产品计件工资单价。见附件1。

第五条 计件工资单价的反算：

1、常规产品的计件工资单价反算

取某产品前三年的平均销售利润率为该产品的销售利润率；以当年该产品的平均销售单价作为该产品的销售单价，然后计算出单位产品利润（平均销售单价×销售利润率）。同时核定某产品前三年应分摊的平均期间费用和营业税金及附加。用某产品的平均销售单价－核定的平均期间费用和营业税金及附加－单位产品利润，得出该产品的单位生产成本。最后用该产品的单位生产成本－单位直接材料－单位燃料及动力－单位制造费用，测算出该产品的单位人工成本，减掉单位产品的人工福利及单位产品承担的社会保险费即测算出该产品的计件单价。见附件2。

2、新研发产品的计件工资单价反算

根据市场调查和预测情况，确定该产品的销售利润率为18%及以上，确定产品试销单价。其后的测算方法同上。

3、市场充分竞争产品的计件工资单价反算

确定产品的销售利润率为10%±2%，以该产品当年的平均销售单价作为该产品的销售单价。其后的测算方法同上。

4、市场过度竞争产品的计件工资单价反算

确定产品的销售利润率最低不能低于5%；以该产品当年的平均销售单价作为该产品的销售单价，其后的测算方法同上。

5、销售利润率低于5%的产品，由生产单位提出，人力资源管理部门整理后报公司总经理办公会研究确定该产品计件单价。

第六条 产品的计件工资单价由各单位根据以上办法进行正算和反算，并将正算单价和反算单价进行比较，综合平衡后提出计件工资单价申请报人力资源管理部门。人力资源管理部门接到申请后10个工作日内进行复核认定，并提出部门意见报公司主要领导批准后下文执行。

第七条 计件工资单价遇下列情况应及时调整：

1、社会平均工资水平发生变化，增幅超过10%及以上时，由人力资源管理部门提出调整建议，报公司主要领导批准后执行。

2、单位产品销售利润率上下浮动超过5%时。由人力资源管理部门提出调整的建议，报公司主要领导批准后执行。

3、经过扩能改造、技改技革，生产能力提高20%及以上的或者是定员减少20%及以上的情形。由人力资源管理部门根据技术中心的技术定额提出调整建议，报公司主要领导批准后执行。

4、与国家法律法规的新要求不相符时。由人力资源管理部门提出调整建议，报公司主要领导批准后执行。

第八条 核算过程中的各项原始数据分别由财务、计划、技术中心等相关部门提供，提供的数据必须真实、准确，如因数据提供不准导致计件单价核定不准的，按照公司《行政问责制》对相关部门实施问责。

第九条 出现第七条的情形，人力资源管理部门未做到及时调整的，按照公司《行政问责制》对相关领导和责任人实施问责。

第十条 本办法发布之日起执行。以前凡与本办法不符的一律作废。由人力资源管理部门负责解释。

**（注：附件见OA鄂凯股[2012]102号文件）**

## 第二十八章 关于预防发生影响企业正常生产经营秩序事件的管理办法（鄂凯股【2014】75号）

为有效预防各种人为影响企业正常生产经营秩序事件的发生，结合企业实际制定本办法。

第一条 有计划、系统的、坚持不懈的对员工进行法制教育，坚持依法治企，培养遵纪守法、依法行事的高素质员工队伍。各单位要做到一月一专题，半年一考试，管理人员的学习情况纳入学时制考核，一线员工和后勤辅助人员的学习情况纳入 “五星级班组”创建中的“班组学习”内容一并考核。

第二条 认真落实鄂凯股【2013】109号《湖北凯龙集团公司关于中层及以上干部加强对单位（部门）员工进行培养管理的办法》文件各项条款，加大检查考核力度。坚持领导干部教育培训员工及与员工谈心制度，坚持正能量输送、正能量影响，强化思想政治工作落实到基层。领导干部要做员工的知心朋友，真正成为员工的主心骨、贴心人。

第三条 对每个员工的家庭成员及主要社会关系进行备案管理

1、各单位要建立本单位所有员工的家庭成员和主要社会关系登记表，表上要有明确的姓名、家庭住址、工作单位、职务、联系方式。家庭成员指自己及配偶的父母、子女；主要社会关系包括自己及配偶的兄弟姐妹和其成年子女。

2、介绍到公司来上班的介绍人的基本情况（姓名、家庭住址、工作单位、职务、联系方式）。

3、公司实行担保制度以来（2008年8月开始）每个进入公司的员工的2名担保人的基本情况（姓名、工作单位、职务、联系方式）。

以上资料同时报送公司人力资源管理部门备案。

第四条 严格控制新进人员 ，强化审核审批制度

1、进人渠道唯一化。全集团公司所有单位人员需求必须归口集团公司人力资源部门管理，严格执行《湖北凯龙集团公司人才引进、员工招聘管理办法》，各单位用人需求必须通过OA网人员需求申请流程；人员确定必须通过OA网新进人员审批流程。

2、实行用人单位领导面试签批制。人员的面试工作由集团公司人力资源管理部门组织（或委托用人单位组织），用人单位领导提出面试意见，人力资源管理部门结合用人单位的面试意见，提交初步人选确定意见报集团公司领导审批。

3、严格资格审查，实行担保人制度。面试前人力资源管理部门要对参加面试人员的各项基本信息进行严格审查核实。拟用人员确定后试用前必须要有本人居住地的派出所出具的无犯罪记录（直接从学校招聘的应届毕业生除外），试用期1个月内必须要有2名本公司管理人员为其作担保（担保书附后）。

第五条 用正气占领员工思想阵地

1、畅通员工的合理诉求渠道。实行意见分层收集制和季度意见收集制。每个班长每个季度收集一次本班员工的意见和建议（实名制），每个部门每季度收集一次本部门员工的意见和建议（实名制），意见收集后由所在单位进行汇总，属于本单位的问题，由本单位进行回复解释。属于集团公司的报集团公司人政处，集团公司人政处进行整理后报公司领导签批意见后，转各单位，由各单位将回复传达到每个提意见人员，建立完整的意见闭环反馈机制。

2、建立完善多层次、多渠道、多方位的内部宣传渠道。除在OA网和公司广播上开辟宣传专栏，进行公司相关活动的新闻宣传外，各支部要建立本支部党员QQ群、团支部要建立团员青年QQ群、分工会要建立会员QQ群。党团支部书记、分工会主席分别为该群的群主，负责对群的管理，在群里面发布相关信息，对与相关人群有关的本单位的相关活动、新闻、文件进行发布，进行正能量的传播。集团公司党委办公室、工会办公室、团委办公室要明确专人分别加入各支部党员QQ群、会员QQ群、团员青年QQ群，随时发布与相关人群相关的文件、新闻、信息，大家关注的热点话题，传播正能量，对各类人员进行正面引导。各单位党政负责人要分别加入本单位的党员、会员、团员QQ群。

第六条 以对企业忠诚度为前提，做好骨干队伍培养工作

各单位党政一把手要着力培养骨干队伍，重点培养班长及以上干部，明星员工、突出贡献者、优秀党员、高技能人才等，适当进行利益倾斜，形成顾全大局、注重企业利润，招之能来、来之能战的企业应急中坚力量。

第七条 值班要求

所有单位在生产时必须实行干部值班带班制度，带班干部必须在生产一线巡视，不允许在办公室坐班。

1. 以上内容考核各单位分管领导和所有单位的党政负责人。实行百分制考核（考核表附后）。分管领导的得分按本人分管的所有单位的党政负责人的平均分计算。检查考核结果与干部的责任工资或协议工资挂钩。凡检查考核低于80分的，每低1分，扣200元，扣到5000元为止，低于70分的，同时取消单位党政负责人评先资格。

**（注：附件见OA鄂凯股[2014]75号文件）**

**第二十九章 违规违纪行为处罚办法（鄂凯股【2007】50号）**

**一、总则**

第一条 为弘扬正气，打击歪风邪气，防止违规违纪行为发生，根据《中华人民共和国公司法》、《劳动法》、《企业职工奖惩条例》、《中国共产党纪律处分条例》、《中华人民共和国治安管理处罚法》及公司相关规定制定本办法。

第二条 本办法适用公司所有在册员工及雇请的临时工。

第三条 本办法所称的纪律处罚针对所有影响企业正常的生产工作秩序和经济效益、损害企业和员工合法权益而够不上刑事处罚的行为，对于触犯法律的行为，司法机关追究后，公司仍要按照本《办法》进行必要的处罚。

第四条 处罚的种类

（一）对干部员工的处罚分为行政处分与经济处罚两类，行政处分可附加经济处罚。

（二）行政处分的等级依次为：警告、记过、记大过、降级、撤职（包括调动工作岗位）、留用察看、解除劳动合同（辞退）、开除；经济处罚包括罚款与赔偿损失。

**二、违规违纪的行为和处罚**

第五条 有下列行为之一被查实的，处警告或200元以下罚款：

（1）工作质量与效率未达到要求的；

（2）拒绝接受任务，不服从正常调动，经劝说无效的；

（3）不传达或不正确传达文件指示精神，以至文件精神贯彻落实不实的；

（4）工作中有不同的意见，不通过正常渠道处理解决，在公开场合随意发表言论损害公司及他人形象、利益的；

（5）扰乱正常的工作秩序，侮辱同事、领导或妨碍他人工作的；

（6）搬弄是非、挑拨离间或在公司内拉帮结派，营造不良气氛，影响公司内部团结的；

（7）对于公司未经公开披露的业务信息随意打听、公布、传播、泄露给他人的（包括财务资料、人事信息、招投标资料、合同文件、客户资料、调研和统计信息、方案与图纸等技术文件、企划营销方案、管理文件、会议内容等）；

（8）工作中遇突发事件故意逃避的；遇到工作职责交叉或模糊的事项，或在工作紧急和重要的情况下，推卸责任，以分工不明为由推诿的；

（9）对公司的办公设备、交通工具、通讯及网络系统或其他资产，违反使用规定，做不适当的用途的；

（10）不按交通规则要求行走人行道造成不良后果的。

第六条 下列行为之一被查实的，根据情节轻重程度处记过、记大过或处以500元至1000元赔偿（罚款）。

（1）不按程序请示汇报工作，越权或擅自处理问题，给企业造成轻微损失的；

（2）虚报个人资料，或伪造公司任何文件、报表、人事资料、伪造帐目造成轻度不良后果的，虚报冒领费用在500元以下的；

（3）遗失公司重要文件，对公司造成严重危害的；

（4）利用武力或其他手段对同事、领导进行威胁、胁迫的；

（5）从事、参与、支持、纵容对公司有现实或潜在危害行为的；

（6）连续三个月不能圆满完成本职工作任务的；

（7）因自身原因被新闻单位曝光，影响较坏，造成公司声誉损失较大的。

第七条 有下列情形之一被查实的，处以降级、撤职或处所谋取利益（造成的经济损失）的双倍赔偿（罚款）。

（1）掩盖事实真相，弄虚作假，说假话、汇假报、办假事，造成不良后果的；

（2）利用职务之便直接谋取或帮助他人谋取额外利益的；

（3）超出公司授权范围或业务指引的要求，对客户和业务关联单位做出书面或口头承诺的；

（4）未经批准，将公司资产赠与、转让、出租、出借、抵押给其它单位或者个人的；

（5）接受贿赂、要回扣、捞个人好处，损害企业利益的；

（6）对工作不做深入调查，对客户资信调查情况不实、盲目签订合同、不按规定程序业务往来手续、货款催收不及时、未进行比质比价采购和招投标等，给公司造成经济损失的；

（7）纯属主观原因不能按时完成领导交办的重要工作的；

（8）连续两年不能完成公司下达的目标任务，且业绩下降的；

（9）情绪消沉作风疲沓已明显不胜任本职工作的。

第八条 有下列情形之一被查实的，做解除劳动合同（辞退）或开除处理

（1）掩盖事实真相，弄虚作假，说假话、汇假报、办假事，造成严重后果的；

（2）玩忽职守，违反专业操作规程、安全规则或违章指挥，造成公司重大经济损失或人员伤亡的；

（3）在工作时间或工作场所打架斗殴骂人的；

（4）有贪污、盗窃、诈骗等违法行为的；

（5）严重的渎职、失职或失察行为造成严重后果的；

（6）在其他单位兼职与本单位有同类性质的技术、销售工作，损害企业利益的；

（7）在个人投资方面，进行下列情形的个人投资活动：

①参与竞争对手经营活动的；

②对公司的客户、业务关联单位或商业竞争对手进行直接投资的；

③借职务之便向投资对象提供利益的；

④假借他人名义从事上述三项投资行为的。

（8）公开或私下询问、议论、泄露他人薪酬等属于个人隐私的信息，造成严重后果的。

（9）违反国家有关计划生育政策、参加法轮功等邪教组织的；

第九条 对于其他触犯法律的行为，公司将采取法律手段提起诉讼，移交司法机关处理，依法追究其法律责任。

**三、从轻处罚的款项**

第十条 有下列条件之一的，可从轻处罚：

（1）主动发现并及时纠正错误的；

（2）未造成实质性的损失或不良影响的；

（3）认错态度好有悔改立功表现的；

（4）在特殊情况下，出现意外，致使错误行为发生的。

**四、处罚权限和程序**

第十一条 凡有第五条行为的，各单位（部门）经班子成员讨论后，有权直接对所辖员工处以200元以下（含200元）的经济处罚，也持有更高金额的经济处罚及相应行政处分的建议权；超过200元处罚和更高等次的处分须经总经理办公会审定。集团公司人力资源管理部门 对所有的处分和处罚备案，记入员工个人档案。

第十二条 公司总经理办公会为纪律处罚的权力机构，公司监察处、纪委办公室为纪律处罚的办事机构，受总经理办公会委托承担以下职责：

（1）受理并决定是否对违规违纪行为进行立案调查；

（2）调查违规违纪事实，审议调查报告；

（3）提出处理意见，报公司总经理办公会审定；

第十三条 对违规违纪人员无论是投诉、检举、控告或自诉，监察处、纪委办公室应当在7日内审查是否有事实依据，并决定是否受理立案调查。

第十四条 决定进行调查的违规违纪行为，一般应在15日内调查处理完毕，情况复杂的，可延长15日。但法律、法规另有规定的，从其规定。

第十五条 违反员工素养标准、质量、安全、管理、学习培训等相关制度的，按照相关制度处罚。

第十六条 本办法由政治工作处负责解释，自公布之日起执行。鄂凯股【2002】74号《管理人员过错责任追究办法》同时废止。

## 第三十章 员工资质证书管理规定和使用待遇标准（鄂凯股【2017】68号）

**第一章 证书管理权限及范围**

第一条 为满足公司拓展市场，资质增项，鼓励专业技术人员积极参加国家相关执业资格考试取证，不断提升专业技术职称等级和个人自身专业能力，结合公司实际，特制订本规定。

第二条 证书管理调配工作由集团公司人力资源政治工作处统一负责，各单位（部门）配合。

第三条 本规定管理的证书包括公司组织办理或个人自行取得的各类证书。具体包括：

一、专业技术职称证书：中级及以上专业技术资格证书（工程类、经济类、会计类）；

二、职业资格证书：与本岗位工作性质相关的各工种一级（高级技师）职业资格证书（集团公司人力资源政治工作处确认）；

三、执业资格证书：爆破工程技术人员安全作业证、建造师、监理工程师、造价工程师、注册建筑师、注册电气工程师、注册土木工程师、注册安全工程师、注册会计师、注册审计师；

四、学历证：公司出资取得的学历。

根据公司发展实际，如需新的类别的资格证书，公司再个别进行认定增加。

第四条 各类证书由集团公司人力资源政治工作处根据全集团需要统一进行资源调配。各单位需要使用证书的必须向集团公司书面报告，董事长、总经理签批后，集团公司人力资源政治工作处办理调配手续，并进行登记。

**第二章 证书交借管理**

第五条 证书持有者必须在取得证书的30天内将证书原件交集团公司人力资源政治工作处，集团公司人力资源政治工作处现场确认证书的真伪。凡未进行登记的，一律不发放证书使用费。

第六条 持证人上交证书时，由集团公司人力资源政治工作处证书管理专人向证书持有人出具《证书收据》（表样附后），《证书收据》必须由证书保管人员签名、证书管理部门盖章确认。

第七条 各单位（部门）和本人需要借用证书，必须通过OA流程办理借用手续，填写《证书借用申请表》（表样附后），由各单位领导签字、盖章，证书管理部门领导签字，董事长或总经理签字后方可办理借用手续。使用完毕后及时归还集团公司人力资源政治工作处。

第八条 没有特殊约定，员工退休、与公司解除劳动关系的，领取证书时填写《证书领取表》（表样附后），证书原件退还本人。

第九条 证书持有人不得擅自将证书出借、出租、转让和到外单位注册，一旦发现按以下办法处理：

一、是公司组织办理证书的，由证书持有人赔偿所有与办理资格证书相关的培训、注册、获取证书奖励等各项费用。承担由此给单位造成的相应的经济损失。三年内不得参加单位组织的取证培训。

二、因公司需要时，已在外单位注册而拒绝变更回公司，公司与其解除劳动合同；对公司造成影响的，公司将追究赔偿责任。

第十条 证书保管人员必须建立证书管理电子档案管理、使用和交借情况明细，不得自行将证书出借、出租和转让，更不得到其他单位注册。证书保管人员调离该岗位的必须进行移交，编制移交书，写明各类证书的所有人姓名、名称及数目等关键内容。

第十一条 证书保管人员在证书管理工作中玩忽职守、滥用职权的，对其进行行政处分；情况严重的，解除劳动关系并追究相应的法律责任。

**第三章 爆破作业证书调配**

第十二条 爆破工程技术人员安全作业证调配的情形：

一、证书调配在集团公司的全资子公司的持证人员；

二、证书调配到控股子公司、参股公司、非参股公司的持证人员；

三、因公司需要从外单位借回来的持证人员。

第十三条 持证人员的劳动关系、社会保险管理等规定：

一、属于第十二条第一类情形的，不涉及劳动关系、社会保险等事项。

二、属于第十二条第二类的情形的：

（一）根据需要，集团公司与证书持有者解除劳动合同，停缴“五险一金”。劳动关系、社保关系转至使用公司续签、续缴，由使用单位承担证书持有者的个人及单位全部的社会保险。社保基数按公司本部已核定的基数参保，以后年度社保基数由集团公司人力资源政治工作处确定后通知使用单位执行。

（二）由证书使用单位办理长期异地工作就医手续，以解决这部分人员的看病就医问题，如遇报销比例比正常低的问题，差额部分由集团公司补足。

（三）因住房公积金转移至证书使用单位公司参保后，按政策如在荆门市区购房不能在荆门市办理住房公积金贷款，如遇此问题由集团公司制定解决方案。

（四）因各地险种和险种缴费比例不同，少于或低于公司缴费险种和比例而影响个人利益的，由集团公司以现金形式补足差额。

三、属于第十二条第三类情形的，持证者的劳动关系、社会保险标准、转移等事项，由使用单位与持证者本人签订协议，报集团公司人力资源政治工作处备案。

以上所指的持证人员均指仅将证书调配到相关单位使用，而本人仍在原单位工作的持证人员。

第十四条 持证人员的证书被调配到相关单位使用，由集团公司在其退休前两年将劳动关系、社保关系转回集团公司。

第十五条 证书使用过程中，因换证、培训等需花费的费用由使用单位支付。

**第四章 证书使用待遇管理**

第十六条 员工取得第三条所述各类资格证书并将证书交集团公司确认登记保管后，分类享受相关待遇。

一、报销报名考试培训费用。

（一）员工为获取以上资格、职称，经组织批准占用的学习培训时间和考试时间，视同正常工作时间，员工所在单位应按正常出勤发放薪酬。

（二）考试通过当次的报名费、指定辅导教材及资料费、差旅费和公司批准参加的培训费。

（三）报销初始注册、增项注册、延续注册、年检、继续教育费用。

第（一）、（二）项发生的费用，从员工所在单位列支，第（三）项发生的费用，从使用单位列支。

三、证书使用待遇。所需证书的类别及使用待遇标准见附表一，每年核定一次。

（一）同时在集团公司内注册多个执业资格的，分别给予持证人证书待遇。

已给予执业资格证书待遇的，不再给予其持有的职称和职业资格证书待遇。

（二）持有多个职称证书的，按最高级别职称对应证书待遇标准给予持证人证书待遇。

在当年度公司专业技术职务聘任中，专业技术职务聘任级别高于或等于与其所持职称证最高级别的，不再给予职称证书待遇。

已给予职称证书待遇的，不再给予其持有的职业资格证书待遇。

（三）持有多个一级职业资格证书的，给予持证人一个证书待遇。

（四）使用非公司人员的证书，实行“一事一议”政策。

第十七条 在报名培训考试前需与集团公司或者经集团公司同意与所在分子公司签订培训服务协议。与分子公司签订的培训服务协议报集团公司备案。未签订培训服务协议的不予报销和发放相关费用。已经取得了证书，但未签订培训服务协议的，补签培训服务协议后予以发放证书使用费。

第十八条 证书使用费实行总额控制。数量满足要求后按照费用总额控制原则控制证书待遇，具体标准由集团公司定。

第十九条 在公司不能注册、需在外单位注册的，由员工本人提出申请，经所在单位提出审核意见、公司领导审批后可在外单位注册，并在集团公司人力资源政治工作处备案。在外单位注册期间公司不发放使用待遇。公司需要时，规定时间内变更注册到公司，注册单位承担相应违约责任。

第二十条 证书使用待遇发放，由集团公司人力资源政治工作处按照标准统一分类造表，由各单位负责发放。已签订协议的按协议执行。因公司需要从外单位借回来的证书，按集团公司协商签订的协议办理。

第二十一条 此文件由集团公司人力资源政治工作处负责解释。从下文之日起开始实施。鄂凯股【2010】21号、鄂凯股【2012】68号、鄂凯股【2012】77号文件同时废止。

**（注：附件见OA鄂凯股[2017]68号文件）**

## 第三十一章 创建学习型企业考核管理办法（鄂凯股发【2014】19号）

为认真贯彻落实《湖北凯龙集团公司创建学习型企业实施方案》，将创建学习型企业活动引向深入，营造管理人员积极学习、学以致用的浓厚氛围，结合公司实际，制定本考核管理办法。

一、“学时制”管理

实施“学时制”管理，是指以学习时间为考核计算单位，记录管理人员的学习情况，检测其学习效果，并以学时累计方式进行考核的管理方式。管理人员是指公司、分（子）公司、事业部一二级机关工作人员，包括工程技术人员、营销人员及在机关的操作岗位人员。

二、学时构成及计算办法

总学时由在线学习学时、集中学习学时和自学奖励学时构成。

1、在线学习学时是指管理人员在业余时间利用各种终端数据（如电脑、平板电脑、手机）在家中或其他场所登录凯龙网络学院开展公司安排课程（包括岗位课程、指派课程和其他课程）的学习，随机考试合格后获得的学时。

（1）管理人员每年学习10门公司安排的课程，每学完一门，网上随机考试合格（80分以上）后获得5个学时，考试未通过无学时。必须重新学习，直到取得学时为止。每门课程每天只有两次考试机会。

（2）管理人员可以申请学习课程库里的其他课程，不限制门数，但最多统计20个学时。

2、集中学习学时是指管理人员参加由集团公司（或各分子公司）组织集中学习或组织其他与学习相关的活动获得的学时。

（1）星期六课堂。由人政处（或各分子公司）组织，每次学习时间3小时，每小时设定为1个学时。

（2）现场交流学习体会。在集中学习现场交流学习体会的，每发言一次不少于3分钟的加1个学时，少于3分钟的不计学时。

（3）其它可以计算为集中学习学时的情形：

①逢节假日、晚上参加公司安排的外出学习、统一组织的活动或参加公司办公会及公司安排的其它会议，按实际参加时间计算学时。由组织开会、学习或活动的部门出示证明，并报董事长或总经理签字认可后计算学时。

②各单位在节假日或非工作时间组织学习的，制定学习培训方案，报人政处、董事长或总经理签字认可。学习结束后，由组织单位将参加人员学习情况进行统计报董事长或总经理签字认可后计算学时。

3、自学奖励学时是指管理人员撰写自学笔记、提升学历和职称、撰写体会和新闻稿件获得的学时。

（1）自学。以自学笔记为依据，在员工专用学习记录本上撰写学习笔记每1万字记5个学时，年度最高计15个学时。由人政处检查认定。

（2）学历学位进修。主要考核通过深造进修，在当年度取得更高层次学历学位的情况。其中：取得研究生学历及以上学位计10个学时，取得本科学历计5个学时，以本年度取得学历为准计算。由人政处登记的学历取得时间为准。

（3）专业资格考试。参加由国家、省、市统一组织的各类专业资格考试（任职资格考试）的，以取得的合格证书或考试成绩为依据，当年度分别记10个学时（高级）、5个学时（中级）。以人政处登记取得职称时间为准。

（4）管理人员撰写学习体会或与工作有关的文章，上交一篇奖1个学时，被凯龙工作简报或OA信息中心采用一篇奖励2个学时，由人政处认定。

（5）学习情况测试：年底进行一次年度学习情况测试。根据考试成绩奖励学时，成绩在90分以上奖8个学时，80—89分奖6个学时，70—79分奖4个学时， 69分以下不计学时。

三、各类人员的学时标准

处以上干部的学时标准是140个，其中网络学习学时不低于50个，集中学习学时不低于80个，自学奖励学时不低于10个；

科级干部（含聘为中级职称的专业技术人员）的学时标准是120个，其中网络学习学时不低于50个，集中学习学时不低于50个，自学奖励学时不低于20个；

一般管理人员和营销人员的学时标准是90个，其中网络学习学时不低于50个，集中学习学时不低于30个，自学奖励学时不低于10个。

长期在外施工人员（3个月及以上的），在线学习学时达不到规定学时时，可用单位集中学习学时补充。

四、检查、考核与奖惩

1、网络在线学习检查

（1）人政处每季度统计一次学员学习报表，转发给各单位负责人，并公布“季度在线学习前10名优秀学员”、“季度在线学习后5名学员”。

（2）在线学习学时不能冲抵集中学习学时和自学奖励学时。

2、集中学习纪律与考勤制度

（1）人政处明确专人负责集中学习考勤，所有参学人员必须签到，遵守学习纪律、不迟到不早退、中途不溜号者计3个学时。

（2）凡迟到、早退30分钟以内者当次学时计算为2个学时，凡迟到早退半小时以上者，当次学习不计学时。

（3）凡无故离开学习现场超过3次的，当天的学习不计学时；一次走出现场的时间超过10分钟以上、30分钟以内的扣1个学时，超过30分钟的不计学时。

（4）集中学习时严禁做与学习无关的事情，凡发现做与学习无关的事情的，当天的学习不计学时。

（5）进入现场时手机必须调为振动，发现手机铃声响1次，扣1个学时；响铃达到3次，当天的学习不计学时。在现场接电话超过3次，当天的学习不计学时。

3、严格考核奖惩

（1）每次集中学习必须有学习笔记。经检查，凡当次学习无学习笔记或笔记低于50字的，扣减2个学时。

（2）对照各类人员的学时要求，每差一个学时扣工资50元，差10%学时的下年度岗位工资降一档核发，考核责任工资时岗位工资仍按原档计扣，差30%学时的调换工作岗位，差50%学时的作辞退处理。

（3）人政处每半年对管理人员在线学习和参加集中学习情况进行一次检查通报，年底评选10名优秀学员，在年度学时制执行情况通报时表彰奖励。

（4）管理人员的学习情况同时与干部年度考核和专业技术人员考核挂钩。

（5）各分（子）公司每季要按时向人政处上报参加集中学习的情况（包括学习时间、学习内容、参学人数、视频记录或照片），人政处对上报情况进行抽查复核，如发现上报情况虚假的按违反公司纪律论处，所获学分取消。各党支部要不定期检查和了解本单位管理人员在线学习和参加集中学习情况，定期通报检查结果。

四、本规定从2015年1月1日起执行，由公司人政处负责解释。鄂凯股发【2012】21号《湖北凯龙化工集团股份有限公司创建学习型企业考核管理办法（修订）》同时废止。

## 第三十二章 “五星级班组”和“工人先锋号”评选奖励表彰管理办法（修订）（鄂凯股【2017】5号）

第一条 为进一步加强企业基础管理，提高班组建设水平，强化安全质量、成本管理意识，培育高素质、高技能的员工队伍，特制定本办法。

第二条 “星级班组”是指对建制班组进行考核后，根据全年考核平均分划分档次，具体划分为一、二、三、四、五星级班组，最高星级为“五星级”。“工人先锋号”从“五星级班组”中评选产生。

第三条 成立两级检查考核小组。公司级检查考核小组由集团公司工会主席牵头，工会办、质技处、安环处组成考核小组，负责日常工作指导、对照标准检查考核、督促整改、星级班组建档、挂星、评选文件的修订完善。 各二级单位检查考核小组由各单位支部书记任组长，工会主席任副组长，安全、质量、设备和综合管理部门组成考核小组，负责班组建档、对照标准按月进行检查考核、考核结果通报、督促整改，提出评星建议和“工人先锋号”班组的推荐。

第四条 检查考核办法

1、各二级单位检查考核小组每月对所辖班组进行2次检查考核。检查考核结果为2次检查考核的平均得分，当月考核结果于下月15日前上报集团公司工会办，并在内部进行公示。集团公司级检查考核小组每年对各二级单位及分子公司检查考核2次。每次检查考核3个月份，并确定3个月份的得分情况。凡检查考核结果与单位检查考核分数不一致的，以公司检查考核结果为该班组当月检查考核得分，并将检查考核结果作为审定星级班组的重要依据。

公司级检查考核小组在检查某一单位时可安排其他二级单位检查考核小组成员参加。

2、考核基本分共500分，其中每月检查满分为460分，分别由安全、质量、设备、成本管理、班组基础管理五部分组成。40分为年底考核项，考核项主要从班组班员学历、技能水平提升、创新、好人好事等公司和社会倡导的正能量等方面进行考核，由工会办平时统计、公示后记分。具体考核内容、评分标准见附表。

3、各单位的所辖建制班组必须报集团公司人政处审批备案，凡未进行报批建制的班组，不予参与星级班组评选和发放星级班组奖励。

第五条 星级班组评定办法

1、星级班组一年一评定。根据分值按照“一星到五星”的标准对班组进行分类定级。具体定级分值为：五星级【460—500分）；四星级【425—460分）；三星级【400—425分）；二星级【350—400分）；一星级【300—350分）。300分以下的，不评星。

2、次年元月底前，各单位检查考核小组根据班组建设考核得分情况，综合考虑，对照星级标准进行自我定级，报集团公司检查考核小组。

3、次年2月底前集团公司质技部门、安全环保部门、消耗定额考核部门应将各单位上一年度的质量、设备、安全、消耗等考核情况在网上通报并报送给公司级检查考核小组。公司检查考核小组对各单位申报的星级班组对照考核通报情况、全年2次的检查考核情况进行初审并提出初审意见报集团公司总经理办公会审定后，以文件形式进行通报。

4、“四、五星级”班组一票否决条件

①单位未完成集团公司下达的产量目标任务80%的；

②所在班组发生七级及以上工伤；安全责任事故造成直接经济损失5万元以上的（含5万元）；

③发生质量责任事故造成直接经济损失5万元以上的（含5万元）；

④班组发生群体性事件或打架骂人闹事影响较大的；

⑤班员中有受公司记过以上处分的；

⑥生产班组全年实物消耗考核超耗的；

⑦建制班组运行低于6个月的；

⑧有公司规定的其他评先一票否决条件的。

第六条 实行计件工资的星级班组的奖励标准及发放办法

1、具体奖励额度如下：

①评定为五星级班组的，对该班每个班员奖励3000元；班长奖励3600元；副班长及五大员奖励3300元；

②评定为四星级班组的，对该班每个班员奖励2600元；班长奖励3000元；副班长及五大员奖励2800元；

③评定为三星级班组的，对该班每个班员奖励1800元；班长奖励2200元；副班长及五大员奖励2000元；

④评定为二星级班组的，对该班每个班员奖励1000元；班长奖励1200元；副班长及五大员奖励1100元；

⑤评定为一星级班组的，对该班每个班员奖励500元；班长奖励700元；副班长及五大员奖励600元；

⑥未被评定为星级的班组，该班所有成员不计发奖励。

以上班长、副班长、五大员身份有重复的，按就高不就低原则发放奖励。

2、星级班组的奖励在次年4月底前，根据下列情况区别发放：

①全年请假不超过半个月的，按评定班组的奖励额度发放；

②全年请假达到半月低于一月的，少计发奖励100元；请假每达到一月的少计发奖励200元；

③ 新上岗或新转入的员工按照实际工作的月份按比例计发。

第七条 实行非计件工资的班组不参与以上奖励，只参与星级班组的评定和工人先锋号、五星级班组的评选表彰。

第八条 “工人先锋号”班组的评选表彰及实行非计件工资的“五星级班组”的表彰

1、“工人先锋号”从“五星级班组”中产生。每年评选一次。“工人先锋号”班组的比例根据班组建设整体水平每年确定一次。

2、评选办法。按照自下而上、群众公认、逐级推荐、严格考核的原则，每年元月底由单位考核检查小组从本单位自评确定“五星级”的班组中推荐；根据推荐上报情况，集团公司检查考核小组组织召开党支部书记、分工会主席联席会议，确定名单报集团公司办公会审定。

3、对评选出来的 “工人先锋号”，集团公司予以表彰。同时推荐参加更高一级的“工人先锋号”评选。

4、表彰标准

①授予“工人先锋号”班组荣誉的，班长按800元标准；副班长及五大员按500元标准； 班员按200元的标准进行表彰；

②实行非计件工资班组授予“五星级”班组称号的，班长按500元标准；副班长及五大员奖励300元标准；每个班员按100元标准进行表彰。

③集团公司进行表彰后，各单位内部不允许再进行二次表彰。

第九条 罚则

1、对两级检查考核小组成员的罚则

公司级检查考核小组在检查考核时实行集中检查（特化除外），并在检查完每一个单位后的10个工作日提交考核情况和整改措施。凡未在规定时间内提交的部门，扣部门负责人当月考核分20分。

各二级单位检查考核小组成员按照第四条条款规定的检查考核时间上报，未按规定时间内上报的，扣各二级单位检查考核小组组长当月考核分10分。

两级检查考核小组成员必须严格按照《星级班组考核评分标准》条款进行检查考核，如发现未按条款进行检查考核的及漏查、虚报行为的，取消其考核资格，并扣当月考核分10分。

④对在上一次检查考核中发现班组存在的问题，在下一次检查考核中仍然存在的，除扣除相应分值外，另加重扣20分（每一个问题）

2、对消耗定额制定、管理部门、人员的罚则

消耗定额无标准的，由人政处从无标准的月份开始每月扣质技处处长和消耗定额管理人员、二级单位的质量部长和消耗定额管理员考核工资50分，直到标准建立为止。

各产品消耗定额每年修改一次，属3年内的新产品则每半年修改一次，以下文为准。如没有变化的，也应行文执行原文件。未按此要求落实的，人政处负责考核，从应该行文开始每月扣质技处处长和消耗定额管理员考核工资50分，直到下发或重新下发文件为止。

各二级单位每季考核结算一次，公司检查考核组每半年检查一次，发现作假的每项扣二级单位行政一把手、党组织主要负责人、分管副职、质技部长、消耗定额管理员月考核工资50分。

④、每条完整的生产线，入口必须安装水、电、汽表，实行用水、用电、用汽精准考核。

3、对两级检查考核小组成员的奖励

对两级检查考核小组中特别优秀的成员进行表彰，由公司级检查考核小组直接提名交办公会审定，按“工人先锋号”班组班长奖励标准进行奖励。

第十条 本办法从2017年1月开始执行。鄂凯股【2015】70号《湖北凯龙化工集团股份有限公司“五星级班组”和“工人先锋号”评选奖励表彰管理办法》和鄂凯股【2016】《星级班组建设考核评分标准化表格》同时废止。

**（注：附件见OA鄂凯股[2017]5号文件）**

## 第三十三章 “担当典型”、“突出贡献奖”、“明星员工”标准及评选办法（鄂凯股【2017】111号）

**第一章 总则**

第一条 为不断增强企业向心力和凝聚力，充分调动全体员工的积极性和创造性，提高劳动效率和工作效率，打造学习型、创新型、和谐型企业，树立全员学习典型和榜样，特制定本办法。

第二条 对年度内表现突出的干部员工，分别评选为“担当典型”、“突出贡献奖”、“明星员工”。

第三条 评选范围为所在单位成立超过半年，当年12月底在册在岗的集团公司员工。

**第二章 评选标准**

第四条 共性基本标准：

1、有较强的发展意识、市场意识和创新意识，积极主动支持、参与公司改革，与公司党委行政保持思想和行动上的一致。

2、严格遵守国家法律法规和公司的各项规章制度，积极贯彻并能在本岗位起到带头作用。

3、善于学习，勤于思考，在落实企业文化和主题活动中表现突出，具有处理本岗位复杂事务的能力，取得突出业绩。

4、党员干部积极参加各级党组织开展的各类党建活动，全年没有无故缺席情况。

5、全年无安全、质量责任事故。

6、无一票否决事项。

第五条 “担当典型” 指年度内，把敢想敢干的热情转化为扎实工作的能力，尽全力承担起本职岗位的所有责任，具有较强的执行能力，在工作中出现的大事、难事、危急事中能挺身而出，敢于担责的个人，评选标准：

1、所在单位经济指标中正向指标增幅30%以上，反向指标降幅10%以上的班子成员；

2、生产单位班组有10%及以上评为五星级班组单位的主要领导；

3、取得发明专利（位列第一人）并投入实施，经济效益或社会效益显著的；

4、立足本职，恪守职责，面对困难、问题和矛盾，敢于担当、迎难而上，在本职工作岗位上做出了较为显著的成绩。

第六条 “突出贡献奖” 指年度内，取得突出业绩，在生产经营、管理、技术等方面做出突出贡献的个人，评选标准：

（一）申报人是两级班子成员的，所在单位当年主要经营指标必须完成或超额完成，本人圆满完成了单位分解任务的落实，在某一方面必须取得显著成绩，必须是技术或管理创新二等奖及以上的项目负责人或者一等奖的主要参与人（前2名）。

（二）申报人是技术人员的，要求在提升公司技术创新、技改技革中取得了重大进步和显著经济效益的，必须是技术创新二等奖及以上的项目负责人或者一等奖的主要参与人（前2名）。

（三）申报人是管理人员的，要求在提升管理水平上有明显成效并取得了一定经济效益，必须是管理创新二等奖及以上的项目负责人或者一等奖的主要参与人（前2名）。

（四）申报人是营销人员的，要求在营销上取得显著成绩，彰显“智慧营销”，圆满完成销售任务，营销业绩在同类人员（分省内、省外）中名列第一或同比业绩取得50%以上的增幅或开发5个以上新用户，且必须有五等奖及以上创新成果。

（五）申报人是其他人员的，要求所在班组必须是五星级及以上班组，本人在本岗位做出了突出贡献，创造了经济效益，有具体的事例、成效，且必须有五等奖及以上创新成果。

第七条 “明星员工” 指公司训练有素、技术精湛的精兵强将，分为营销明星、生产明星、科技明星、管理明星、服务明星共五类。评选标准：

（一）**营销明星（营销人员）**

1、圆满完成了销售各项任务且当年营销业绩（销量、回款、费用三项指标）在本单位名列前三名（完成本人销售计划，所在单位提供全体销售人员的排名表和本人的销售计划表）或业绩取得20%以上的增幅或开发3个新用户。

2、在当年有“智慧营销”的成功案例及总结材料。

3、服务意识强，本单位评价为优秀。

4、必须有群众性经济技术创新项目或者被采纳的合理化建议。

**（二）生产明星（生产操作人员）**

1、所在班组在“争五星级班组 创工人先锋号”活动中，获得公司当年授予的四、五星级班组或安全先进班组称号。

2、善于学习，熟练掌握本岗位操作技能，技能水平明显高于班组其他成员，安全、质量、成本意识强。

3、主动参与班组管理，协作能力强，有较强的大局意识，听从指挥，服从安排，不仅能完成好自己的本职工作，还能帮助班员提高技能，完成任务。

4、必须有群众性经济技术创新项目或者被采纳的合理化建议。

**（三）科技明星（工程技术人员）**

1、在项目实施过程中，组织解决重大技术难题，项目竣工后，经验收各项指标达到设计目标，并在规定时间内实现预期经济效益。

2、是技术创新成果三等奖及以上的项目负责人或者二等奖及以上项目的主要参与人（前2名）。

**（四）管理明星（管理人员）**

1、本职岗位工作履职能力强，工作效率高，无差错，日常管理工作精细、执行能力强。

2、是管理创新成果三等奖及以上的项目负责人或者二等奖及以上项目的主要参与人（前2名）。

**（五）服务明星（后勤保障人员）**

1、个人在服务方面能出色完成各项工作任务，有很好口碑，服务意识、服务能力、服务态度好。工作中无差错。

2、必须有群众性经济技术创新项目或者被采纳的合理化建议。

**第三章 评选办法**

第八条 “担当典型”由各单位负责人、集团公司分管领导、集团公司总经理、董事长直接提名推荐，提供详细的典型担当材料，人力资源政治工作处汇总。

第九条 “突出贡献奖”由各单位按评选条件直接提名申报候选人，申报事迹材料中要有1-2个重大突出点，并附有所在单位领导、集团公司分管领导及考核单位签字认可的任务分解目标、考核指标和实际完成情况等相关数据。如属于技术和管理方面的重大进步的，材料中也要有具体的数据。工会办公室汇总。

第十条 “明星员工”由各支部（未建立支部的单位，单位组织）组织自下而上推荐候选人。

（一）民主推荐，单位审定。以支部（单位）为单位严格按评选条件，提名推荐 “明星员工”候选人，然后召开党政工联席会议，审定推荐名单。

（二）公示上报，工会办公室初审。各支部（单位）将推荐名单和事迹在本支部（单位）范围内公示，公示时间不少于5天。公示期满，如无异议，将确定上报名单、事迹、证明材料与评选推荐表报公司工会办公室，工会办公室初审。

第十一条 召开支部书记和分工会主席会预审。公司召开支部书记和分工会主席会议进行预审，并征求安全、质量、保卫、计划、人政处等部门意见，确定各类先进入围预选名单。

第十二条 “担当典型”、 “突出贡献奖”、 “明星员工”汇总后，由公司召开党政联席会审议确定。

**第四章 奖励**

第十三条 对被表彰的“担当典型”、“突出贡献奖”、“明星员工”给予一定的精神和物质奖励。

（一）岗位宽带工资直接调整为“标+”。

（二）给予一次性奖励，奖励标准在每年度的评选通知中明确。

（三）在集团下一步评选推荐市以上先进个人时，同等条件下优先考虑。

（四）作为职务晋升的重要依据。

**第五章 附则**

第十四条 “担当典型”、“突出贡献奖”、“明星员工”每年评选一次，在第四季度下发具体评选通知。

第十五条 凡未在规定时间上报相关材料和数据的，扣责任单位负责人1000元，并追究相关责任。

第十六条 本办法从下文之日起执行。

## 第三十四章 “惰怠典型”标准及认定管理办法（鄂凯股【2017】 112号）

第一条 为加大对“庸懒惰”重点是“惰”性干部员工的查处力度，按照“惰怠是最大的腐败”的理念，结合公司情况，特制定本办法。

第二条 对干部员工出现“惰怠行为”的，由其上级领导按分级管理要求上报到公司，认定为“惰怠典型”。

第三条 “惰怠行为”具体包含以下情形：

（一）安于现状，不思进取。不敢去挑战新领域、新难题，工作满足于现状；

（二）明哲保身，怕得罪人。不敢讲真碰硬，怕得罪周边，怕得罪领导，怕得罪下属；只报喜不报忧，不敢暴露问题；

（三）不敢决策，不当责，热衷于讨论存在的问题，从不去解决问题，把责任推给公司；

（四）推卸责任，遇到问题不找自身原因，只找周边原因；

（五）不开放进取，不主动学习，业务能力下降；发现问题不找根因，头痛医头脚痛医脚；负责的专项工作、重大工作、中心工作出现重大失误的；

（六）只顾部门局部利益，不顾整体利益；不敢淘汰惰怠员工，不敢拉开差距，搞“平均主义”；

（七）单位经济目标完成情况差。单位销售收入或利润总额完成率达不到60%的；

（八）执行力不强。只做二传手，不做过滤器。因主观原因，督办工作有2件及以上不能按时完成;

（九）年度内受到党委或行政给予的警告及以上处分的，视情节而定。

第四条 各单位干部员工出现“惰怠行为”的，由单位负责人认定为“惰怠典型”上报；单位班子成员出现 “惰怠行为”的，由集团公司分管领导认定为“惰怠典型”上报（填写附表）。通过OA进行上报，人政处负责收集汇总。“惰怠典型”可随时上报,也可一年一报,当年最晚上报时间为次年的1月10日前。

第五条 人政处收集汇总后，报总经理办公会研究，根据轻重程度，分别给予谈话诫勉、撤职、宽带工资调整为 “标-”的处罚。

第六条 对明显出现“惰怠行为”情形的，单位负责人或集团公司分管领导应报不报的，其单位负责人或集团公司分管领导，由公司主要领导直接认定为“惰怠典型”， 分别给予谈话诫勉、宽带工资调整为“标-”的处罚。情节严重，造成一定后果的，给与经济处罚。

第七条 本办法从下文之日起执行。

**（注：附件见OA鄂凯股[2017]112号文件）**

## 第三十五章 对照行业标兵提升管理水平和经营业绩管理办法（鄂凯股【2016】74号）

**第一章 总则**

第一条 为不断提升公司管理水平和经营业绩，通过寻找同行业优秀公司,总结各优秀公司的经营指标并将其树立为本公司的追赶目标,使公司各单位学习有标兵,追赶有目标,进行对标管理,特制定本管理办法。

第二条 对标管理是指明确12个经济财务指标(见附表1,可根据实际情况每年进行调整),不断寻找和研究同行一流公司的最佳实践和指标完成情况，并将此指标值树立为本公司相关单位的追赶目标,相关单位对照先进进行比较、分析、研判，从而制定追赶措施,不断努力,不断改进，创造优秀业绩积极追赶先进目标的循环提升过程。

第三条 本办法适用于全集团所有独立核算的单位，对标的标杆主要在行业内上市公司中寻找，如无直接对口的细分产业，则可选择相近的细分产业为对标标杆。公司对标行业主要为民爆行业、复合肥行业、纳米碳酸钙行业、爆破服务行业、纸塑包装行业五类。

**第二章 寻标**

第四条 由公司投资证券处进行寻标。在确定的目标行业中，每个行业选择经营业绩比较好的5-8个企业，按照附表确定的12个经济财务指标，对每个企业的12项指标完成情况进行测算，然后每个行业确定12个先进经济财务指标，这些指标可以从一个企业中选取，也可以从多个企业中选取（如本公司指标最优也可选取），并分行业汇编成对标管理目标值明细表（附表2），报公司总经理和董事长签批认定后在公司OA系统中发布。该明细表的发布时间最晚不能超过当年的5月10日。

第五条 由公司财务处根据审计机构审定的上年度的公司财务年度报告，对本公司各独立核算单位的12项经济财务指标进行测算，测算后汇编成各单位xx年的年度12项经济财务指标完成情况明细表（附表3），报公司总经理和董事长签批后在公司OA系统中发布。该明细表的发布时间最晚不能超过当年的4月底前。

**第三章 对标**

第六条 两份明细表在公司OA系统上发布后，所有独立核算单位必须立即行动，启动本单位的对标管理工作。公司本部的对标管理工作由计划处实施，财务处配合；各独立核算单位的对标管理工作由各单位负责，各单位的计划财务部门具体实施。

第七条 对标管理的操作办法：各相关单位将本单位的12项经济财务指标完成情况与本行业的《对标管理目标值》进行对照、比较、分析，认真查找每一项指标的差距，仔细分析出此差距存在的主观因素和客观因素，研讨解决办法，形成追赶思路。

第八条 制定追标实施方案。各单位根据研讨的解决办法和形成的追赶思路制定追标实施方案。追标实施方案中要明确每项对标指标值追标路线图、时间表、工作措施、具体责任人和责任领导。各单位的实施方案由人政处汇总后报公司总经理办公会审定，当年6月底前完成审定，然后在公司网上公布接受群众监督。

**第四章 检查考核**

第九条 各单位的追标实施方案执行情况由总部办每月检查考核一次。检查考核后对各单位追标实施情况进行评价，评价结果为好、中、差，并形成评价报告网上报总经理和董事长签批。对评价为差的单位，对所有班子成员给与当月考核工资扣20分的处罚。

第十条 每年5月10日前（财务处发布各单位年度12项经济财务指标完成情况明细表后）由人政处完成对各单位的年度追标情况考核工作，考核结果报公司总经理办公会审定后通报，表彰先进、鞭策后进，处罚主观努力不够的。

第十一条 对标管理重在实效，各独立核算单位每年必须有１项指标达到对标值。对标指标达成未达到达不到１项的单位主要领导和相关责任人按照“干部能下管理办法”、“干部十个能力建设”等管理规定和要求，对不称职的干部和相关责任人进行经济处罚、停职反省、降级调整、撤职等。

第十二条 人政处牵头，财务处、审计处、办公室等单位配合对达标率比较高的优秀单位的做法、措施经验进行总结、固化，并召开经验交流会在全公司推广。

**第五章 持续改进**

第十三条 建立标杆管理数据库。人政处负责建立维护公司和各单位的对标管理数据库；各单位负责建立和维护本单位的对标管理数据库，使标杆管理具有可追溯性性和可持续性。

第十四条 实施标杆管理法是一个长期的渐进过程。在每一年完成新一年开始后，由各责任单位负责按照以上步骤循环实施，以不断提升实施效果，发扬优势，促进企业质和量的良性发展。

**第六章 罚则**

第十五条 所有单位未按本办法规定的时间完成对应工作的,按应完成时间的当月扣减主要负责人考核工资50分,其他班子成员考核工资30分,由人政处汇总报公司领导签批，在当月考核工资汇总表中直接扣除。

第十六条 总部办公室负责对人政处工作进行监督，凡未按本办法规定做好本职工作，扣罚发现问题当月主要领导考核工资30分，报公司领导签批后转人政处执行。

**第七章 附则**

第十七条 本办法由人政处负责解释。自下文时开始执行。

第十八条 《对标指标目标值》和《公司各单位xx年的年度12项经济财务指标完成情况明细表》由各发布单位负责解释。

**（注：附件见OA鄂凯股[2016]74号文件）**

## 第三十六章 创新工作六挂钩管理考核办法（鄂凯股【2016】61号）

第一章 总则

第一条 为进一步落实创新驱动发展战略，把创新工作向深度、广度推进，促进企业快速发展，特制定本办法。

第二条 本办法所称创新工作包括经公司相关部门评定、认可的管理创新、技术创新成果、专利、QC成果、群众性经济技术创新项目、被采纳的合理化建议。

第二章 挂钩项目

第三条 创新工作六挂钩的内容分别为：一、与班子成员薪酬挂钩；二、与评定年度“突出贡献奖”和“明星员工”挂钩；三、与评定年度优秀干部挂钩；四、与评聘专业技术人员挂钩；五、与聘任技能资格挂钩；六、与一、二级机关管理人员责任工资考核挂钩。

第三章 挂钩办法

第四条 与班子成员薪酬挂钩。

1、集团公司领导班子成员与每年的《经理班子成员目标责任书》中任期激励考核中“考核指标调整具体内容”挂钩考核，考核额度在目标责任书中明确。

2、各单位班子成员与每年的《目标责任书》中任期激励考核中“考核指标调整具体内容”挂钩考核，考核额度在目标责任书中明确。

3、公司年度内下达的管理和技术的指令性创新计划，按管理创新或技术创新管理办法进行考核奖惩。

第五条 与评定年度“突出贡献奖”和“明星员工”挂钩。

1、申报“突出贡献奖”的，必须是技术或管理创新二等奖及以上的项目负责人或者一等奖的主要参与人。申报人是销售人员或生产作业人员的，有五等奖及以上创新成果即可。

2、申报“科技明星”、“管理明星”的，必须是技术或管理创新成果三等奖及以上的项目负责人或者二等奖及以上项目的主要参与人。

3、申报“营销明星”、“生产明星”、“服务明星”的，必须有群众性经济技术创新项目或者被采纳的合理化建议。

凡没有相应创新工作成果的一票否决。

第六条 与评定年度优秀干部挂钩

1、评定为优秀处级干部的，必须是技术或管理创新三等奖及以上的项目负责人。

2、评定为优秀科级干部的，必须是技术或管理创新成果五等奖及以上的项目负责人或者三等奖级以上的参与人。

凡没有相应等级创新工作成果的一票否决。

第七条 与评聘专业技术人员挂钩。

1、晋升或续聘为高级的，必须是1个技术或管理创新一等奖的项目负责人或2个技术或管理创新二等奖或3个技术或管理创新三等奖的项目负责人或1项发明专利负责人或2项实用新型专利负责人。

2、晋升或续聘为中级职称的，必须是1个技术或管理创新三等奖的项目负责人或2个技术或管理创新五等奖的项目负责人或1项实用新型专利负责人或2项QC成果负责人。

3、晋升或续聘为助理级职称的，必须是1个技术或管理创新五等奖的项目负责人或有2项群众性经济技术创新项目或3项被采纳的合理化建议。

凡没有相应等级创新工作成果的一票否决。

第八条 与聘任技能资格挂钩。

1、聘任为高级技师的，必须是1个技术或管理创新五等奖的项目的参与人或有2个群众性经济技术创新项目或3个被采纳的合理化建议。

2、聘任为技师、高级工的，必须有1个群众性经济技术创新项目或者2个被采纳的合理化建议。

凡没有相应创新工作成果的一票否决。

第九条 与一、二级机关管理人员责任工资考核挂钩

年度内未按规定完成指令性创新计划的，每差一项，在单位责任工资考核分数的基础上扣5分，最多扣10分。

第四章 附则

第十条 每年1月底之前公司经营和技术委员会完成上年度的管理和技术创新成果评定和通报，工会完成群众性经济技术创新项目成果评定通报。各单位每月将被采纳的合理化建议报公司工会，由公司工会统一发文通报，所有评定和通报在1月底前报人力资源政治工作处。

第十一条 审计处是此文件落实的检查部门，严格按照内控制度检查要求进行检查。

第十二条 公司相关内控制度条款与本办法不相符的，均以本办法条款为准。

第十三条 本办法由人力资源政治工作处负责解释。

## 第三十七章 群众性经济技术创新项目和合理化建议管理办法（鄂凯股【2019】53号）

**第一章 总则**

第一条 为充分调动员工生产工作积极性和主动性，增强员工的[创新意识](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%88%9B%E6%96%B0%E6%84%8F%E8%AF%86&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1Y4PWndP1Ihn1T1PvnvmHc10ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EnHTvPW0Yn1cYPHTLPjm4Pjczn0)和创新能力，提高员工的[劳动技能](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%8A%B3%E5%8A%A8%E6%8A%80%E8%83%BD&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1Y4PWndP1Ihn1T1PvnvmHc10ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EnHTvPW0Yn1cYPHTLPjm4Pjczn0)，特制定本办法。

第二条 群众性经济技术创新活动是指在企业内部，以员工自愿参加为原则，以提高企业经济技术指标、生产作业效率、提高员工劳动技能或操作水平为目标，通过合理化建议实施、技术革新、技术攻关和技术改进等开展的创新活动。

第三条 合理化建议是指企业内员工发现现行管理制度、工作方法、工具、设备、技术、工艺等，有改善的地方而提出建设性的改善意见或构思。

**第二章 群众性经济技术创新项目管理**

第四条 群众性经济技术创新项目包括：

1、提高产品质量或稳定性的新工艺、新配方、新规程；

2、优化操作程序、提高岗位效率的小发明、小革新、小改革、小设计、小窍门；

3、降低成本、简化程序、优化服务的新模式、新方法。

第五条 群众性经济技术创新项目的申报认定程序：

1、各单位要成立群众性经济技术创新项目评审小组；

2、项目完成后，项目负责人按照项目类别在OA网上填写相应的项目验收申报表；

3、在项目验收申报表中必须添加技改前后的对比照片和其他相关技改资料、或荣誉照片、文件；

4、各单位群众性经济技术创新项目评审小组验收通过后报公司工会办，由工会办组织财务处、计划处、安环处、质技处、总部办等相关单位网上验收（单位可根据实际情况增减），其中对特等奖和一等奖项目进行实地验收。工会办受理最后时间为当年的12月31日前；

5、工会办将验收项目汇总后于次年1月20日前提交总经理办公会审议；

6、经总经理办公会审定后下发通报并给予奖励，每年奖励一次；

第六条 没有参与创新活动的人员不得列入参与人。

第七条 群众性经济技术创新项目等级评审、奖励标准。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 等级 | 评审标准 | 奖励标准 |
| 经济类 | 特等奖、一等奖 | 产生直接或间接经济效益达５万元以上的 | 1000-2000元 |
| 二等奖、三等奖 | 产生直接或间接经济效益在２万-５万（不含５万）之间的 | 600-1000元 |
| 四等奖、鼓励奖 | 产生直接或间接经济效益在１万-２万元之间的 | 200-500元 |
| 荣誉类 | 特等奖、一等奖 | 职责范围内的工作成绩获得国家级表彰的 | 1000-2000元 |
| 二等奖、三等奖 | 职责范围内的工作获得省部级表彰的 | 600-1000元 |
| 四等奖、鼓励奖 | 职责范围内的工作获市级表彰的 | 200-500元 |

**第三章 合理化建议管理**

第八条 合理化建议包括：

1、对公司组织提出调整意见，能收到精简或强化组织功能效果；

2、对公司产品销售或售后服务提出具体改进方案，具有重大价值或增进效益的；

3、对生产技术、工艺设备提出改进方法，能提高效益的；

4、对公司规章、制度、办法提出具体的改善建议，有助于管理效能提高的。

第九条 原则上只针对本单位（部门）的工作范围提出合理化建议，如确需向其他单位（部门）提出合理化建议的，先在OA上走工作联系流程。

第十条 合理化建议审定程序：

１、由单位（部门）指派专部门（人）收集员工提出的合理化建议并整理；

２、各单位（部门）对员工提出的合理化建议进行审核，提出采纳与否的意见；

3、各单位（部门）对采纳的合理化建议组织实施；

4、实施完成后，在OA网上填写提合理化建议流程，正确填写提议时间、完成时间、提议者姓名（仅写一人）；

5、在申报表中必须添加采纳前后的对比照片或相关文件；

6、按照流程顺序，各相关单位进行认真审核；

7、工会办随时将网上审核结果反馈到各单位（部门），工会办受理最后时间为当年的12月31日前；

8、工会办在次年1月20日前将采纳实施的合理化建议和奖励标准汇总提交办公会审议。

第十一条 每条被采纳的合理化建议奖励20-200元。

第十二条 合理化建议做到及时收集，及时审核，及时实施，及时验收，集中奖励。

第四章 奖励资金开支渠道

第十三条 总部生产单位和科室被认定的群众性经济技术创新成果和合理化建议奖励从公司工会经费中开支。

第十四条 其他各分子公司等单位被认定的群众性经济技术创新成果和合理化建议奖励从各自工会经费中开支。

第五章 罚 则

第十五条各单位对员工申报的群众性经济技术创新成果和合理化建议申报表要严格把关，对每一项群众性经济技术创新成果和合理化建议的真实性、必要性进行认真审议，如实审批上报。

一经查实有弄虚作假的现象，扣罚所在单位的审核领导当月考核分20分。

第十六条公司各评审部门对各单位申报的群众性经济技术创新成果和合理化建议进行认真审核，凡涉及到工艺纪律、岗位操作规程、安全管理、设备维护等内控制度上必须做到而又提出的、被两级评审组审核通过的群众性经济技术创新成果和合理化建议，扣罚相关部门责任人当月考核分20分。

**第六章 附则**

第十七条 本办法自下发之日起实施，由公司工会办负责解释。

**（注：附件见OA鄂凯股[2019]53号文件）**

## 第三十八章 “功臣”和“庸臣”评定管理办法（鄂凯股【2018】159号）

**第一章 总则**

第一条 为进一步强化领导的核心带动作用，引导干部践行“价值共同体的共同价值观”， 激发干部干事创业的热情，强化干部的危机意识，特制定本办法。

第二条 评定对象：有完整年度绩效完成情况的集团公司领导班子成员,各分子公司（含事业部）董事长（执行董事）、总经理（经理）。

第三条 以上对象不再参与“担当典型”、“突出贡献”和“明星员工”等的评选。

第四条 “功臣”评定分为“一等功臣”、“二等功臣”、“三等功臣”。

第二章 “功臣”评定的基本条件和评定标准

第五条 基本条件

（一）所在单位党建工作完成情况好，全面出色完成公司党委安排的各项工作任务。党支部工作考核在 85分以上。

（二）所在单位工会工作落实情况好，指导分工会全面履行分工会的各项职责，群众性小改小革和提合理化建议活动全面开展，班组建设成效显著。分工会工作考核在80分以上。

（三）单位无被刑事拘留、除名、开除党籍等重大违规违纪人员。

（四）全年无死亡责任事故、无质量损失超过30万元的责任事故和受环保部门追究的责任事故。

第六条 评定标准

在符合基本条件的前提下：

（一） 所在单位完成利润3000万及以上且达到本单位绩效工资线的评定为一等功臣。

（二）所在单位完成利润1000—3000万且达到本单位绩效工资线的评定为二等功臣；超本单位绩效工资线20%及以上的，评定为一等功臣。

（三）所在单位完成利润1000万以下且达到本单位绩效工资线的评定为三等功臣；超本单位绩效工资线50%及以上的，评定为一等功臣；超本单位绩效工资线30%及以上的，评定为二等功臣。

（四）如期完成集团公司董事会在《目标责任书》中安排的具有全局性、关键性的重点工作项目和集团公司以文件形式下发安排的全局性、关键性的重点工作项目的，是集团公司班子成员牵头（或项目负责人）的评定为一等功臣。

**第三章 “庸臣”评定标准**

第七条 当年度利润指标完成情况低于绩效工资线60%以下的，评定为“庸臣”。

**第四章 评定办法**

第八条 “功臣”、“庸臣”每年评定一次。

第九条 由计划审计部门提供全集团公司所有单位利润指标完成情况汇总表（未经审计的），报人政处。每年1月20日前完成。

第十条 人政处根据计划审计部门提供的汇总表，组织各相关单位（部门）对照条件和标准进行初评，并提出部门初评情况上报。每年1月底前完成。

第十一条 每年春节放假前，召开公司党政联席会审定初评情况，并形成公司关于“功臣”和“庸臣”的审定意见下发。

第五章 奖励和处罚

第十二条 对评定的“功臣”给予一定的精神和物质奖励。

（一）对被评为“功臣”的颁发荣誉证书。

（二）对被评为“一等功臣” 的，给与12万元的旅游学习奖励；“二等功臣”的，给与8万元的旅游学习奖励；“三等功臣”的，给与6万元的旅游学习奖励。

（三）岗位宽带工资下年度调整为“标+”。

（四）在推荐评选市级以上先进个人时，同等条件下优先考虑。

（五）作为职务晋升的重要依据。

第十三条 对评定为“庸臣”的，处以1000元的罚款，岗位宽带工资下年度调整为“标-”。连续2年被评定为“庸臣”的，直接解聘职务。

第十四条 由集团公司监察委员会组织，集团公司董事长对评定为“庸臣”的人员进行约谈。约谈主要内容：一、未完成任务的原因分析；二、自身存在的主要问题和过失；三、新一年赶超工作措施和个人履职承诺。

第六章 附则

第十五条 本办法从2019年起执行，人政处负责解释。

## 第三十九章 员工医疗互助基金管理管理办法（修订）（鄂凯股【2019】36号）

**第一章 总 则**

为进一步完善公司扶贫帮困救助体系，特建立湖北凯龙化工集团股份有限公司员工医疗互助基金。

基金用于帮助缓解员工患病、致伤或死亡后的困难。

凡公司在册员工，经本人书面申请，所在单位行政主要领导受理，基金管理办公室同意，可吸纳为基金会员，即可享受相关的待遇。

**第二章 基金的构成和缴纳标准**

员工医疗互助基金由以下五个部分组成：

1、员工个人按标准缴纳的基金；

2、员工个人所在单位每年按员工缴纳的基金等额拨付补充资金；

3、公司工会拨付的资金；

4、其他合法途径筹集的资金；

5、资金的理财、利息收入。

员工缴纳基金标准，一律按每人每年120元收缴。每年3月底前完成员工个人缴纳和单位（分子公司）拨付工作，由各分工会负责办理。逾期不予办理，待下一个年度办理。

单位（分子公司）等额拨付的补充资金的20%和员工个人缴纳的基金一并记入员工个人账户。单位（分子公司）等额拨付的补充资金的80%记入公司基金账户。

员工缴纳基金的标准和单位（分子公司）等额拨付的补充资金，可根据员工收入和公司经济效益情况作适当的调整。

**第三章 补助金的领取程序和标准**

第八条 缴纳基金的员工在缴纳基金一个月后发生疾病或因病、死亡的享有补助权利（以把钱交到集团公司工会的时间为准）

第九条 领取程序

1、员工向所在分工会提出书面申请，并附上相关医疗证明、鉴定证明、死亡证明、报销凭证等资料；

2、所在分工会签署意见；

3、基金管理办公室审核批准；

4、员工按标准领取补助金。

第十条 会员补助金领取标准

1、入会1年的（含1年整）：

因患疾病或非因工致伤、残住院的，按个人承担医疗费不同金额，可按一定比例领取补助金，但最高金额不得超过5000元（一次性的不累计），具体标准是：

（1）个人承担医疗费为3000元以下，按5%补助；

（2）个人承担医疗费为（3000-10000】元，按8%补助；

（3）个人承担医疗费为（10000-20000】元，按12%补助；

（4）个人承担医疗费为20000元以上，按15%补助。

2、 入会2-3年（含3年整）的：

因患疾病或非因工致伤、残住院的，按个人承担医疗费不同金额，可按一定比例领取补助金，但最高金额不得超过8000元（一次性的不累计），具体标准是：

（1）个人承担医疗费为3000元以下，按8%补助；

（2）个人承担医疗费为（3000-10000】元，按12%补助；

（3）个人承担医疗费为（10000-20000】元，按15%补助；

（4）个人承担医疗费为20000元以上，按20%补助。

3、入会3年以上的：

因患疾病或非因工致伤、残住院的，按个人承担医疗费不同金额，可按一定比例领取补助金，但最高金额不得超过10000元（一次性的不累计），具体标准是：

（1）个人承担医疗费为3000元以下，按10%补助；

（2）个人承担医疗费为（3000-10000】元，按15%补助；

（3）个人承担医疗费为（10000-20000】元，按20%补助；

（4）个人承担医疗费为20000元以上，按30%补助。

第十一条 特别补助情形和标准

1、重大疾病

（1）重大疾病以医疗保险规定的范畴为准。

（2）因患以上重大疾病的会员，可在员工医疗互助基金中申请领取一次10000元的补助，且该会员只能享受一次。

2、死亡

会员去世的，可申请领取一次10000元的补助。

3、以上两种情形只能享受其中之一。

第十二条 办理时限

1、需领取员工医疗互助补偿金的，在办理完出院、医疗费报销和伤、残及死亡证明等相关手续后60日之内，由本人或亲属提出申请。逾期按自动放弃处理。

2、按“就高不就低”的原则，若员工申请领取补助金且条件符合多项补偿标准时，按其符合的某一项最高标准给予补助。

3、每年最多可享受办理3次基金补助。基金管理办公室每季度的最后一个月集中办理一次审批手续。

**第四章 退费情形和领取程序**

第十三条 员工办理了退休手续，退出工作岗位的，个人不再享受任何基金补助。在缴纳基金期间，没有享受任何补助的，可一次性领取个人帐户上的所有资金；曾享受过资金补助的，若其领取的补助金额超过或等于个人帐户金额，则不得领取个人帐户资金；若其领取的补助金额小于个人帐户金额，则可一次性领取其个人帐户金额与所领补助金差额部分的资金。

第十四条 员工因无特殊原因持续两年不交会费的，视作自动退出，不再享受基金补助，退还本金；从未交会费之日起，3年内未办理退会手续的，其本金不退还，作为捐款处理。

第十五条 因个人原因辞职，解除劳动合同、自动离职或开除公司籍等离开本公司的，只能一次性领取个人帐户上的本金。

第十六条 因工作需要，经组织安排调离本公司的，可一次性领取个人帐户的所有资金。

第十七条 因公司生产经营状况等原因，经上级批准被裁减的员工，可一次性领取个人账户上的所有资金。

第十八条 因升学、参军等特殊情况，经公司批准离开企业的，其个人账户可暂时保留，同时暂停缴纳基金；也可一次性领取个人账户上的所有资金。若今后仍回本公司就业，可重新缴纳基金，不需补缴；非因本人原因中断缴纳基金的，可重新缴纳基金。

第十九条 员工不愿续缴基金的，可向基金管理办公室申请，基金管理办公室为其办理手续，退其个人账户上的所有资金，不再接受其再次缴纳基金。

第二十条 退费程序

1、员工向所在分工会提出书面申请；

2、所在分工会签署意见；

3、基金管理办公室审核批准；

4、员工按标准领取退费金额。

**第五章 组织管理**

第二十一条 基金管理办公室成员由集团公司工会主席、副主席、工会办公室主任、工会委员会成员及部分分工会主席、工会经费审查委员、工会专职人员等组成。集团公司工会办公室为其具体办事机构。

第二十二条 基金在集团公司财务建立专户，集团公司财务明确专人管理。基金管理办公室做好台账，定期公布，接受公司员工（职代会）的监督检查，按期公布基金收支情况，向职代会报告。

第二十三条 对违反基金管理制度的单位和个人要严肃处理，情节严重或造成重大损失的，要依法追究其法律责任。

第二十四条 本管理办法由集团公司工会负责解释。

## 第四十章 “我的岗位我负责，我的工作请放心”岗位责任清单和工作措施落实情况检查考核奖罚管理办法（修订）（鄂凯股【2019】6号）

**第一章 总则**

第一条 为进一步擦亮“我的岗位我负责，我的工作请放心”党建品牌，将岗位责任和工作措施进行细化，通过全员制定岗位责任清单和完成岗位责任的工作措施（以下简称《责任清单和工作措施》），上桌上墙，接受上级、同级和下级的全面监督，培养全员“责任、敬业、拼搏、奋进”的进取精神，使每个人的履职能力、专业水平得到提升，制订本办法。

**第二章 《责任清单和工作措施》的制定、审核、公示和修订**

第二条 全体员工结合本岗位的《岗位说明书》，梳理岗位责任清单，并制定详细的工作措施。岗位责任清单不得漏项。

第三条 《责任清单和工作措施》实行三级审定制，通过起草、指导改进、审核把关，形成最终的责任清单和工作措施。具体审核要求：

（一）副处及以下人员《责任清单和工作措施》的三级指导审核人由各单位明确。经三级审核通过后定稿，各单位汇总，通过OA联系单流程，交由分管领导审批后报人政处备案。生产和后勤岗位职责相同，工作措施一致的员工，可以汇总到一起。

（二）正处级干部的《责任清单和工作措施》由人政处负责收齐后，转交分管领导和集团公司总经理、董事长三级审核，审核定稿后转人政处备案。

（三）集团公司总经理助理及以上领导的《责任清单和工作措施》由人政处负责收集并初审后，报集团公司总经理、董事长审核，审核定稿后转人政处备案。

第四条 新入职员工试用期结束后一个月内，根据所定岗位的《岗位说明书》，制定《责任清单和工作措施》并按第三条第（一）款程序审核定稿。转岗干部员工在转岗一个月内，根据转入岗位的《岗位说明书》，制定《责任清单和工作措施》并按第三条对应条款的程序审核定稿。

第五条 三定方案调整、岗位职责发生变化应按上述要求及时修订个人《责任清单和工作措施》。

第六条 人政处设计统一的上墙和上桌的格式清单，各单位根据实际情况选择格式制作后，管理人员的《责任清单和工作措施》放置到办公桌上，生产工人和机关后勤人员的《责任清单和工作措施》悬挂到墙上，与班组园地在一个地方。接受上级、同级和下级的全面监督。

**第三章 考核评价及年度定格**

第七条 《责任清单和工作措施》实行按月两级考核评价，考核评价人与清单一、二级审核人一致，根据实际情况可增加层级考核。公司正处级干部由分管领导、集团公司总经理、集团公司董事长实行三级考核评价；正处级干部中非单位负责人的由所在单位董事长、总经理、分管领导、集团公司总经理、集团公司董事长考核。考核评价人每月对被考核对象责任清单履行情况和工作措施执行情况进行考核评价，考核评价时间与考核工资的考核时间一致。

第八条 考核评价人对被考核人《责任清单和工作措施》按照优秀、合格、基本合格和不合格四个档次进行考核评价， 当月评价为“优秀”档次的人员不能超过被考核评价对象的20%。

各档次具体标准如下：

优秀：考核时段内，全面履行职责，工作措施得力，工作成效明显，达标完成目标任务，业绩突出。

合格：考核时段内，全面履行职责，工作措施较得力，工作成效较明显，完成目标任务80%以上，业绩较好，工作中无差错。

基本合格：考核时段内，能按责任清单履职，工作措施不得力，工作成效不明显，完成目标任务60%～79%，业绩一般，工作中无重大差错。

不合格：考核时段内，目标任务完成低于60%的（主要指利润指标），或出现重大督办工作未按期完成的，或有重大工作失误的。

第九条 管理人员和有OA帐号的机关后勤人员每月直接通过OA报表系统上报给上级考核评价人进行考评，系统自动生成当月考评结果，反馈到被考核人。生产人员和没有OA帐号的机关后勤人员，建立考评表电子版，考核评价人按月进行考核，并反馈到被考核人。

第十条 年度汇总定格以各级考核评价人评价的总个次之和为分母，各档次评价个次之和为分子进行计算，根据计算结果定格，具体定格办法为：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 档次 | 标准 |
| 1 | 优秀 | 全年“优秀”档次评价个次之和达到或超过总评价个次的20%及以上；且在本单位（本层次）排名占本单位（本层次）总评价人数前20%；且全年无“不合格”评价个次的 |
| 2 | 合格 | 全年“不合格” 评价个次低于总评价个次10%的，且全年“基本合格”和“不合格”评价个次低于总评价个次40%的 |
| 3 | 基本合格 | 达不到“优秀”、“合格”档次的，且全年“不合格”评价个次低于总评价个次25%的 |
| 4 | 不合格 | 全年“不合格”评价个次达到总评价个次25%及以上的 |
| 说明 | 本单位（本层次）总评价人数的20% 不足1人，按1人计；  其它计算遵循“四舍五入”规则。 | |

第十一条 年度汇总定格上报。在次年的1月20日前完成前一年度的汇总定格。有OA帐号的人员，由各单位从OA网上下载汇总情况，没有OA帐号的一线员工，由各单位负责汇总。定格情况经本单位负责人审核后报人政处。正处及以上干部的考核评价情况由人政处收集汇总。

第十二条 年度汇总结果按优秀、合格、基本合格、不合格四个档次报集团公司总经理办公会审定后，通过集团公司OA网进行公示。

**第四章 定格结果运用**

第十三条 定格为“优秀”档次的员工，授予年度“优秀员工”称号，发放1000元荣誉奖励，从所在单位费用中列支。

第十四条 定格为“优秀”档次的员工，方具备推荐为担当典型、突出贡献、明星员工、优秀共产党员、从后备干部中优先提拔的资格。

被评定为“功臣”、“担当典型”、“突出贡献”、“明星员工”、“优秀共产党员”的，享受所在档次荣誉的奖励待遇，不再计发1000元的“优秀员工”奖励。

第十五条 定格为“不合格和基本合格”档次的员工，不具备技能资格聘任和专业技术人员聘任资格。

第十六条 定格为“不合格”档次的员工，直接认定为年度“惰怠典型”。

**第五章 奖罚**

第十七条 未在规定时间内完成《责任清单和工作措施》制定、审核和上墙上桌的，处罚单位负责人当月考核工资50分，直到完成为止。

第十八条 人政处每年对各单位活动开展情况进行2次抽查，对抽查情况进行通报，对未按标准或时间进行考核评价的，对考核评价人进行处罚，每次处罚考核评价人当月考核工资30分。

第十九条 对不在规定时间上报年度定格汇总结果的或未按标准进行年度定格的，对所在单位负责人处罚1000元，具体工作人员处罚500元。对不符合第十条要求，未按规定进行各档次定格的单位，在申报的档次上直接下降一个档次。

**第六章 附则**

第二十条 本办法从2019年1月1日起执行，由集团公司人政处负责解释。

第二十一条 原《湖北凯龙化工集团股份有限公司“我的岗位我负责，我的工作请放心”岗位责任清单和请放心工作措施落实情况考核奖罚方案（试行）》（鄂凯股发〔2018〕15号）同时废止。

## 第四十一章 干部持股计划及管理办法（鄂凯股【2019】82号）

第一条 为进一步增强干部与公司的利益关联度，形成更紧密的利益共同体，激发干部干事创业的热情，促进公司稳健快速优质发展，特制定本持股计划及管理办法。

第二条 本持股计划规定的持股对象为全集团公司所有中层副职及以上干部,含外派到参股公司或关联公司的中层副职及以上干部。对于与公司合作的非控股方单位推荐到公司及公司的分子公司任职的干部，不作持股硬性要求，但鼓励其参与持股计划。

第三条 规定的持股对象按自愿原则，实行双向选择。属规定的持股对象自愿按本办法规定持股的，公司即同意其继续任职或新提拔任职；属规定的持股对象不愿按本办法规定持股的，公司则免去其职务或者不提拔其任职。

第四条 规定持股对象的例外情况：

（一）属规定的持股对象，但现阶段正在按“累计扣款方式付首付款”的干部，在按“累计扣款方式付首付款”期间可不扣款购买公司股份，完成“累计扣款方式付首付款”后，由人政处按第七条第（一）款的要求立即办理持股对象的确认工作。

（二）属规定的持股对象，但现阶段已办理购房贷款，且正处于偿还房贷期间，本人又无公司原始股的，还贷款压力较大者，经本人申请，集团公司董事长、总经理双批后可从批准日算起三年不扣款购买公司股份。三年到期后由人政处按第七条第（一）款的要求立即办理持股对象的确认工作。

第五条 从本文件下发之日起凡新提拔的副处及以上干部，在进行干部谈话时必须告知本管理办法，凡不愿接受本管理办法的，作自动放弃提拔处理。

第六条 规定的持股对象每年必须用应得的奖励薪酬的60%以及应得的绩效薪酬(责任工资)加任期激励合计的30%购买公司股份。

第七条 持股对象购股流程

（一）持股对象的确定

本文下发后，由人政处对规定持股对象进行摸底，下发《自愿持股申请表》（表样附后），由各规定持股对象填报，并于2019年5月底前收集汇总情况，报经公司董事长总经理签批后，转交董事会办公室备案管理。

扣款办法

由人政处根据本办法第六条之规定,按照确定的持股对象，在每年计发奖励薪酬、绩效工资（责任工资）、任期激励薪酬时一一对应造表，报公司董事长签批后，分别转各相关单位财务部门执行扣款。各单位应及时将各类薪酬发放表报人政处，不报或不及时报的对相关领导、经办人从严从重处罚。

各单位在完成计扣入账后20个工作日内，必须将本单位的全部计扣款项转至集团公司财务中心集中统一保管。各单位的计扣明细表同时报人政处和公司董事会办公室备案管理。

扣款管理

集团公司财务中心单独设账管理各单位上交的购股份资金，要求设立个人收支明细账，进行规范管理。

人政处负责管理计扣的购股份资金明细账和各单位财务实扣的购股份资金明细账，做到账账相符。

董事会办公室负责管理购买股份的资金明细账和实际持股份明细账，其购买股份的资金明细账应与财务中心的个人支出明细账账账相符。

三部门应每年对账一次，确保账账、账表相符。

购买公司股份管理

各持股对象根据自己对股票市场的判断，需要购股时填写购股申请表（表样附后）交董事会办公室，董事会办公室凭购股申请表到财务中心支取相应金额的资金，并按要求价格区间及时购股，购股完成后及时反馈给持股对象并将零星资金退还财务中心。

超出价格区间后持股对象不愿变更申请表继续购股的，董事会办公室应及时将资金退还财务中心。

持股对象购买的公司股份锁定期为3年，具体锁定期从购进之日起计算。

持股对象所持股份锁定期满后，可以申请退出，也可以继续由董事会办公室代为管理。如申请退出需要向董事会办公室提交《退股申请表》（表样附后）。董事、监事、高管还需遵从证券交易所的相关增、减持规定，持股对象任职期间晋升为董事、监事、高管的也需遵从证券交易所的相关增、减持规定。

第十条 董事会办公室审核《退股申请表》后办理退股并将资金回退该持股对象。

第十一条 锁定期间的股票分红董事会办公室应及时对持股对象进行分配，并建立签领明细备案管理。

第十二条 如持股对象降职至非持股对象、离职、退休时可以不受锁定期规定提前退出。

第十三条 存放在财务中心的购股资金不计算利息。如持股对象符合第十二条规定，未购股部分资金由财务中心返还。

第十四条 外派到参股公司或关联公司的干部，由所在单位出具具体收入证明（不含外派补助），公司人政处核准后，按本办法第七条操作办理。

第十五条 各单位财务在发放各类薪酬时要严格按本文件规定执行，执行情况纳入审计处年度内审范围。凡发现弄虚作假的一律追究相关领导、经办人和当事人的责任，并从严从重处罚。

第十六条 持股对象在填写购股申请表和退股申请表时，买售股价格应设置不少于10%的价格区间。董事会办公室要与财务中心建立购股资金划转的快速机制，确保半小时以内能完成资金的划转到位。

第十七条 本文件由投资证券处负责解释，从董事会通过之日起执行。公司【2016】168号文件《关于干部聘任条件和任职持股要求的规定》同时废止。

## 第四十二章 干部AB角配备管理办法（鄂凯股【2019】99号）

第一条为满足集团公司快速发展对干部的要求，进一步加快干部培养速度，确保工作中及时补位和不断档，形成干部梯队建设，特制订本办法。

第二条AB角的定位和配备方法

1、根据公司目前实际情况，实行AB角配备主要在正副处级干部中实行。A角为公司聘任的正副处级干部，B角是在特定情况下履行A角职责和角色的人员。

2、每个正副处级岗位配备一个B角色，实行一一对应原则。

3、AB角配备后，确保现在岗中层干部发生变动时，有足够的的符合任职条件的干部接任；或者是现在岗干部因各种原因不在岗时有明确的人员履行其职责。

第三条 成为B角的基本资格条件

1、正处级岗位的B角配备人选：①是董事长岗位的可由所在单位总经理、正处级后备干部、特别优秀的班子成员作为B角；②是总经理（经理）岗位的，可由所在单位正处级后备干部、特别优秀的班子成员作为B角；③是职能部门负责人的，由所在单位正处级后备干部、特别优秀的某一个副职作为B角。

2、副处级岗位的B角配备人选：可由所在单位其他副职岗位人员、副处级后备干部或者特别优秀的科级干部作为B角。

第四条B角人选的确定

1、正处级岗位的B角人选由人政处根据后备干部考核、干部年度考核、干部十个能力考核结果、干部的一贯现实表现，与公司的物联、股联、心联等情况，提出B角人选，报党委会确定后，由人政处登记管理。

2、副处级岗位的B角人选由人政处征求所在单位董事长、总经理和支部书记意见后，结合干部管理、考核相关情况，确定B角人选，由人政处登记管理。

3、B角确定后，由人政处按照干部谈话管理规定，组织AB角谈话。

4、人政处将确定的各单位AB角一一对应名单传各单位分管领导和单位负责人知晓。

第五条B角的职责定位

1、B角首先必须履行好其本职岗位职责，出色完成本职岗位各项工作任务。

2、B角要熟悉A角的岗位各项职责、权限，岗位责任清单和工作措施。

3、B角在以下特定情形下履行A角职责或者协助A角履行职责：

①A角休假、学习、生病、出公差等期间，授权B角处理A角职责范围内的相关工作。

②新项目、新工作出现时，A角安排B角协助共同处理。

③特殊情况下，上级领导直接授权B角处理A角职责范围内的事宜。

第六条AB角工作交接、办理工作相关规定

1、A角出现不在岗情形时，必须提前一天向B角做好工作交接。

2、B角要对履行A角职责做好有关记录，并及时向A角汇报。

3、A角实行离岗不离职，B角在处理工作的过程中A角必须了解并给予帮助，对处理的结果认可并承担责任。

4、A角要按照《干部培养管理下属》相关规定，对B角进行培养教育工作，并接受考核。

5、B角要每个季度在OA上填写一次履行A角职责的履职表，由A角进行评价，提出改进意见并反馈给B角。四个季度结束后，由A角对B角一年的履职情况进行总体评价后传集团公司人政处，人政处进行收集汇总。

第七条B角接任A角的情形

①A角被提拔。

② A角被调离、退休或者离职。

③A角出现鄂凯股发〔2018〕27号文件“干部能下”管理办法中第二章中的各种具体情形被“下”时（具体情形见文件）。

④A角出现一票否决或者不适宜担任干部情形。

第八条 更换B角的情形

①B角被提升或者转岗等情形。

②B角不能较好的履行本职岗位职责，在干部年度考核和责任放心中被认定为基本合格及以下的。

③B角不能较好的履行A角职责，连续2年被A角评价为不合格者。

④B角出现一票否决或者不适宜担任干部情形。

⑤特殊情况下，A角随时可通过书面形式直接向集团公司人政处提出更换B角，人政处进行核准后办理。

第九条 有关要求

1、B角可以接任其对应的A角，也可以任其他岗位的A角。具体聘任时按照公司干部聘任程序办理。

2、对非第八条①情形外，其他被更换了的B角，2年内不得提拔。

3、3年内未培养出合格B角的A角不予提拔。

4、人政处负责按照《干部培养管理下属规定》对AB角干部的管理情况进行检查，每年与后备干部复核与入库工作同步，对B角进行复核。对连续2年优秀的B角根据公司的干部队伍情况提出提拔重用建议，报党委会审议；对不合格的B角提出调整意见，重新确定B角，分层报党委会确定。

**（注：附件见OA鄂凯股[2019]99号文件）**

## 第四十三章 集团职能部门定岗定员定责方案（鄂凯股【2019】100号）

**湖北凯龙化工集团股份有限公司集团职能部门定岗定员定责方案**

| **序号** | **部门** | | **岗位名称** | **职数** | **级别** | **岗位职责** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 集团公司 | | 董事长兼党委书记 | 1 | 集团公司领导 | 主持董事会、股东大会工作、公司党建党务工作；负责企业发展战略；负责审定公司经营目标并下达目标责任指标；负责公司党建、党风廉政建设、党员和干部队伍规划、中高层管理人员的绩效考核和奖惩；是集团公司安全生产第一责任人，对集团公司安全生产负总责；履行“一岗双责”职责；分管战略规划处、财务中心、审计处、人力资源政治工作处。 |
| 总经理兼副董事长、党委副书记、董事会秘书 | 1 | 集团公司领导 | 负责全面分解落实集团公司董事会下达的目标责任指标；全面主持公司生产经营管理工作、发展战略的实施；负责公司管理制度建设；负责经营团队的建设和考核奖惩；负责公司外部环境的改善和提升；负责投融资、投资者关系、信息披露管理；负责履行“一岗双责”职责； 分管投资证券处、总部办公室。 |
| 党委副书记、纪委书记、监事会主席、工会主席、安全总监 | 1 | 集团公司领导 | 协助党委书记做好企业党建党务工作；负责公司党风廉政建设及监察委、工会、监事会工作；负责公司安全生产、安全环保发展规划制定与组织实施；负责对公司安全生产监管工作的监督和考评；负责公司内保和消防工作；履行“一岗双责”职责；分管监察委会办公室、安全环保委员会办公室、保卫处。 |
| 总工程师兼凯龙武汉研究院院长 | 1 | 集团公司领导 | 负责公司技术进步推进与创新驱动发展、技术创新战略规划及推进、技术创新型人才队伍的培养和管理；负责新产品、新技术、新材料研发规划及组织实施；负责凯龙武汉研究院发展规划、建设；履行“一岗双责”职责。 |
| 副总经理兼财务负责人、财务中心主任 | 1 | 集团公司领导 | 协助总经理开展工作；负责公司财务管控、投融资资金规划策划、实施、财务指标体系对标提升、优化；负责财务风险预防控制、财务规章和内控制度体系建立并组织实施；负责财务共享中心的建设运行；负责公司财务人才队伍建设；履行“一岗双责”职责；分管物业管理处。 |
| 副总经理兼人力资源政治工作处处长 | 1 | 集团公司领导 | 协助总经理开展工作；协助党委副书记开展党建、党风廉政建设、工会、纪委监察委工作；负责人力资源发展规划；负责人力资源、干部、人才、薪酬制度体系建设并组织实施；负责企业文化体系建设和意识形态建设；负责团委建设。 |
| 副总经理 | 10 | 集团公司领导 | 协助总经理开展工作；其中3名副总经理负责民爆子集团的建设和运行，担任民爆子集团的领导；2名副总经理负责化工子集团的建设和运行，担任化工子集团的领导；2名副总经理负责爆破子集团的建设和运行，担任爆破子集团的领导；2名副总经理负责东宝矿业公司的建设和运行，担任东宝矿业公司的领导；1名副总经理负责新项目重组工作。 |
| 总经理助理 | 4 | 集团公司领导 | 协助总经理开展工作；分别担任规模较大公司领导。 |
| 小计 | | | 20 |  |  |
| 2 | 总部办公室（两化融合推进办公室） | | 主任 | 1 | 正处 | 主持部门全面工作；负责行政制度建设、两化融合、人工智能化规划；负责公共关系、企地关系管理、行政事务管理及应急管理；负责知识管理、两化融合建设生产经营情况调研；负责工作督办、综合性材料起草；协助领导进行综合协调和处理重大突发事件；完成领导交办的其他工作。 |
| 副主任 | 1 | 副处 | 协助主任开展工作；负责行政事务具体管理；负责接待、综合协调、工作督办、上传下达工作；负责公司印章、证照、车辆、办公楼现场管理及设备设施管理；负责体系运行管理；完成领导交办的其他工作。 |
| 副主任 | 1 | 副处 | 协助主任开展工作；负责两化融合和人工智能推进、提升、优化实施；负责网站建设与管理、网络设施设备维护管理、全集团网络技术支持服务与管理、网络安全监管；完成领导交办的其他工作。 |
| 行政秘书 | 1 | 员-正科 | 负责各项考核的汇总及传递、反馈；负责各项工作督办、考核；负责生产经营情况调研、文字材料的起草、办公会务组织与服务、来客来访人员的接待服务工作；完成领导交办的其他工作。 |
| 机要秘书兼档案综合管理员 | 1 | 员-副科 | 负责内外部公文处理、综合档案管理、收发、办公设施、用品管理、来客来访人员的接待服务工作；完成领导交办的其他工作。 |
| 信息系统管理主办 | 2 | 员-正科 | 负责信息化、人工智能项目的实施、推广、应用；负责公司网站的运营管理、网络设施设备的维护维修；负责编制系统使用手册，为各职能部门和分子公司提供技术支持指导；完成领导交办的其他工作。 |
| 驻汉办事处主任 | 1 | 正科 | 负责汉办全面运行管理；负责汉办资产、安全管理；负责为公司到武汉办事的人员提供服务；负责协助公司各部门与武汉相关单位进行沟通联络，受委托办理有关业务；负责按照与公司签订《目标责任书》接受考核管理；完成领导交办的其他工作。 |
| 凯龙武汉研究院基地管理员 | 1 | 员-正科 | 负责武汉研究院基地的发展、资产、财产、设施设备、安全管理、现场管理、食堂、住宿后勤服务管理；负责基地内外沟通协调；负责与基地内各单位签订使用协议并执行协议；负责费用收缴；完成领导交办的其他工作。 |
| 小车班长 | 1 |  | 负责小车班管理工作；遵守交通法规和公司规章制度；负责做好车辆日常维护保养；服从安排保证安全行车；完成领导交办的其他工作。 |
| 小车司机（兼民爆子集团的用车服务） | 4 |  | 负责车辆的维护、保养、费用结算、按时出车，安全驾驶；完成领导交办的其他工作。 |
| 小计 | | | 14 |  |  |
| 3 | 财务中心 | 财务核算处（兼民爆子集团财务部） | 财务中心主任（财务负责人兼） | 兼 | 正处 | 主持部门全面工作；负责集团公司财务战略的制定；负责财务核算体系、财务管理体系、财务内部控制建设工作；负责筹融资、资金风险管控工作；负责财务共享服务中心建设；完成领导交办的其他工作。 |
| 财务核算处处长 | 1 | 正处 | 主持核算处全面工作；负责对集团公司核算所有工作承担直接组织、协调、检查把关职责；负责对分子公司会计核算工作承担指导与监控；负责集团公司财务共享服务中心推进建设；完成领导交办的其他工作。 |
| 财务核算处副处长（兼民爆子集团财务部长） | 1 | 副处 | 协助处长工作；负责对集团公司核算业务承担指导、稽核、协调、把关职责；负责财务共享服务中心建设的实施、执行、推广以及人员的培养；负责民爆子集团、公司本部日常财务核算的统筹、协调、监督、指导工作；完成领导交办的其他工作。 |
| 成本综合会计 | 1 | 员-正科 | 负责公司本部财务综合管理，协调各岗位完成本部财务分析；负责配合财务共享服务中心建设的实施；负责配合完成集团公司、民爆子集团、公司本部成本相关财务数据的统计分析及上报；完成领导交办的其他工作。 |
| 费用综合会计 | 1 | 员-正科 | 负责公司本部费用业务的处理；负责配合财务共享服务中心建设的实施；负责集团公司、民爆子集团坏账准备、管理费用、财务费用、递延所得税相关财务数据的统计分析及上报；完成领导交办的其他工作。 |
| 收入综合会计 | 1 | 员-正科 | 负责公司本部收入综合管理，完成本部销售费用、收入、毛利率等财务分析；负责配合财务共享服务中心建设的实施；负责集团公司、民爆子集团、公司本部收入、销售费用、毛利率相关财务数据的统计分析及上报；完成领导交办的其他工作。 |
| 材料综合会计 | 1 | 员-正科 | 负责根据企业会计准则要求和公司管理需要核算原材料和外购产成品核算，核对库存商品、发出商品、原材料的库存和存货；负责配合财务共享服务中心建设的实施；负责集团公司、民爆子集团原材料、生产成本等相关财务数据的统计分析及上报；完成领导交办的其他工作。 |
| 资产综合会计 | 1 | 员-正科 | 负责根据企业会计准则要求和公司管理需要核算本部固定资产，做好固定资产盘点管理；负责本部资金业务结算复核、财务中心人事工作；负责配合财务共享服务中心建设的实施；完成领导交办的其他工作。 |
| 出纳 | 1 | 员 | 负责公司资金收付、有价证券、票据、空白增值税专用发票、重要合同、网银密钥的安全保管；负责配合财务共享服务中心建设的实施；完成领导交办的其他工作。 |
| 共享业务初审会计 | 1 | 员-正科 | 负责财务共享中心业务初审以及其他单位初审工作指导、协调工作；负责配合财务共享服务中心建设的实施；完成领导交办的其他工作。 |
| 共享业务稽核会计 | 1 | 员-正科 | 负责财务共享中心业务稽核；负责配合财务共享服务中心建设的实施；完成领导交办的其他工作。 |
| 财务管理处 | 财务管理处处长（财务负责人兼） | 兼 | 正处 | 主持部门全面工作；负责集团公司资金池、筹融资风险管控工作；负责集团公司债权、存货等资产风险管理及风险预警工作；负责集团公司税收筹划工作；负责集团公司核算监督检查及内控制度建设；完成领导交办的其他工作。 |
| 财务管理处副处长 | 1 | 副处 | 协助处长工作；负责集团公司财务内控制度执行情况的检查与考核；负责集团公司债权、债务管理；负责集团公司会计基础规范工作；负责公司资金池日常运营管理工作；负责公司募集资金管理；完成领导交办的其他工作。 |
| 资产税务管理会计 | 1 | 员-正科 | 负责管理本部及分公司应收账款占用管理；负责账龄分析管理；负责各税种的税收筹划方案、实施；完成领导交办的其他工作。 |
| 资金管理会计 | 1 | 员-正科 | 负责公司资金管理中心日常运营管理；负责公司本部及资金池闲置资金进行内部贷款或外部理财；负责与银行等金融机构的对接工作；负责办理公司银行授信及贷款业务；负责募集资金管理；完成领导交办的其他工作。 |
| 小计 | | | 13 |  |  |
| 4 | 投资证券处（法律顾问处、董事会办公室） | | 处长（主任） | 1 | 正处 | 主持部门全面工作；负责投资规划拟定、资本运作方案的拟定、执行及投资后管理；负责投资、证券等内控制度建设；负责证券业务、市值管理及投资者关系维护；负责公司内部法律事务处理；完成领导交办的其他工作。 |
| 副处长 | 1 | 副处 | 协助处长工作；负责收购重组业务运作及管理、投资过程、投后管理；负责子公司股权结构管理和股东会决议的督办落实；完成领导交办的其他工作。 |
| 副主任 | 1 | 副处 | 协助处长工作；负责董事会、股东大会制度建设和日常事务；负责信息披露、投资者关系维护；负责具体市值管理；负责内控制度流程建设管理；完成领导交办的其他工作。 |
| 投资事务管理主办 | 1 | 员-正科 | 协助对外投资工作的实施；负责协助完成重大资产重组或二级市场融资；负责协调做好中介机构的年报审计及其他专项工作；完成领导交办的其他工作。 |
| 投后管理主办 | 1 | 员-正科 | 负责拟投资项目的前期准备工作；负责已投资项目的日常监控工作；负责已投资项目的投资收益落实工作；负责配合相关中介机构的工作；完成领导交办的其他工作。 |
| 董事会事务主办 | 1 | 员-正科 | 负责起草、收集股东大会、董事会会议材料、董事会、股东大会的会议组织、安排；负责协助做好信息披露相关工作和内控制度执行情况检查；负责指导控股子公司三会规范运作；负责日常投资者来电来访接待工作；完成领导交办的其他工作。 |
| 法律主办 | 1 | 员-正科 | 负责做好合同审核工作；协助处长和法律顾问进行公司涉及的法律诉讼；负责制定普法教育方案并组织实施；完成领导交办的其他工作。 |
| 小计 | | | 7 |  |  |
| 5 | 审计处 | | 处长 | 1 | 正处 | 主持部门全面工作；负责内部审计战略规划制定并组织实施；负责制定公司各项内部审计制度、拟定全方位的年度内部审计工作计划并组织实施，提出处理意见；负责根据审计结果，提出内控制度修订、优化建议并组织实施；负责经营目标责任书、薪酬相关指标考核、专项奖励的考核；负责招投标管理；负责配合外部审计工作；完成领导交办的其他工作。 |
| 审计主办 | 2 | 正科 | 负责对集团和子公司经营成果的真实性、准确性、合规合法性等进行审计；负责各分子公司财务审计、干部离任审计；负责对集团和分子公司内控制度执行情况审计；负责土建、工程项目审计；负责专项工作审计；参与监察委工作和案件查处；负责招投标的组织实施；完成领导交办的其他工作。 |
| 审计副主办 | 2 | 员-副科 | 协助对集团和子公司经营成果的真实性、准确性、合规合法性等进行审计；负责各分子公司财务审计、干部离任审计；负责对集团和分子公司内控制度执行情况审计；负责土建、工程项目审计；负责专项工作审计；负责招投标组织实施；参与监察委工作和案件查处；完成领导交办的其他工作。 |
| 小计 | | | 5 |  |  |
| 6 | 战略规划发展处 | | 处长 | 1 | 正处 | 主持部门全面工作；负责战略、组织绩效、营销战略、重大销售策略的规划制定、组织实施、SBU战略管理推进及考核管理；负责营销、采购价格、促销方案、重大销售合同、合格供应方和物流商准入管理、合同评审管理制度建设并组织实施；负责创新、动能转换规划、推进、考核管理；负责商标和品牌建设管理；完成领导交办的其他工作。 |
| 副处长 | 1 | 副处 | 协助处长工作；负责经营计划编制、跟踪考核管理、经营业绩分析；负责组织绩效指标体系建立及跟踪管理；负责营销、采购价格及营销促进方案的管理；完成领导交办的其他工作。 |
| 经营事务管理主办 | 1 | 员-正科 | 负责计划、统计、经营大数据管理、战略落实跟踪检查、组织绩效指标体系完成情况日常检查考核工作；负责集团营销管控和采购、物流管控的日常事务管理；完成领导交办的其他工作。 |
| 创新事务与技术项目管理主办 | 1 | 员-正科 | 负责管理和技术创新日常管理工作；负责技术进步研发项目的立项审批、考核验收、创新奖励审核工作；负责商标和品牌建设日常管理；完成领导交办的其他工作。 |
| 小计 | | | 4 |  |  |
| 7 | 人力资源政治工作处（团委办公室、监事会办公室、工会办公室、党委办公室、文化建设与宣传处） | | 处长（主任）（副总经理兼） | 兼 | 正处 | 主持部门全面工作；负责人力资源规划与人力资源开发；负责人力资源、薪酬体系、党建、干部管理等公司的各项制度建设及组织实施；负责企业党建、党务、团务、工会、意识形态、扶贫帮困工作；负责企业文化建设和企业形象宣传；完成领导交办的其他工作。 |
| 副处长 | 1 | 副处 | 协助处长工作；协助处长开展两级领导班子、干部队伍、后备干部、人才队伍建设；负责党委日常工作，党支部建设和党员队伍管理；负责干部员工培训、企业文化建设、员工思想政治、意识形态日常工作；完成领导交办的其他工作。 |
| 副处长 | 1 | 副处 | 协助处长工作；协助处长制定人力资源管理内控制度并组织实施；负责三定方案、薪酬福利、员工绩效考核管理；负责人事管理、人才成长平台建设、劳动关系管理；负责人力资源ERP系统管理、维护；完成领导交办的其他工作。 |
| 副主任 | 1 | 副处 | 协助主任工作；负责工会工作制度建设；负责职代会和厂务公开工作；负责星级班珇建设日常工作；负责明星员工评选工作；负责困难帮扶工作；负责工会活动和日常工作开展；负责监事会办公室日常工作；完成领导交办的其他工作。 |
| 人力资源管理主办 | 1 | 员-正科 | 负责组织干部理论学习、员工培训计划的制定并组织实施；负责人才（含技能人才）日常统计、项目申报、政策研究落实管理；负责职称、职业资格申报、资质证书管理；负责各项体系管理；负责人力资源ERP系统管理、维护；完成领导交办的其他工作。 |
| 社保招聘专员（兼民爆子集团社保管理员） | 1 | 员-正科 | 负责员工招聘全过程管理；负责集团本部和民爆子集团五险一金缴纳及各项社保待遇的办理；负责集团本部和民爆子集团员工退休手续审批及办理；负责员工考勤管理；负责集团本部和民爆子集团人事档案管理；负责人力资源ERP系统管理、维护；完成领导交办的其他工作。 |
| 宣传干事 | 1 | 员-正科 | 负责新闻采编工作；负责宣传思想和意识形态工作；负责对宣传设备、物品维护管理；负责企业文化宣贯；负责公司年鉴编撰工作；完成领导交办的其他工作。 |
| 党委秘书兼团委干事 | 1 | 员-正科 | 负责党委会会务工作；负责党委中心组学习工作；负责支部、党员、干部队伍日常考核、管理工作；负责智慧党建平台建设、维护；负责团支部建设及团员队伍管理；完成领导交办的其他工作。 |
| 小计 | | | 7 |  |  |
| 8 | 监察委员会办公室（纪委办公室、监察处） | | 主任 | 1 | 正处 | 主持部门全面工作；负责监察委监督战略制定、工作计划制定实施；负责履行党委巡视职能；负责对公司党员、干部、员工违规违纪行为的监督、查处；负责党风廉政建设、反腐倡廉文化、反营私舞弊建设；负责群众来访、举报案件、线索查处；完成领导交办的其他工作。 |
| 监察员 | 1 | 员-正科 | 负责监察委、纪委办公室日常工作；负责党风廉政建设和廉政文化宣贯；负责配合开展各项监察、案件查处工作；负责资料收集、建档工作；完成领导交办的其他工作。 |
| 小计 | | | 2 |  |  |
| 9 | 安全环保委员会办公室 | | 主任 | 1 | 正处 | 主持部门全面工作；负责安全环保监管战略、安全教育培训、安全投入规划制定并组织实施、考核奖惩；负责安全环保管理内控制度建设并组织实施；负责安全文化建设及宣传；负责安全、检查、考核、奖惩；负责安全事故调查、处理、处罚；完成领导交办的其他工作。 |
| 安全环保督察员 | 1 | 员-正科 | 负责安全环保委员会日常工作；负责安全、环保、职业卫生日常监管工作；负责安全环保，职业健康安全与环境管理体系日常运行；负责安全日常巡查；负责安全管理平台建设、维护；完成领导交办的其他工作。 |
| 小计 | | | 2 |  |  |
| 10 | 物业管理处 | | 处长 | 1 | 正处 | 主持全面工作；具体职责见吉鑫物业公司三定方案中经理职责。 |
| 副处长 | 1 | 副处 | 协助处长工作；具体职责见吉鑫物业公司三定方案中副经理职责。 |
| 副处长 | 1 | 副处 | 协助处长工作；具体职责见吉鑫物业公司三定方案中副经理职责。 |
| 小计 | | | 3 |  |  |
| 11 | 保卫处 | | 处长 | 1 | 正处 | 主持部门全面工作；负责保卫、消防内控制度建设并组织实施；负责各类应急预案制定；负责社区治安、保卫、消防、特化厂门卫管理工作；负责人民武装、征兵工作；负责企地共建工作；完成领导交办的其他工作。 |
| 护企队队长 | 1 | 正科 | 协助处长工作；负责公司内部的各类安全防范、处置工作；负责武装部、征兵工作；负责护企队建设；负责组织处置各类突发事件；完成领导交办的其他工作。 |
| 护企队班长 | 3 | 员-副科 | 负责总部地区的巡逻、执勤工作；负责处置突发事件；负责业务技能训练、班组建设；完成领导交办的其他工作。 |
| 护企队员 | 10 | 员 | 负责生产、生活区安全巡逻、各项执勤、救援工作和处置突发事件的准备工作、消防工作和道路管理；其中司机要负责维护保养好车辆、安全出车；完成领导交办的其他工作。 |
| 二号门卫 | 4 |  | 负责按照门卫管理制度进行门卫管理；完成领导交办的其他工作。 |
| 三号门卫 | 4 |  | 负责按照门卫管理制度进行门卫管理；完成领导交办的其他工作。 |
| 小计 | | | 23 |  |  |
| 12 | 技术中心（凯龙武汉研究院） | 院领导 | 院长（主任）总工程师兼 | 兼 | 集团公司领导 | 主持技术中心（研究院）全面工作；负责集团科技进步与研发、质量战略规划制定并推进实施；负责技术中心内控制度并组织实施；负责研发平台的建设、运行、提升、管理；负责校企合作的实质性推进；负责成果转化。 |
| 副院长（副主任） | 1 | 正处 | 协助院长工作；负责技术中心全面管理、规范运行；负责年度技术进步、新产品开发、重大技术问题攻关计划制定并组织推进实施；负责研发平台具体管理；负责技术人才队伍的建设；完成领导交办的其他工作。 |
| 副院长 | 1 | 外聘行业专家挂职 | 对研究院的建设进行规划；主持相关项目建设；具体职责以签订协议的形式明确。 |
| 小计 | | 2 |  |  |
| 项目综合管理部 | 部长 | 1 | 正科 | 负责部门全面工作；负责政策收集研究；负责内部技术项目的管理、跟踪、督办、考核、管理；负责优惠政策申请申报、专利、成果申报；负责专家、学校合作建设；完成领导交办的其他工作。 |
| 项目综合管理员 | 1 | 员-副科 | 负责研究院内部日常事务管理；负责高新技术企业、国家技术中心、湖北省工程中心、省级企业技术中心和湖北工程研究技术中心的日常管理；负责研究院各个项目完成后的档案管理；完成领导交办的其他工作。 |
| 小计 | | 2 |  |  |
| 研究室 | 研究室主任 | 1 | 副处 | 负责研究室全面工作；负责围绕公司民爆产品的发展方向，组织实施民爆自动化、智能化、精益化、绿色化技术研发；负责设施设备开发研发；负责对民爆子集团的服务，指导成果的应用，帮助分子公司解决技术改造中的实际问题；负责落实集团公司对民爆子集团技术进步、技术改造任务；完成领导交办的其他工作。 |
| 固定研发人员 | 8 | 员-工程师 | 负责技术进步、技术研发、技术改造项目的实施；负责对民爆子集团技术进步、技术改造的技术支持；完成领导交办的其他工作。 |
| 非固定研发人员 | 学校外聘挂职人员 |  | 根据校企合作情况，按签订的协议内容办理。 |
| 小计 | | | 9 |  |  |
| 凯龙武汉研究院职数合计 | | | 13 |  |  |
| 总合计 | | | | 113 |  |  |

三定方案下发后，授权各部门负责人，按照“无缝对接，工作不漏项”的原则，对内部分工进一步细化、优化，确保项项工作落实到人，件件事情有人做。一个月内，由各单位组织编制各岗位的岗位说明书，经部门负责人，分管领导审核后报人力资源政治工作处备案。

## 第四十四章 劳动争议调解实施细则（修订）（鄂凯股【2019】185号）

**第一章 总则**

第一条 为妥善处理劳动争议，维护公司正常的生产经营秩序，建立稳定和谐的劳动关系，根据《中华人民共和国企业劳动争议调解仲裁法》和《荆门市企业劳动争议调解委员会组织及工作规则》，特制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于公司与员工之间的下列劳动争议：（一）因订立、履行、变更、解除和终止劳动合同发生的争议；

（二）因工作时间、休息休假、社会保险、福利、培训以及劳动保护发生的争议；

（三）因劳动报酬、工伤医疗费、经济补偿或者赔偿金等发生的争议；

（四）法律、法规、规定调节下的其他劳动争议。

第三条 企业与员工为劳动争议案件的当事人。

第四条 劳动争议发生后，有调解意愿的当事人可以向本企业调解委员会申请调解。调解委员会调解劳动争议应当遵循自愿、合法、公正、及时原则，依法维护劳动争议当事人的合法权益。

第五条 发生劳动争议的员工一方在3人以上，并有共同理由的，应推荐代表参加调解活动。

**第二章 公司劳动争议调解组织**

第六条 公司劳动争议调解委员会由下列人员组成：

（一）公司行政代表5~7人；

（二）公司职工代表（含工会）5~7人。

进入公司劳动争议调解委员会的职工代表由公司职工代表大会（或职工代表大会组长会议）推举产生，公司行政代表由公司总经理办公会指定。

第七条 调解委员会主任由公司工会代表或双方推举的人员担任，调解委员会的办事机构设在公司工会办公室。

第八条 公司调解委员会的职责

（一）调解公司发生本细则中第二条范围内的劳动争议；

（二）聘任、管理调解员；

（三）定期组织调解员进行业务培训；

（四）开展劳动法律、法规的宣传教育，做好劳动争议预防工作；

（五）检查督促争议双方当事人履行调解协议；

（六）建立必要的工作制度，做好登记管理和分析统计工作；

（七）配合荆门市劳动争议仲裁委员会开展相关工作；

（八）做好法律、法规规定的其他工作。

第九条 调解委员会委员应当由具有一定的劳动法律知识、政策水平和实际工作能力、办事公道、为人正派、密切联系群众的人员担任，同时为本调解委员会的调解员，并报送市总工会和市劳动仲裁委员会备案。

调解委员会委员调离本公司或需要调整时，由原产生途径按规定另行推举或指定。

第十条 调解员应当遵守以下工作纪律：

（一）不得徇私舞弊；

（二）不得侮辱当事人，对当事人压制、打击报复；

（三）不得泄露当事人隐私；

（四）不得接受当事人的请客送礼；

（五）对劳动争议涉及的国家秘密、企业商业秘密、个人隐私应当保密。

第十一条 调解人员有下列情况之一的，应当回避：

（一）是劳动争议当事人或者当事人近亲属的；

（二）与劳动争议有利害关系的；

（三）与劳动争议当事人有其他关系，可能影响公正调解的。

调解委员会对回避申请应及时作出决定，并以口头或书面形式通知当事人。调解员的回避由调解委员会主任决定；调解委员会主任的回避，由调解委员会集体研究决定。

第十二条 企业应当支持调解委员会工作，提供必要的工作经费和物资帮助。调解委员会成员参加调解活动所占用的工作时间，企业应视为正常出勤。

**第三章 调解程序**

第十三条 当事人申请劳动争议调解，可以口头或书面形式向调解委员会提出申请。书面申请的，申请人应当向调解委员会提交书面调解申请书。口头申请的，由调解委员会当场记录申请人基本情况、申请调解的争议事项、理由和时间。

第十四条 对符合本细则规定的调解范围的劳动争议，调解委员会应当征求另一当事人的调解意愿。

另一方当事人愿意调解的，调解委员会应当在3日内作出受理决定，并以书面形式通知相关当事人下列事项：

（一）告知申请人提供需补充的材料；

（二）告知被申请人在规定时限内提交书面答辩书；

（三）告知双方当事人主持和参与本案的调解人员，征询双方当事人是否要求调解人员回避；

（四）告知双方当事人的权利和义务。

另一方面当事人不愿意调解的，调解委员会应做好记录，并在3日内以书面形式通知申请人。

第十五条 调解委员会在调解的3日前，应将调解时间、地点书面通知送达当事人。调解时当事人各方应当同时到场，当事人无正当理由拒不到场调解或者未经同意中途退场的，按不接受调解处理。

第十六条 调解委员会受理调解按下列程序进行：

（一）宣布调解会议的纪律；

（二）主持人告知双方当事人请求调解的争议事项、调解会议组成人员、双方当事人的权利和义务，询问双方当事人是否要求参加会议的调解人员回避；

（三）申请人陈述申请调解事项，被申请人进行答辩，当事人举证；

（四）调解员向双方当事人公开调查结果，宣布与该劳动争议相关的法律法规和政策规定，出示调解组织调查的有关证据，宣读调解组织的调查结论；

（五）调解员根据查明的事实，分辨是非，指明当事人的责任，提出调解方案，征询当事人的意见；

（六）双方当事人协商对话并向调解会议陈述协商结果；

（七）双方当事人在调解组织主持下达成调解协议的，在会议记录文本上签名或盖章；

（八）双方当事人经调解未达成协议的，由调解员在会议记录中注明“经调解未达成一致”。

第十七条 双方经调解达成协议的，由调解委员会按照双方签名或盖章的会议记录文本制作《劳动争议调解协议书》，调解协议书应写明下列条款：

（一）双方当事人的姓名（单位、法定代表人）、职务、争议事项、调解结果；

（二）双方履行义务的方式和期限，不履行调解协议的救济途径；

（三）其他需要说明的事项。

《劳动争议调解协议书》一式三份，由调解委员会备案一份，当事人各执一份。

《劳动争议调解协议书》由双方当事人签名或者盖章，经调解员签名并加盖调解委员会印章后生效，对双方当事人具有合同约束力，当事人应当履行。

第十八条 自调解委员会收到调解申请之日起15日内未达成协议的，当事人可以依法申请仲裁。

达成调解协议后，一方当事人在协议约定期限内不履行调解协议的，另一方面当事人可以依法申请仲裁。

达成调解协议后，当事人可以按照关于司法确认的有关规定向市人民法院申请确认调解协议效力。予以确认的，确认调解协议效力的决定送达双方当事人后发生法律效力，一方当事人拒绝履行的，另一方当事人可以依法申请市人民法院强制执行；不予确认的，当事人可以向市劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

第十九条 简单的劳动争议案件可由一名调解员调解，可不受上述3日、15日的限制，并可以通过口头、电话或其他简便方式通知当事人或送达文书。

第二十条 在受理重大劳动争议案件或5人以上的集体劳动争议纠纷时，可以聘请或特邀市劳动保障行政部门、市总工会或其他有关部门的人员参与调解。

第二十一条 调解委员会应在劳动争议调解终结后30日内，将案件处理中形成的全部材料，按类别或时间顺序排列，立卷归档。要妥善保管案卷，保守国家秘密、商业秘密和当事人隐私。

**第四章 附则**

第二十二条 劳动争议处理过程中，当事人不得有激化矛盾的行为，在调解过程中故意伤害调解委员的，按有关法律报请司法机关追究刑事责任。

第二十三条 本实施细则由公司工会办公室负责解释。

## 第四十五章 反营私舞弊专项工作办法（鄂凯股【2019】8号）

**第一章 总则**

第一条 为加强集团公司内部控制，防范和控制营私舞弊风险，规范管理人员行为，维护公司合法权益，保证公司健康、稳定、持续发展，制定本办法。

第二条 公司反营私舞弊工作贯彻“查防结合，以防为主，落实责任，健全机制"的基本原则，发挥惩防体系和治理体系的共同作用，建立行之有效的预防和查处营私舞弊的工作机制，持续深入地开展反营私舞弊。

第三条 营私舞弊是指公司员工在产品销售、物资采购、项目运营、财务管理、后勤保障中图谋私利，违反公司内控制度和工作纪律，给公司造成经营损害的行为。

第四条 本办法适用于集团公司和所属分子公司。

**第二章 营私舞弊的行为**

第五条 产品销售中的营私舞弊行为

（一）[虚拟销售](https://baike.so.com/doc/3705825-3894312.html)帐目、挪用、截留销售款、利用分销权谋取私利。

（二）故意泄露公司客户信息、销售信息，从中获取私利。

（三）在公司业务活动中收受贿赂或回扣。

第六条 财务管理中的营私舞弊行为

（一）盗用、挪用公司资金、实物资产、无形资产。

（二）虚开支出，违规报销个人费用。

第七条 物资采购中的营私舞弊行为

高价采购同等质量的原材料或以低价采购劣质原材料。

未按实际物资和库存物资需求，超额编制采购计划。

物资验收未按照验收标准执行，导致物资数量短缺和质量不能满足要求。

货款结算未按照合同规定执行，提前支付或延迟支付，导致公司利益受到损害的。

原材料质量事故处理不到位以及索赔资金不到位，给公司造成损害的。

第八条 项目运营中的营私舞弊行为

项目招标弄虚作假，故意泄露招标信息，与投标方串通，收受可能影响公平招标的礼品、礼金、消费卡和其他金融产品。

虚列工程成本套取资金，虚假验工增大项目成本，倒卖工程建筑物资中饱私囊。

与材料供应商签订虚假买卖合同套取资金。

利用施工方案调整或变更设计条件，增加成本。

第九条 后勤保障中的营私舞弊行为

（一）故意不履行或不正确履行职责，造成公司资产减损、丢失的。

（二）泄露公司重大信息、商业机密或技术秘密，获取私利的。

（三）虚报维修、维护费用，从中套取资金的。

（四）虚报办公用品需求，侵占公司资产的。

第十条 被公司监察委认定的其它营私舞弊行为。

**第三章 营私舞弊的预防**

第十一条 通过以下方法对营私舞弊进行预防：

（一）对涉及人、财、物关键岗位人员进行个人承诺。每年年初签订防营私舞弊承诺书，年底进行自查总结。

（二）对照预防腐败“风险点”，每年进行1-2次排查。

（三）坚持内控制度执行循环检查，督促集团公司职能部门每年内控制度执行情况检查考核，并对检查情况进行抽查。

（四）每年开展不少于一次的专项监察行动，由公司监察委拟定行动计划，明确行动内容，纠正与警示可能发生营私舞弊的行为。

（五）设置营私舞弊举报邮箱，畅通监督渠道。

（六）每年组织1-2次法律法规和公司对人财物管理的内控制度培训，并进行考试应用。

**第四章 营私舞弊行为的查处**

第十二条 集团公司反营私舞弊工作通过日常管理、财务检查、审计监督以及举报受理等多种形式进行。反营私舞弊专项工作列入公司纪委监察委工作要点。

第十三条 财务、审计、法务等相关人员在进行审计、检查中发现有舞弊行为或收到舞弊举报的，报告公司监察委员会，由监察委按照公司《监察委员会工作实施办法》中的规定进行调查、处置。

第十四条 营私舞弊的责任追究。凡是被公司监察委认定存在营私舞弊行为的，对相关责任人作出以下处理：

（一）给公司造成直接或间接经济损失达5000元（含）以下的，除退赔经济损失外，给予行政警告处分，并作出相应的经济处罚。

（二）给公司造成直接或间接经济损失达5000元到20000元（含）的，除退赔经济损失外，给予行政记过或[记大过](http://www.so.com/s?q=%E8%AE%B0%E5%A4%A7%E8%BF%87&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)处分，并作出相应的经济处罚。

（三）给公司造成直接或间接经济损失达20000元到50000元（含）的，除退赔经济损失外，给予行政降级处分，并作出相应的经济处罚。

作出行政降级处分后，职务和职级工资一个月内调整完毕，一年内不得晋升职务和级别，也不得晋升工资档次。

（四）给公司造成直接或间接经济损失达50000元到100000元（含）的，除退赔经济损失外，给予行政撤职处分，并作出相应的经济处罚。

作出行政撤职处分后，职务和职级降为员级，受撤职处分两年内不得晋升职务和级别，也不得晋升工资档次。

（五）给公司造成直接或间接经济损失达100000元以上，除退赔经济损失外，直接给予开除处理。

对涉嫌违法犯罪的，按照规定给予行政处分后，再移送有关国家机关依法处理。

**第五章 附则**

第十五条 本办法由公司监察委员会负责解释。从下文之日起实施。

# 第十二篇 办公管理控制制度

## 第一章 重大事项报告管理办法（鄂凯股【2018】93号）

**第一章 总则**

第一条 为进一步规范湖北凯龙化工集团股份有限公司（以下简称集团公司）的重大事项报告工作，保证集团公司领导能及时、准确、完整地掌握集团公司内外部的重大事项信息，特制定本办法。

第二条 本办法所称重大事项报告人（以下简称报告人）是指重大事项发生的第一知情人。

第三条 本办法适用于集团公司及下属分子公司。

**第二章 重大事项的范围和内容**

第四条 在发生以下情形或事件时，报告人应及时、准确、完整地向集团公司领导报告相关情况：

（一）对公司生产经营及管理造成重大影响的事项，包括但不限于生产安全事故、环境污染事故、产品质量事故、综治维稳事故等；

（二）对公司造成经济损失的事项，包括但不限于可能影响公司股票或其衍生品种交易价格的事项，公司因涉嫌违反相关法律法规受到行政、刑事处罚的事项，公司内部员工重大违法、违纪的事项等；

（三）对公司造成名誉影响的事项，包括但不限于公司内部信息泄密事件，重大网络舆情事件等；

（四）其他集团公司以及各分子公司认为需要报告的重大事项。

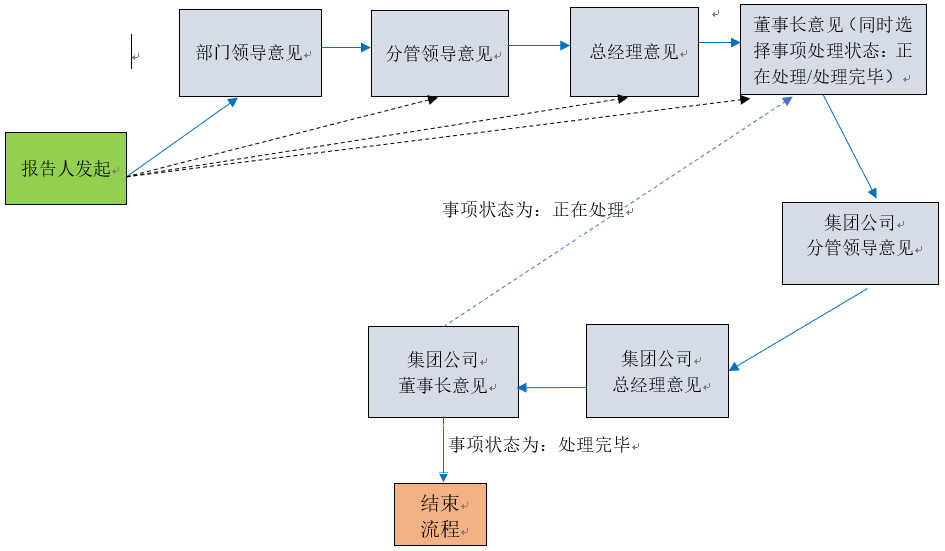
第五条 各分子公司党政一把手原则上必须在公司职守，若因病、因事、年休、探亲等非公原因需要离开分子公司所在地（市）的，也须作为重大事项上报，并且得到集团公司领导批复后，方可离开分子公司所在地。

**第三章 重大事项报告时限及程序**

第六条 发生第四条所列对公司生产经营、经济、名誉等造成影响需要紧急处理的重大事项时，报告人应立即通过当面、电话等形式向单位领导进行报告，并根据事项进展情况在24小时内补提重大事项报告OA工作流程。单位领导在接到报告后应第一时间赶赴现场进行应急处置，同时向集团公司主要领导、分管领导和相关部门进行报告。

第七条 发生其他不需要紧急处理的重大事项时，报告人应在事项发生后的12小时内，提交重大事项报告OA工作流程上报集团公司。

第八条 重大事项报告OA工作流由报告人发起，逐级呈报，经单位各级领导审批，呈报集团公司分管领导、总经理和董事长批示。报告人在提交重大事项报告流程时，要填写清楚重大事项发生的时间、地点、人物、事项经过、事项发生原因等主要信息；单位一把手在审批重大事项报告流程时，应填写事项处理状态，同时报送单位班子研究的处理意见，见下图。



第四章 责任与罚则

第九条 如履行了重大事项报告职责，但该事项对集团公司造成了经济损失的，按照以下方式进行赔偿：

**（一）对重大事项按时上报并及时处理的**

1、属明知故犯等主观故意原因导致该事项发生的，由责任人按照集团公司经济损失的全额进行赔偿；

2、属疏忽大意等主观过失原因导致该事项发生的，由责任人按照集团公司经济损失的50%进行赔偿；

3、属不可抗拒、不可预料等客观原因导致该事项发生的，原则上不进行赔偿。

**（二）对重大事项延迟上报，导致错过了最佳处理时间的**

1、属明知故犯等主观故意原因导致该事项发生的，由责任人按照集团公司经济损失的双倍进行赔偿；

2、属疏忽大意等主观过失原因导致该事项发生的，由责任人按照集团公司经济损失的全额进行赔偿；

3、属不可抗拒、不可预料等客观原因导致该事项发生的，由责任人按照集团公司经济损失的50%进行赔偿。

第十条 如未履行重大事项报告职责，对于应报的重大事项谎报、瞒报，事后检查发现的，则按照以下方式进行赔偿或处罚：

（一）对集团公司造成了经济损失的，视情节严重按照集团公司经济损失的2至5倍进行赔偿，由责任单位分解落实到相关责任领导和责任人，报集团公司批准后执行；

（二）未对集团公司造成了经济损失的，对责任单位的相关责任领导和责任人每人处1000元罚款。

第十一条 检查发现重大事项报告流程中，事项信息填写不全，或者单位负责人没有填写班子研究的处理意见就上报集团公司，造成不良后果的，每次对责任人处500元罚款。

第十二条 计划审计处须将分子公司是否存在因涉嫌违反相关法律法规而受到行政、刑事处罚等事项纳入审计范围，如存在以上事项而未审计出的，每出现一起，对计划审计处负责人处5000元罚款。

**第五章 附则**

第十三条 本办法由总部办公室负责解释。

第十四条 本办法自发文之日起执行，鄂凯股【2008】82号《公司重大事项报告及主要领导请假制度》同时废止。

**（注：附件见OA鄂凯股[2018]93号文件）**

## 第三章 内部报表体系及考核办法（鄂凯股【2007】49号）

为规范公司内部报表管理，加强经济运行监管力度，提高工作效率，结合公司实际，建立内部报表体系，制定报表报送考核办法。

一、内部报表体系

（一）公司总部报表体系见《内部报表目录》（附后）。随着形势的不断发展和变化《内部报表目录》应不断创新和变化。

（二）各单位结合自身实际，制定本单位报表体系，自文件下发一个月内报人力资源计划审计处备案。

二、报表传递程序

报表填报单位由总部办授权，按规定时间通过ERP系统以电子报表形式，分别向总部办和受表单位（人）报送报表。

三、考核单位

总部办负责内部报表报送时间的考核，受表单位（人）负责报表质量的考核。考核结果由总部办于次月8日前，报人力资源计划审计处执行。

四、考核办法

（一）报表时间的考核

每迟报1天，分别扣发单位负责人、单位分管领导和填报人当月岗位工资80元、50元和50元。

（二）报表质量的考核

发现明显错误，分别扣发单位分管的公司领导、单位负责人和填报人当月岗位工资80元、50元和50元。

五、各分、子公司参照本办法制定内部报表报送考核办法，自文件下发一个月内，报人力资源计划审计处备案。

六、本办法自发文之日起执行。

## 第四章 办公用品管理规定（鄂凯股【2018】131号）

**第一章 总则**

第一条 为规范公司办公用品和设备设施的管理、理顺申购、使用、维护等一系列管理工作，充分利用现有资源，降低管理成本，提高办公用品和设备设施的使用效率和使用寿命，特制定本办法。

第二条 本办法所称办公用品是指中性笔、纸类印刷品、打印纸、胶水、透明胶、剪刀、钉书机、钉书针、大头针、曲别针、文件盒、纸杯、印泥、插线板、计算机耗材等日常办公需要用到的低值易耗品。

第三条 本办法所称办公设备设施是指文件柜、书柜、办公桌椅、沙发、空调、台式电脑、平板电报、笔记本电脑、打印机等具有一定价值需要转入固定资产的办公设备设施。

**第二章 管理职责**

第四条 财务中心负责在ERP系统中对属于固定资产的办公用品和设备设施建立台账并进行维护，做到系统台账与实物账物相符。

第五条 总部办公室是集团公司办公用品和设备设施的归口管理部门，负责公司办公用品和设备设施的集中采购、登记、发放、安装、报修、调拨及对外联系工作，负责闲置办公设备设施的保管及调配工作，负责对已无法使用的办公设备设施提出报废申请，负责按照ERP系统中的办公用品和设备设施台账对相应设备设施进行管理。

第六条 办公设备设施使用人是该设备设施的使用责任人，单位负责人是单位公用办公设备设施的使用责任人，总部办公室负责人是集团公司公用设备设施的使用责任人。办公设备设施使用责任人负责该设备设施的正确使用和日常维护保养，保证使用的办公设备设施资产完整。

**第三章 办公用品和设备设施的采购、领用和编号**

第七条 办公用品和设备设施的采购

1、低于2000元的常用的低值易耗办公用品，由总部办公室综合管理员根据各单位需求及库存情况，每月提出采购计划，经办公室主任审核后实施采购。

2、超过2000元的专业性或不常用的办公用品，以及所有的办公设备设施，由需求单位通过ERP系统中《办公用品和设备设施采购申请单》提出申请，经部门领导、总部办公室主任、分管领导、总经理、董事长审批后购买，进入固定资产。

3、由每年公司下发的机关处（室）费用计划核定各单位办公用品费用，因业务量增长造成费用超标，须提交情况说明经公司主要领导审核后提高费用额度。

第八条 办公用品和设备设施的领用

1、办公用品由各单位根据实际使用情况向总部办公室领取，总部办公室负责建立办公用品领用登记台账核算各单位费用。

2、办公设备设施经总部办公室和需求单位共同验收确认无问题后，在《办公设备设施到货验收单》（附件1）上签字后领取，签字人需为该设备设施的使用责任人，总部办公室负责建立办公设备设施领用登记台账。

第九条 办公设备设施的编号及转固

在用办公设备设施，由总部办公室负责统一清理后，报财务中心在ERP系统中进行编号和转固；新购置办公设备设施，财务中心凭总部办公室上传至ERP系统中的“发票和《办公设备设施到货验收单》”对该办公设备设施进行固定资产编号和转固，在系统中生成办公设备设施台账。

**第四章 办公设备设施管理**

第十条 办公设备设施配备标准

1、公司领导配备标准：

台式电脑、笔记本电脑、平板电脑、空调、沙发、茶几、大办公桌椅、书柜、文件柜、电话、衣帽架等各一套，其中台式电脑单价不超过7000元/台。

2、中层正职配备标准：

台式电脑（笔记本电脑）、平板电脑、空调、沙发、办公桌椅、文件柜、电话、衣帽架等各一套，其中台式电脑单价不超过5500元/台。

3、中层副职、科级及一般管理人员配备标准：

台式电脑（笔记本电脑）、办公桌椅每人各一套，文件柜、空调、电话机、衣帽架等每间办公室各一套，打印机每个部门最多一台，其中台式电脑单价不超过4500元/台。

4、其他人员配备标准：按岗位需要配备相应的办公设备。

5、确因工作需要，超标准配置办公设备设施的，由使用部门（人）提出申请，经公司董事长和总经理双批后方可配置。

6、现有人员正在使用的办公设施能满足工作需要前提下，数量上已配齐但规格上不达标的，原则上保持不变，待报废时或公司研究统一配备时再做调整。

7、职务晋升、新进人员按上述标准配备，能调剂解决的由总部办公室统一调剂解决。

第十一条 办公设备设施的使用、保管与更新

1、办公设备设施使用年限为10年以上，对已超过年限且能继续使用的设备设施，原则上不予新增和更新。

2、办公设备设施达到使用年限后不能满足当前工作使用需求的，经总部办公室确认,可提出申请，经公司主要领导批准后重新购置。

3、办公设备设施未到使用年限，因主要基础部件损坏严重，无法修复或无修复价值的，如需重新购买,应从严审批，在购置申请中应详细说明损坏原因。

4、对于无法满足当前岗位需求淘汰下来的办公设备设施，

由总部办公室根据需求调配到适合的岗位。

5、对于无法修复或无修复价值需要报废的办公设备设施，按照固定资产报废程序处理。

第十二条 办公电脑的使用与保管

1、为员工个人配备的办公电脑（包括台式电脑、笔记本电脑或平板电脑），使用年限为10年，新购置电脑从使用责任人验收合格签字之日起开始计算，中途接手他人电脑以购置之日起开始计算，使用期间损坏后维修、遗失后重新购置产生的费用均由使用责任人全额承担，使用满10年后可申请重新购置新电脑，原办公电脑公司不回收，仍由使用人保管,并归个人所有。

2、归使用人个人所有的办公电脑，如作为办公电脑使用的，严禁私自带出公司办公区，因私自带出办公区造成不良后果，全部责任由当事人负责，直至追究法律责任；如不作为办公电脑使用的，需向总部办提出申请，经公司领导批准后方可带离。

3、为车间生产线、供应仓库、民爆仓库等多名员工使用配置的公用电脑不执行本条规定，其使用与保管执行第十一条规定。

第十三条 办公设备设施的移交

1、员工因岗位变动的，如新岗位对办公电脑有需求，则为其个人配备的办公电脑应带到新岗位，如新岗位不需要使用办公电脑，则由公司收回。其他办公设备设施一律留在原部门，移交给接手人。

2、员工因离职的，属主动与公司解除劳动合同的员工，如为其个人配备的办公电脑有未满10年的，则需向公司全额赔偿购置该电脑的费用，赔偿后该办公电脑产品权归员工个人所有；属被公司开除的员工，为其个人配备的办公电脑收回公司所有。其他办公设备设施一律留在原部门，移交给接手人。

3、员工因退休的，为其个人配备的办公电脑收回公司所有，其他办公设备设施一律留在原部门。

第十四条 办公设备设施的调拨

1、办公设备设施调拨由总部办公室统一安排，各单位不得私自调拨。

2、集团公司各部门之间或集团公司与分子公司之间需要调拨办公设备设施，需在OA上填写《办公设备设施内部调拨单》（附件3），经财务中心和公司主要领导批准后，方可进行调拨。

第十五条 办公设备设施的保养与维修

1、使用责任人应做好办公设备设施的日常清理和保养工作，保证办公设备设施的正常使用。

2、办公设备设施因发生故障或需更换耗材时，使用部门需在OA上提交《办公设备设施报修申请表》（附件2）向总部办公室报修。

**第五章 罚则**

第十六条 总部办公室和财务中心每年底对集团公司办公设备设施清查盘点一次，并形成清查盘点表归档，作到账物相符，确保办公设备设施资产的完整安全。审计处每年对清查盘点情况检查一次，未按要求做到的每次分别处总部办和财务中心清查盘点责任500元罚款。审计处每年未例行检查清查盘点情况，处部门领导和分管副职800元、500元罚款。

第十七条 对纯属个人原因造成办公设备设施损坏的，由总部办核准损坏责任人后，督促责任人全额赔偿修理费用。

第十八条 对纯属个人原因造成办公设备设施报废或丢失的，由总部办督促责任人全额赔偿该设备设施原值。

第十九条 员工如因电脑损坏或者丢失，不愿承担费用，隐瞒不报导致影响正常工作的，一经发现，处责任人500元罚款，并责令立即进行维修或者购买，遗失后重新购置的电脑不得低于公司配置的标准。

**第六章 附 则**

第二十条 本办法由总部办公室负责解释，分子公司参照执行。

第二十一条 本办法自下发之日起执行，原鄂凯股【2008】100号同时废止。

**（注：附件见OA鄂凯股[2018]131号文件）**

## 第五章 业务招待和工作餐管理办法（鄂凯股【2019】81号）

**第一章 总则**

第一条 为进一步加强公司业务招待工作的管理，明确接待标准，规范接待程序，有效控制接待费用支出，本着“必需、合理、节约”的原则，结合公司实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的业务招待，是指与公司生产经营或业务工作密切相关的接待活动，包括但不限于用餐、住宿、休闲养生等方面的行为。

第三条 集团公司计划审计处负责业务招待费的计划下达、监督和考核。

第四条 本办法中关于业务招待的规定适用于集团公司及各分子公司，关于工作餐的规定各分子公司参照执行。

**第二章 业务招待对象及标准**

第五条 招待对象

1、来公司视察、指导、调研、参观的上级主管部门、各级党政机关领导。

2、来公司交流、参观访问的兄弟单位客人。

3、业务单位客人。

4、公司领导认为必要接待的客人。

第六条 业务招待实行“对口接待”原则，由对口接待单位提出安排陪客意见，报分管领导批准后执行，重要的业务招待陪客安排，报董事长和总经理批准。

第七条 按照公司参与接待领导级别，业务招待标准分以下几档：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 档次 | 参与接待领导 | 用餐标准 | 用酒标准 | 住宿标准 |
| 1 | 集团公司董事长、总经理 | 实报实销 | 实报实销 | 实报实销 |
| 2 | 集团公司副总经理、总经理助理 | 200元/人 | 380元/瓶 | 350元/间 |
| 3 | 处级领导 | 120元/人 | 280元/瓶 | 报公司分管领导审批 |
| 4 | 其他人员 | 80元/人 | 160元/瓶 |
| 注：以上标准均指上限，原则上不得突破。特殊情况，经集团公司董事长和总经理双签，可酌情提高标准。 | | | | |

第八条 秉承节约的原则，集团公司组织内部培训、接待集团公司内部领导及员工时，尽量安排工作餐，工作餐标准为30元/人。

第九条 业务招待中，应严格控制陪餐人数。招待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过招待对象人数的三分之一。

**第三章 业务招待和工作餐管理**

第十条 集团公司及各分子公司在荆门城区（不含钟祥、京山、沙洋，下同）的招待业务指定安排在凯龙接待中心，例外的必须经集团公司董事长和总经理双批后方可在外接待。

第十一条 所有在荆门城区需要由本公司安排客人住宿的，指定安排在凯龙接待中心，例外的必须经集团公司董事长和总经理双批后方可在外安排。

第十二条 分子公司员工回集团公司学习、公务等，如需住宿的，指定安排在凯龙接待中心，例外的必须经集团公司董事长和总经理双批后方可在外安排。

第十三条 特种化工厂、天华公司、新锐祥公司员工工作餐送餐业务指定由凯龙接待中心负责。

第十四条 集团公司一卡通内的餐补，只能在集团公司设置有刷卡机的众诚物流超市、凯龙接待中心、绿色农庄、医院食堂等供应商定点刷卡消费，由财务中心对持有刷卡机的供应商进行准入管理。

**第四章 业务招待和工作餐质量监督与改进**

第十五条 总部办公室是凯龙接待中心的归口管理部门，保证凯龙接待中心为集团公司宾客和员工提供温馨舒适、干净卫生、质量上乘的服务环境。

第十六条 集团公司各宾客接待单位及公司用餐员工有权对凯龙接待中心在服务品质及价格方面存在的问题提出合理的意见、建议和投诉，由总部办公室负责收集整理并及时提出整改要求及完成时间，督促凯龙接待中心限期整改。

第十七条 总部办公室联合人政处、工会、安环处、保卫处每年不定期对凯龙接待中心抽查不少于4次，检查发现的问题，由总部办公室以书面形式提出整改要求及完成时间，督促凯龙接待中心限期整改。

第十八条 凯龙接待中心整改完成后，由总部办公室联合人政处、工会、安环处、保卫处对整改情况进行验收，验收合格后，相关规定的业务继续在凯龙接待中心进行。

第十九条 如凯龙接待中心未在规定时间内整改完成或未通过验收，则对凯龙接待中心处以5000元罚款，并再次限期整改，如连续三次无法通过整改验收，经验收部门签字确认，报集团公司董事长和总经理批准，取消对其指定的相关业务，另行选定供应商。

**第五章 业务招待费报销审批**

第二十条 发生在凯龙接待中心之外的业务招待费，经办人需在20个工作日内进行报销，报销时需注明来客单位、来客人数、接待单位、陪客人数等内容。如该招待业务发生在荆门城区，报销时还需附集团公司董事长和总经理批准不在凯龙接待中心进行业务招待的依据作为报销凭证，否则财务不予报账。

第二十一条 发生在凯龙接待中心的业务招待费，业务单位需在每笔消费单上注明来客单位、来客人数、接待单位、陪客人数等内容，并签字确认。凯龙接待中心在次月5日前凭签单明细与各业务单位对账后，进行分摊报帐。

第二十二条 业务招待费超过规定的标准的，需附集团公司董事长和总经理批准超标接待的依据作为报销凭证，否则财务不予报销。

第二十三条 所有业务招待费的发票必须为正式的税务发票，否则财务不予报销。

**第六章 业务招待费额度**

第二十四条 业务招待费实行定额管理，各单位需严格按照每年经营计划大纲中的业务招待费预算额度开展业务招待活动。特殊情况经集团公司总经理和董事长批准，可酌情调整业务招待费额度。

**第七章 罚则**

第二十五条 如审计处在内部审计中，发现对超出业务招待费标准给予报销的，责令审核会计向经办人追回超标报销金额，并对审核会计、经办人各处罚超标报销金额的50%，对报销签字的财务负责人、部门负责人各处罚超标报销金额的50%。

第二十六条 如审计处在内部审计中，发现对发生在荆门城区但未在凯龙接待中心进行的招待业务给予报销的，责令审核会计向经办人追回全部报销金额，并对审核会计、经办人各处罚不该报销金额的50%，对报销签字的财务负责人、部门负责人各处罚不该报销金额的50%。

**第八章 附则**

第二十七条 本办法由总部办公室负责解释，自发文之日起执行。原鄂凯股【2011】76号《湖北凯龙化工集团股份有限公司业务招待费管理办法》同时废止。

## 第六章 印章印信管理办法（鄂凯股【2011】76号）

**一、总则**

第一条 为规范公司印章、印信管理，确保印章、印信使用的严肃性，维护企业形象和合法权益，特制定本办法。

第二条 总部办公室为公司印章印信的归口管理部门。

**二、印章印信的种类及使用范围**

第三条 印章的种类：

（一）公司印章：公司行政章 、合同专用章、法人代表章、财务专用章等具有法律效力的印章。

（二）部门章：有公司部门名称的印章，不具有对外法律效力。

第四条 印信种类：介绍信和授权委托书。

第五条 印章使用范围

（一）公司印章主要用于以公司名义签发的各类文件、通知、信函，以及公司领导批准的各类报表及各类文书；

（二）合同专用章主要用于以公司名义与其他单位签订的各类协议及合同；

（三）法人代表章主要用于需法人代表签章的文书、各类报表及其他文书；

（四）财务专用章主要用于各类财务票据、凭证和报表；

（五）部门专用章主要用于以部门名义签发的各类文书。

第六条 公司介绍信和授权委托书主要用于以公司名义对外进行工作联系。

**三、印章、印信的管理**

第七条 公司行政公章、法人代表章、合同章（办公室专管）、介绍信、授权委托书由总经理办公室机要人员负责保管；财务专用章由财务部门指定专人负责保管；各单位印章的保管、使用由各单位行政一把手负责。

第八条 印章、印信必须放在上锁的柜中，使用必须履行批准和登记手续。

第九条 为保证用印安全规范，公司印章原则上不得携带外出使用。如情况特殊，确有需要的，由董事长或总经理批准，可安排两人同时监督使用。印章带出期间，经办人只可将其用于申请事项，并对印章的使用承担一切责任。

第十条 若发生印章、印信丢失、应立即报告总经理办公室，以便及时采取防范措施。因保管不当造成印章丢失的，公司根据情节和后果追究印章保管人和相关责任人的责任。

第十一条 介绍信、授权委托仅为本公司员工外出开展业务时证明本企业员工身份和拟办业务时使用，不可以作为其它事项的证明材料。

**四、印章、印信的使用**

第十二条 使用印章、印信应严格履行审批程序。部门或个人提出申请，由部门领导批准后报分管领导审核，最后报董事长或总经理批准。董事长、总经理出差在外急需用印、用信，由印章、印信管理人员请示董事长或总经理同意，或由用印人员（部门）请示董事长或总经理授权相关分管领导签字后方可用印、用信。

第十三条 用印前，经办人需认真填写《用印登记表》，登记用印日期、部门、申请人、被用印文件名称及批准人后，方可用印。

第十四条 印章管理人员有权拒绝在未按审批程序审批的文件或超权限的文件上用印，但有义务协助经办人员完成审批程序。

第十五条 原则上禁止在内容填写不全的文件或空白纸张、介绍信、信函、授权委托书等文件上用印，因工作需要在空白纸张、介绍信、信函、授权委托书上用印的，经董事长或总经理审批后予以登记用印，经办人员须在事后到总部办机要员处补充登记相关事项。

第十六条 未按批准权限用印或用印文件内容有误的，印章专管人员不予用印；经办人拒绝专管人员审核用印内容的，专管人员可拒绝用印，或报告领导处理。

第十七条 印章、印信专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格照章用印。

第十八条 本办法自印发之日起实施。

## 第七章 公务用车管理办法（修订）（鄂凯股【2018】16号）

**第一章 总则**

第一条 为了规范公务用车管理，提高公务车使用效率，降低管理成本，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于集团公司总部及各分子公司。

**第二章 管理职责**

第三条 各单位办公室职责

1、负责对本单位公务用车制度执行情况进行检查，每年不少于4次，做好检查记录和检查情况通报；

2、负责本单位公务用车的调派；

3、负责建立本单位公务车运行台账，每月对公务车公里数、油耗、修理费、补助等进行登记；

4、负责建立本单位公务车维修台账，每月对公务车故障、维修时间、维修地点、维修费用等进行登记。

第四条 国家法定节假日放假前，各分子公司办公室必须向总部办公室报送明确详细的节假日公务用车计划。

第五条 公务车司机职责

1、负责建立车辆出车台账，对每次出车的用车部门或个人、目的地、里程数、油耗等进行逐项登记；

2、负责按时做好车辆年审、保险、保养及维修等工作，妥善保管所负责车辆的各种证件及GPS车载定位系统终端设备。

**第三章 公务用车范围及使用管理**

第六条 公务用车范围

1、公司领导在市区范围内处理公务；

2、公司主要领导市外处理公务，其他公司领导市外处理重要紧急公务；

3、各职能部门负责人在市区范围内处理重要紧急业务；

4、销售部门、财务部门及其他有对外业务的部门对外联系重要紧急业务；

5、接送重要领导和客人；

6、经公司主要领导批准的临时用车单位和个人。

第七条 用车单位用车时，必须在OA上填写用车流程，写明用车事由、时间、乘车人、到达地等。

第八条属本市区内公务用车由办公室主任审批；市外长途公务用车由办公室核算用车费用，并与自行乘坐交通工具产生的费用进行对比，提出用车建议，报公司主要领导审批。

第九条分子公司党政一把手如需公务用车离开所在地（市），必须在OA请假流程中详细写明用车计划，经集团公司主要领导批准。

第十条 公司领导上下班使用公务车按照公司核发的交通补助全额缴纳用车费。

第十一条 在保证公务用车的前提下，公司员工婚、丧事和领导因私用车，市内用车收取用车费200元/次，市外长途用车按照2元/公里结算费用。因私用车按照先登记缴费，后派车的程序办理。

第十二条 因处理紧急公务办公室无公车调派时，用车人需在OA上填写自备用车申请流程，经公司主要领导批准，可以开私家车。自备用车油料费统一按照2.0L排量核算，过路过桥费据实结算，另外按0.5元/公里结算费用。除以上费用外，公司不再承担自备用车期间发生的任何费用。

**第四章 公务车辆保养及维修管理**

第十三条 车辆保养及维修须事先在OA上填写公务车保养及维修申请请示流程，写明车辆保养及维修具体事项，费用在3000元以内的由办公室主任审批，3000元以上的由办公室主任审核，公司主要领导审批。

第十四条 车辆保养及维修要严格按照公务车保养及维修申请请示流程所列事项进行维修。车辆在执行公务中如需修理，其发生的修理费票据需经同行领导签字方可报销。

第十五条 未经公司主要领导批准私自维修公务车的，或超出公务车保养及维修申请请示流程所列事项的，对该次维修或超出事项费用不予报销。

**第五章 公务车辆停泊管理**

第十六条 车辆停泊限定在如下范围：荆门本地各单位公务车规定停泊地点以象山四路为中心，北至啤酒厂、南至海慧路、东至白云路和老莱子路、西至集团公司总部，其他分子公司按照便利、节约的原则确定公务车规定停泊地点。

第十七条 集团总部公务车停泊地点报总部办公室备案管理，其他分子公司公务车辆停泊地点报本公司办公室备案管理。

第十八条 上班期间没有出车任务的公务车一律停泊在各单位办公楼前停车场内，夜晚和节假日停泊在报办公室备案的停泊地点。

**第六章 公务车油料管理**

第十九条 公务车用油一律实行加油卡加油，一车一卡。加油卡由总部办公室统一购置，分发到各分子公司，加油站对集团公司集中开票结算，集团公司每季度对各分子公司分别开票内部转账结算；分子公司油卡余额不足时，需及时向总部办公室申请充值。

第二十条 特殊情况需要用现金加油的，需事先请示本单位办公室主任，说明事由，并由同行人员证明方可报账。

**第七章 公务车GPS车载定位系统管理**

第二十一条公司公务车均需安装GPS车载定位系统。由总部办公室统一与GPS车载定位系统运营商签订服务协议；车辆所属单位配合安装GPS车载定位终端，并做好GPS车载定位终端设备的维护管理。

第二十二条GPS车载定位系统运行费用由车辆所属单位承担。

**第八章 奖励及罚则**

第二十三条 全年无违章、无安全事故对司机奖励2000元。

第三十四条 各单位办公室每年对本单位公务车使用和停泊情况检查不少于4次，每少一次，处罚办公室主任500元。总部办公室每年对全集团公司公务车使用和停泊情况检查不少于4次，每少一次，处罚总部办公室主任500元。

第二十五条 检查发现未建立公务车运行台账和公务车维修台账的，每少一本台账处罚车辆所属单位办公室主任500元。

第二十六条 检查发现未建立出车台账的，处罚司机500元，处罚车辆所属单位办公室主任500元。

第二十七条检查发现未经上级领导审批或没有提交公司用车流程，司机私自出车处理公务的，每次处罚司机200元，并承担全部用车费用。

第二十八条 检查发现未报用车计划在节假日用车的，未登记缴费用公车处理私事的，每次处罚用车人1000元，并由用车人承担全部用车费用，同时处罚车辆所属单位行一把手1000元，处罚车辆所属单位办公室主任500元。

第二十九条 检查发现分子公司党政一把手未经集团公司领导批准带公务用车离开所在地（市）的，每次处罚用车人1000元。

第三十条 检查发现夜晚及节假日不在规定地点停泊的，每次处罚司机500元，处罚车辆所属单位办公室主任500元，处罚车辆所属单位行政一把手1000元。

第三十一条 检查发现违规使用油卡的，每次对违规司机罚款500元，并由其承担全部违规燃油费用。

第三十二条检查发现蓄意破坏或拆除GPS车载定位终端的，除赔付维修费用外，每次处罚破坏或拆除终端人员1000元。车载终端设备丢失的，由司机承担赔偿责任。

第三十三条 司机因公驾驶车辆发生事故，按交通管理部门的有关规定处理。负次要责任的，按公司实际损失总额的10%对司机处以罚款；负主要责任的，按公司实际损失总额的50%对司机处以罚款。司机因私驾驶车辆发生事故，由其承担事故发生的全部费用，同时追究行政或法律责任。

**第九章 附则**

第三十四条 本办法由总部办公室负责解释，发文之日起执行。鄂凯股【2009】23号《关于加强公务用车管理的补充规定》，鄂凯股【2012】26号《公务用车管理办法》，鄂凯股【2015】117号《公务车GPS车载定位系统管理办法》同时废止。

**（注：附件见OA鄂凯股[2018]16号文件）**

## 第八章 公务车GPS车载定位系统管理办法（鄂凯股【2015】117号）

第一条 为加强和规范公务车管理，提高使用效率，降低使用成本，就集团公司总部及所属分子公司公务车辆安装GPS车载定位系统制定本办法。

第二条 安装GPS车载定位管理系统公务车辆包括：集团公司本部各单位（含事业部）所属公务用小车及皮卡车，分、子公司所属公务用小车及皮卡车。

第三条 集团公司总部办统一与GPS车载定位系统运营商签订服务协议，车辆所属单位配合安装GPS车载定位终端，并做好GPS车载定位终端设备的维护管理。

第四条 GPS车载定位系统运行费用由车辆所属单位承担。

第五条 各单位办公室负责利用GPS车载定位系统对本单位所属车辆的运行及停泊情况进行监管，并依照本办法对违规情况进行处罚。集团公司总部办负责利用GPS车载定位系统对集团本部范围内的公务车辆的运行及停泊情况进行监管，并依照本办法对违规情况进行处罚。同时对各单位执行本办法的情况进行监督。

第六条 管理规定及罚则

1、各单位将下班后及节假日期间公务车辆停泊地点报集团公司总部办备案。对未按规定位置停泊车辆的，每次对司机罚款300元，对车辆所属单位行政一把手及办公室负责人各罚款200元。

2、车辆在停泊时间内需要动用的，动用前需将用车计划报总部办备案，总部办按照备案的用车计划对车辆进行监管。私自出车的或公车私用的，每次对司机罚款500元，并由出车司机承担私自出车发生的所有费用，同时对车辆所属单位行政一把手罚款300元，对车辆所属单位办公室负责人罚款200元。

3、故意屏蔽车载GPS终端定位信息的，经检查核实，每次对屏蔽终端信息人员罚款500元。

4、蓄意破坏或拆除车载GPS终端定位信息的，经检查核实，除赔付维修费用外，每次对破坏或拆除终端人员罚款1000元。

5、车载终端设备丢失的，由司机承担赔偿责任。

第七条 本办法自下发之日起执行，由总部办公室负责解释。

## 第九章 关于调整通讯费以及相关事项的通知（鄂凯股【2010】16号）

自2010年1月起，市电信公司下调了公司办公电话座机费，同时公司享受通讯费补助的人员大部分已加入公司在移动公司组建的集团网，公司通讯费用有所降低。因此，经公司行政办公会研究，决定下调通讯费标准，现将相关事项通知如下：

一、自2010年1月起开始执行新的办公电话费及个人通讯费补助标准（具体标准见附件）。

二、个人通讯费补助管理：2010年1月起，公司不再印发放个人通讯费补助定额票，享受通讯费补助人员凭个人话费单，经总部办公室通讯费管理人员按照标准审核后报账，一年报两次，6月份和12月份各报一次。

三、办公电话费管理：继续实行定额票管理，由总部办公室印制定额票，计划审计处按标准发放。办公电话费超支的，按照超支额度从部门负责人工资中扣罚。公司领导、各单位办公电话费如有节余，可用于公司领导或各单位正副职个人电话费补助。

此通知。

附件：部分岗位电话费补贴标准

办公电话费标准

**（注：附件见OA鄂凯股[2010]16号文件）**

## 

## 第十章 办公大楼现场及安全管理办法（修订）（鄂凯股【2019】143号）

**第一章 总则**

第一条 为创造整洁、文明、舒适、安全的办公环境，保障办公大楼正常运转，特制定本办法。

第二条 总部办公室负责办公大楼的管理，按照本办法组织对办公大楼现场管理、安全保卫等情况进行检查考核。

第三条 办公大楼每层设置楼长，一月一轮换，负责每天督促检查本楼层现场管理情况。

**第二章 安全保卫**

第四条 保卫处负责办公大楼的前台接待工作，工作时间前台接待人员不得出现空岗。外来人员进入楼内联系工作，前台人员应进行询问并拨打内部电话联系，确认后填写《访客登记表》方可允许进入。

第五条 保卫处负责办公大楼的安全保卫工作。夜间除进行视频监控外，还要进行夜间巡逻,检查楼内门窗、照明是否关闭，巡查中发现问题要及时消除，遇到重大情况要及时报告公司当天值班领导。

第六条 办公大楼内工作人员晚上10:00以后需在办公大楼加班的，应先通知保卫值班人员，并确定离开时间。

第七条 双休日、节假日及下班后等保卫不在办公大楼前台期间，进出办公大楼工作人员不得让不相干人员尾随自己进入办公大楼内，劝阻无效的，应及时告知保卫处。

第八条 办公大楼内消防器材统一配备,定置管理,责任到人。保卫处负责每月对消防设施器材完好状态进行检查验证,发现问题督促责任人及时整改。大楼工作人员要严格遵守安全消防设施、设备使用管理规定。不得随意动用、开启各类消防、电力设备，不得随意触摸楼内安全消防报警开关或按钮。

第九条 进入办公楼前场地的各种车辆应服从保卫处管理，各种车辆按划定的车位及方向停放，自行车、摩托车不允许进入办公楼内。

**第三章 办公秩序**

第十条 禁止在办公大楼大声喧哗、追逐嬉闹。

第十一条 进入楼内人员要仪表端庄、礼貌待人，接待客人要热情礼貌、诚恳谦虚，着装得体、大方；禁止穿背心、超短裙、拖鞋进入办公楼；禁止不文明行为人以及醉酒、携带宠物者进入楼内。

第十二条 禁止在办公楼内吸烟。办公楼前台接待人员应对进入办公大楼的外来人员进行禁烟告知。

**第四章 现场管理**

第十三条 各单位要保持室内整洁，做到地面无污垢、痰迹、烟蒂、纸屑；墙面、办公设备设施无灰尘、污迹及杂物；门窗清洁明亮。

第十四条 办公楼内的垃圾管理实行分类管理，各单位要引导和监督本部门人员按照垃圾分类指示牌，自觉实行垃圾分类归集，确保垃圾在下一环节得到有效处理。

第十五条 各单位要注意节约能源，做到人走灯灭，随手关闭空调、电脑等电气设备和水龙头开关，杜绝“长明灯、长流水”现象。

**第五章 定置管理**

第十六条 各办公室办公桌椅、文件柜摆放应整齐有序，办公室内只能放置办公桌椅、茶几、文件柜、沙发、落地衣架、绿植、清洁工具、垃圾篓等物品，物品摆放位置各办公室依据自身情况相对统一。其中文件柜顶上、沙发上不得再摆放其他物品，个人衣物、工作服统一挂在落地衣架上，清洁工具统一放置在门后。

第十七条 办公室内墙面不得私自粘贴、随意涂鸦与工作无关内容，不得破坏墙面整洁。

第十八条 办公室内电话线、电源线、网线、插座应捆扎固定整齐，确保不凌乱。

第十九条 办公桌面只能摆放电脑、电话、打印机、“我的岗位我负责，我的工作请放心”等工作牌及荣誉牌、文件、笔筒、水杯等办公必需品，文件需堆放整齐。除以上办公必需品，其它物品一律放在抽屉或文件柜中，保持办公桌面整齐、美观，参照下图。

打印机、文件放置区

电话、笔筒、水杯放置区

电脑、键盘放置区

工作牌、奖牌等放置区

椅子

墙

打印机、文件放置区

电话、笔筒、水杯放置区

电脑、键盘放置区

工作牌、奖牌等放置区

椅子

墙

**第六章 绿化及维护**

第二十条 办公大楼周围绿化管理由吉鑫物业公司负责，定期指派专人对周围绿地、树木进行维护。

第二十一条 严禁在绿化带攀摘花果，破坏绿化设施，严禁擅自拿走大楼内外摆放的盆栽花草。

第二十二条 吉鑫物业公司负责办公楼内供水供电线路的维护及各种故障的紧急处理。

第二十三条 各楼长单位要每天对负责楼层进行检查，发现门窗、水电设备损坏、下水道堵塞等问题，应立即向办公室报修。各卫生责任单位要每天对各自责任区进行检查，发现脏乱情况和绿化植物损坏，要及时予以清扫和修复。

**第七章 会议室管理**

第二十四条 公司会议室由总部办公室负责管理。

第二十五条 会议室使用遵循先申请、先使用的原则。若遇特殊情况（公司级紧急会议、相关重大事件会议、公司高层临时重大会议、重要来客来访等）由总部办公室协调使用顺序。

第二十六条 各部门使用会议室需提前一天申请，若遇紧急、临时会议则至少提前一个小时告知总部办公室。

第二十七条 会议室使用部门应保护好会议室设备设施，不得损坏,会议室内一切设施，未经总部办公室同意，不得私自搬离。

第二十八条 会议室使用完毕,使用部门要负责清扫,桌椅要摆放整齐，关闭电源。如发现设备故障和公共物品损坏应及时告知总部办公室,属个人责任,应进行赔偿。

**第八章 检查考核**

第二十九条 成立办公楼现场及安全管理检查考核小组，总部办公室任组长单位，月度值班楼长为成员，负责对办公大楼安全现场管理情况进行检查考核, 每周最后一个工作日进行检查，并利用办公楼视频监控对违规行为进行监督。

第三十条 楼长单位对本楼层的安全现场管理情况每周进行一次检查考核，月末将检查考核情况交总部办公室汇总。

第三十一条 总部办公室、各楼长单位将实行不定期考核，各单位指定专人具体负责。

第三十二条 对检查不合格的单位 （部门）检查人员必须当场指出并责令现场整改，并对不合格单位或个人给予处罚并通报。

**第九章 附 则**

第三十三条 本办法由集团公司总部办公室负责解释。自下文之日起执行，鄂凯股【2017】106号湖北凯龙化工集团股份有限公司办公大楼现场及安全管理办法同时废止。

第三十四条 本办法适用于集团公司本部，分子公司参照本办法执行。

## 第十一章 总部办公大楼门禁系统管理规定（鄂凯股【2015】55号）

1. **总 则**

第一条 为加强总部办公大楼安全管理，维护办公秩序，总部办公大楼安装了门禁系统，实行面部识别认证方式进出办公大楼。为规范门禁系统管理，特制定本规定。

1. **职 责**

第二条 总部办信息科负责门禁系统故障维护以及面部识别信息录入和门禁系统数据信息管理。

第三条 保卫处负责门禁系统的日常管理和外部来访人员的前台接待，以及总部办公大楼的安全监控和安保巡查。

**第三章 进出管理**

第四条 在总部办公大楼上班的所有人员实行面部识别认证的方式进出办公大楼。

第五条 集团公司范围内不在总部办公大楼上班的、需要经常到总部办公大楼办理事务的人员，由所在单位书面申请，总部办审核后实行面部识别认证方式进出办公大楼。

第六条 总部办公大楼外来人员（含未实行面部识别认证的集团范围人员）需进入总部办公大楼的，由被访问部门人员前来迎接或电话通知前台接待人员，由前台接待人员开启手动开关放行，并在前台接待人员处登记。门禁系统前台接待人员未接到被访问部门人员通知，不得允许任何人进入办公大楼。

第七条 门禁系统出现故障不能使用时，由前台接待人员开启应急开关放行。外来人员在前台接待人员处进行登记，并由被访问部门人员前来迎接或电话通知前台接待人员放行。

第八条 重要客人来访时，相关部门要及时做好沟通衔接，提前在办公大楼门前迎接，并通知前台接待人员及时放行。

第九条 相关部门在总部办公大楼组织会议的，要提前通知前台接待人员放行，或安排人员在总部办公大楼门口迎接参会人员，前台接待人员登记后放行。参会人员较多时，可通知前台接待人员开启应急开关放行，前台接待人员对参会人员不予登记。

**第四章 面部识别信息录入管理**

第十条 在总部办公大楼上班的人员由人力资源管理部门提供名单（天华公司由天华公司人力资源部门提供名单），总部办信息科根据人力资源部门提供的名单录入面部识别信息。

第十一条 集团公司其他需要录入面部识别信息的人员，由所在单位提出申请，总部办审核后录入面部识别信息。

第十二条 各单位人员发生变化后，所在单位要及时将人员变化情况提交总部办，由总部办信息科进行面部识别信息变更处理。

**第五章 罚则**

第十三条 门禁系统前台接待人员不得出现空岗，空岗一次扣罚当班人员100元，由总部办监督落实。

第十四条 保卫人员应严格执行外来人员登记制度，保卫人员未按规定对外来人员进行登记和放行的，每次罚款100元，由总部办监督落实。

第十五条 实行面部识别人员违规（未进行登记）带领外部人员进出办公大楼的，每次对责任人罚款200元。由前台接待人员负责监督，保卫部门负责落实，前台接待人员未履行监督职责的，发现一次罚款200元。

第十六条 公司员工不得以任何理由或方式损坏门禁系统，违者给予1000元罚款，并负责赔偿所有损失，由保卫部门负责监督管理。

第十七条 外部人员损坏门禁系统的，由保卫部门负责追究责任，由责任人赔偿设备设施经济损失。

**第六章 附 则**

第十八条 实现面部识别认证管理后，总部办公大楼原考勤系统继续运行。

第十九条 本办法自发文之日起执行。

第二十条 本办法由总部办负责解释。

## 第十二章 关于规范行政工作计划编制和加强考核的通知（鄂凯股【2013】33号）

为进一步规范行政工作计划编制，加强行政工作计划考核，提高工作效率，现就有关事项通知如下：

一、工作计划编制的有关要求

（一）有经济指标目标责任的单位，编报产量、销量、销售收入、利润、货款回收等主要经济指标时，要以全年的目标任务为依据，按月平均数来编排每月的工作计划，不得少报。否则，必须附情况说明。

（二）分子公司编排每月工作计划时，每项工作必须与责任人、责任领导挂钩，责任领导必须为单位班子成员，机关各部门的工作责任人为部门一把手。

（三）各单位在编制工作计划时，应以全局性和指令性的工作任务为主，内容要求具体、准确、指标尽可能量化，避免用“做好”、“关注”等模糊词语。

（四）上报工作计划完成情况时能用数字表述的尽量用数字表述，避免用“已完成”，不能用数字表达的要准确描述工作完成情况。

（五）上月已上报完成了的工作，下月再作工作计划上报的，一律视上月未完成，并给予扣罚。

二、行政工作计划报送时间及有关要求

（一）各单位必须在每月28日前，拟定出下月工作计划，经单位负责人审查确认、分管领导审核后报总部办公室归集整理，经总经理审核后，通过OA办公系统回传执行。

（二）各单位必须于次月6日前将行政工作计划完成情况进行小结，经单位负责人审查确认、分管领导审核后报总部办公室。办公室根据实际情况进行考核，对完成情况有质疑时，办公室要求其提供证明材料及相关情况说明。

（三）考核情况由总部办公室于次月8日前报总经理审核，然后通过OA系统公布，并将考核结果于次月12日前报人政处执行扣款（总部机关各单位扣款由人政处执行，分子公司扣款由人政处通知各分子公司劳资部门执行）。

（四）各单位要及时上网查阅领导审核的工作计划和考核结果。集团公司办公室严格按公司领导审核的工作计划对各单位进行考核。

（五）人政处负责对各单位扣款执行情况进行检查，发现没有执行扣款的，每出现一次扣罚相关单位负责人和劳资部门负责人各200元。人政处未对各单位扣款执行情况进行检查的，每出现一次扣罚人政处负责人200元，总部办公室负责检查。

三、工作计划的考核标准

各单位月度工作计划完成情况，与相关责任人的当月考核工资挂钩考核，扣罚标准如下：

（一）未报月度行政工作计划、完成情况表的扣罚责任单位行政正职400元，副职200元，迟报的减半扣罚。

（二）月度行政工作计划未实施、已开始实施但未完成的每一项扣罚责任人、责任领导100-200元（责任人按扣款额度的80%进行扣罚，责任领导按扣款额度的20%进行扣罚）。

（三）出现以下情况的，免予处罚

1、不可抗力因素导致工作无法实施，责任单位及时以书面形式向公司领导请示同意不再实施的；

2、某项工作继续实施不再适宜，责任单位以书面形式向公司领导请示同意停止实施的；

3、公司领导决定不再实施的工作。

四、本通知相关规定自下发之日起执行，由办公室负责解释，同时鄂凯股【2006】59号文件废止。

## 第十三章 关于完善行政工作考核表编制的补充规定（鄂凯股【2014】61号）

为使行政工作考核表的编制更加科学、合理，进一步增强行政工作考核的有效性，特制定本补充规定。

一、各生产经营单位行政工作计划中必须要有主要经济指标。工作计划第1条为：完成收入××万元，完成利润××万元，责任人为单位主要行政领导。第2条为：完成销量××吨，责任人为分管销售的班子成员。第3条为：完成产量××吨，责任人为分管生产的班子成员。

二、每月行政工作计划中收入、利润、销量和产量的目标数应为年度计划目标数的1/12。

三、其余工作计划的填写应以全局性和指令性的工作任务为主，内容要求具体、准确，指标尽可能量化，责任人为分管各项工作的单位班子成员，不能为各单位下属部门的负责人（下属部门负责人的工作考核由分管领导在每月个人工作计划中进行考核）。

四、本补充规定自下发之日起执行，由总部办公室负责解释。

## 第十四章 办公自动化（OA）系统运行管理办法（修订）（鄂凯股【2017】44号）

**第一章 　总则**

1. 为保公司办公自动化系统（以下简称OA）高效、安全、规范运行，结合本单位实际，特制定本办法。
2. 各部门（单位）应积极利用OA办公系统开展工作，推进无纸化办公，提高办公效率。

**第二章 安全管理**

1. OA系统通过用户账号和密码进行身份管理和认证，使用人员首次登录系统应及时设置密码。为防止他人盗用密码，系统用户应定期更改密码。
2. OA系统用户对各自登录密码、印章密码严格保密，不得向他人泄漏，由于密码泄露造成的损失由本人负责。系统用户离开办公室时应退出OA系统，防止他人进行非法操作和阅览。
3. OA系统涉及使用电子印章和人员签名，由系统管理员统一制作并授权使用，对电子印章的使用、管理等同于实物印章。
4. 有权使用电子印章和人员签名的人员，应定期更换其密码，妥善保管，不得泄露；电子印章及签名仅在OA系统上与鲜章具有同等效力，纸质打印无效。
5. 任何单位及个人未经允许不得向集团公司以外的单位及个人透露有关OA系统应用的任何事项和资料。
6. 所有用户向OA系统上传送的资料须先通过杀毒软件扫描，以防病毒在OA系统中传播。
7. 各用户在公司办公室以外的地方登陆OA系统时，应使用公司配备的平板电脑或私有的移动办公设备，不得使用公用电脑登陆系统。

**第三章 网上办公管理**

1. 除涉及公司商业机密外，集团公司各职能部门及分子公司收发文处理、信息发布、部门间信息传递、请示报告及其它有关审批事项等日常行政办公业务均应通过OA系统办理，不再以纸质文档进行处理。对于能在OA系统上完成的工作，仍然用纸张进行的，各级领导一律不受理。  
    对涉及国家秘密，以及公司商业秘密的公文，仍以纸质文件传递。
2. 通过OA系统生成的电子文档或公文与相同内容的纸质文档或公文具有同等效力，除公司正式行文的文件外，无需打印存档。
3. 公司OA用户应养成良好的办公习惯，每天上班应第一时间打开OA系统查看相关业务信息，通过OA系统处理相关业务。应保证每天上午、下午各打开OA系统至少一次。
4. 在OA系统中流转执行的工作流，办理人在转交下一步骤时需设置下一步骤的办理时限。一般上午转交的工作，下一步骤办理人员需当日下午下班前办理完毕；下午转交的工作，下一步骤办理人员需在第二天上午办理完毕；转交工作流程人员也可以根据工作任务紧迫性设置完成时间。如果未设置，系统默认办理时限为24小时。

OA系统通过短信向OA用户定时发送未办理业务提醒，督促及时办理相关业务。

1. 公司OA用户应熟练掌握OA系统的操作方法，在使用OA 系统处理办公业务时，应遵守以下规定：

1、通过OA 系统发布的信息、发起的业务协同工作流程，OA使用人员视同知晓，应及时登录系统获取办公信息，处理相关业务。

2、公司相关单位及人员应保证通过OA系统发布、流转的信息和文件的内容完整准确，并对所发布的内容负责。

3、公司OA用户应保证OA系统处理办公业务的响应时间。网上公文处理及协同处理的工作涉及到的人员处理时间原则上不超过2个工作日。如有出差、请假等情况离开单位的，须通过移动办公设备及时处理相关业务，或通过代理设置功能委托相关人员代为办理，不得拖延相应时间。

1. 公告通知  
    1、以集团公司名义发布的公告通知由集团公司总部办统一在OA系统发布。集团公司各职能部门和各分子公司业务范围内的公告通知由各责任单位负责发布。  
    2、公告通知的发布实行实名制，各单位应指定专人负责公告通知的发布。  
    3、不得在OA系统上发布与公司工作无关的公告及相关信息；避免在讨论区发布私人事务，言论应遵守国家相关法律法规。
2. 收发文  
    1、发文  
    公司行政文件：相关单位负责起草文件后，通过发文流程提交分管领导核稿、公司领导签发，然后转总部办进行登记、复核、发文，将文件存放专属文件柜，并在OA系统发布发文公告，公司员工在专属文件柜查阅文件。  
    党群文件：相关单位负责起草文件后，通过发文流程提交分管领导核稿、党委或工会负责人签发，然后转党群部门进行登记、发文，将文件存放专属文件柜，并在OA系统发布发文公告，公司员工在专属文件柜查阅文件。  
    各单位文件：相关人员负责起草文件后，通过发文流程提交部门领导核稿、分管领导签发，然后由各单位负责公告通知发布人员进行登记、发文，将文件存放到部门专属文件柜，并在OA系统发布公告，公司员工在公告通知栏目查阅  
    2、收文  
    集团公司收文（包括纸质文件和网络下载的电子文件）：集团公司外来文件由总部办负责统一通过OA系统收文处理流程进行处理。总部办机要秘书负责将外来文件的电子件（纸质文件扫描成电子件）通过OA系统进行登记、拟办、传阅、督办及编目归档。

分子公司收文（包括纸质文件和网络下载的电子文件）：分子公司外来文件由分子公司办公室负责统一通过OA系统收文处理流程进行处理。各分子公司指定专人负责将外来文件的电子件（纸质文件扫描成电子件）通过OA系统进行登记、拟办、传阅、督办及编目归档。

1. 新闻发布。OA系统上的新闻发布由集团公司宣传部门（人政处）负责管理，负责新闻稿件收集、审核，指定专人负责及时发布相关新闻。
2. 工作流程和表单管理。工作流和表单由系统管理员负责管理。各单位如需添加、修改流程或是表单，流程制作申请单位必须按照流程设计规范（附件1、附件2）设计好流程表单、流程步骤及标注好步骤权限设定，通过“OA系统工作流和报表制作申请流程”报送总部办信息科，由OA系统管理员进行流程及表单添加设置。未按流程设计规范填写相关内容，OA系统管理员不与制作。流程设计完成投入使用前，流程制作申请单位需编写流程使用说明，经OA系统公告通知对外发布，保障流程使用单位能够正确使用。
3. 报表管理。报表由OA系统管理员负责管理。各单位如需添加、修改报表表格或是流程，必须使用EXCEL表格制作好报表模板并设计好流程步骤及权限设定，通过“OA系统工作流和报表制作申请流程”报送总部办信息科，由OA系统管理员进行报表制作。未按要求使用EXCEL表格制作好报表模板并设计好流程步骤及权限设定的，OA系统管理员不与制作。报表设计完成投入使用前，报表制作、修改申请单位需编写报表使用说明，经OA系统公告通知对外发布，保障报表使用单位能够正确使用。
4. 公共文件柜的管理。公共文件柜的目录由系统管理员负责建立，分别有相关部门指定专人进行管理和维护。

**第四章 系统维护管理**

1. 集团公司总部办信息科负责为OA服务器安装防火墙及网络防病毒软件，定期检查服务器，避免计算机病毒传播和网络攻击，保证数据及网络安全。各分、子公司应负责为本单位计算机安装防病毒软件。
2. OA系统管理员责对本系统进行日常运行维护，每日对系统数据进行本机备份(或设置系统自动备份)。
3. OA系统管理员对系统进行备份、维护、升级、基本信息设定等操作，必须严格按照系统使用手册和规定进行。
4. 集团公司各部门、各分子公司在使用软件过程中遇到技术漏洞问题，应及时向OA系统管理员反馈，由OA系统管理进行协调处理。
5. 各单位应根据办公需要向总部办申请用户账号。各单位用户发生变化，需要删除、添加用户的，各单位应及时通知总部办信息科，以便及时、准确地进行相应的用户信息更改。如未及时通知总部办信息科进行用户信息修改的，由各单位承担相应责任。

**第五章 罚则**

1. 盗用他人帐号和密码，对工作造成不良影响的，对盗用人处罚500元/次，账号和密码遗失人员处于200元/次，并根据情节轻重给予行政处罚。造成公司损失的，追究相关责任人的经济赔偿责任。
2. 每天登陆OA系统少于1次，未能及时查看和按规定时限处理相关业务，造成工作延误的，或相关业务处理时限超过24小时的，每次扣罚责任人200元。
3. 在OA系统上发布与工作无关的公告、信息及其它资料，讨论与工作无关的私人事项，一经发现，每次扣罚责任人200元，违反国家法律法规定的按有关规定处理。
4. 恶意破坏、篡改OA系统文件等信息，或将OA系统信息透露给集团以外的人，给公司造成严重影响的，按规定给予行政处罚；给公司造成经济损失的，依法追究经济赔偿。
5. 单位人员发生变化，未及时通知系统管理员进行用户删除或更改的，对单位负责人扣罚1000元。
6. 以上罚则由总部办信息科负责监督检查，并依据本办法提出处罚建议。所有员工有义务对以上问题进行监督和反映，公司给予一定奖励。
7. 总部办信息科没有正常履行系统维护责任，或者没有履行以上罚则的监督检查责任，影响系统正常运行的，每次扣罚相关责任人500元。

**第九章 附则**

**第三十一条** 本办法由集团公司总部办负责解释，自下发之日起执行。

**（注：附件见OA鄂凯股[2017]44号文件）**

## 第十五章 办公会制度（鄂凯股【2017】71号）

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范和完善办公会制度，提高办公会效率，建立科学、高效、民主的决策机制，结合实际制订本制度。

**第二条** 办公会由集团公司总部办及各分子公司办公室具体负责筹备和组织，包括会议议题收集、会议通知及服务、会议记录、会议决议事项的督办落实等。

**第二章 会议筹备和组织**

**第三条** 会议议题收集

（一）议题收集对象：单位班子成员及各职能部门。

（二）议题内容：

1、传达上级主管部门的有关文件和会议精神，研究贯彻落实措施；

2、根据董事会决议，研究制订公司的经营方针、中长期发展规划及年度经营计划；

3、研究生产经营活动重要事项；

4、研究公司的人事、劳资及机构设置等人力资源管理事项；

5、研究公司新产品研发、工艺改造提升等技术进步事项；

6、研究公司安全生产工作，制定提升安全管理的措施；

7、研究制订或修订完善公司的经营管理规章制度，制定改善经营管理的措施；

8、其他提交办公会研究的重要事项。

（三）议题收集时间：办公室应在每周四完成议题收集，周五上午下班前将议题汇总后提交会议主持人审阅，确定会议议题，并做好会议资料准备。

**第四条** 会议召开时间及频次。星期六上午为办公会例会时间，特殊情况可由会议主持人确定会议时间。集团公司总部一般每周召开一次办公会，分子公司每半月至少要召开一次办公会。

**第五条** 会议通知。确定议题后，办公室应于会议前一天向参会人员发出通知，明确会议内容、时间及地点，并将会议资料的电子文档上传到OA公共文件夹中。

**第三章 会议议事规则**

**第六条** 会议主持：集团公司办公会一般由总经理主持，总经理若不能主持，由总经理指定人员主持。分子公司一般由经理主持办公会，经理若不能主持，由经理指定人员主持。

**第七条** 参会人员及人数：

（一）参会人员：单位班子成员；根据讨论事项通知相关职能部门人员列席会议。

（二）参会人数：需三分之二以上单位班子成员出席会议，会议方可举行。

**第八条** 会议讨论及决议：

（一）会议讨论：会议研究决定事项时，按民主集中制原则进行。参会班子成员应仔细阅读会议资料，详细了解议题内容，充分发表意见。根据需要，主持人可请列席会议的职能部门人员发表意见。

（二）会议决议：做出决议时，按照少数服从多数的原则，在充分听取参会成员意见的基础上，一般由主要领导归纳多数人的意见对讨论事项作出决定；特殊情况可以进行举手或投票表决，按照得票多少作出决定。

**第九条** 出席会议的人员应对办公会议决定承担责任。但在发言中曾表明异议并记载于会议记录的，该人员可以免除责任。

**第十条** 办公会议决定涉及出席会议的人员或与其有直接利害关系时，该出席会议的人员应向办公会报告相关情况，并应回避或不发表意见。办公会议记录应注明该出席会议人员回避或不发表意见的原因。

**第十一条** 参会人员应本着认真负责、实事求是的态度积极参与讨论，会议一经作出决议，必须认真贯彻执行。

**第四章** **会议记录及保密**

**第十二条** 会议记录。会议由办公室文秘人员做好记录，会议记录应包括以下内容（会议记录模板见附件）：

（一）会议召开的时间、地点、主持人和记录人；

（二）出席会议人员；

（三）会议议题；

（四）发言要点；

（五）会议结论。

**第十三条** 办公会必须拍照和录音存档。会议结束后每个参会人员都要在会议记录后签字，签字页必须有会议记录内容，不得单独另成一页。

**第十四条** 会议结束后，可根据需要对相关决议事项形成会议纪要。会议纪要由办公室文秘人员负责整理，经办公室主任核稿、相关人员会审后，由主持会议的领导签发。

**第十五条** 会议保密：

（一）参加会议的人员应严格遵守保密规定，未经公司允许不得私自传达、扩散会议讨论的过程和决议事项。

（二）会议资料不得带离会场，会后由办公室人员统一收回做保密处理。

**第五章 会议决议办理及督办**

**第十六条** 会议决议事项应明确由相关单位和人员负责办理。

**第十七条** 各单位办公室负责决议事项办理的督办，按照督办程序进行督办落实，并按督办工作进行考核。

**第六章 罚 则**

**第十八条**  集团公司总部办公室负责对分子公司办公会的召开情况进行检查，每月检查1次。检查内容包括：办公会召开次数、召开时间、议题、会议记录、照片、录音等。

**第十九条** 办公会结束后两天内要将办公会讨论的议题材料、会议记录、照片、录音等资料上传至OA文件夹备查，缺项或延迟上传的，每次扣办公室负责人200元。

**第二十条** 分子公司每月召开办公会少于2次的，每缺一次扣单位班子成员200元。

**第二十一条** 分子公司会议记录弄虚作假的，每次扣单位班子成员500元，办公室负责人200元。

**第七章 附 则**

**第二十二条** 本办法自发文之日起执行。鄂凯股【2014】22号《湖北凯龙化工集团股份有限公司办公会制度》同时废止。

**第二十三条** 本办法由总部办公室负责解释。

**（注：附件见OA鄂凯股[2017]71号文件）**

## 第十六章 信息系统管理办法（鄂凯股【2017】157号）

1. **总则**

第一条 为进一步规范公司信息系统管理，推进信息系统的深化应用及提升，特制定本办法。

第二条本办法适用于集团公司本部及各分、子公司。

第三条公司现有信息系统覆盖有财务会计(总账模块、应收账款、应付账款、固定资产、报表管理、往来、辅助、现金流量、存货核算)、管理会计（生产成本管理）、资金管理、供应链（销售管理、采购管理、库存管理）、生产制造、人力资源、质量管理、全面预算、商业智能（BI）系统、电子采购平台、客户关系管理（CRM）、生产过程控制（MES）系统。根据系统职能的设置，各部门严格按照本部门ERP工作职责进行业务处理及ERP系统相关数据的提供。

第四条本办法不适用于集团公司OA办公系统及生产数据采集系统运行管理。

1. **职责划分**

第五条 信息系统按照模块对相关部门管理职责划分如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 模块名称 | 功能菜单 | 管理部门 | 主要管理要点 |
| 业务公共 | 基础数据 | 信息资源管理科  财务中心  质量技术处 | 1、信息资源管理科负责集团公司所有单位的核算组织定义和启用、账集定义和行政组织维护；  2、信息资源管理科负责系统中供应链组织定义、仓库定义、物料编码定义；  3、财务中心负责科目体系定义及维护，各单位有需要增加和修改的科目在OA系统中提交《信息系统财务科目体系增加和修改申请》；  4、财务中心负责统一增加往来单位，由各单位在OA系统提交《信息系统往来单位增加申请》；  5、质量技术处负责统一管理各单位原材料中主材和辅材的增加和产成品的增加，各单位在OA系统中提交《信息系统物料目录增加和修改申请》。 |
| 基础设置 |
| 汇报关系 |
| GSP平台 | 业务定制平台 | 信息资源管理科 | 1、负责系统中各业务流程制定和维护；  2、负责系统中各审批流程的定义和维护。 |
| 工作流平台 |
| 预警平台 |
| 数据交换平台 |
| 系统公共 | 系统管理 | 信息资源管理科 | 1、负责系统用户的管理；  2、负责用户权限的分配和管理。 |
| 任务中心 |
| 系统公告 |
| 财务会计 | 总账 | 财务中心 | 1、负责集团科目体系规划与定义；  2、负责专项辅助核算类别规划与定义，并指导分子公司设置专项辅助核算的明细项目；  3、负责集团报表规划与定义，对分子公司私有报表的设置进行指导；  4、负责分子公司财务人员的凭证结转置、固定资产的新增、变更、减少、账龄分析的初始化与核销、存货核算中成本计算及确认等基本财务业务操作进行培训和指导；  5、负责制定信息系统中财务会计管理模块的操作规范及管理规定。 |
| 往来 |
| 辅助 |
| 报表管理 |
| 固定资产 |
| 现金流量 |
| 存货核算 |
| 应收 |
| 应付 |
| 凭证接口 |
| 管理会计 | 成本数据 | 财务中心 | 1、负责统一规划集团公司成本核算流程、核算方式、成本核算报表；  2、负责指导分子公司成本归集、分摊、计算等日常业务操作。 |
| 成本中心会计 |
| 产品成本核算 |
| 作业成本 |
| 实时成本 |
| 标准成本 |
| 成本计划 |
| 获利分析 |
| 成本估算 |
| 项目成本会计 |
| 资金管理 | 基础管理 | 财务中心 | 1、负责统一规划、设置、管理纳入资金池的账户；  2、负责模块中银行字典等基础数据的录入；  3、负责指导分子公司资金日常业务操作。 |
| 账户管理 |
| 内部网银 |
| 资金结算 |
| 外部借款 |
| 柜台核算 |
| 内部贷款 |
| 票据管理 |
| 电子票据 |
| 资金计划 |
| 业务集成 |
| 全面预算 | 体系定义 | 计划审计处 | 1、负责集团公司预算体系的规划与设置；  2、负责指导与检查分子公司编制录入情况；  3、负责制定将全面预算业务纳入信息系统管理的管理办法，并负责检查和考核。 |
| 战略目标 |
| 预算编制 |
| 执行分析 |
| 供应链 | 库存管理 | 民爆销售中心  物资采购中心 | 1、物资采购中心负责信息系统中采购流程规划，价格审批，指导分子公司采购申请、报价单、采购到货、采购请验等基本业务操作；  2、物资采购中心负责制定将采购业务纳入信息系统管理的管理办法，并负责检查和考核；  3、民爆销售中心负责规划与指导分子公司信息系统中销售管理的相关业务操作；  4、民爆销售中心负责制定将销售业务纳入信息系统管理的管理办法，并负责检查和考核。 |
| 销售管理 |
| 采购管理 |
| 生产制造 | 生产数据 | 特种化工厂  质量技术处 | 1、特种化工厂负责此模块业务流程的管理维护及优化提升；  2、质量技术处负责信息系统中消耗定额的定义、录入及更新； |
| 生产规划 |
| 主需求计划 |
| 主生产计划 |
| 物料需求计划 |
| 生产线计划 |
| 生产订单 |
| 车间管理 |
| 计件工资 |
| 质量管理 | 基础数据 | 质量技术处 | 1、负责信息系统中检验项目、检验标准定义与设置；  2、负责信息系统中检验流程规划；  3、负责制定将质量管理纳入信息系统管理的管理办法，并负责检查和考核。 |
| 采购检验 |
| 库存检验 |
| 生产检验 |
| 售后检验 |
| 其他检验 |
| 质检报告 |
| 抽样管理 |
| 质量分析 |
| 高级质量分析 |
| 例外处理 |
| 人力资源 | 基础设置 | 人力资源政治工作处 | 1、负责制定信息系统中集团公司人员基本信息录入、职务职称设置、薪资项目设置、人员合同录入、人员变动操作、培训计划等业务的基础数据设置要求，并指导分子公司设置；  2、负责检查各单位信息系统中人力资源模块的日常使用情况，并指导分子公司使用；  3、负责制定将人力资源纳入信息系统管理的管理办法，并负责检查和考核。 |
| 人员合同 |
| 报表中心 |
| 绩效管理 |
| 培训管理 |
| 组织机构 |
| 人员管理 |
| 人员变动 |
| 薪资管理 |
| 福利管理 |
| 招聘管理 |
| 时间管理 |
| 营销协同  （客户关系管理） | 渠道管理 | 民爆销售中心 | 1、负责统一规划销售流程，并指导各单位完成日常操作：包括销售订单、开票申请、回款登记等基本业务操作；  2、负责指导与检查各单位客户关系管理中日常业务运行情况，并指导各单位使用；  3、负责制定将营销业务纳入信息系统管理的管理办法，并负责检查和考核。 |
| 协议管理 |
| 指标管理 |
| 基础数据 |
| 客户管理 |
| 产品管理 |
| 人员管理 |
| 行为管理 |
| 费用管理 |
| 市场管理 |
| 服务管理 |
| 决策分析 |
| MES系统 | 生产计划管理 | 信息资源管理科  质量技术处  特种化工厂  安全环保处 | 1、信息资源管理科负责整个系统与ERP系统的数据衔接和运行维护；  2、质量技术处负责“产品管理中的物料目录”、“质量管理中的检验标准”、“成本分析中的消耗定额”部分的基础数据录入和维护工作；  3、特种化工厂负责“生产计划”、“班组基础管理”、“设备管理”、“能源管理”、“生产线人员管理”部分的基础数据录入和维护；  4、安全环保处负责“安全现场管理”部分的基础数据录入和维护。 |
| 成本分析管理 |
| 班组基础管理 |
| 产品管理 |
| 设备管理 |
| 质量管理 |
| 安全现场管理 |
| 能源管理 |
| 人员管理 |
| 电子采购 | 供应商管理 | 信息资源管理科  物资采购中心  计划审计处 | 1. 信息资源管理科负责电子采购平台及门户的系统运行维护； 2. 物资采购中心负责新供应商的准入审核及现有合格供应商的信息管理工作； 3. 物资采购中心负责整个询价采购业务的标的维护及价格库管理工作； 4. 物资采购中心负责电子采购门户的各模块内容维护； 5. 计划审计处负责整个系统招（议）标采购业务的标的维护及专家目录维护工作。 |
| 询价采购 |
| 招(议)标采购 |
| 电子采购门户 |

第六条 信息系统使用覆盖范围和对各模块操作单位要求如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 系统及模块名称 | 覆盖单位 | 操作要求 |
| 财务会计 | 此模块覆盖集团公司本部及下属所有分子公司财务部门 | 1、进行总账、往来、辅助、报表、应收、应付、现金流量和存货核算各模块的日常业务操作；  2、就生产、采购、销售过程中的问题提出意见，与相关部门保持有效沟通以达到解决问题的目的；  3、执行鄂凯股2017年80号《湖北凯龙化工集团股份有限公司关于对财务管理实行信息系统管控的通知》。 |
| 管理会计 | 此模块覆盖集团公司本部、恩施分公司、麻城凯龙、广水瑞达、凯龙楚兴、东宝矿业、天华新材料的财务部门 | 1、制定本公司管理会计模块生产成本核算管理制度，维护成本核算要素，如系统价格，生产成本，费用归集方案；  2、及时处理生产相关单据及其它业务，并检查集成结果，就生产结果中出现的异常情况提出意见并跟进解决过程。 |
| 资金管理 | 此模块覆盖集团公司本部及下属所有分子公司 | 资金管理系统由集团公司财务中心统一管理，执行鄂凯股【2009】163号(关于印发《湖北凯龙化工集团股份有限公司资金集中管理办法》。 |
| 全面预算 | 此模块覆盖集团公司本部及下属所有分子公司 | 1、保证本单位每年的预算数据，按照要求的时间和集团公司规定的方案进行录入；  2、通过全面预算管理模块与财务会计模块的衔接使用，达到预算控制的目的；  3、定期上报预算分析，实现预算与实际数据的对比分析，通过预算分析找出差异规律所在，作为管理改善的依据。 |
| 供应链 | 此模块覆盖集团公司本部物资采购中心、民爆销售中心、特种化工厂、恩施分公司、麻城凯龙、广水瑞达、凯龙楚兴、东宝矿业、天华新材料 | 1、录入采购报价单、采购订单、采购入库单、生产领料单、生产入库单、其他入库单、其他出库单、销售提货单、销售出库单等相关单据；  2、明确每个单据的录入人员、并根据模块管理部门的要求制定规范单据操作流程； |
| 生产制造 | 此模块覆盖集团公司本部民爆销售中心、特种化工厂、恩施分公司、麻城凯龙、广水瑞达、凯龙楚兴、东宝矿业、天华新材料 | 1、根据生产计划单生成生产作业令发送至班组，并跟踪作业令执行情况；  2、每班生产完成后一小时内录入完工报告单并提交请验；  3、每班在生产任务完成后，及时反冲原材料，此工作必须在24小时内完成 |
| 质量管理 | 此模块覆盖集团公司本部质量技术处、特种化工厂、恩施分公司、麻城凯龙、广水瑞达、凯龙楚兴、东宝矿业、天华新材料 | 1、负责录入和维护本单位原材料和产成品的检验项目和检验标准等基础数据；2、负责录入和审核来料检验单、产品检验单、在库检验单等相关检验单据；  3、负责ERP检验单据的所填写内容与实际检验过程一致；  4、负责出具ERP不良品处理单的处理方式报检部门必须严格执行质量提出的处理方式；  5、制定本单位质量管理模块的操作规范，推进质量管理模块的使用。 |
| 人力资源 | 此模块覆盖集团公司本部及下属所有分子公司 | 按照人力资源政治管理处制定的鄂凯股2017年84号文件《湖北凯龙化工集团股份有限公司关于对人力资源管理实现信息系统管控的规定》进行操作。 |
| 营销协同  （客户关系管理） | 此模块覆盖集团公司本部及下属所有分子公司 | 要求必须使用的功能有：销售人员签到、销售订单、销售开票申请、回款通知、销售员月报，其他功能模块各单位可根据业务需求选择使用。 |
| MES系统 | 此模块覆盖特种化工厂 | 1、负责依据ERP系统的生产计划对班组下达生产作业令，并且录入完工报告单；  2、负责录入设备台账，设备维护和保养记录；  3、负责录入班组五大员管理方面的各项记录表；  4、负责录入安全现场管理中隐患排查的相关表格；  5、负责在每个月底录入能源消耗数据；  6、负责录入再员工管理中生产线员工出勤情况、计件工资计算标准。 |
| 电子采购 | 此模块覆盖集团公司本部及下属所有分子公司 | 属于询价采购业务及招（议）标采购业务范畴内的采购业务必须在电子采购平台进行处理； |

1. **系统维护及优化提升**

第七条 各部门领导是本模块的负责人，同时指定一名本部门的兼职系统管理员，该管理员必须熟知本单位所管理模块业务流程，能够解答其他使用单位提出的有关本模块的业务流程相关的问题，兼职系统管理员一旦确定不得随意跟换。该管理员负责联络信息系统管理员解决本模块最终操作用户提出的与系统有关的所有问题。

第八条 各信息系统模块的管理部门必须结合对本部门所管理的业务，制定将该业务纳入信息系统管控的管理办法，报总经理办公会审核通过后，下发执行。管理办法必须说明本模块主要所要管控的业务流程、各流程操作步骤、注意事项及奖惩办法。每半年对本部门制定的管理办法对所管理的模块进行定期检查和考核，并在OA系统中公布检查情况，信息系统资源管理科将对所有制度的制定和考核情况进行检查。

第九条 各信息系统管理部门对本部门管理的应用模块有优化提升的责任。各管理部门要根据日常使用情况和本部门业务发展情况，每年提出不少于一条系统优化提升建议，总部办公室每半年将组织各信息系统使用部门进行系统使用交流，对各部门提出的建议进行归集整理，并给出反馈意见。

第十条 在发生系统故障或突发事件发生时，各相关职能部门在收到信息系统管理员故障或突发事件通知后，必须组织本部门相关人员就有关事项做出安排，开具临时业务单据，待系统恢复正常运行后将临时单据输入到系统。

第十一条 涉及其他如操作流程调整、业务流程重组等情况，必须首先保证内部各环节的正常运转,然后由系统管理员组织各相关部门会议讨论决定相关解决办法并实施。

**第四章用户权限管理**

第十二条 信息系统管理员会为每一个操作员分配一个用户名，同时给一个临时密码，操作者需及时重新设置密码。操作者必须保管好密码，不允许他人使用自己的用户名及密码，也不允许使用他人的。绝对禁止将用户名及密码告知非本公司员工使用。

第十三条 信息系统设置自动关闭功能：即5分钟内如果没有任何操作，相应的工作进程将自动关闭。要求操作者使用信息系统进行数据录入时，必须及时进行保存。否则，一旦超时被关闭，容易导致数据丢失造成错误。同时，要求操作者在离开岗位之前，除了及时保存以外，还要主动退出信息系统，防止他人进行操作。

第十四条 信息系统用户进行权限申请和变更时，在OA系统中填写《信息系统用户及权限申请表》或《信息系统用户及权限变更表》，审批通过后由系统管理员进行相应权限的赋予及变更设置。

**第五章罚则**

第十五条 对未按照第八条规定制定相关管理办法、业务流程或其它与系统运行相关的处理原则和方案而导致系统不能正常运行的，每次扣模块管理部门负责人500元。

第十六条 对未按照第八条规定检查模块使用情况的部门或单位，每缺少一次扣模块管理部门负责人500元，兼职系统管理员200元，统一在每年的12月考核工资中扣除。

第十七条 对未按照第七条规定指定兼职系统管理员的，每月扣相关单位负责人500元，直到指定出兼职系统管理员为止。信息资源管理科将在每年的12月对所有模块的兼职系统管理员工作情况进行检查，对于无作为的，扣该兼职系统管理员500元，并在集团公司范围内通报。

第十八条 对未按照第九条规定整理并提出优化和提升建议的部门，扣模块管理部门负责人500元。

第十九条 每天产生的业务数据都要求日清日结，各单位信息系统操作人员由于没有按规定对系统数据进行操作和检查而导致错误的，第一次扣相关操作人员200元，第二次扣相关操作人员500元和相关单位负责人500元，第三次对该操作人员进行待岗学习，并在集团公司范围内通报。

第二十条 各单位信息系统操作人员如没有在规定时限内对业务单据或审批流程进行处理而导致业务数据不能及时归集或影响其他业务单据处理的，第一次扣相关操作人员200元，第二次扣相关操作人员500元，第三次取消该操作人员单据审批资格，并在集团公司范围内通报。

第二十一条 信息资源管理科每半年对信息系统使用情况进行检查通报，每缺一次扣系统管理员500元。

**第六章附则**

第二十二条 本办法由集团公司总部办公室负责解释。

第二十三条 本办法自发文之日起实施。

## 第十七章 ERP系统操作规程及管理办法（鄂凯股【2016】154）

**第一章 总则**

第一条 为了加强ERP系统的管理，确保信息数据的安全性和准确性，促进公司ERP系统工作持续健康的发展，实现领导对企业经营活动实时监控、预防风险，根据公司相关管理制度，结合管理信息系统工作的特点，特制定本办法。

第二条 ERP系统业务模块包括：业务公共、系统公共、营销协同（客户关系管理）、财务会计、管理会计（生产成本管理）、资金管理、全面预算、库存管理、采购管理、销售管理、生产制造、质量管理、人力资源管理。

第三条本规定适用于公司本部、事业部、分公司及控股子公司。

**第二章 用户权限管理**

第四条 ERP 管理员会为每一个操作员分配一个用户名，同时给一个临时密码，操作者需及时重新设置密码。操作者必须保管好密码，不允许他人使用自己的用户名及密码，也不允许使用他人的。绝对禁止将用户名及密码告知非本公司员工使用。

第五条 ERP 设置自动关闭功能：即5分钟内如果没有任何操作，相应的工作进程将自动关闭。要求操作者使用ERP进行数据录入时，必须及时进行保存。否则，一旦超时被关闭，容易导致数据丢失造成错误。同时，要求操作者在离开岗位之前，除了及时保存以外，还要主动退出ERP 系统，防止他人进入操作。

第六条 所有操作者具体的使用权限按岗位进行设置，先填写《信息系统用户及权限申请表》，经审批后提交系统管理员设置。

第七条 操作者岗位变动需要增减权限，需填写《信息系统用户及权限变更表》，经审批后提交系统管理员设置。

第八条 操作者离职，人力资源管理部门需及时书面通知ERP 管理员，关闭该员工相关权限及注销用户。

**第三章 责任部门划分**

第九条 ERP系统按照各模块进行部门职责划分如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 功能模块 | 责任部门 | 功能模块 | 责任部门 |
| 系统设置 | 总部办信息科 | 账务处理 | 财务处 |
| 应收管理 | 财务处 | 应付管理 | 财务处 |
| 报表管理 | 财务处 | 固定资产 | 财务处 |
| 成本管理 | 财务处 | 存货核算 | 财务处 |
| 资金管理 | 财务处 | 全面预算 | 计划处 |
| 生产计划 | 销售处 | 生产数据 | 质技处 |
| 采购管理 | 物资供应处 | 人力资源管理 | 人政处 |
| 库存管理 | 供应处  民爆销售中心 | 车间管理 | 生产部门 |
| 销售管理 | 民爆销售中心 | 质量管理 | 质技处 |
| 客户关系管理 | 民爆销售中心 |  |  |

第十条 各部门领导是本模块的负责人，负责审核和确定与本模块业务流程有关的所有问题，由部门领导确定一名管理员，负责本模块相关具体业务数据的维护工作及与其它部门的业务对接工作，管理员必须结合实际业务情况组织制定出本模块操作规范。若本模块部分业务操作由其它部门完成，则应在责任部门与其它业务涉及部门、信息科协商后，各自制订本部门操作规范，再由责任部门汇总成模块操作规范。

**第四章 流程管控**

第十一条 ERP系统中所有审批流程及各业务单据之间的响应处理均设定最长等待时间，以下统称时间节点（后面叙述中，作为时间节点计量单位的“工作日”为标准上班日，1工作日计24小时，遇休息日顺延累加；“日”则不论标准上班日还是休息日都计算在内，1日计24小时），时间节点为最低要求，系统操作人员须尽可能提早操作提交，不能以此最低要求为理由耽误工作。对于生产环节各流程，应在财务结账前一日处理完所有单据。信息系统管理员将随时检查各业务模块的单据运行情况。

第十二条 采购流程管控

整个采购流程为：

采购

采购申请单

采购订单

采购报价单

采购收货单

分子公司报集团公司审批流程：

分子公司

采购收货单

集团公司供应处

领导审核

分子公司

采购报价单

时间节点：采购报价单应于采购申请审批完成后1工作日完成，采购订单应于采购计划完成、签订采购合同后1工作日内参照采购报价单进行制单，或者线下采购审批流程完成后进行手工制单，采购收货单应在采购订单审批完成后1工作日内参照采购订单进行制单。

（一）采购申请单

由采购需求部门填写采购申请单。

（二）采购报价单

由采购员参照采购申请单生成，生成的单据由集团总部物质供应处审核员统一进行审核，审核应在单据提交后2小时内完成。

分子公司主辅材料的《采购报价单》在制单后交集团公司供应处审批。

（三）采购订单

由采购部门参照采购报价单生成或直接制单。

（四）采购收货单

有采购部门下属的仓库保管员参照采购订单生成或直接制单，仓库保管员需对每天的采购收货情况日清日结。

第十三条 质检入库流程管控

整个质检入库流程为：

采购收货

请验

质检取样

检验报告

生产完工

请验

入库

时间节点：采购到货由仓库保管员于到货1工作日内进行制单，完成后立即进行质检请验，成品生产完工由当班班组长于产品产出当日填写生产完工报告单，并立即请验，质检取样应于请验单审批完成后0.5工作日内进行，质检报告应于实际检验完成后0.5日内在系统中录入，入库应于质检报告审批完成后0.5工作日内进行。

（一）采购到货

由供应仓库保管员由采购收货单生成，系统免审。

（二）成品入库

由生产车间班组长由完工报告单生成，系统免审。

（三）质检取样

质技处检验员在收到请验单进行审核，填写取样记录，系统免审。

（四）质检报告

检验完成后由质量技术处检验员填写质检报告。

（五）入库

质检报告完成后，检验结果将返回到相应单据，由仓库保管员在系统中对采购收货或生产入库进行确认记账。

第十四条 出库放行流程管控

质检报告完成后，才能进行出库放行，整个流程如下

出库请验

质检放行

仓库出库

（一）出库请验

由销售仓库保管员在产品销售出库的前一天做好销售出库单，并生成请验单到质量管理。

（一）质检放行

质检报告完成后，由质技处检验班在系统中审核请验单，并录入检验数据和检验结果单。出库请验完成后应于0.5工作日完成出库检验单，反馈质检结果。

（二）仓库出库

产品质检完成后，销售出库单才能登记库存帐进行出库。

第十五条 生产计划与指令流程管控

流程如下：

生产计划（月计划、周计划、）

临时计划

生产作业令

消耗分解

采购备料

时间节点：生产计划完成后应立即下达生产作业令，并于0.5工作日内生成采购申请单。

（一）生产计划

（1）销售管理处生产计划员制定生产计划、计算需要下达生产的产品数量、生成消耗及提交审批。

（2）生产部调度主管确认生产计划数量与生产数量并进行审批。

（二）生产作业令

生产计划完成后，由生产部调度在生产计划菜单下达生产作业令，每天的生产作业令必须在当班班组上班前一小时下达。各班组长在收到生产作业令后安排领料和生产。

（三）采购备料

供应处在收到生产计划单后，由系统自动进行消耗分解，采购员根据消耗分解和现有库存数量生成《采购计划》。

第十六条 车间生产流程管控

系统中车间生产环节的流程为

作业令分解

生产领料

投料记录

完工报告单

考情记录

（一）指令分解

生产部下达主生产作业令后，由各生产线班组长在查看作业令后根据消耗进行生产领料，并安排生产。

（二）投料记录

生产作业令下达后，由班组长按照计划时间在系统中参照生产指令生成投料记录，并同时生成生产领料单。每班的原材料实际消耗数量必须在当班生产完成后1个工作日内填写完成。

（三）生产领料

原材料仓库根据生产班组长生成的生产领料单进行原材料出库。

（四）完工报告单

每班生产完成后，由班组长填写完工报告单，并提交请验单，此工作必须在每班生产完成后1小时内完成。

第十七条 销售出库流程管控

系统中销售环节即销售出库流程为

销售提单

销售提单审核

销售出库

（一）销售提单

销售员提交销售订货单后，由销售内勤参照订货单开具提货单，并提交销售部门领导审批。

（二）销售提单审核

销售部门领导在收到提货单后，0.5个工作日内对提货单进行审批。

（三）销售出库

成品仓库保管员见销售处纸质提单线下进行出库发货准备，并于当日在系统中参照销售提单制销售出库单，并生成出库请验单，检验结果返回后可进行发货。

第十八条 薪资审批流程管控

系统中工资发放即薪资管理流程为

劳资员进行薪资录入

部门或分子公司领导审批

分管领导

审批

集团公司人力资源管理处审核

薪资发放

（一）薪资录入

公司本部及所有分子公司劳资员在每月12号考核打分出来后进行薪资录入，薪资录入必须在2个工作日内完成。薪资录入完成后提交部门或分子公司领导审批。

（二）薪资审批环节

薪资审批流程为集团公司统一管理并制定的，所有分子公司的薪资发放都必须按照公司要求进行薪资发放审批。

|  |  |
| --- | --- |
| 审批岗位 | 时间节点 |
| 薪资发放单位人力资源管理部门领导审批 | 1个工作日内 |
| 薪资发放单位领导审批 | 1个工作日内 |

（三）集团审核

各单位薪资发放表审批完成后，由集团公司人力资源管理处审核，人力资源处将依照公司内控制度对各单位薪资发放是否符合规定进行审核。此工作必须在1工作日内完成。

（四）薪资发放

薪资审批完成后，各单位或公司的劳资员对审核后的薪资表进行确认后，可进行工资发放，此工作在1个工作日内完成。

第十九条 预算管控流程

系统中的全面预算管理模块即预算管控流程为

预算上报

预算审核

集团公司所有部门或单位根据表格进行预算编制和上报

制定统一的预算编制方案、下发格式

预算审核

数据合并

预算下达

公司领导审核

（一）预算方案编制

每年由公司计划审计处制定统一的预算编制方案，并在ERP系统中制定统一的编制格式，并将预算方案和格式下发到各单位，此工作在每年的9月上旬完成。

（二）预算编制

各业务部门和分子公司按照集团公司计划审计处下发的预算编制方案和表格，在全面预算管理系统中编制本单位下一年度的预算。

（三）预算审核上报

各业务部门和分子公司完成预算编制后，将预算表提交部门领导或分公司领导审核，审核通过后才可上报集团本部计划审计处。

（四）数据合并

计划审计处在收到各业务部门和分子公司上报的预算表后，对预算进行审核，审核完成后进行数据合并，并提交公司领导审核。

（五）预算下达

经公司领导审批通过的预算方可下达。

各业务环节时间节点要求

|  |  |
| --- | --- |
| 预算方案编制 | 15个工作日 |
| 预算编制 | 15个工作日 |
| 预算审核（各部门和分子公司领导） | 3个工作日 |
| 数据合并 | 5个工作日 |
| 二稿修改流程 | 参照一稿时间节点 |
| 预算审批下达 | 3个工作日 |

第二十条 客户关系管理

系统中营销协同管理模块即为客户关系管理，可划分为销售业务管控、业务员行为管控和销售费用管控。

**销售业务流程**

销售协议

销售协议审核

即销售合同评审

销售订单

发货申请

销售开票申请

（一）销售协议

销售协议指与客户签订的意向性销售协议，一般只约定客户意向采购的品种、大致数量、价格，甚至可能只指定到产品名称，并不指定产品的具体包装规格（销售协议即原在OA系统中执行的合同评审表）。销售协议由销售员填写，填写完成后提交部门领导审核。

（二）销售协议审核

销售协议按照公司规定的合同评审流程进行审核，各时间节点如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 审核岗位 | 时间节点 |
| 销售部门领导 | 0.5个工作日内 |
| 法务审核员 | 0.5个工作日内 |
| 法务部门领导 | 0.5个工作日内 |
| 公司分管领导 | 0.5个工作日内 |
| 总经理或董事长 | 1个工作日内 |

（三）销售订单

销售订单即销售发货申请，此单据由销售员填写，在每次发货前填写《销售订单》，销售内勤将参照销售员填写的销售订单生产提货单。

（四）销售开票申请

业务员与客户商量确定开票的品种数量金额等信息以及客户的开票信息等，然后在系统中录入《开票申请单》，销售内勤根据开票申请在系统中录入正式的销售发票，财务对ERP系统中的销售发票审核后开税控发票。时间节点要求如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 相关岗位 | 时间节点 |
| 销售员 |  |
| 销售内情 | 0.5个工作日 |
| 财务销售会计 | 0.5个工作日 |

**业务员行为管理流程**

业务员员工日常行为管理，主要管理业务员的工作计划，包括每月及每周的工作计划与总结。

月、周工作计划

部门领导审核

月、周工作总结

部门领导审核

（一）工作计划

业务员编制的工作计划，包括工作计划与销售计划两部分，其中销售计划包括计划销量、回款金额等信息，工作计划编制完成后提交部门领导审批。

（二）工作总结

业务员对每月和每周的工作进行总结，在系统中填写工作总结提交部门领导审批。

（三）部门领导审核

部门负责人对业务员的销售计划进行审核，特别对销售计划中的任务进行审核与修正。对业务员的工作总结进行审核。

|  |  |
| --- | --- |
| 业务员工作计划填写 | 每月的30号前填写好下月的工作计划，并提交部门审核 |
| 业务员工作总结填写 | 每月的30号前填写好本月的工作总结，并提交部门审核 |
| 工作计划和工作总结审核 | 收到流程1个工作日内审核完成 |

**销售费用管控**

针对差旅费、招待费以及销售处发生的一般费用报销管理流程。

业务员提交

申请

部门领导审核

分管领导审核

财务审核

总经理或董事长审批

财务领导审批

财务办款

一）申请提交

业务员在客户关系管理系统中填写相应的费用报销单（原始单据整理后交财务处），提交部门领导审核。填写时必须明确以下注意事项：

1、差旅费的报销必须与出差计划进行关联，并由系统判断确定出差计划是否已经填报了出差总结，若未填报出差总结则不允许报销。

2、每一种报销必须分摊到具体的客户或产品，对于公共业务招待费和固定额度的手机费等只分摊到公共客户或产品。

（二）费用审核及时间节点

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 审核岗位 | 工作描述 | 时间节点 |
| 部门领导审核 | 部门负责人对报销单进行审核，对报销内容的真实性、准确性、以及是否符合公司报销制度进行审核确认 | 0.5个工作日 |
| 财务人员审核 | 财务对报销单进行审核，对报销内容的准确性、票据合规否、是否符合公司报销制度进行审核确认，以及记录本次报销冲销借支金额等 | 1个工作日 |
| 分管领导审核 | 分管领导对报销单进行审核 | 0.5个工作日 |
| 总经理、董事长审批 | 总经理、董事长对报销单进行审核 | 0.5个工作日 |
| 财务负责人审核 | 财务领导对报销单进行审核 | 0.5个工作日 |

（三）财务办款

财务对通过审核的报销办理付款与账务处理，此工作在0.5个工作日内完成。

**第五章 数据操作要求**

第二十一条 不管是基础数据录入或是运行数据的录入，ERP系统操作人员必须熟知本岗位ERP系统的操作流程，同时要了解每个数据的意义并在录入数据时全面准确的录入所要录入的内容。

第二十二条 ERP系统操作人员在录入所有数据时必须小心谨慎。比如要注意小数点的位置，字母或数字的录入正确性，要了解公司的编码原则注意数字位数的意义。数据录入后保存前数据要一一检查核对。如果有书面的原始凭证，操作者要给予保存保管，以备查询。

第二十三条 根据流程的需要，如果数据录入保存后需要提交审核批准的必须及时告知审核者，审核者必须及时给予处理。

第二十四条 为了提高ERP系统处理速度及真实反映运营情况，防止数据录入遗失，不管是基础数据录入或是运行数据的录入，要求ERP系统操作人员必须录入及时，做到当日事当日毕。如已确认交期的提单录入，生产数据、出入库单等等。

第二十五条 ERP系统开发是一个不断的完善过程，要求各岗位人员在日常工作使用当中根据具体的使用规范及高效率要求提出不断改进的建议。对于ERP系统的查询、统计及分析等功能应用，需要在不断运用中发掘，为生产管理快速提供客观、真实的数据。在操作过程如果有问题也需及时书面反馈给ERP系统管理员处理。

第二十六条 各部门负责人必须熟知部门内各岗位ERP系统的操作流程以及使用状况。经常检查督促确保ERP系统正常使用，对不符合规范的操作必须给予及时纠正。

第二十七条 新员工入职后需要操作ERP系统的必须经过培训，部门负责人要给予检查确认可以独立操作后才允许进行ERP系统的操作。操作初期部门负责人还需跟进检查。

第二十八条 无ERP操作权限的用户未经允许，不得从ERP系统进行数据的输出复制。

**第六章 关键数据管理**

第二十九条 系统中的关键数据包括用户账户、物料编号、往来单位等基础数据及各模块基础设定数据，系统中关键数据的增加和修改都应按照一定的流程进行办理，其申请和审批操作在OA办公系统进行。

第三十条 原材料及相关检验标准、产成品及消耗定额的新增，由质量技术处进行录入系统。质量技术处需指定专人管理相关数据，定期进行检查及更新。

第三十一条 往来单位及人员的新增或修改，相关部门向财务处提申请，财务处指定专门的软件管理员在系统中新增或修改。

第三十二条 其它数据设定。其它数据设定包括业务部分和基础部分两块，基础部分为系统设置、基础信息、单据设置等，由信息科系统管理员负责维护；业务部分为各模块初始菜单下所有功能数据的维护，由模块责任部门软件管理员负责，若模块数据设定涉及到其它部门，按照制定的模块操作规范由相关部门软件管理员负责维护。

**第七章 处罚**

第三十三条 数据录入要求：违反以上条款数据录入要求的，第一次给予批评警告，罚款200元；第二次停岗学习一个星期，并罚款500元；出现第三次的调换工作岗位。

第三十四条 单据传递时间节点要求：违反以上条款，违反流程控制时间节点要求的，罚款500元，情节严重的给予行政处罚，对于因时间延迟造成业务流程停滞，给公司造成损害或经济损失的，还追究责任人的行政或经济赔偿责任。

第三十五条 总部办信息科负责对信息系统运行情况进行日常监管，每季度对本办法的执行情况进行一次检查，对有关违规行为提出处罚意见。

**第八章 附则**

第三十六条 本办法的制定、修改、解释和监督执行由总部办公室负责。

第三十七条 本规定自颁布之日起施行。

## 第十八章 利用信息系统加强重大业务管控的规定（鄂凯股【2017】27号）

**第一章 总则**

**第一条** 为了进一步发挥ERP、OA等信息系统功能，提升重大业务管控效果和效率，就利用信息系统加强对重大业务的管控制定本规定。

**第二章 利用信息系统加强管控的重大业务范围**

**第二条** 根据公司内控制度管控的有关要求和信息系统功能，将人员招聘、人员变动、薪资发放、主辅材采购、合格供应商评审、预算管理、销售合同及价格管理、财务报表上报、资金归集、资金下拨、财务科目体系管理、材料及产品检验、质量信息报送、工艺检查、安全四级隐患排查、安全监管日志、领导值班及夜间检查、工作督办等18项业务利用信息系统加强管控。

**第三章 重大业务管控的流程及要求**

**第三条 人员招聘管控（人力资源管理系统管控）**

1、人员需求申报

各单位（部门）根据用人需求，向人政处报送人员需求申请。

2、领导审批

人政处依据各单位上报的人员需求报领导审批，形成招聘计划。

3、人员招聘

人政处根据人员招聘计划和招聘要求发放招聘公告，组织用人单位共同进行招聘测试和人员评估，招聘结果报集团公司领导审批。

4、人员入职

人员招聘完成后，依据人力资源系统操作要求，录入好相关的入职档案，办理入职手续。

该重大业务流程由人政处监督各单位贯彻执行。

**第四条 人员变动管控（人力资源管理系统管控）**

人员变动类型分为：组织调动、职务调动、职位调动、离职、退休和退休返聘。

1、变动申请

各单位劳资员根据人员变动类型，在人力资源管理系统中提交变动申请单。

2、调动审批

调动审批由调动人员单位（部门）领导、集团公司人政处、调入单位（部门）领导、集团公司领导逐级审批。

该重大业务流程由人政处监督各单位贯彻执行。

**第五条 薪资发放管控（人力资源管理系统管控）**

1、薪资录入

各单位劳资员在规定时间内进行薪资录入。

2、薪资审核备案

各单位的薪资报本单位负责人审批，然后上报至集团公司人政处审核备案。集团公司人政处依照内控制度管理要求审核薪资表发放项目的合规性。

3、薪资发放

薪资审核备案完成后，各单位的劳资员对审核后的薪资表进行确认，转财务部门制表发放。

该重大业务流程由人政处监督各单位贯彻执行。

**第六条 主辅材采购管控（ERP系统供应链管控）**

1、采购申请

各单位采购需求部门填写《采购申请单》。

2、采购报价

各单位采购员根据采购申请生成《采购报价单》，报集团总部物资采购中心审批。

《采购报价单》审批要求：采购报价单必须附供应商盖章报价表；报价供应商必须在3家以上(包括3家)

3、物资采购中心审批

集团总部物资采购中心收到各单位上报的《采购报价单》后，在0.5个工作日内完成审批。

4、形成采购订单

各单位采购部门参照审批通过的《采购报价单》生成《采购订单》，进行采购。

5、采购收货

各单位仓库保管员参照《采购订单》生成《采购收货单》，仓库保管员需对每天的采购收货情况日清日结。

该重大业务流程由物资采购中心监督各单位贯彻执行。

**第七条 合格供方评审管控（ERP系统供应链管控）**

1、制定合格供方评审方案

每年12月份由集团公司物资采购中心制定第二年的合格供方评审方案，通知各分子公司进行评审准备。

2、供应商资料收集

各单位收到集团公司合格供方评审通知后，对本单位的供应商的基本资料进行收集。

3、合格供方评审

集团公司物资采购中心组织公司质量技术处、安环处和各单位代表对供应商进行评审，确定合格供方名单，通过OA工作流报领导审核。

4、合格供方录入信息系统

根据评审确定的合格供方名单，总部财务处将合格供方名单录入ERP系统，各单位在ERP系统合格供方名单目录中选择供方进行物资采购。

该重大业务流程由物资采购中心监督各单位贯彻执行。

**第八条 预算管控（全面预算管理系统管控）**

1、预算方案编制

每年9月由计划处制定预算编制方案，在ERP系统中制定统一的编制格式，并将预算方案和格式下发到各单位。

2、预算编制

各单位按照集团公司计划处下发的预算编制方案和编制格式，在全面预算管理系统中编制本单位下一年度的预算，此工作在15个工作日内完成。

3、预算审核上报

各单位完成预算编制后，将预算提交单位领导和分管领导审核，然后上报集团总部计划处，此工作在3个工作日内完成。

4、数据合并

计划处对各单位上报的预算进行审核和合并，此工作在10个工作日内完成。

5、预算审核

预算数据合并完成后提交办公会、董事会审核。

6、预算下达

将审核的预算下达到个单位。

该重大业务流程由计划处监督各单位贯彻执行。

**第九条 销售合同及价格管控（客户关系管理系统管控）**

1、填报销售协议

销售员填写销售协议，提交部门领导审核。

2、销售部门领导审核

销售部门领导在0.5个工作日内完成协议审核，并提交法务审核员审核。

3、法务审核员审核

法务审核员在0.5个工作日内完成审核。

4、公司分管领导审核

分管领导在0.5个工作日内完成审核。

5、总经理或董事长审核

总经理或董事长审核在0.5个工作日内完成审核。

该重大业务流程由法律事务办公室监督各单位贯彻执行。

**第十条 财务报表上报管控（ERP系统财务会计模块管控）**

1、报表编制及上报

各分子公司每月3号前完成财务报表编制，报本单位领导审批后上报集团财务处。需要上报的财务报表包括：《资产负债表》、《利润表》、《现金流量表》、《所有者权益（股东权益）变动表》、《毛利率变化及原因分析表》、《主要财务指标预警分析表》。

2、报表审核及数据合并

集团公司财务处对各分子公司上报的财务报表进行审核，并在每月5号前完成报表的数据合并工作。

3、报表审批

集团公司财务处完成数据合并后报公司董事长和总经理审批。

该重大业务流程由财务处监督各单位贯彻执行。

**第十一条 资金归集管控（资金管理系统管控）**

集团公司通过资金池管理系统对资金实行集中管理，按规定程序归集资金和使用资金。

各单位是集团公司资金集中管理的执行单位，负责本单位账户管理、资金结算管理、融资信贷管理的具体工作，接受公司财务处对资金结算管理的检查和考核。

**第十二条 资金下拨管控（资金管理系统管控）**

1、资金下拨申请

各分子公司根据资金需求填写《资金下拨申请单》。

2、下拨审核

集团公司财务负责人在0.5个工作日内完成《资金下拨申请单》审批。

3、资金下拨

资金中心根据审批的金额下拨资金，此工作在0.5个工作日内完成。

该重大业务流程由财务处监督各单位贯彻执行。

**第十三条 财务科目体系管控（ERP系统财务会计模块管控）**

集团公司财务处对所有分子公司科目体系中3级及3级以上的科目进行统一管控。

各分子需要新增或变更3级以上科目，必须通过OA系统向集团公司财务处提交申请，由集团公司财务处的兼职系统管理员统一增加和变更，各分子公司不得擅自增加和变更。

该重大业务流程由财务处监督各单位贯彻执行。

**第十四条 材料及产品检验管控（ERP系统质量管理模块）**

各分子按照ERP操作规程及要求，在质量管理系统录入产成品及原材料的检验数据，系统根据这些数据形成产品合格率报表和产品质量分析报表，集团公司质技处对各单位产品合格率情况进行查询和审核。

该重大业务流程由质技处监督各单位贯彻执行。

**第十五条 质量信息报送管控（OA系统）**

1、集团公司质量技术处负责制定《湖北凯龙集团公司质量月报表》，在公共文件柜分单位建立质量月报表文件夹。

2、各单位在OA系统中填写《湖北凯龙集团公司质量月报表》，经单位质量分管领导和负责人审核后,于次月5日前报送集团公司质量技术处。

3、质技处质量管理员对报表进行收集、整理，经质技处负责人确认，对重大质量信息报送公司领导批示处理。

该重大业务流程由质技处监督各单位贯彻执行。

**第十六条 工艺检查管控（OA系统）**

1、集团公司质量技术处按照《工艺纪律监督检查考核办法》，制定《工艺纪律监督检查记录表单》，在公共文件柜分单位建立工艺纪律监督检查记录文件夹。

2、各生产单位的质技部门负责本单位的工艺纪律监督检查，质技处负责集团公司各生产线的工艺纪律监督检查，在OA系统填写检查记录，存放到OA系统本单位的工艺检查记录文件夹中。

3、集团公司质技处在OA系统中对各单位的工艺检查记录进行检查。对不符合要求和没有记录的单位按照《工艺纪律监督检查考核办法》进行考核。

该重大业务流程由质技处监督各单位贯彻执行。

**第十七条 安全四级隐患排查管控（OA系统）**

1、安全环保处按照《事故隐患排查治理管理规定》，制定《事故隐患排查整改记录表单》，在公共文件柜分单位建立隐患排查记录文件夹。   
 2、各单位按照检查制度的要求，由安全部门安排本单位的各级隐患排查，在OA系统中填写排查记录和整改记录，安全部门对整改情况进行核实销案。整改销案完成后将记录表在OA系统公共文件夹中进行归档保存。   
 3、集团公司安环处通过OA系统对各单位归档的记录表进行检查考核。

该重大业务由安环处监督各单位贯彻执行。  
 **第十八条 安全监管日志管控（OA系统）** 1、安全环保处按照安全监管日志规定，制定《安全监管日志记录表单》，在公共文件柜分单位建立安全监管日志文件夹。   
 2、各单位按照检查制度的要求，公司安全环保处每周检查2次，各单位安全部门每天检查1次，检查记录在OA系统填写，并在公共文件柜文件夹中进行归档保存。   
 3、集团公司安环处通过OA系统对各单位归档的记录进行检查考核。

该重大业务由安环处监督各单位贯彻执行。

**第十九条 领导值班及夜间检查管控（OA系统）**

1、总部办公室按照领导夜晚值班和夜查管理规定，制定《领导夜晚值班及不定期夜检记录表单》，在OA系统公共文件柜分单位建立检查记录文件夹。

2、总部办负责发起总部领导夜晚值班和夜查工作流，值班和夜查领导在OA系统填写值班和夜查记录，总部办对记录进行检查。

3、各单位按照检查制度要求，制定适用于本公司检查记录表。各单位办公室负责安排本单位的值班和夜查，在完成值班或夜查后填写记录表，各单位办公室将记录表在OA系统公共文件夹中进行归档保存。

3、总部办公室通过OA系统对各单位归档的记录表进行检查考核。

该重大业务由总部办监督各单位贯彻执行。

**第二十条** **工作督办管控（OA系统）**

1、总部办公室按照督办工作管理相关规定，制定《工作督办记录表单》，在OA系统中公共文件柜分单位建立工作督办记录文件夹。

2、工作督办负责人按照督办工作管理要求，在OA系统通过督办工作流程下达督办工作，填写督办记录，提出督办考核意见报领导审核。督办结束后将督办表单在OA系统公共文件夹中的进行归档保存。

该重大业务由总部办监督各单位贯彻执行。

**第三章 责任及考核、处罚**

**第二十一条** 各单位负责人是以上重大业务纳入信息系统管控的责任人，负责推进以上重大业务管控纳入信息系统运行。

重大业务管控的监督单位负责对重大业务纳入信息系统运行进行督促和指导，推进重大业务管控流程在各单位贯彻执行，提高重大业务管控效果；每月要对所负责监督执行的重大业务进行监督检查，提出检查考核意见。

总部办负责对重大业务纳入系统运行情况进行检查，每季度检查一次，提出考核意见。证券投资处负责对总部办执行本制度情况进行监督检查。

**第二十二条** 对没有按照要求将以上重大业务纳信息系统运行的，对责任单位和监督执行单位负责人扣罚2000元；没有按照规定时间开展业务的，处罚责任单位负责人和业务负责人当月考核工资10分；没有按照规定的审核和审批时间节点完成审核和审批的，按照《ERP系统操作规程及管理办法》和《办公自动化（OA）系统运行管理办法》规定进行处罚。

总部办没有按照规定每季度对重大业务纳入系统运行情况进行检查，一次扣罚单位负责人当月考核工资20分。

**第二十三条** 计划处将以上重大业务纳入信息系统运行情况列入重点审计范围，每年对各单位审计时进行重点审计，根据考核办法提出考核意见。

**第二十四条** 本办法由总部办负责解释。

**第二十五条** 本办法自发文之日起执行。

## 第十九章 网站管理办法（鄂凯股【2016】63号）

**第一章 总则**

第一条 为了进一步加强公司官方网站的管理与维护，充分发挥公司网站对外的宣传作用，展示企业形象，促进公司内外部信息交流与沟通，扩大公司对外知名度，提升公司外部形象，特制定本办法。

**第二章 职责**

第二条 集团公司总部网站建设和管理

1、集团公司总部办信息科是集团公司网站的管理部门，负责集团公司总部网站的建设和维护管理，主要职责包括：集团公司总部网站设计、调整、改换栏目设置、网站信息收集汇总、内容更新等。

2、各有关单位根据分工负责提供网站建设资料和网站更新资料。

3、总部办信息科和各单位都要明确专人负责该项工作。

4、集团公司总部英文版网站由民爆销售中心国际处负责维护和管理，根据中文网页更新情况及时更新英文网页资料。

第三条 各分子公司根据需要可以单独建立网站，并明确专门机构和人员负责网站的建设和维护管理工作。

第四条 各分子公司单独建设的网站要提交集团公司总部办审核备案，同时将网站维护管理部门和人员报总部办备案。

第五条 集团公司人力资源部门是网站建设和更新的监督管理部门，对网站建设和维护进行监督管理，确保网站信息更新的时效性和及时性。

**第三章 网站建设要求**

第六条 网站首页的制作遵循快速、简洁、引人入胜、信息概括能力强以及易于导航等原则。首页包括企业名称、LOGO标志、企业公众微信号、清晰的导航菜单或图标、企业介绍、最新新闻、产品介绍、视频链接、互动对话窗以及相关链接网站和公司联系的地址等。

第七条 网站对外展示的栏目包括：企业简介、资讯中心、企业文化、企业创新、产品中心、销售网络、安全环保、企业党建、投资关系、企业邮箱等内容。

第八条 为统一企业形象，集团公司总部网站和分子公司网站按照公司《企业形象视觉识别系统使用手册》中规定的各种应用要素进行设计。

第九条 为适应移动应用发展，公司网站除了建设PC应用平台外，还要同时建设微平台（移动应用APP网站和微信平台），扩大公司网站宣传范围。

第十条 企业邮箱账号分配管理：1、为管理人员和营销人员配置统一邮箱后缀的企业邮箱帐号;2、为需对外的部门配置统一邮箱后缀的部门企业邮箱帐号。

第十一条 集团公司总部网站建立中英文双语网页，各分子公司网站根据本单位情况选择建设英文网站。

第十二条 网站建设完毕后，要做好网站的宣传推广工作，在管理人员及销售人员名片、产品说明书、包装、媒体宣传材料上印制企业网站网址、APP移动应用终端下载、企业公众微信号信息等。人政处负责对名片、产品说明书、包装及相关宣传资料进行重新设计，将企业网站网址、APP移动应用终端下载、企业公众微信号等信息设计到以上推广载体。

第十三条 集团公司总部网站和分子公司网站要在各自首页建立友情链接标识，建立相互直达链接通道。

第十四条 公司网站在相关搜索引擎的搜索内容上标注“官网”字样，以区分有关网站上的公司信息与公司官方网站信息。

**第四章 网站栏目更新管理**

第十五条 集团公司总部网站各栏目更新资料的提供实行分工负责，具体分工如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **栏 目 内 容** | | | **责任单位** |
| 关  于  凯  龙 | 凯龙简介：企业简要介绍。 | | 总部办公室 |
| 发展历程：公司发展之路图文介绍。 | | 人力资源政工作处 |
| 管理团队：公司主要领导的照片和事迹。 | | 人力资源政工作处 |
| 组织机构：公司的管理机构图，及部门职能的说明。 | | 人力资源政工作处 |
| 企业荣誉：公司近年来所取得的荣誉和奖项的图片及说明。 | | 总部办公室 |
| 企业证照：公司营业执照、生产许可证、环境和质量认证体系证书等。 | | 总部办公室 |
| 厂容厂貌：以照片的形式展示公司生产区、生活区的概貌。 | | 人力资源政工作处 |
| 资  讯  中  心 | 公司新闻：公司近期的重大事件和相关报道等。 | | 人力资源政工作处 |
| 行业动态：公司行业内的相关制度和信息。 | | 民爆管理处 |
| 人才需求：公司的招聘信息发布。 | | 人力资源政工作处 |
| 企  业  文  化 | 企业理念：介绍公司的企业理念体系。 | | 人力资源政工作处 |
| 文化生活：公司组织的各种文艺活动和比赛等。 | |
| 视频中心：公司的视频简介和相关活动视频。 | |
| 企  业  创  新 | 创新体系：介绍公司在创新上所采取的措施和管理方法。 | | 质量技术处 |
| 人才队伍：介绍公司现阶段的管理人才和技术人才的情况。 | | 人力资源政工作处 |
| 成果展示：公司在技术创新上取的荣誉和成绩。 | | 质量技术处 |
| 产  品  中  心 | 产  品  介  绍 | 民爆产品介绍。 | 民爆管理处 |
| 硝酸铵和复合肥产品介绍。 | 钟祥凯龙楚兴化工有限责任公司 |
| 纳米碳酸钙产品介绍。 | 纳米碳酸钙事业部 |
| 纸箱包装产品介绍。 | 天华包装有限公司 |
| 工程爆破业务介绍。 | 湖北凯龙工程爆破有限公司 |
| 质量管理 | 公司质量管理体系和管理成绩等。 | 质量技术处 |
| 专利技术 | 公司取得的专利技术的介绍等。 | 质量技术处 |
| 销  售  网  络 | 民爆产品销售网络及销售员联系方式。 | | 民爆管理处 |
| 硝酸铵和复合肥产品销售网络及销售员联系方式。 | | 钟祥凯龙楚兴化工有限责任公司 |
| 纳米碳酸钙产品销售网络及销售员联系方式。 | | 纳米碳酸钙事业部 |
| 纸箱包装产品销售网络及销售员联系方式。 | | 天华包装有限公司 |
| 工程爆破业务服务网络及销售员联系方式。 | | 湖北凯龙工程爆破有限公司 |
| 安全环保 | 安全生产：公司安全管理制度和安全管理措施等。 | | 安全环保处 |
| 环境保护：结合图片的形式，介绍公司在环境建设上所做的工作。如：污水处理，社区环境的建设等。 | |
| 企业党建 | 主要包括公司党建工作相关内容。 | | 人力资源政工作处 |
| 投资关系 | 公司股东股本的介绍，最新公告，股票实时行情等。 | | 投资证券处 |
| 企业邮箱 | 企业邮箱的帐号管理及分配。 | | 总部办公室 |

第十六条 公司集团总部网站更新资料收集和更新程序

1、总部办信息科每月通过OA工作流程集中征集一次网站更新信息。信息科每月5号之前将“网站更新信息征集工作流程”（工作流表单附后）发到各责任单位，各责任单位在当月10号之前将更新的信息反馈到总部办信息科，总部办信息科在当月12号之前将更新信息汇总报董事会办公室审核，董事会办公室当月15号之前将审核情况反馈信息科，信息科在董事会办公室审核意见反馈后2个工作日内将更新信息录入网站。

2、根据工作需要各责任单位可提出网站信息更新要求，通过“网站信息更新审批流程” 将需更新信息提交董事会办公室审核，董事会办公室在收到信息后1个工作日内予以审核后并转信息科，信息科在收到更新信息后2个工作日内将更新信息录入网站。

3、即时新闻信息更新，由人政处负责通过“网站信息更新审批流程”提交信息科在网站上发布，每周确保不低于两篇。

第十七条 集团公司总部网站英文版网页由民爆销售中心国际处每月集中更新一次，每月月底前完成。

第十八条 各分子公司网站资料更新由各分子公司网站管理部门负责，参照本办法对网站资料更新进行分工。网站更新需报董事会办公室审核。

第十九条 网站后台更新密码由信息科网站管理员负责管理，不准向任何部门或个人泄漏。

第二十条 任何人不得利用公司网站传播反动、淫秽、不道德以及其他违反国家法律、社会公德的信息。

第二十一条 任何人不得利用公司网站发布虚假信息或违反公司规定、影响公司形象、泄露公司机密的信息。

**第五章 罚则**

第二十二条 总部办在本办法实施后3个月之内完成集团公司总部网站的改版工作，与总部办负责人当月考核工资挂钩考核15分。

第二十三条 各责任单位未按照第十六条规定的时间提交、审核、录入网站更新资料的，扣罚责任单位负责人当月考核工资500元。各责任单位有更新资料未及时提供的，经网站更新监督管理部门检查发现，扣罚责任单位负责人当月考核工资500元。

第二十四条 对违反第十九条、第二十条、第二十一条规定的，给予责任人500元罚款，给公司造成严重后果的或经济损失的，追究责任人的经济损失或给予相关行政处罚。

第二十五条 各栏目内容的审核领导要严格把关，对已审核通过的内容发布后造成恶劣影响和后果的，将追究审核人的相关责任。

第二十六条 人力资源管理部门负责对以上处罚条款进行季度监督检查，提出处罚建议。人力资源部门没有履行监督检查责任的，一次给予部门负责人500元罚款。

**第六章 附则**

第二十七条 本办法由总部办公室负责解释。

第二十八条 本办法自发文之日起执行，同时鄂凯股【2012】 50号

文件废止。

## 第二十章 档案管理办法（鄂凯股【2017】103号

**第一章 总则**

**第一条**  为规范和完善公司档案管理，根据《中华人民共和国档案法》，结合公司实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法中所称的档案，是指公司在经营管理、党建活动、基本建设和科学研究等活动中形成的，对本企业具有保存价值，以备查询利用的各种文字、图表、声像、电子等不同形式和载体的历史记录。

**第三条**  公司档案管理按照标准统一、分类管理、分工负责的原则，由公司总部办公室制定统一的管理标准。

**第四条** 根据公司的实际情况将档案划分为十大类，分别是：行政工作类、经营管理类、党群工作类、技术研发类、基本建设类、设备仪器类、会计管理类、人事资料类、证照实物类以及涉密资料类。

**第二章 档案管理职责**

**第五条** 公司总部办公室负责档案管理制度和标准的制定，对各档案室的工作进行业务指导、监督和检查，负责组织过期档案的鉴定和销毁工作。

**第六条** 集团公司将按本办法第四条所列档案类别，分别建立综合档案室、涉密档案室、技术档案室、财务档案室、劳动人事档案室、基建档案室、工会工作档案室，并依据部门职责，由相关单位负责管理,各相关单位也可根据实际情况制定专项档案的管理办法。

**第七条** 除综合档案室指定一名专职人员负责外，其余的6个档案室由相关归口管理单位安排一名兼职档案管理员负责管理。各档案管理员应保持相对稳定，总部办公室对兼职档案管理员实行备案管理，记录在公司档案管理人员名册中。各兼职档案管理员发生变动后，相关单位应及时将人员变化情况报总部办公室备案，由总部办对新任兼职档案管理员进行基本知识的培训。

**第三章 档案归档范围及保管期限**

**第八条** 行政工作类、经营管理类、党群工作类、技术研发类、基本建设类、设备仪器类、会计管理类、人事资料类、证照实物类以及涉密资料类档案的分类类目、归档范围及保管期限要严格按规定办理（见附件2）。

**第四章 档案归档要求**

**第九条**  归档总体要求

（一）归档的文件材料必须齐全完整，照片、录音、录像带必须同其详细的说明材料一起归档。

（二）归档的文件材料必须经过系统整理，准确地反映生产、基建、科研、经营管理活动的真实内容和历史过程，符合自然形成规律。

（三）归档的文件材料必须是原件（定稿），具有重要意义的文件应同时保存历次修改稿，重要的或利用频率高的文件材料根据需要可复制若干份归档。

（四）归档的文件材料，其制成的材质必须易于长久保存，同时要保证图像清晰、字迹工整，审查签字手续完备，禁用铅笔、圆珠笔、纯蓝墨水、红墨水和复写纸。

（五）所有归档档案必须制作与实物相对应的目录索引。

**第十条**  纸质文档归档要求

（一）文件以“件”为单位归档保管。文件正本与底稿为一件，正文与附件为一件，原件与复制件为一件。转发文与被转发文为一件，报表、名册、图表一册（本）为一件，来文与复文各为一件。

（二）同一信息类别文件按“件”装订，并按文件形成日期排序。永久和长期保存的档案采用线装订或不锈钢钉装订。装订时，正本在前，底稿在后，正文在前，附件在后,原件在前，复制件在后，转发文在前，被转发文在后。

（三）文件按“件”进行编页，按类编制文件序号。

（四）资料按年度、来文时间顺序排列，编制资料序号。

（五）编号。归档文件应依次分类和排列顺序逐件进行编号。在文件首页上端空白位置的右上角加盖归档印章并填写有关内容。每件归档文件的页数，用阿拉伯数字标注。

（六）装盒。将归档文件按文书处理号装入档案盒，并装入盒内目录。档案盒应采用无酸纸，由总部办公室到市档案局购买统一发放。

档案盒应填写封面和盒脊。盒脊包括年度、保管期限、起止件号、盒号。

**第十一条**  电子文档归档要求

（一）电子文件收集范围参照纸质文件归档范围的规定执行。

1、集团公司网上流转的电子文件。包括上级下发的文件、同级的平行文件、下级上报的文件和本单位形成的文件等通过OA系统中的档案管理模块进行归档。

2、随着集团公司应用信息系统逐渐完善和健全，相关单位从网上报批的资料，均要作为档案在应用信息系统中进行归档保存。如：财务系统、人力资源管理系统、电子采购系统、营销管理系统等网上申报的资料等。

3、非网上流转的但与集团公司生产经营相关的纸质文件、证照等要采取相应技术手段（扫描、拍照等）转换成电子文件。

4、其他门类的电子文件。包括录像、音视频文件和其他多媒体电子文件等。

（二）电子文件的整理及存储

1、电子文件应按照纸质文件的分类方法和整理方法进行分类、整理，下载到耐久性的载体上（推荐采用的载体，按优先顺序依次为：只读光盘、一次写光盘、磁带、可擦写光盘、硬磁盘等，不允许用软磁盘作为归档电子文件长期保存的载体）。

2、存储电子文件的载体或装具上应贴有标签，标签上应注明载体序号、类别号、密级、保管期限、存入日期等，归档后的电子文件的载体应设置成禁止写操作的状态。

3、归档完毕，电子文件形成部门应将存有归档前电子文件的载体保存至少1年。

（三）各档案室的电子文件应一式两套，一套封存保管不得外借，未经批准，任何部门和个人不得擅自复制电子文件；一套提供利用。

**第十二条** 各档案管理室应于次年一季度完成上一年度资料的归档工作。

**第五章 移交归档**

**第十三条** 归档时应填写档案移交清单（见附件1）一式两份。

**第十四条** 凡需移交到集团公司总部办公室综合档案室和其他档案管理室的档案（范围见附件2）应在次年一季度底前完成移交，同时应移交所有归档文件目录索引和电子版的载体。电子文档移交前，各单位负责电子文件管理的人员应对电子文件进行检查，如载体的质量、有无病毒，保证电子档案的完整性和有效性。集团公司获得的荣誉等证照资料，相关部门在领取证照后应及时移交到综合档案室归档，不得由各部门和个人保管。

**第六章 档案的借阅**

**第十五条** 集团公司各部门因工作需要，借阅业务档案需从OA上走档案借阅流程后，再到档案管理员处填写档案调阅登记簿，方可借阅。涉密档案借阅流程同上，但不允许带出阅览室。归还档案时要进行检查、清点，并在调阅登记簿上注销。

**第十六条**  借阅人在阅览室查阅档案时不得泄密、涂改、拆散、转借、复印。如因工作需要要将档案带出阅览室，必须由公司董事长或总经理签字审批，借出时间最长不超过15天，如确需继续使用时，必须重新办理借阅手续。

**第十七条** 借阅的档案用完后，应及时归还，借用时间一般不得超过15天。借阅人对档案要妥善保管，不得遗失的损坏。

**第十八条** 借阅归档的电子文件，应使用拷贝件；借阅者对归档电子文件的使用应在权限规定范围之内。

**第七章 档案库房管理**

**第十九条** 档案库房建筑设计要遵循安全保密、布局合理、科学适用的原则。档案库房在使用时要按照功能区分原则，力求达到功能合理，流程便捷。实行档案库房、阅览室、办公室“三分开”。

**第二十条** 档案库房的建设按照<建标103——2008《档案馆建设标准》>相关要求实施。

**第二十一条** 档案库房根据实际需要配置必要的保护设备，如温湿度计、空调、去湿机、排风扇、消防器材等，认真做好防火、防盗、防潮、防尘、防污染、防光、防鼠、防虫等“八防”工作。

**第二十二条** 档案库房钥匙应严加管理，不得乱放和随意转交他人；非工作人员未经允许不得擅自进入库房，因工作需要进入库房时，须有档案管理员陪同。

**第二十三条** 档案柜、架与墙壁要保持一定的距离，与有窗的墙面垂直成排摆放，便于通风、降湿；档案柜、架内每年应放置驱虫、防霉药剂，并经常检查虫、霉情况，发现问题及时处理。

**第二十四条** 归档电子文件载体应直立存放于防磁、防光、防尘、防有害气体的装具中，温度应控制在14-24ºC之间；相对湿度控制在45-60%之间；距离强磁物10米以上。

**第八章 档案的鉴定与销毁**

**第二十五条** 档案鉴定工作由集团公司总部办牵头，计划审计处、安全环保处、人力资源政治工作处和需要销毁档案的相关单位负责人组成。

**第二十六条** 鉴定工作每三年进行一次。

**第二十七条**  档案鉴定小组按照（附表2）保管期限的要求，对到期需要销毁的每份文件进行全面审阅，并写出鉴定报告（包括鉴定时间、内容、处理意见等），经集团公司董事长批准后，方可销毁。

**第二十八条** 销毁档案时必须由二人以上参与监销，并在指定地点进行监销，监销人要在销毁清册上签字并注明年、月、日，销毁清册立卷归档长期保存。

**第九章 考核与处罚**

**第二十九条** 档案管理考核检查工作由集团公司总部办主任组织，计划审计处、安全环保处、人力资源政治工作处相关单位的负责人参与。

**第三十条** 检查采取例行检查与日常抽查相结合。例行检查工作于每年的4月份进行；日常抽查由总部办公室组织考核检查组不定期对各档案管理室进行检查，并提出整改意见。

**第三十一条** 各归口档案管理单位凡违反本办法第八条规定的，如发现归档资料不齐全、应归档没有归档的，每次给予单位负责人和档案管理人员分别处以500元和200元的罚款，并限期整改。如不按期整改到位的，对单位负责人和档案管理人员分别处以1000元和500元的罚款，并予以通报批评。

**第三十二条** 各归口档案管理单位凡违反本办法第九条、十条、十一条规定的，不按要求进行归档的，每次给予单位负责人和档案管理人员分别处以500元和200元的罚款，并限期整改，如不按期整改到位的，对其分管档案工作的领导和档案管理人员分别处以1000元和500元的罚款，并予以通报批评。

**第三十三条** 凡违反本办法第十四条的，无故延期或不交应归档的备份文件材料的，一经发现，限期上交，限期仍拖延不交的，对单位负责人处以1000元的罚款，并予以通报批评。

**第三十四条** 凡违反本办法第十六条规定的，对当事人给予警告；如借出后造成严重后果的，视情况给予当事人1000元以上的罚款，情节严重的另行追究责任。

**第三十五条** 凡违反本办法第十七条规定的，将借阅档案遗失的，按以下标准赔偿和处罚：遗失永久保管期限档案的每件赔款3000元，行政记大过一次；遗失定期30年保管期限档案的每件赔款2000元，行政记过一次；遗失定期10年保管期限档案的每件赔款1000元，行政警告一次；将借阅档案损坏的，责令对档案进行修复完整，并对其当事人处以500元的罚款。

**第三十六条**  各归口档案管理单位凡违反本办法第二十二条、二十三条规定的，一经发现，限期整改，如不按期整改到位的，对其单位负责人和档案管理人员分别处以1000元和500元的罚款，并予以通报批评。

**第三十七条** 各归口档案管理单位的档案管理员因疏忽大意造成档案遗失的，按经下标准赔偿和处罚：遗失永久保管期限档案的对当事人和单位负责人分别处以3000元和2000元的罚款，行政记大过一次；遗失定期30年保管期限档案的对当事人和单位负责人分别处以2000元和1000元的罚款，行政记过一次；遗失定期10年保管期限档案的对当事人和单位负责人分别处以1000元和500元的罚款，行政警告一次；造成档案损毁的，责令对档案进行修复，并对当事人和单位负责人分别处以500元和300元的罚款。

**第十章 附则**

**第三十八条** 本办法由总部办公室负责解释。

**第三十九条** 各分（子）公司应根据本办法制定档案管理规定。

**第四十条** 本办法自印发之日起施行，原《综合档案管理办法》（鄂凯股【2005】93号）同时废止。

**（注：附件见OA鄂凯股[2017]103号文件）**

## 第二十一章 年鉴编撰管理办法（鄂凯股【2017】108号）

**第一章 总则**

第一条 年鉴作为总结历史、展望未来的强有力阵地，能够全面、系统、准确、科学地记录每年公司各项工作的新面貌、新成就、新发展，集中反映公司整体工作的发展脉络，为指导企业工作发展、制定决策等起到重要参考作用。为更完整、准确的记录公司的历史，每年编辑一次年鉴。

第二条 成立《湖北凯龙化工集团股份有限公司年鉴》编审委员会，负责年鉴编撰工作的组织、协调和审查批准。集团公司人力资源政治工作处负责年鉴编撰的具体工作，包括年鉴编撰提纲和编撰方案拟定、编辑人员培训指导，年鉴初审和汇编等工作。各分子公司负责本单位年鉴资料的搜集、考证、整理、撰写、审读、修改、上交。

**第二章 年鉴目录及分工**

第三条 公司年鉴设置的部类由图片与文字组成，内容涵盖企业改革与发展、资本营运、企业管理、技术进步与升级、信息化建设、产品营销、党群工作、大事记与各分子公司年工作概述、附录9个部类。公司年鉴具体篇目及分工见附件1。

**第三章 编撰要求及上报时间**

第四条编撰篇目章节及内容标题命名统一。原则上以《湖北凯龙化工集团股份有限公司年鉴》编撰提纲规定为准，各单位按目录内容进行编写，如有新内容可以增加。

第五条资料翔实准确。内容要全面系统，相关部分的内容可以合理交叉，但避免重复；史实数据准确，无虚假成份，不夸张溢美，杜绝空话套话。客观反映事物发生、发展、演变的过程。采用述、记、志、传、图、表、录等体裁，重视增加图表的使用数量。

第六条文体文格。行文一律采用规范的记述性语体文，不加评论。人名直接写全名，必要时加上职称，如“总经理XXX说”，称谓要求第三人称，不使用第一人称，如“我部门”，应写成“该部门”，行文力求准确、严谨、朴实、语言精炼、流畅，负有逻辑性。标点符号、简化字、计量单位的使用，称谓、纪年、注释、数据、引文等编写均按国家技术监督局1995年12月13日《关于出版物上数字用法的规定》、1996年6月1日发布的《标点符号用法》；计量单位执行国务院2005年3月15日《关于在我国统一实行法定计量单位的命令》，进行规范。

第七条 各单位要明确专人负责年鉴编撰工作,并将专人名单报人政处。每年12月30日前通过OA“公司年鉴申报流程”在电脑上进行提交，审核流程为撰写人–单位领导-分管领导-人政处。其它提交方式一概不予接受。今年须编撰2016、2017年两年年鉴。

第八条 人政对接受到的材料进行审核，对不合格材料退回重新编写。次年3月底前完成年鉴的汇总审核，5月底前在公司进行发布。

**第四章 附则**

第九条 公司每年拨付5万元用于编撰专项稿费。由人政处根据各单位（部门）年鉴编辑任务工作量大小、完成进度质量情况，制定具体发放办法。

第十条 各单位未按规定时间进行上报的，扣单位负责人1000元，各单位编撰专人500元；对编撰质量不合格的，未在规定时间重新上报的按月扣单位负责人800元，直至材料合格为止；对少报、漏报的单位，又未能及时补报的单位，扣除单位负责任人500元；人政处未在规定时间发布的，按月扣人政处负责人1000元，整理发布专人500元，直至发布为止。由人政处考核后转人政处负责执行。

第十一条 本办法由人力资源政治工作处负责解释，从发文之日起执行。

**（注：附件见OA鄂凯股[2017]108号文件）**

## 第二十二章 公文处理管理办法（鄂凯股【2017】99号）

**第一章 总则**

第一条 为规范公文的处理，提高公文处理的效率和质量，实现公文处理工作的制度化、规范化，特制定本规定。

第二条 公司公文处理分为外来文件收文处理和公司发文处理。

**第二章 外来文件收文处理**

第三条 外部单位（包含分子公司）通过市政府电子公文交接平台、邮寄、机要渠道、网站、电子邮件等渠道发来的所有公文文件、材料、信函等统称外来文件。

第四条 外来文件收文处理的一般程序为：签收、登记、审核、拟办、批办、传阅、承办、督办、归档等。

1.签收。外来文件由总部办公室和相关业务部门签收。

2.登记。公文签收后，签收人员要及时将文件转交总部办机要人员按照收文日期、来文机关、发文字号、标题等分类登记、编号。

3.审核。机要员对收到的公文要进行审核，填写收文处理单。

4.拟办。由总部办公室主任在收文处理单上填写拟办意见，送公司主要领导批示。

5.批办。公司主要领导对文件签批处理意见和要求。

6.传阅。公司主要领导批办公文后，机要员按批办意见，及时转相关领导或部门阅知、办理。

7.承办。文件承办单位按照文件要求及办理时限办理文件。

8.督办。总部办按照领导批示意见督促各单位及时办理公文。

9.归档。文件办理完毕后作为档案留存。

第五条 总部办公室收到外来文件后，应及时登记，提交拟办人提出拟办意见后报送领导批示，按照领导批示意见进行传阅和办理。

第六条 收到的电子版公文通过OA系统收文处理流程办理，收到的纸质版公文通过纸质文件处理单进行处理。

第七条 公司领导及各部门负责人参加上级会议时带回的公文，需及时交公司办公室传阅，不得积压和自行保留。

第八条 对阅知性文件，按顺序逐级传阅；对阅办性文件，公司主要领导批示后，送主管领导和承办部门先办理，再送其他领导阅，以便文件得到及时处理。

第九条 公司领导批办文件，“特急”、“急件”文件须马上批办 ，一般应在当天批办或不超过24小时。批办文件应在公文处理单上签注姓名、时间和意见，批办完毕后及时转交办公室，由办公室及时交承办单位。

第十条 纸质文件传阅时，时间较紧的要及时传阅，分清主次，区别轻重缓急，合理安排。纸质文件传阅要做到领有登记，退有注销，随时掌握文件去向。文件阅后需及时交回办公室，不能横传，防止丢失或漏传。

第十一条 通过OA系统传阅的电子文件，阅办人员应在24小时内阅办公文，并点击办理完成。

第十二条 公文承办单位应根据公文要求和领导的签批意见办理公文，在办理完毕后，应及时回复，做到办有复，善始善终，件件落实，确有困难不能及时办理的，承办人员要及时向领导反馈情况，不得延误文件办理的时间。承办单位收到急件时应马上处理，一天内答复，一般要办理的文件，三天内应办理，最迟不能超过文件上要求报出的最后时限。

第十三条 办公室负责公文办理督办工作，对督办工作逐项登记，将督办情况详细记载。对督办过程中遇到的问题应及时向领导汇报，并协调解决。

第十四条 公文办结后，按文件类别分类放好，年终按档案管理的要求，整理归档。

第十五条 保密文件要用专用文件夹进行处理，严格按照知悉范围控制传阅范围。秘密文件拟办、批办及传阅过程中相关领导和机要人员应当在符合保密要求的场所进行，相关领导阅批秘密文件后机要员要当面收回文件，并放回保密室保管。

**第三章 公司发文处理**

第十六条 以公司名义发出的文件统称发文。公司一般应用的公文种类及适用范围为：

1、决议：适用于会议讨论通过的重要决策事项。

2、决定：适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

3、意见：适用于对重要问题提出见解和处理办法。

4、通知：适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或执行的事项，批转、转发公文。

5、通报：适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

6、报告：适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

7、请示：适用于向上级机关请求指示、批准。

8、批复：适用于答复下级机关请求事项。

9、纪要：适用于记载会议主要情况和议定事项。

10、函：适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

11、公报：适用于公布重要决定和重大事项。

12、公告：适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

13、通告：适用于在一定范围内公布应当或者周知事项。

第十七条 公司发文通过OA系统进行处理。发文处理一般程序为:拟稿、审核（会签）、签发、校对、编号发文、签阅、打印、用印、归档等环节。

1.拟稿。指草拟文件初稿。文稿内容要言简意赅、主题突出、结构严谨，符合发文格式和行文规定。文稿草拟后，拟稿人要按发文要求写明拟稿单位、拟稿人、标题、主送（抄送）单位。

2.审核。由拟稿部门负责人核稿，签字后交分管领导审核。需要经几个部门共同会办的，需要会办单位负责人签字后交董事长或总经理签发。   
　 3.签发。公司董事长或总经理对文稿的最后审批，文件草稿经董事长或总经理签发后，即成为最后定稿，文件据此生效。  
　 4.校对。由拟稿部门承担校对责任，确认无误后在校对栏中签字。

5、编号发文。文稿经董事长或总经理签发后，办公室进行登记、编号并下发公司文件。

6、签阅。文件下发后通过OA系统报送公司领导和各单位领导签阅。

7、打印。对外报文件进行打印.  
 8. 用印。即在制成的外送公文上加盖公司印章，公司机要员负责用印管理，其他人员不得擅自用印。

9、归档。文件签阅完成后通过OA系统进行整理归档。

第十八条 领导签发文件后，拟稿人应认真校对公文，不得擅自改动，确保准确无误后转交总部办编号发文。凡正式下发的公文中出现错别字、语句不通顺、序号不正确等错误的，拟稿部门应承担责任。

第十九条 公司行政文件由董事长或总经理签发，党委文件由党委书记签发。

第二十条 发文时间以签发人签发的时间为准，不得随意改动发文时间。

第二十一条 公司内部发文不制作纸质文件，对外报送文件制作纸质文件。

第二十二条 电子公文与纸质公文具有同等效力，不加电子印鉴。如需要对外提供纸质文件，可向公司发文部门申请正式文件。

第二十三条 公司非密文件发文通过OA系统处理，涉密文件发文以纸质形式处理。

**第四条 罚 则**

第二十四条 做好公文保管和保密管理，严禁将公文带往公共场所或家中。造成文件丢失的,对责任人处以500元罚款，造成文件残缺不全的对责任人处以200元罚款。

第二十五条 因公文在传递不及时造成工作延误，每次对机要员处以100元罚款。

第二十六条 公文中出现错别字、语句不通顺、序号不正确等错误的，每次对校对人处以100元罚款。

第二十七条 领导签批的公文要及时办理，不得拖延，超过办理时限的，视情节严重，给予办理部门负责人扣罚当月考核工资10-30分的处罚。

第二十八条 OA系统处理的外来文件传阅和公司发文签阅没有在24小时完成的，对责任人给予200元处罚。

**第五章 附则**

第二十九条 本规定由集团公司总部办公室负责解释。

第三十条 分子公司参照本规定制定本单位公文处理规定。

第三十一条 本规定自下发之日起执行。

**（注：附件见OA鄂凯股[2017]99号文件）**

## 第二十三章 工作督办管理办法（修订）（鄂凯股【2018】36号）

**第一章 总则**

第一条 为推进工作作风改进，提高执行力和工作时效，促进各项工作的顺利开展，实现工作督办的制度化、规范化、程序化，做到事事有计划、计划有标准、标准有量化、量化有结果、结果有考核、考核有奖罚，特制定本办法。

第二条 督办工作分类

（一）董事会及相关专题会议确定的事项；

（二）党委会及相关专题会议确定的事项；

（三）总经理办公会及相关专题会议确定的事项；

（四）公司职代会安排的重点和中心工作；

（五）公司年度经营计划安排的重点和中心工作；

（六）公司领导交办、批办的事项；

（七）其他专题会议确定的事项。

第三条 督办责任分工

（一）董事会及相关专题会议确定的事项由董事会办公室负责督办；

（二）党委会及相关专题会议确定的事项由人政处负责督办；

（三）总经理办公会及相关专题会议确定的事项由总部办公室负责督办；

（四）公司年度经营计划和职代会安排的重点和中心工作由总部办公室制定督办分解明细表，各职能部门结合分解明细表分工督办；

（五）领导交办或批办的重要事项，根据领导批示意见确定督办部门；

（六）其它专题会议确定的事项由会议组织部门负责督办。

**第二章 工作督办程序**

第四条 督办工作确立

督办部门根据相关会议精神及领导批示意见确定督办事项、承办部门、协办部门、承办人、协办人、完成时间及考核办法，经领导审批后下达到相关部门进行督办。

第五条 督办任务下达

1、督办部门要明确督办人，督办人应按照要求及时填写督办工作流表单，明确督办工作内容、承办单位及承办人、协办单位及协办人、考核办法等，将督办工作下达到承办单位和协办单位。

2、督办工作任务通过OA督办预警系统来下达，督办人在下达督办工作时要填写工作要求、完成时间、被考核对象以及考核分值。

第六条 督办过程

1、督办工作下达后，督办预警系统自动向承办人和协办人发起提醒，PC桌面提醒、手机客户端提醒及手机短信同步发出。

2、督办人根据工作完成时间按照天、周、月等周期进行督办，结合督办预警系统进行督办提醒，督办方式可以采取网上催办、电话催办、现场催办、短信提醒等方式进行，并在督办工作流表单上填写督办记录。

3、承办人和协办人在接到督办工作任务通知后，必须在7个工作日内在督办工作流表单上以附件形式上传详细的工作任务完成时间进度路线图，明确阶段目标完成时间截点，然后将督办工作流表单反馈到督办人。

4、为严格检查考核，强化痕迹管理，承办人和协办人必须在各阶段目标完成时间截点到期后3个工作日内在督办工作流表单上或以附件形式上传阶段目标工作进展情况，做到工作任务验收时能够凭数据说话、凭原始记录佐证。

5、督办工作到期后，承办人和协办人要在督办工作流表单上填完成情况，并提供工作完成证明材料。承办人和协办人超过工作完成时间未回复督办工作完成情况的，督办预警系统自动对承办人和协办人发起超时报警，并对相关责任人进行自动扣分考核。

6、督办工作流程一旦超过工作完成时间则自动将流程步骤转交至督办人，由督办人再次设置完成时间、提醒时间、提醒次数，设置完成后转交给承办人和协办人继续进行办理。如超出完成时间仍未完成，则继续进行报警和处罚并再次转交给督办人设置完成时间、提醒时间、提醒次数后转交给承办人和协办人办理，循环执行，直至督办工作结束。

7、督办单位和督办人对督办过程中发现的问题应及时反馈到相关部门和领导，加强督办过程的沟通和协调，促进督办工作保质保量完成。

第七条 由督办预警系统考核的分值自动转入月度工作考核表中，系统自动扣罚月度考核工资考核分。

第八条 督办事项办结或到达规定完成时限时，督办人应根据督办工作完成情况提出评价意见，并根据考核办法提出考核奖罚建议，报公司领导审核后由薪酬管理部门执行。

**第三章 罚则**

第九条 督办工作到期未完成的，按照如下方式考核：

（一）对事关公司整体利益和生产经营产生重大影响的督办工作未完成的，与责任部门负责人月度考核工资挂钩考核100分。

（二）对事关公司重点及中心工作的督办工作未完成的，与责任部门负责人月度考核工资挂钩考核50分。

（三）对涉及公司某一方面利益和某一方面工作产生较大影响的督办工作未完成的，与责任部门负责人月度考核工资挂钩考核20~40分。

（四）对一般性督办工作未完成的，与责任部门负责人月度考核工资挂钩考核10分。

第十条 凡督办工作未如期完成的，挂钩月度考核工资分数从未如期完成之月起开始扣分，逐月考核，直至工作任务完成为止。

第十一条 承办人和协办人在接到督办工作任务工作流程后，未在7个工作日内通过督办工作流程向督办人报送详细的工作任务完成时间进度路线图的，扣当月考核分数5分，之后每逾期1个工作日扣当月考核分数5分，直至上传工作任务完成时间进度路线图为止。

第十二条 承办人和协办人未在阶段目标完成时间截点到期后3个工作日内在流程中填写或上传阶段目标完成情况的，扣当月考核分数5分，之后每逾期1个工作日扣当月考核分数5分，直至填写或上传完成情况为止。

第十三条 有关会议和领导确定的督办工作，应该负责督办的部门未进行督办的，按第九条的考核方式等同考核，由总部办负责监督落实。

**第四章 附则**

第十四条 分子公司参照本办法执行。

第十五条 本办法由总部办公室负责解释。

第十六条 本办法自发文之日起执行。鄂凯股【2017】48号《湖北凯龙化工集团股份有限公司工作督办管理办法（修订）》即时废止。

## 第二十四章 上网行为监控系统运行管理办法（鄂凯股【2018】61号）

**总 则**

第一条 为切实规范公司员工上网行为，维护公司网络安全，提高工作效率，充分发挥网络服务于工作的重要作用，现结合公司实际，特制定本办法。

第二章 上网行为监控系统监控范围

第二条 上网行为监控系统主要功能是对公司员工办公电脑上网行为进行监控并记录，监控范围包括员工浏览过的网页地址、网页标题、使用过的网络软件及网络流量等，主要监控以下几种行为：

1、上班期间，通过公司网络查看、复制和传播与工作内容无关的网络信息，包括但不限于浏览网上娱乐信息、看小说、玩游戏、炒股、网上购物等；

2、利用公司网络共享和泄露公司内部资料，如内部文件、经营数据、业务资料、技术资料等；

3、通过公司网络干扰其他公司网络用户、破坏公司网络服务和公司网络设备等，包括但不限于散布电脑病毒、使用网络进入未经制授权使用的电脑、以不真实身份使用网络资源、攻击和修改公司网络设备参数等；

4、在公司网络内私自使用无线路由器以及接在电脑终端上的随身wifi；

5、私自设置或者随意更改信息科分配的IP地址；

6、在未告知总部办信息科的情况下，擅自将外来客人携带的笔记本电脑及手机终端接入公司内网。

第三条 上网行为监控系统默认关闭内网用户使用常见的娱乐视频软件、在线游戏软件、购物软件、炒股软件等网络软件的权限，其中炒股软件权限仅对董事会办公室和投资证券处开放，确因工作原因需要开通以上网络软件权限的，可通过“信息系统用户及权限申请流程”申请，经公司主要领导同意，由总部办信息科开通。

**上网行为检查及罚则**

第四条 集团公司本部员工上网行为由集团公司董事长或总经理授权总部办公室信息科进行检查，检查方式为：结合上网行为监控系统中的监控日志随时进行抽查检查；根据抽查结果，每月进行一次系统检查，形成检查报告，报集团公司主要领导查阅，每缺一份报告，处罚总部办公室主任和信息科科长500元。

第五条 集团公司董事长和总经理可随时对集团公司本部员工上网行为进行抽查检查。

第六条 检查发现上班期间，通过公司网络查看、复制和传播与工作内容无关的信息的，第一次处罚500元，第二次处罚1000元，第三次直接解除劳动合同。

第七条 检查发现未经公司领导批准，利用公司网络共享和泄露公司内部资料造成公司损失的，由责任人全额赔偿损失；同时根据泄露资料的重要程度，处罚责任人500至5000元；对涉及到需要追究责任人刑事责任的泄密事件，移交司法机关立案侦察。

第八条 检查发现通过公司网络干扰其他网络用户、破坏公司网络服务和网络设备，造成公司网络设备损坏的，由责任人全额赔偿损失，同时视情节严重处罚责任人500至2000元。

第九条 检查发现在公司网络内私自使用无线路由器、私自使用接在电脑终端上的随身wifi、私自设置公司其他网络用户的IP地址、擅自将外来客人携带的笔记本电脑及手机终端接入公司内网的，每次处罚责任人200元。

**附则**

第十条 本办法由总部办公室负责解释。

第十一条 本办法自发文之日起执行。

## 第二十五章 生产经营信息共享平台管理办法（鄂凯股【2018】142号）

**第一章 总则**

第一条 为了确保公司生产经营信息共享平台顺利、有效、稳定运行，特制定本办法。

第二条 本办法适用于集团公司本部及各分、子公司。

**第二章 财务会计模块操作要求**

第三条 应收单、收款单操作流程及要求：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 单据名称 | 操作路径 | 录入要求 |
| 应收单 | ERP系统—财务会计—应收管理—应收单 | 1、财务中心及各非产品生产单位财务部门每次在开具销售发票时，要求在应收管理里面进行应收单录入，此操作要求当天产生的业务当天录入完成。  2、产品生产单位在销售管理里面进行了销售发票录入并记账后，在应收管理里面就会自动形成应收单，不需要手工录入。 |
| 收款单 | ERP系统—财务会计—应收管理—收款单录入 | 各单位在收到回款后，应在收到回款的当天在应收管理里面进行收款单录入，要求录入的回款金额、回款客户、回款方式、账户等必须准确。 |

**第三章 库存管理模块操作要求**

第四条 采购收货单、库存移动、生产领料单、生产入库单操作流程及要求：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 单据名称 | 操作路径 | 录入要求 |
| 采购收货单 | ERP系统—供应链—库存管理—收货中录入 | 各产品生产单位的原材料仓库，必须当天将到货材料及时录入到ERP系统库存管理中的收货—采购收货，数量应准确，并必须按合同或协议金额录入单价。 |
| 库存移动 | ERP系统—供应链—库存管理—库存移动中录入 | 各产品生产单位的原材料仓库，必须每天对每个生产班组的生产领料及时录入库存管理—货物移动—库存移动，通过库存移动单将生产所需原材料移入到生产车间虚拟库。 |
| 生产领料单 | ERP系统—供应链—库存管理—发货中录入 | 各产品生产单位必须第二天早上11点之前将前一天的生产投料数据作为生产领料数据录入到库存管理—生产领料单，且必须与每天的车间实际材料消耗表一致，必须准确录入领料部门、班组、领料日期等信息。 |
| 生产入库单 | ERP系统—供应链—库存管理—收货中录入 | 各生产单位的调度和成品仓库必须在第二天早上10点之前将前一天完工入库的产品信息录入ERP系统，品种、数量、仓库、生产车间等关键信息必须准确，生产入库单上的业务日期必须与产品的生产日期一致。 |

**第四章 采购管理模块操作要求**

第五条 采购发票操作流程及要求：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 单据名称 | 操作路径 | 录入要求 |
| 采购发票 | ERP系统—供应链—采购管理—采购发票制单中录入 | 各生产单位的采购管理部门收到发票（包括采购发票与费用发票）后必须当天录入到ERP系统中的采购发票单，数量、含税单价、含税金额必须准确；费用发票必须当天进行成本分摊操作。 |

**第五章 销售管理模块操作要求**

第六条 销售交货单、销售发票操作流程及要求：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 单据名称 | 操作路径 | 录入要求 |
| 销售交货单 | ERP系统—供应链—销售管理—交货制单录入 | 各产品生产单位每天在销售管理模块的中录入当天发生的销售发货数据，其品种、销售含税单价与含税金额等信息必须准确。销售交货单在录入时必须保证单价与审批价格一致，还有单据上的业务日期必须与实际提货日期一致。 |
| 销售发票 | ERP系统—供应链—销售管理—销售发票制单录入 | 各产品生产单位在销售管理中进行销售发票录入时，其录入的品种、销售含税单价与含税金额金额必须准确，当天产生的业务必须做到日清日结。 |

**第六章 爆破工程类数据录入要求**

第七条 爆破工程完工单操作流程及要求：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 单据名称 | 操作路径 | 录入要求 |
| 爆破工程完工单 | 凯龙管理—生产经营信息共享平台—爆破工程完工单录入 | 爆破工程类分子公司要求在第二天上午10点前，将前一天完工的钻孔量和用药量进行汇总统计后录入系统。 |

**第七章 罚则**

第八条 总部办公室、财务中心、计划审计处、物资采购中心、民爆销售中心负责对生产经营信息共享平台的数据准确性、完整性进行不定期检查。

第九条 检查发现以上条款中要求的业务单据数据录入错误的，第一次给予单据录入人警告，以后每发现单据录入错误按100元/人次扣罚，全年累计错误五次以上的操作人员，其部门领导应将此操作人员调换工作岗位。

第十条 以上条款中要求的业务单据除了生产入库单、生产领料单和爆破工程完工单是在次日上午10点前录入完成以外，其它单据都要求做到当天产生的业务数据当天录入，做到日清日结。如检查发现数据未录入或延迟录入的，扣罚单据录入单位负责人200元/次，负责该单据录入人员200元/次，全年累计延迟录入数据五次以上的操作人，其部门领导应将此操作人员调换工作岗位。

第八章 附则

第十一条 本办法由集团公司总部办公室负责解释。

第十二条 本办法自发文之日起实施。

## 第二十六章 服务机构管理和收费办法（鄂凯股【2019】152号）

**第一章 总则**

第一条 为规范公司服务机构管理工作，提高服务质量，明确各方职责，结合公司实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称服务机构是指武汉办事处、海南办事处、武汉技术研究院基地服务中心、凯龙商务接待中心等由公司出资兴办的对内对外提供服务的机构。

**第二章 管理职责**

第三条 服务机构共性职责

1.遵守国家相关法律法规，严格执行公司各项规章制度，维护公司的形象和利益。

2.确保服务机构正常有序运行，完成公司安排的各项工作任务，高质量做好对内对外的各项接待和服务工作。

3.负责维护公司资产完好，做好固定资产管理、日常财务管理、各类证照保管等工作，确保公司资产安全，并使其发挥最大的效益。

4.全方位做好本单位各项安全管理工作，对发现的安全隐患及时整改，确保本单位安全运行为零。

5.严格执行6S管理，对设备设施及物品实行定置管理，确保摆放整洁有序，确保安全现场管理达标。

6.按时对内对外交纳各项费用。

第四条 服务机构个性职责

1.武汉办事处、海南办事处

积极拓展办事处业务，努力提高办事处运行效率;负责集团公司各单位委托与当地相关部门联络、沟通及办理有关业务工作；负责集团公司各单位人员到当地进行公务活动的联络和接待工作。

2.武汉技术研究院基地服务中心

负责基地日常管理、对内对外协调联系等工作，热情周到做好服务工作，努力提升服务对象的满意度。

3、凯龙商务接待中心

负责做好客餐、工作餐、住宿等接待服务工作；负责不断改善和提升服务质量，做到比质优良、比价适中、比服务周到，努力创建优质服务品牌。

第五条 总部办公室负责对服务机构进行管理，按照本办法规定对各服务机构收取资产使用及服务费，每年对服务机构进行一次考核，对服务质量、日常管理、投诉整改等进行综合评价，并提出整改意见，对拒不整改的服务机构提出处罚意见报公司领导审批执行。

**第三章 费用收取标准**

第六条 武汉办事处、海南办事处每年资产使用费收费标准分别为：武汉办事处6万元/年、海南办事处14万元/年。

第七条 凯龙商务接待中心资产使用费收费标准按照招标后签订合同确定的价格执行。

第八条 武汉技术研究院基地办公房资产使用费及服务费收费标准为：武汉技术研究基地办公区8楼491200元/年、武汉技术研究基地办公区9楼496400元/年。

第九条 武汉技术研究院基地的住宿房资产使用及服务费收费标准为：240元/房.天。

第十条 武汉技术研究院基地服务中心停车位费用由使用单位自行缴纳。

第十一条 以上收费标准一定三年不变，三年后重新核定并调整一次。

**第四章 费用缴纳办法**

第十二条 资产使用主体按费用收取标准据实缴纳，由公司开具服务费发票或内部收据收取。每年资产使用及服务费缴纳时间为当年底前。

第十三条 凡未按时足额缴纳资产使用和服务费的，每天按未缴额度的3‰计收占用利息。

**第五章 附 则**

第十四条 本办法由集团公司总部办公室负责解释，自下文之日起执行。公司其他办法与本办法相抵触的地方，以本办法为准。

# 第十三篇 公司法人治理相关制度

## 一 公司章程（二○二○年一月修订）

**第一章 总则**

第一条 为维护公司、股东和债权人的合法权益，规范公司的组织和行为，根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《中华人民共和国证券法》(以下简称“《证券法》”)、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》、《中国共产党章程》和其他有关规定，制订本章程。

第二条 公司系依照《股份有限公司规范意见》和其他有关规定成立的股份有限公司(以下简称“公司”)。

公司以定向募集方式设立，经湖北省经济体制改革委员会《关于成立湖北科龙股份有限公司的批复》（鄂改生[1994]86号）和湖北省国防科学技术工业办公室《关于同意襄沙化工厂进行股份有限公司改组试点的批复》（鄂国企字[1994]46号）批准设立，公司设立时在湖北省工商行政管理局注册登记，取得营业执照，营业执照号27175014-0（4-4）。

第三条 公司于2015年6月24日经中国证券监督管理委员会核准，首次向社会公众发行人民币普通股2087万股，于2015年12月9日在深圳证券交易所上市。

第四条 公司注册名称：

(中文全称)湖北凯龙化工集团股份有限公司。

(英文全称)HUBEI KAILONG CHEMICAL GROUP CO., LTD.

第五条 公司住所：湖北省荆门市东宝区泉口路20号。

第六条 公司注册资本为人民币33388万元。

第七条 公司为永久存续的股份有限公司。

第八条 董事长为公司的法定代表人。

第九条 公司全部资产分为等额股份，股东以其认购的股份为限对公司承担责任，公司以其全部资产对公司的债务承担责任。

第十条 本公司章程自生效之日起，即成为规范公司的组织与行为、公司与股东、股东与股东之间权利义务关系的具有法律约束力的文件，对公司、股东、董事、监事、高级管理人员具有法律约束力的文件。依据本章程，股东可以起诉股东，股东可以起诉公司董事、监事、经理和其他高级管理人员，股东可以起诉公司，公司可以起诉股东、董事、监事、经理和其他高级管理人员。

第十一条 本章程所称其他高级管理人员是指公司的董事会秘书、副总经理、总工程师、总经济师、总会计师或财务负责人。

第十二条 公司应认真贯彻落实党的路线方针政策和决策部署，毫不动摇坚持党对公司的领导，毫不动摇加强公司党的建设，确保党的领导、党的建设、全面从严治党在深化公司改革中得到充分体现和切实加强，推动做强做优做大公司。

第十三条 公司根据《中国共产党章程》规定，设立党的组织，建立党的工作机构，配备党务工作人员。

第十四条 在公司组织架构上，实行“双向进入、交叉任职”的领导体制。符合条件的党委委员可以通过法定程序进入董事会、监事会、高级管理层，董事会、监事会、高级管理层成员中符合条件的党员可以依照有关规定和程序进入党委；高级管理层成员与党委委员适度交叉任职。

**第二章 经营宗旨和范围**

第十五条 公司的经营宗旨：为客户提供满意的产品，为员工营造优美的环境，为股东提供丰厚的回报，为社会创造更多的财富。

第十六条 经依法登记，公司的经营范围为：民用爆炸物品生产，纸塑包装制品、精细化工、化工建材（不含危化品）的生产销售，化工机械制造及安装服务(不含特种设备)，化工相关技术咨询服务，经营本企业自产产品及技术的出口业务，经营本企业生产所需的原辅材料、仪器仪表、机械设备、零配件及技术的进口业务(国家限定公司经营和国家禁止进出口的商品及技术除外)，经营进料加工和“三来一补”业务，金属复合材料生产、加工、销售；机械电子信息系统整机及配套设备、智能移动设备的开发、生产、储存、运输和销售（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）。

特别条款：

(一) 公司及担负国家军品研制生产任务的子公司负有接受国家订货，按期保质保量完成国家军品研制生产任务的义务。

(二) 公司应严格执行国家安全保密法律法规，建立保密工作制度、保密责任制度和军品信息披露审查制度，落实涉密股东、董事、监事、高级管理人员及中介机构的保密责任，接受有关安全保密部门的监督检查，确保国家秘密安全。

(三)公司及担负国家军品研制生产任务的子公司严格遵守军工关键设备设施管理法规，加强军工关键设备设施管理，确保军工关键设备设施安全、完整和有效使用。

(四)公司及担负国家军品研制生产任务的子公司严格遵守武器装备科研生产许可管理法规，保持与许可相适应的科研生产能力。

(五)公司及担负国家军品研制生产任务的子公司按照国防专利条例规定，对国防专利的申请、实施、转让、保密、解密等事项履行审批程序，保护国防专利。

(六）公司控股股东发生变化前，公司、原控股股东和新控股股东应分别向国家国防科技工业主管部门履行审批程序；董事长、总经理发生变动，军工科研关键人员及专家的解聘、调离，公司应向国家国防科技工业主管部门备案；公司选聘境外独立董事或聘用外籍人员，应事先报经国家国防科技工业主管部门审批；如发生重大收购行为，收购方独立或与其他一致行动人合并持有公司5%以上（含5%）股份时，收购方应在股权交割后向国家国防科技工业局备案。

**第三章 股份**

**第一节 股份发行**

第十七条 公司的股份采取股票的形式。

第十八条 公司股份的发行，实行公开、公平、公正的原则，同种类的每一股份应当具有同等权利。

同次发行的同种类股票，每股的发行条件和价格应当相同；任何单位或者个人所认购的股份，每股应当支付相同价额。

第十九条 公司发行的股票，以人民币标明面值。

第二十条 公司发行的股份，在中国证券登记结算有限责任公司深圳分公司集中存管。

第二十一条 公司设立时发起人为国营襄沙化工厂、中国工商银行湖北省信托投资公司和国营卫东机械厂。其中，国营襄沙化工厂以经评估的经营性资产1,025万元出资认购1,025万股；中国工商银行湖北信托投资公司以现金500万元出资认购500万股；国营卫东机械厂以现金150万元出资认购150万股，上述出资均在公司设立时缴纳。

第二十二条 公司股份总数为33388万股，全部为普通股。

第二十三条 公司或公司的子公司(包括公司的附属企业)不以赠与、垫资、担保、补偿或贷款等形式，对购买或者拟购买公司股份的人提供任何资助。

**第二节 股份增减和回购**

第二十四条 公司根据经营和发展的需要，依照法律、法规的规定，经股东大会分别作出决议，可以采用下列方式增加资本:

(一)公开发行股份；

(二)非公开发行股份；

(三)向现有股东派送红股；

(四)以公积金转增股本；

(五)法律、行政法规规定以及中国证监会批准的其他方式。

第二十五条 公司可以减少注册资本。公司减少注册资本，应当按照《公司法》以及其他有关规定和本章程规定的程序办理。

第二十六条 公司在下列情况下，可以依照法律、行政法规、部门规章和本章程的规定，收购本公司的股份:

(一)减少公司注册资本；

(二)与持有本公司股票的其他公司合并；

(三)将股份用于员工持股计划或者股权激励；

(四)股东因对股东大会作出的公司合并、分立决议持异议，要求公司收购其股份的；

(五)将股份用于转换公司发行的可转换为股票的公司债券；

(六)公司为维护公司价值及股东权益所必需。

除上述情形外，公司不得收购本公司股份。

第二十七条 公司收购本公司股份，可以通过公开的集中交易方式，或者法律法规和中国证监会认可的其他方式进行。

公司依照本章程第二十六条第一款第(三)项、第(五)项、第(六)项规定的情形收购本公司股份的，应当通过公开的集中交易方式进行。

第二十八条 公司因本章程第二十六条第一款第(一)项、第(二)项规定的情形收购本公司股份的，应当经股东大会决议；公司因本章程第二十六条第一款第(三)项、第(五)项、第(六)项规定的情形收购本公司股份的，应当经三分之二以上董事出席的董事会会议决议。

公司依照本章程第二十六条第一款规定收购本公司股份后，属于第(一)项情形的，应当自收购之日起10日内注销；属于第(二)项、第(四)项情形的，应当在6个月内转让或者注销；属于第(三)项、第(五)项、第(六)项情形的，公司合计持有的本公司股份数不得超过本公司已发行股份总额的10%，并应当在三年内转让或者注销。

**第三节 股份转让**

第二十九条 公司的股份可以依法转让。

第三十条 公司不接受本公司的股票作为质押权的标的。

第三十一条 发起人持有的本公司股份，自公司成立之日起1年内不得转让。公司公开发行股份前已发行的股份，自公司股票在证券交易所上市交易之日起1年内不得转让。

公司董事、监事、高级管理人员应当向公司申报所持有的本公司的股份及其变动情况，在任职期间每年转让的股份不得超过其所持有本公司股份总数的25%；所持本公司股份自公司股票上市交易之日起1年内不得转让。上述人员离职后半年内，不得转让其所持有的本公司股份。

第三十二条 公司董事、监事、高级管理人员、持有本公司股份5%以上的股东，将其持有的本公司股票在买入后6个月内卖出，或者在卖出后6个月内又买入，由此所得收益归本公司所有，本公司董事会将收回其所得收益。但是，证券公司因包销购入售后剩余股票而持有5%以上股份的，卖出该股票不受6个月时间限制。

公司董事会不按照前款规定执行的，股东有权要求董事会在30日内执行。公司董事会未在上述期限内执行的，股东有权为了公司的利益以自己的名义直接向人民法院提起诉讼。

公司董事会不按照第一款的规定执行的，负有责任的董事依法承担连带责任。

**第四章 股东和股东大会**

**第一节 股东**

第三十三条 公司依据证券登记机构提供的凭证建立股东名册，股东名册是证明股东持有公司股份的充分证据。股东按其所持有股份的种类享有权利，承担义务；持有同一种类股份的股东，享有同等权利，承担同种义务。

第三十四条 公司召开股东大会、分配股利、清算及从事其他需要确认股东身份的行为时，由董事会或股东大会召集人确定股权登记日，股权登记日收市后登记在册的股东为享有相关权益的股东。

第三十五条 公司股东享有下列权利:

(一)依照其所持有的股份份额获得股利和其他形式的利益分配；

(二)依法请求、召集、主持、参加或者委派股东代理人参加股东大会，并行使相应的表决权；

(三)对公司的经营进行监督，提出建议或者质询；

(四)依照法律、行政法规及本章程的规定转让、赠与或质押其所持有的股份；

(五)查阅本章程、股东名册、公司债券存根、股东大会会议记录、董事会会议决议、监事会会议决议、财务会计报告；

(六)公司终止或者清算时，按其所持有的股份份额参加公司剩余财产的分配；

(七)对股东大会作出的公司合并、分立决议持异议的股东，要求公司收购其股份；

(八)法律、行政法规、部门规章或本章程规定的其他权利。

第三十六条 股东提出查阅前条所述有关信息或者索取资料的，应当向公司提供证明其持有公司股份的种类以及持股数量的书面文件，公司经核实股东身份后按照股东的要求予以提供。

第三十七条 公司股东大会、董事会决议内容违反法律、行政法规的，股东有权请求人民法院认定无效。

股东大会、董事会的会议召集程序、表决方式违反法律、行政法规或者本章程，或者决议内容违反本章程的，股东有权自决议作出之日起60日内，请求人民法院撤销。

第三十八条 董事、高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规或者本章程的规定，给公司造成损失的，连续180日以上单独或合并持有公司1%以上股份的股东有权书面请求监事会向人民法院提起诉讼；监事会执行公司职务时违反法律、行政法规或者本章程的规定，给公司造成损失的，股东可以书面请求董事会向人民法院提起诉讼。

监事会、董事会收到前款规定的股东书面请求后拒绝提起诉讼，或者自收到请求之日起30日内未提起诉讼，或者情况紧急、不立即提起诉讼将会使公司利益受到难以弥补的损害的，前款规定的股东有权为了公司的利益以自己的名义直接向人民法院提起诉讼。

他人侵犯公司合法权益，给公司造成损失的，本条第一款规定的股东可以依照前两款的规定向人民法院提起诉讼。

第三十九条 董事、高级管理人员违反法律、行政法规或者本章程的规定，损害股东利益的，股东可以向人民法院提起诉讼。

第四十条 公司股东承担下列义务:

(一)遵守法律、行政法规和本章程；

(二)依其所认购的股份和入股方式缴纳股金；

(三)除法律、法规规定的情形外，不得退股；

(四)不得滥用股东权利损害公司或者其他股东的利益；不得滥用公司法人独立地位和股东有限责任损害公司债权人的利益；

公司股东滥用股东权利给公司或者其他股东造成损失的，应当依法承担赔偿责任。

公司股东滥用公司法人独立地位和股东有限责任，逃避债务，严重损害公司债权人利益的，应当对公司债务承担连带责任。

(五)法律、行政法规及本章程规定应当承担的其他义务。

第四十一条 持有公司5%以上有表决权股份的股东，将其持有的股份进行质押的，应当自该事实发生当日，向公司作出书面报告。

第四十二条 公司的控股股东、实际控制人员不得利用其关联关系损害公司利益。违反规定的，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

公司控股股东及实际控制人对公司及其他股东负有诚信义务。控股股东应严格依法行使股东权利，履行股东义务。控股股东及实际控制人不得利用其控制权损害公司及其他股东的合法权益，不得利用其对公司的控制地位谋取非法利益。

第四十三条 公司董事、监事、经理及其他高级管理人员负有维护公司资金、资产安全的义务，不得以任何方式协助、纵容控股股东及其附属企业占用或变相占用公司资金、资产。

第四十四条 公司董事、监事、经理及其他高级管理人员违反本章程第四十三条规定损害公司利益时，公司将视情节轻重，对直接责任人处以警告、罚款、降职、免职、开除等处分，并可要求其承担赔偿责任。其中，对公司董事、监事的免职，由公司董事会及/或监事会通过法定程序召开股东大会进行；对经理及其他高级管理人员的免职，由公司董事会通过法定程序进行。构成犯罪的，依法提交司法机关处理。

第四十五条 当发生控股股东或实际控制人侵占公司资产、损害公司及社会公众股东利益情形时，公司董事会应采取有效措施要求控股股东、实际控制人停止侵害、赔偿损失。发现控股股东侵占公司资产的，公司董事会应该在报地方证券监管部门备案后，申请冻结控股股东所持公司股份。凡不能以现金清偿的，通过变现股权偿还侵占资产。

**第二节 股东大会的一般规定**

第四十六条 股东大会是公司的权力机构，依法行使下列职权:

(一)决定公司的经营方针和投资计划；

(二)选举和更换非由职工代表担任的董事、监事，决定有关董事、监事的报酬事项；

(三)审议批准董事会的报告；

(四)审议批准监事会报告；

(五)审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案；

(六)审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

(七)对公司增加或者减少注册资本作出决议；

(八)对发行公司债券作出决议；

(九)对公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式作出决议；

(十)修改本章程；

(十一)对公司聘用、解聘会计师事务所作出决议；

(十二)审议批准第四十七条规定的担保事项；

(十三)审议公司在一年内购买、出售重大资产超过公司最近一期经审计总资产30%的事项；

(十四)审议批准变更募集资金用途事项；

(十五)审议股权激励计划；

(十六)审议公司与关联人发生的交易(公司获赠现金资产和提供担保除外)金额在3000万元人民币以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值百分之五以上的关联交易；

(十七)公司发生的交易(公司受赠现金资产除外)达到下列标准之一的，公司应当提交股东大会审议：

1、交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的50%以上，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

2、交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的50％以上，且绝对金额超过5000万元人民币；

3、交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的50％以上，且绝对金额超过500万元人民币；

4、交易的成交金额(含承担债务和费用)占公司最近一期经审计净资产的50％以上，且绝对金额超过5000万元人民币；

5、交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的50％以上，且绝对金额超过500万元人民币。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。上述“交易”包括：购买或出售资产；对外投资(含委托理财、委托贷款、对子公司投资等)；提供财务资助；提供担保；租入或租出资产；签订管理方面的合同(含委托经营、受托经营等)；赠与或受赠资产；债权或债务重组；研究与开发项目的转移；签订许可协议以及深圳交易所认定的其他交易。

上述购买、出售的资产不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及的购买、出售此类资产的，仍包含在内。

(十八)审议法律、行政法规、部门规章或本章程规定应当由股东大会决定的其他事项。

第四十七条 公司下列对外担保行为，应当在董事会审议通过后提交股东大会审议：

（一）单笔担保额超过公司最近一期经审计净资产10％的担保；

（二）公司及其控股子公司的对外担保总额，超过公司最近一期经审计净资产50％以后提供的任何担保；

（三）为资产负债率超过70％的担保对象提供的担保；

（四）连续十二个月内担保金额超过公司最近一期经审计总资产的30％；

（五）连续十二个月内担保金额超过公司最近一期经审计净资产的50％且绝对金额超过5000万元人民币；

（六）对股东、实际控制人及其关联人提供的担保；

（七）深圳证券交易所或公司章程规定的其他担保情形。

董事会审议担保事项时，应当取得出席董事会会议的三分之二以上董事同意并经全体独立董事三分之二以上同意。股东大会审议前款第（四）项担保事项时，应经出席会议的股东所持表决权的三分之二以上通过。

股东大会在审议为股东、实际控制人及其关联人提供的担保议案时，该股东或受该实际控制人支配的股东，不得参与该项表决，该项表决须经出席股东大会的其他股东所持表决权的半数以上通过。

第四十八条 股东大会分为年度股东大会和临时股东大会。年度股东大会每年召开1次，应当于上一会计年度结束后的6个月内举行。

第四十九条 有下列情形之一的，公司在事实发生之日起2个月以内召开临时股东大会:

(一)董事人数不足8人时；

(二)公司未弥补的亏损达实收股本总额1/3时；

(三)单独或者合计持有公司10%以上股份的股东请求时；

(四)董事会认为必要时；

(五)监事会提议召开时；

(六)法律、行政法规、部门规章或本章程规定的其他情形。

第五十条 股东大会将设置会场，以现场会议形式召开。公司还将提供网络或其他方式为股东参加股东大会提供便利。股东通过上述方式参加股东大会的，视为出席。

股东大会审议下列事项之一的，公司应当通过网络投票等方式为中小股东参加股东大会提供便利：

(一)证券发行；

(二)重大资产重组；

(三)股权激励；

(四)股份回购；

(五)根据《深圳证券交易所股票上市规则》(以下简称“《上市规则》”)规定应当提交股东大会审议的关联交易(不含日常关联交易)和对外担保(不含对合并报表范围内的子公司的担保)；

(六)股东以其持有的公司股份偿还其所欠该公司的债务；

(七)对公司有重大影响的附属企业到境外上市；

(八)根据有关规定应当提交股东大会审议的自主会计政策变更、会计估计变更；

(九)拟以超过募集资金净额10%的闲置募集资金补充流动资金；

(十)利润分配方案；

(十一)对社会公众股东利益有重大影响的其他事项；

(十二)中国证监会、证券交易所要求采取网络投票等方式的其他事项。

第五十一条 本公司召开股东大会时将聘请律师对以下问题出具法律意见并公告:

(一)会议的召集、召开程序是否符合法律、行政法规、本章程；

(二)出席会议人员的资格、召集人资格是否合法有效；

(三)会议的表决程序、表决结果是否合法有效；

(四)应本公司要求对其他有关问题出具的法律意见。

**第三节 股东大会的召集**

第五十二条 独立董事有权向董事会提议召开临时股东大会。对独立董事要求召开临时股东大会的提议，董事会应当根据法律、行政法规和本章程的规定，在收到提议后10日内提出同意或不同意召开临时股东大会的书面反馈意见。

董事会同意召开临时股东大会的，将在作出董事会决议后的5日内发出召开股东大会的通知；董事会不同意召开临时股东大会的，将说明理由并公告。

第五十三条 监事会有权向董事会提议召开临时股东大会，并应当以书面形式向董事会提出。董事会应当根据法律、行政法规和本章程的规定，在收到提案后10日内提出同意或不同意召开临时股东大会的书面反馈意见。

董事会同意召开临时股东大会的，将在作出董事会决议后的5日内发出召开股东大会的通知，通知中对原提议的变更，应征得监事会的同意。

董事会不同意召开临时股东大会，或者在收到提案后10日内未作出反馈的，视为董事会不能履行或者不履行召集股东大会会议职责，监事会可以自行召集和主持。

第五十四条 单独或者合计持有公司10%以上股份的股东有权向董事会请求召开临时股东大会，并应当以书面形式向董事会提出。董事会应当根据法律、行政法规和本章程的规定，在收到请求后10日内提出同意或不同意召开临时股东大会的书面反馈意见。

董事会同意召开临时股东大会的，应当在作出董事会决议后的5日内发出召开股东大会的通知，通知中对原请求的变更，应当征得相关股东的同意。

董事会不同意召开临时股东大会，或者在收到请求后10日内未作出反馈的，单独或者合计持有公司10%以上股份的股东有权向监事会提议召开临时股东大会，并应当以书面形式向监事会提出请求。

监事会同意召开临时股东大会的，应在收到请求5日内发出召开股东大会的通知，通知中对原提案的变更，应当征得相关股东的同意。

监事会未在规定期限内发出股东大会通知的，视为监事会不召集和主持股东大会，连续90日以上单独或者合计持有公司10%以上股份的股东可以自行召集和主持。

第五十五条 监事会或股东决定自行召集股东大会的，须书面通知董事会，同时向公司所在地中国证监会派出机构和证券交易所备案。

在股东大会决议公告前，召集股东持股比例不得低于10%。

召集股东应在发出股东大会通知及股东大会决议公告时，向公司所在地中国证监会派出机构和证券交易所提交有关证明材料。

第五十六条 对于监事会或股东自行召集的股东大会，董事会和董事会秘书将予配合。董事会应当提供股权登记日的股东名册。

第五十七条 监事会或股东自行召集的股东大会，会议所必需的费用由本公司承担。

**第四节 股东大会的提案与通知**

第五十八条 提案的内容应当属于股东大会职权范围，有明确议题和具体决议事项，并且符合法律、行政法规和本章程的有关规定。

第五十九条 公司召开股东大会，董事会、监事会以及单独或者合并持有公司3%以上股份的股东，有权向公司提出提案。

单独或者合计持有公司3%以上股份的股东，可以在股东大会召开10日前提出临时提案并书面提交召集人。召集人应当在收到提案后2日内发出股东大会补充通知，公告临时提案的内容。

除前款规定的情形外，召集人在发出股东大会通知公告后，不得修改股东大会通知中已列明的提案或增加新的提案。

股东大会通知中未列明或不符合本章程第五十八条规定的提案，股东大会不得进行表决并作出决议。

第六十条 召集人将在年度股东大会召开20日前以公告方式通知各股东，临时股东大会将于会议召开15日前以公告方式通知各股东。

第六十一条 股东大会的通知包括以下内容:

(一)会议的时间、地点和会议期限；

(二)提交会议审议的事项和提案；

(三)以明显的文字说明:全体股东均有权出席股东大会，并可以书面委托代理人出席会议和参加表决，该股东代理人不必是公司的股东；

(四)有权出席股东大会股东的股权登记日；

(五)会务常设联系人姓名，电话号码。

股东大会通知和补充通知中应当充分、完整披露所有提案的全部具体内容。拟讨论的事项需要独立董事发表意见的，发布股东大会通知或补充通知时将同时披露独立董事的意见及理由。

股东大会采用网络或其他方式的，应当在股东大会通知中明确载明网络或其他方式的表决时间及表决程序。股东大会网络或其他方式投票的开始时间，不得早于现场股东大会召开前一日下午3:00，并不得迟于现场股东大会召开当日上午9:30，其结束时间不得早于现场股东大会结束当日下午3:00。

股权登记日与会议日期之间的间隔应当不多于7个工作日。股权登记日一旦确认，不得变更。

第六十二条 股东大会拟讨论董事、监事选举事项的，股东大会通知中将充分披露董事、监事候选人的详细资料，至少包括以下内容:

(一)教育背景、工作经历、兼职等个人情况；

(二)与本公司或本公司的控股股东及实际控制人是否存在关联关系；

(三)披露持有本公司股份数量；

(四)是否受过中国证监会及其他有关部门的处罚和证券交易所惩戒。

除采取累积投票制选举董事、监事外，每位董事、监事候选人应当以单项提案提出。

第六十三条 发出股东大会通知后，无正当理由，股东大会不应延期或取消，股东大会通知中列明的提案不应取消。一旦出现延期或取消的情形，召集人应当在原定召开日前至少2个工作日公告并说明原因。

**第五节 股东大会的召开**

第六十四条 本公司董事会和其他召集人将采取必要措施，保证股东大会的正常秩序。对于干扰股东大会、寻衅滋事和侵犯股东合法权益的行为，将采取措施加以制止并及时报告有关部门查处。

第六十五条 股权登记日登记在册的所有股东或其代理人，均有权出席股东大会。并依照有关法律、法规及本章程行使表决权。

股东可以亲自出席股东大会，也可以委托代理人代为出席和表决。

第六十六条 个人股东亲自出席会议的，应出示本人身份证或其他能够表明其身份的有效证件或证明、股票账户卡；委托代理他人出席会议的，应出示本人有效身份证件、股东授权委托书。

法人股东应由法定代表人或者法定代表人委托的代理人出席会议。法定代表人出席会议的，应出示本人身份证、能证明其具有法定代表人资格的有效证明；委托代理人出席会议的，代理人应出示本人身份证、法人股东单位的法定代表人依法出具的书面授权委托书。

第六十七条 股东出具的委托他人出席股东大会的授权委托书应当载明下列内容:

(一)代理人的姓名；

(二)是否具有表决权；

(三)分别对列入股东大会议程的每一审议事项投赞成、反对或弃权票的指示；

(四)委托书签发日期和有效期限；

(五)委托人签名(或盖章)。委托人为法人股东的，应加盖法人单位印章。

第六十八条 委托书应当注明如果股东不作具体指示，股东代理人是否可以按自己的意思表决。

第六十九条 代理投票授权委托书由委托人授权他人签署的，授权签署的授权书或者其他授权文件应当经过公证。经公证的授权书或者其他授权文件，和投票代理委托书均需备置于公司住所或者召集会议的通知中指定的其他地方。

委托人为法人的，由其法定代表人或者董事会、其他决策机构决议授权的人作为代表出席公司的股东大会。

第七十条 出席会议人员的会议登记册由公司负责制作。会议登记册载明参加会议人员姓名(或单位名称)、身份证号码、住所地址、持有或者代表有表决权的股份数额、被代理人姓名(或单位名称)等事项。

第七十一条 召集人和公司聘请的律师将依据证券登记结算机构提供的股东名册共同对股东资格的合法性进行验证，并登记股东姓名(或名称)及其所持有表决权的股份数。在会议主持人宣布现场出席会议的股东和代理人人数及所持有表决权的股份总数之前，会议登记应当终止。

第七十二条 股东大会召开时，本公司全体董事、监事和董事会秘书应当出席会议，经理和其他高级管理人员应当列席会议。

第七十三条 股东大会由董事长主持。董事长不能履行职务或不履行职务时，由副董事长主持，副董事长不能履行职务或者不履行职务时，由半数以上董事共同推举的一名董事主持。

监事会自行召集的股东大会，由监事会主席主持。监事会主席不能履行职务或不履行职务时，由半数以上监事共同推举的一名监事主持。

股东自行召集的股东大会，由召集人推举代表主持。

召开股东大会时，会议主持人违反议事规则使股东大会无法继续进行的，经现场出席股东大会有表决权过半数的股东同意，股东大会可推举一人担任会议主持人，继续开会。

第七十四条 公司制定股东大会议事规则，详细规定股东大会的召开和表决程序，包括通知、登记、提案的审议、投票、计票、表决结果的宣布、会议决议的形成、会议记录及其签署、公告等内容，以及股东大会对董事会的授权原则，授权内容应明确具体。股东大会议事规则应作为章程的附件，由董事会拟定，股东大会批准。

第七十五条 在年度股东大会上，董事会、监事会应当就其过去一年的工作向股东大会作出报告。每名独立董事也应作出述职报告。

第七十六条 董事、监事、高级管理人员在股东大会上就股东的质询和建议作出解释和说明。

第七十七条 会议主持人应当在表决前宣布现场出席会议的股东和代理人人数及所持有表决权的股份总数，现场出席会议的股东和代理人人数及所持有表决权的股份总数以会议登记为准。

第七十八条 股东大会应有会议记录，由董事会秘书负责。会议记录记载以下内容：

(一)会议时间、地点、议程和召集人姓名或名称；

(二)会议主持人以及出席或列席会议的董事、监事、经理和其他高级管理人员姓名；

(三)出席会议的股东和代理人人数、所持有表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；

(四)对每一提案的审议经过、发言要点和表决结果；

(五)股东的质询意见或建议以及相应的答复或说明；

(六)律师及计票人、监票人姓名；

(七)本章程规定应当载入会议记录的其他内容。

第七十九条 召集人应当保证会议记录内容真实、准确和完整。出席会议的董事、监事、董事会秘书、召集人或其代表、会议主持人应当在会议记录上签名。会议记录应当与现场出席股东的签名册及代理出席的委托书、网络及其他方式表决情况的有效资料一并保存，保存期限为10年。

第八十条 召集人应当保证股东大会连续举行，直至形成最终决议。因不可抗力等特殊原因导致股东大会中止或不能作出决议的，应采取必要措施尽快恢复召开股东大会或直接终止本次股东大会，并及时公告。同时，召集人应向公司所在地中国证监会派出机构及证券交易所报告。

**第六节 股东大会的表决和决议**

第八十一条 股东大会决议分为普通决议和特别决议。

股东大会作出普通决议，应当由出席股东大会的股东(包括股东代理人)所持表决权的过半数通过。

股东大会作出特别决议，应当由出席股东大会的股东(包括股东代理人)所持表决权的2/3以上通过。

第八十二条 下列事项由股东大会以普通决议通过：

(一)董事会和监事会的工作报告；

(二)董事会拟定的利润分配方案和弥补亏损方案；

(三)董事会和监事会成员的任免及其报酬和支付方法；

(四)公司年度预算方案、决算方案；

(五)公司年度报告；

(六)除法律、行政法规规定或者本章程规定应当以特别决议通过以外的其他事项。

第八十三条 下列事项由股东大会以特别决议通过：

(一)公司增加或者减少注册资本；

(二)公司的分立、合并、解散和清算；

(三)本章程的修改；

(四)公司在一年内购买、出售重大资产或者担保金额超过公司最近一期经审计总资产30%的；

(五)股权激励计划；

(六)法律、行政法规或本章程规定的，以及股东大会以普通决议认定会对公司产生重大影响的、需要以特别决议通过的其他事项。

第八十四条 股东(包括股东代理人)以其所代表的有表决权的股份数额行使表决权，每一股份享有一票表决权。

公司持有的本公司股份没有表决权，且该部分股份不计入出席股东大会有表决权的股份总数。

董事会、独立董事和符合相关规定条件的股东可以征集股东投票权。

第八十五条 股东大会审议有关关联交易事项时，关联股东不应当参与投票表决，其所代表的有表决权的股份数不计入有效表决总数；股东大会决议的公告应当充分披露非关联股东的表决情况。

关联股东的回避和表决程序为：

(一)董事会或其他召集人应依据证券交易所股票上市规则的规定，对拟提交股东大会审议的有关事项是否构成关联交易作出判断，在作此项判断时，股东的持股数额应以股权登记日为准；

(二)如经董事会或其他召集人判断，拟提交股东大会审议的有关事项构成关联交易，则董事会或其他召集人应书面通知关联股东，并就其是否申请豁免回避获得其书面答复；

(三)董事会或其他召集人应在发出股东大会通知前完成以上规定的工作，并在股东大会通知中对此项工作的结果予以公告；

(四)股东大会对有关关联交易事项进行表决时，在扣除关联股东所代表的有表决权的股份数后，由出席股东大会的非关联股东按本章程的规定表决；

(五)如有特殊情况关联股东无法回避时，公司在征得有权部门的同意后，可以按照正常程序进行表决，并在股东大会决议中作详细的说明。

第八十六条 公司应在保证股东大会合法、有效的前提下，通过各种方式和途径，包括提供网络形式的投票平台等现代信息技术手段，为股东参加股东大会提供便利。

第八十七条 除公司处于危机等特殊情况外，非经股东大会以特别决议批准，公司将不与董事、经理和其它高级管理人员以外的人订立将公司全部或者重要业务的管理交予该人负责的合同。

第八十八条 董事、监事候选人名单以提案的方式提请股东大会表决。

董事、监事提名的方式和程序为：

(一)在章程规定的人数范围内，按照拟选任的人数，由前任董事会提出非由职工代表担任的董事的建议名单，经董事会决议通过后，然后由董事会向股东大会提出董事候选人，提交股东大会选举；由前任监事会提出非由职工代表担任的监事的建议名单，经监事会决议通过后，然后由监事会向股东大会提出非由职工代表担任的监事候选人，提交股东大会选举。

(二)单独持有或者合并持有公司发行在外有表决权股份总数的百分之三以上的股东可以向公司董事会提出非由职工代表担任的董事候选人或非由职工代表担任的监事候选人，但提名的人数必须符合公司章程的规定，并且不得多于拟选人数。

(三)公司董事会、监事会、单独持有或者合并持有公司已发行股份百分之一以上的股东可以提出独立董事候选人，但提名的人数必须符合公司章程的规定，并且不得多于拟选人数。对于不具备独立董事资格或能力、未能独立履行职责或未能维护公司和中小股东合法权益的独立董事，单独或者合计持有公司1%以上股份的股东可以向公司董事会提出对独立董事的质疑或罢免提议。被质疑的独立董事应当及时解释质疑事项并予以披露。公司董事会应当在收到相关质疑或罢免提议后及时召开专项会议进行讨论，并将讨论结果予以披露。

股东大会就选举董事、监事进行表决时，如拟选董事、监事的人数多于1人，实行累积投票制。

前款所称累积投票制是指股东大会选举董事或者监事时，每一股份拥有与应选董事或者监事人数相同的表决权，股东拥有的表决权可以集中使用。董事会应当向股东公告候选董事、监事的简历和基本情况。

董事、独立董事实行分开选举、分开投票。

第八十九条 除累积投票制外，股东大会将对所有提案进行逐项表决，对同一事项有不同提案的，将按提案提出的时间顺序进行表决。除因不可抗力等特殊原因导致股东大会中止或不能作出决议外，股东大会将不会对提案进行搁置或不予表决。

第九十条 股东大会审议提案时，不会对提案进行修改，否则，有关变更应当被视为一个新的提案，不能在本次股东大会上进行表决。

第九十一条 同一表决权只能选择现场、网络或其他表决方式中的一种。同一表决权出现重复表决的以第一次投票结果为准。

第九十二条 股东大会采取记名方式投票表决。

第九十三条 　股东大会对提案进行表决前，应当推举两名股东代表参加计票和监票。审议事项与股东有利害关系的，相关股东及代理人不得参加计票、监票。

股东大会对提案进行表决时，应当由律师、股东代表与监事代表共同负责计票、监票，并当场公布表决结果，决议的表决结果载入会议记录。

通过网络或其他方式投票的上市公司股东或其代理人，有权通过相应的投票系统查验自己的投票结果。

第九十四条 股东大会现场结束时间不得早于网络或其他方式，会议主持人应当宣布每一提案的表决情况和结果，并根据表决结果宣布提案是否通过。

在正式公布表决结果前，股东大会现场、网络及其他表决方式中所涉及的上市公司、计票人、监票人、主要股东、网络服务方等相关各方对表决情况均负有保密义务。

第九十五条 出席股东大会的股东，应当对提交表决的提案发表以下意见之一:同意、反对或弃权。

未填、错填、字迹无法辨认的表决票、未投的表决票均视为投票人放弃表决权利，其所持股份数的表决结果应计为“弃权”。

第九十六条 会议主持人如果对提交表决的决议结果有任何怀疑，可以对所投票数组织点票；如果会议主持人未进行点票，出席会议的股东或者股东代理人对会议主持人宣布结果有异议的，有权在宣布表决结果后立即要求点票，会议主持人应当立即组织点票。

第九十七条 股东大会决议应当及时公告，公告中应列明出席会议的股东和代理人人数、所持有表决权的股份总数及占公司有表决权股份总数的比例、表决方式、每项提案的表决结果和通过的各项决议的详细内容。

第九十八条 提案未获通过，或者本次股东大会变更前次股东大会决议的，应当在股东大会决议公告中作特别提示。

第九十九条 股东大会通过有关董事、监事选举提案的，新任董事、监事在股东大会结束后立即就任。

第一百条 股东大会通过有关派现、送股或资本公积转增股本提案的，公司将在股东大会结束后2个月内实施具体方案。

**第五章 党组织**

第一百〇一条 公司党组织机构设置

（一）根据《中国共产党章程》规定，设立公司党委和公司纪委，建立党的各级组织。

（二）公司党委和公司纪委的书记、副书记、委员的职数按上级党组织批复设置，并按照《中国共产党章程》等有关规定选举或任命产生。

（三）公司党委下设具体办事机构，具体负责党的日常工作。同时设立工会、共青团、妇联等群众组织。

第一百〇二条 公司党委议事的主要形式是党委会，由党委书记主持。党委会应坚持和完善民主集中制，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则对职责范围内的事项进行决策决议，健全并严格执行党委议事规则，不得以召开党政联席会等形式代替召开党委会。原则上每月召开一次，遇有重要情况可随时召开，所议事项应当形成会议纪要。

第一百〇三条 公司党委的主要职责

（一）保证监督党和国家方针政策在公司贯彻执行，把党中央、国务院和省委、省政府关于推进国有企业改革发展稳定的各项要求落到实处，确保企业改革发展的正确方向，推动企业积极承担经济责任、政治责任和社会责任。

（二）加强党委自身建设，突出思想政治引领，严明政治纪律和政治规矩，严格党内政治生活，带头改进工作作风，强化组织建设和制度建设，夯实发挥领导核心和政治核心作用的基础。

（三）履行党风廉政建设主体责任，领导、推动党风廉政建设和反腐败工作，依据党章和党内有关法规设立党的纪检监察机构，领导、支持和保证纪委落实监督责任，统筹内部监督资源，建立健全权力运行监督机制，加强对企业领导人员的监督，建设廉洁企业。

（四）加强基层党组织和党员队伍建设，强化政治功能和服务功能，更好发挥基层党组织战斗堡垒作用和党员先锋模范作用。

（五）领导企业思想政治工作和工会、共青团等群众组织，支持职工代表大会开展工作，坚持用社会主义核心价值体系引领企业文化、精神文明和品牌形象建设，做好信访稳定等工作，构建和谐企业。

（六）落实党管干部和党管人才原则，按照建立完善中国特色现代国有企业制度的要求，适应市场竞争需要，建设高素质经营管理者队伍和人才队伍，积极做好党外知识分子工作。

（七）参与企业重大问题决策，支持股东会、董事会、监事会、高级管理层依法行使职权，推动形成权力制衡、运转协调、科学民主的决策机制，确保国有资产保值增值。

第一百〇四条 公司党委参与重大问题决策的主要内容

（一）企业贯彻执行党的路线方针政策、国家法律法规和上级重要决定的重大举措；

（二）企业发展战略、中长期发展规划；

（三）企业生产经营方针；

（四）企业资产重组、产权转让、资本运作和大额投资中的原则性、方向性问题；

（五）企业重要改革方案的制定、修改；

（六）企业合并、分立、变更、解散以及内部管理机构的设置和调整，下属企业的设立和撤销；

（七）企业中高层经营管理人员的选聘、考核、薪酬、管理、监督；

（八）提交职工代表大会讨论的涉及职工切身利益的重大事项；

（九）重大安全生产、维护稳定等涉及企业政治责任和社会责任方面采取的重要措施；

（十）其他需要党委参与决策的重大问题。

第一百〇五条 公司党委参与重大问题决策的主要程序

（一）召开党委会对董事会、经理层拟决策的重大问题进行讨论研究，提出意见和建议。党委认为另有需要董事会、经理层决策的重大问题，可向董事会、经理层提出；

（二）进入董事会、经理层尤其是担任董事长或总经理的党委成员，要在议案正式提交董事会或总经理办公会前就党委的有关意见和建议与董事会、经理层其他成员进行沟通；

（三）进入董事会、经理层的党委成员在董事会、经理层决策时，要充分表达党委意见和建议，并将决策情况及时向党委报告；

（四）进入董事会、经理层的党委成员发现董事会、经理层拟作出的决策不符合党的路线方针政策和国家法律法规，不符合市委、市政府和国有资产监管机构明确要求，不符合企业现状和发展定位，或事前未作严密科学的可行性论证，可能损害国家、社会公众利益和企业、职工的合法权益的，要提出撤销或缓议该决策事项的意见，会后及时向党委报告，通过党委会形成明确意见向董事会、经理层反馈。如得不到纠正，要及时向上级党组织报告。

**第六章 董事会**

**第一节 董事**

第一百〇六条 公司董事为自然人，有下列情形之一的，不能担任公司的董事：

(一)无民事行为能力或者限制民事行为能力；

(二)因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年；

(三)担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾3年；

(四)担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾3年；

(五)个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六)被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

(七)被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事的；

(八)最近三年受到证券交易所公开谴责；

(九)因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；

(十)法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

违反本条规定选举、委派董事的，该选举、委派或者聘任无效。董事在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第一百〇七条 董事由股东大会选举或更换，并可在任期届满前由股东大会解除其职务。董事任期三年，任期届满可连选连任。董事由股东大会选举或更换，任期3年。董事任期届满，可连选连任。董事在任期届满以前，股东大会不能无故解除其职务。董事任期从就任之日起计算，至本届董事会任期届满时为止。董事任期届满未及时改选，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规、部门规章和本章程的规定，履行董事职务。

董事可以由经理或者其他高级管理人员兼任，但兼任经理或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的1/2。

第一百〇八条 董事应当遵守法律、行政法规和本章程，对公司负有下列忠实义务:

(一)不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

(二)不得挪用公司资金；

(三)不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

(四)不得违反本章程的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(五)不得违反本章程的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

(六)未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

(七)不得接受与公司交易的佣金归为己有；

(八)不得擅自披露公司秘密；

(九)不得利用其关联关系损害公司利益；

(十)法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他忠实义务。

董事违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第一百〇九条 董事应当遵守法律、行政法规和本章程，对公司负有下列勤勉义务:

(一)应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

(二)应公平对待所有股东；

(三)及时了解公司业务经营管理状况；

(四)应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(五)应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权;

(六)法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他勤勉义务。

第一百一十条 董事连续两次未能亲自出席，也不委托其他董事出席董事会会议，视为不能履行职责，董事会应当建议股东大会予以撤换。

第一百一十一条 董事可以在任期届满以前提出辞职。董事辞职应向董事会提交书面辞职报告。董事会将在2日内披露有关情况。

如因董事的辞职导致公司董事会低于法定最低人数时，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规、部门规章和本章程规定，履行董事职务。

除前款所列情形外，董事辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第一百一十二条 董事辞职生效或者任期届满，应向董事会办妥所有移交手续，其对公司和股东承担的忠实义务，在任期结束后并不当然解除，在辞职生效或任期届满后5年内仍然有效。

第一百一十三条 未经本章程规定或者董事会的合法授权，任何董事不得以个人名义代表公司或者董事会行事。董事以其个人名义行事时，在第三方会合理地认为该董事在代表公司或者董事会行事的情况下，该董事应当事先声明其立场和身份。

第一百一十四条 董事执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或本章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第一百一十五条 独立董事应按照法律、行政法规及部门规章的有关规定执行。

**第二节 董事会**

第一百一十六条 公司设董事会，对股东大会负责。

第一百一十七条 董事会由11名董事组成，独立董事人数不少于董事会人数的三分之一。

第一百一十八条 董事会行使下列职权:

(一)召集股东大会，并向股东大会报告工作；

(二)执行股东大会的决议；

(三)决定公司的经营计划和投资方案；

(四)制订公司的年度财务预算方案、决算方案；

(五)制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

(六)制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；

(七)拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；

(八)在股东大会授权范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易等事项；

(九)决定公司内部管理机构的设置；

(十)聘任或者解聘公司经理、董事会秘书；根据经理的提名，聘任或者解聘公司副经理、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；

(十一)制定公司的基本管理制度；

(十二)制订本章程的修改方案；

(十三)在股东大会授权范围内，决定公司的风险投资、资产抵押及其他担保事项；

(十四)管理公司信息披露事项；

(十五)向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

(十六)听取公司经理的工作汇报并检查经理的工作；

(十七)法律、行政法规、部门规章或本章程授予的其他职权。

第一百一十九条 董事会设立审计委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会和战略委员会，并制定专门委员会议事规则。各专门委员会在董事会授权下开展工作，为董事会的决策提供咨询意见，对董事会负责。专门委员会的组成和职能由董事会确定。专门委员会应当向董事会提交工作报告。

专门委员会成员全部由董事组成，且董事人数不少于3名。其中审计委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会中独立董事应当占半数以上并担任召集人，审计委员会中至少应有1名独立董事是会计专业人士。

各专门委员会的主要职责分别为：审计委员会主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作；薪酬与考核委员会主要负责制定公司董事和高级管理人员的考核标准并进行考核，制定和审查公司董事及高级管理人员的薪酬政策与方案；提名委员会主要负责对公司董事和经理人员的人选、选择标准和程序进行选择并提出建议；战略委员会主要负责对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。

第一百二十条 公司董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的非标准审计意见向股东大会作出说明。

第一百二十一条 董事会制定董事会议事规则，以确保董事会落实股东大会决议，提高工作效率，保证科学决策。

第一百二十二条 董事会应当确定对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报股东大会批准。

除本章程另有规定的以外，董事会在对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易等方面的权限为：

（一）公司发生的达到下列标准之一，但不属于应由股东大会审议批准的交易事项（受赠现金资产、单纯减免公司义务的债务除外）：

1、交易涉及的资产总额（同时存在帐面值和评估值的，以高者为准）占上市公司最近一期经审计总资产的10%以上；

2、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%以上，且绝对金额超过1,000万元；

3、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以上，且绝对金额超过100万元；

4、交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占上市公司最近一期经审计净资产的10%以上，且绝对金额超过1,000万元；

5、交易产生的利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以上，且绝对金额超过100万元。

上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。上述“交易事项”包括购买或者出售资产、对外投资（含委托理财、委托贷款等）、提供财务资助、租入或者租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或者受赠资产、债权、债务重组、签订许可使用协议、转让或者受让研究与开发项目以及深圳证券交易所认定的其他交易事项。上述“购买或者出售资产”不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或者出售行为，但资产置换中涉及到的此类资产购买或者出售行为，仍包括在内。

公司进行股权投资并取得被投资对象的控制权时，无论金额大小，均应提交董事会审议；

（二）除法律、行政法规、部门规章、《上市规则》等规范性文件以及本章程规定应当由股东大会审议批准以外的公司对外担保、财务资助、风险投资事项；

（三）公司与关联自然人发生的交易金额在30万元以上，与关联法人发生的交易金额在300万元以上且占公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%以上，但不属于由股东大会审议批准的关联交易事项（公司受赠现金资产、单纯减免公司义务的债务除外）。

董事会在审议前述第（二）项事项时，除公司全体董事过半数同意外，还必须经出席会议的三分之二以上董事的同意。

股东大会可根据具体情况，对超过前项权限的事项特别授权董事会行使决定权。

法律、行政法规、部门规章、《上市规则》等规范性文件及本章程对董事会的权限有特别规定、或与本章程规定不一致的，从其规定。

第一百二十三条 董事会设董事长1人，副董事长1人。董事长和副董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

第一百二十四条 董事长行使下列职权:

(一)主持股东大会和召集、主持董事会会议；

(二)督促、检查董事会决议的执行；

(三)董事会授予的其他职权。

第一百二十五条 公司副董事长协助董事长工作，董事长不能履行职务或者不履行职务的，由副董事长履行职务；副董事长不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上董事共同推举一名董事履行职务。

第一百二十六条 董事会每年至少召开两次会议，由董事长召集，于会议召开10日以前书面通知全体董事和监事。

第一百二十七条 代表1/10以上表决权的股东、1/3以上董事、监事会、1/2以上独立董事以及证券监管部门，可以提议召开董事会临时会议。董事长应当自接到提议后10日内，召集和主持董事会会议。

第一百二十八条 董事会召开临时董事会会议，以书面通知方式(专人送达、邮件、传真、电子邮件)在会议召开3日前送达全体董事。

情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，可以随时通过电话等其他方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

第一百二十九条 董事会会议通知包括以下内容：

(一)会议日期和地点；

(二)会议期限；

(三)事由及议题；

(四)发出通知的日期。

第一百三十条 董事会会议应有过半数的董事出席方可举行。董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。

董事会决议的表决，实行一人一票。

第一百三十一条 董事与董事会会议决议事项所涉及的企业有关联关系的，不得对该项决议行使表决权，也不得代理其他董事行使表决权。该董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，董事会会议所作决议须经无关联关系董事过半数通过。出席董事会的无关联董事人数不足3人的，应将该事项提交股东大会审议。

第一百三十二条 董事会决议表决方式为：书面记名投票方式表决。

董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用传真等形式进行并做出决议，并由参会董事签字。

第一百三十三条 董事会会议，应由董事本人出席；董事因故不能出席，可以书面委托其他董事代为出席，委托书中应载明代理人的姓名，代理事项、授权范围和有效期限，并由委托人签名或盖章。代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。董事未出席董事会会议，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

独立董事不得委托非独立董事代为投票。

第一百三十四条 董事会应当对会议所议事项的决定做成会议记录，出席会议的董事应当在会议记录上签名。

董事会会议记录作为公司档案保存，保存期限为10年。

第一百三十五条 董事会会议记录包括以下内容:

(一)会议召开的日期、地点和召集人姓名；

(二)出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事(代理人)姓名；

(三)会议议程；

(四)董事发言要点；

(五)每一决议事项的表决方式和结果(表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数)。

第七章 经理及其他高级管理人员

第一百三十六条 公司设总经理1名，由董事会聘任或解聘。

公司设副总经理若干名，由董事会聘任或解聘。

公司总经理、董事会秘书、副总经理、总工程师、总经济师、总会计师或财务负责人为公司高级管理人员。

第一百三十七条 本章程第一百〇六条关于不得担任董事的情形、同时适用于高级管理人员。

本章程第一百〇七条关于董事的忠实义务和第一百〇八条(四)～(六)关于勤勉义务的规定，同时适用于高级管理人员。

第一百三十八条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第一百三十九条 总经理每届任期3年，总经理连聘可以连任。

第一百四十条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

(一)主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

(二)组织实施公司年度经营计划和投资方案；

(三)拟订公司内部管理机构设置方案；

(四)拟订公司的基本管理制度；

(五)制定公司的具体规章；

(六)提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

(七)决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

(八)本章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第一百四十一条 总经理应制订总经理工作细则，报董事会批准后实施。

第一百四十二条 总经理工作细则包括下列内容：

(一)总经理会议召开的条件、程序和参加的人员；

(二)总经理及其他高级管理人员各自具体的职责及其分工；

(三)公司资金、资产运用，签订重大合同的权限，以及向董事会、监事会的报告制度；

(四)董事会认为必要的其他事项。

第一百四十三条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由经理与公司之间的劳务合同规定。

第一百四十四条 副总经理协助总经理工作，当总经理缺席或不能工作时，代理行使总经理的职责。总经理处理重要问题时，应同副总经理及其他高级管理人员协商，重大问题及时向董事长及其他董事报告。

第一百四十五条 公司设董事会秘书，负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及本章程的有关规定。

第一百四十六条 高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或本章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

**第八章 监事会**

**第一节 监事**

第一百四十七条 本章程第一百〇六条关于不得担任董事的情形同时适用于监事。

董事、经理和其他高级管理人员不得兼任监事。

最近二年内曾担任过公司董事或者高级管理人员的监事人数不得超过公司监事总数的二分之一。

单一股东提名的监事不得超过公司监事总数的二分之一。

第一百四十八条 监事应当遵守法律、行政法规和本章程，对公司负有忠实义务和勤勉义务，不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。

第一百四十九条 监事的任期每届为3年。监事任期届满，连选可以连任。

第一百五十条 监事任期届满未及时改选，或者监事在任期内辞职导致监事会成员低于法定人数的，在改选出的监事就任前，原监事仍应当依照法律、行政法规和本章程的规定，履行监事职务。

第一百五十一条 监事应当保证公司披露的信息真实、准确、完整。

第一百五十二条 监事可以列席董事会会议，并对董事会决议事项提出质询或者建议。

第一百五十三条 监事不得利用其关联关系损害公司利益，若给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第一百五十四条 监事执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或本章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

**第二节 监事会**

第一百五十五条 公司设监事会。监事会由7名监事组成，监事会设主席1人。监事会主席由全体监事过半数选举产生。监事会主席召集和主持监事会会议；监事会主席不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上监事共同推举一名监事召集和主持监事会会议。

监事会应当包括股东代表和适当比例的公司职工代表，其中职工代表的比例不低于1/3。监事会中的职工代表由公司职工通过职工代表大会、职工大会或者其他形式民主选举产生。

第一百五十六条 监事会行使下列职权:

(一)应当对董事会编制的公司定期报告进行审核并提出书面审核意见；

(二)检查公司财务；

(三)对董事、高级管理人员执行公司职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规、本章程或者股东大会决议的董事、高级管理人员提出罢免的建议；

(四)当董事、高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求董事、高级管理人员予以纠正；

(五)提议召开临时股东大会，在董事会不履行《公司法》规定的召集和主持股东大会职责时召集和主持股东大会；

(六)向股东大会提出提案；

(七)依照《公司法》第一百五十二条的规定，对董事、高级管理人员提起诉讼；

(八)发现公司经营情况异常，可以进行调查；必要时，可以聘请会计师事务所、律师事务所等专业机构协助其工作，费用由公司承担。

第一百五十七条 监事会每6个月至少召开一次会议。监事可以提议召开临时监事会会议。

监事会决议应当经半数以上监事通过。

第一百五十八条 监事会制定监事会议事规则，明确监事会的议事方式和表决程序，以确保监事会的工作效率和科学决策。

第一百五十九条 监事会应当将所议事项的决定做成会议记录，出席会议的监事应当在会议记录上签名。

监事有权要求在记录上对其在会议上的发言作出某种说明性记载。监事会会议记录作为公司档案保存10年。

第一百六十条 监事会会议通知包括以下内容:

(一)举行会议的日期、地点和会议期限；

(二)事由及议题；

(三)发出通知的日期。

第九章 财务会计制度、利润分配和审计

第一节 财务会计制度

第一百六十一条 公司依照法律、行政法规和国家有关部门的规定，制定公司的财务会计制度。

第一百六十二条 公司在每一会计年度结束之日起4个月内向中国证监会和证券交易所报送年度财务会计报告，在每一会计年度前6个月结束之日起2个月内向中国证监会派出机构和证券交易所报送半年度财务会计报告，在每一会计年度前3个月和前9个月结束之日起的1个月内向中国证监会派出机构和证券交易所报送季度财务会计报告。

上述财务会计报告按照有关法律、行政法规及部门规章的规定进行编制。

第一百六十三条 公司除法定的会计账簿外，将不另立会计账簿。公司的资产，不以任何个人名义开立账户存储。

第一百六十四条 公司分配当年税后利润时，应当提取利润的10%列入公司法定公积金。公司法定公积金累计额为公司注册资本的50%以上的，可以不再提取。

公司的法定公积金不足以弥补以前年度亏损的，在依照前款规定提取法定公积金之前，应当先用当年利润弥补亏损。

公司从税后利润中提取法定公积金后，经股东大会决议，还可以从税后利润中提取任意公积金。

公司弥补亏损和提取公积金后所余税后利润，按照股东持有的股份比例分配，但本章程规定不按持股比例分配的除外。

股东大会违反前款规定，在公司弥补亏损和提取法定公积金之前向股东分配利润的，股东必须将违反规定分配的利润退还公司。

公司持有的本公司股份不参与分配利润。

第一百六十五条 公司的公积金用于弥补公司的亏损、扩大公司生产经营或者转为增加公司资本。但是，资本公积金将不用于弥补公司的亏损。

法定公积金转为资本时，所留存的该项公积金将不少于转增前公司注册资本的25%。

第一百六十六条 公司董事会根据本章程规定的股利分配政策制订年度利润分配方案、中期利润分配方案；独立董事对此发表独立意见，公司监事会对董事会编制的利润分配方案进行审核并提出书面审核意见；公告董事会决议时应同时披露独立董事和监事会的审核意见；董事会审议通过利润分配方案后报股东大会审议批准，公司股东大会对利润分配方案作出决议后，公司董事会须在股东大会召开后2个月内完成股利(或股份)的派发事项。

第一百六十七条 公司重视对投资者的合理投资回报，可以采取现金或股票方式分配股利。

第一百六十八条 公司的利润分配政策为：

1、公司利润分配的原则：公司实施持续、稳定的利润分配政策，利润分配应重视对投资者的合理投资回报并兼顾公司的可持续发展，利润分配不得超过累计可分配利润的范围，不得损害公司持续经营能力。

2、公司利润分配的形式：公司可以采取现金、股票或现金与股票相结合的方式分配股利。

3、公司现金分红的条件及比例：在满足公司正常生产经营资金需求的情况下，如无重大资金支出安排的，公司每年以现金形式分配的利润不少于当年实现的可供分配利润的30%(如存在以前年度未弥补亏损，则为弥补亏损后的可供分配利润)。

重大资金支出安排是指以下情形之一：

（1）公司未来十二个月内拟对外投资、收购资产或购买设备累计支出达到或超过公司最近一期经审计净资产的10%，且金额超过5000万元；

（2）公司未来十二个月内拟对外投资、收购资产或购买设备累计支出达到或超过公司最近一期经审计总资产的5%。

公司董事会未作出现金分配方案的，应当在定期报告中披露原因及留存资金的具体用途，独立董事应当对此发表独立意见，同时，监事会应当进行审核并出具书面意见，并提交股东大会审议。

股东大会对现金分红具体方案进行审议前，公司应当通过多种渠道（电话、传真、电子邮件、投资者关系互动平台等）主动与股东特别是中小股东进行沟通和交流，充分听取中小股东的意见和诉求，及时答复中小股东关心的问题。

4、公司发放股票股利的具体条件：若公司快速成长，并且董事会认为公司股票价格与公司股本规模不匹配时，可以在满足上述现金股利分配的前提下，提出实施股票股利分配方案。

5、利润分配的期间间隔：公司每年度进行一次分红，公司董事会可以根据公司资金状况提议公司进行中期现金分红。

6、利润分配方式的优先顺序及现金分红在利润分配中的占比：具备现金分红条件的，公司应当采用现金分红进行利润分配。公司董事会应当综合考虑所处行业特点、发展阶段、自身经营模式、盈利水平以及是否有重大资金支出安排等因素，区分下列情形，并按照公司章程规定的程序，提出差异化的现金分红政策：（1）公司发展阶段属成熟期且无重大资金支出安排的，进行利润分配时，现金分红在本次利润分配中所占比例最低应达到80%；（2）公司发展阶段属成熟期且有重大资金支出安排的，进行利润分配时，现金分红在本次利润分配中所占比例最低应达到40%；（3）公司发展阶段属成长期且有重大资金支出安排的，进行利润分配时，现金分红在本次利润分配中所占比例最低应达到20%；公司发展阶段不易区分但有重大资金支出安排的，可以按照前项规定处理。

7、利润分配政策相关披露：公司应当在年度报告中详细披露现金分红政策的制定及执行情况，并对下列事项进行专项说明：（1）是否符合公司章程的规定或者股东大会决议的要求；（2）分红标准和比例是否明确和清晰；（3）相关的决策程序和机制是否完备；（4）独立董事是否履职尽责并发挥了应有的作用；（5）中小股东是否有充分表达意见和诉求的机会，中小股东的合法权益是否得到了充分保护等。

对现金分红政策进行调整或变更的，还应对调整或变更的条件及程序是否合规和透明等进行详细说明。

第一百六十九条 公司根据生产经营情况、投资规划和长期发展的需要，需调整上述利润分配政策的，调整后的利润分配政策不得违反中国证监会和证券交易所的有关规定，同时有关调整利润分配政策的议案需经公司董事会审议后提交公司股东大会由特别决议批准。

**第二节 内部审计**

第一百七十条 公司实行内部审计制度，配备专职审计人员，对公司财务收支和经济活动进行内部审计监督。

第一百七十一条 公司内部审计制度和审计人员的职责，应当经董事会批准后实施。审计负责人向董事会负责并报告工作。

第三节 会计师事务所的聘任

第一百七十二条 公司聘用取得“从事证券相关业务资格”的会计师事务所进行会计报表审计、净资产验证及其他相关的咨询服务等业务，聘期1年，可以续聘。

第一百七十三条 公司聘用会计师事务所必须由股东大会决定，董事会不得在股东大会决定前委任会计师事务所。

第一百七十四条 公司保证向聘用的会计师事务所提供真实、完整的会计凭证、会计账簿、财务会计报告及其他会计资料，不得拒绝、隐匿、谎报。

第一百七十五条 会计师事务所的审计费用由股东大会决定。

第一百七十六条 公司解聘或者不再续聘会计师事务所时，提前30天事先通知会计师事务所，公司股东大会就解聘会计师事务所进行表决时，允许会计师事务所陈述意见。

会计师事务所提出辞聘的，应当向股东大会说明公司有无不当情形。

**第十章 通知和公告**

**第一节 通知**

第一百七十七条 公司的通知以下列形式发出:

(一)以专人送出；

(二)以邮件方式送出；

(三)以公告方式进行；

(四)本章程规定的其他形式。

第一百七十八条 公司发出的通知，以公告方式进行的，一经公告，视为所有相关人员收到通知。

第一百七十九条 公司召开股东大会的会议通知，以公告方式进行。

第一百八十条 公司召开董事会的会议通知，以书面方式(专人送达、邮件、传真、电子邮件)进行。

第一百八十一条 公司召开监事会的会议通知，以书面方式(专人送达、邮件、传真、电子邮件)进行。

第一百八十二条 公司通知以专人送出的，由被送达人在送达回执上签名(或盖章)，被送达人签收日期为送达日期；公司通知以邮件送出的，自交付邮局之日起第3个工作日为送达日期；公司通知以公告方式送出的，第一次公告刊登日为送达日期。

第一百八十三条 因意外遗漏未向某有权得到通知的人送出会议通知或者该等人没有收到会议通知，会议及会议作出的决议并不因此无效。

第二节 公告

第一百八十四条 公司指定《中国证券报》为刊登公司公告和其他需要披露信息的媒体。

**第十一章 合并、分立、增资、减资、解散和清算**

**第一节 合并、分立、增资和减资**

第一百八十五条 公司合并可以采取吸收合并或者新设合并。

一个公司吸收其他公司为吸收合并，被吸收的公司解散。两个以上公司合并设立一个新的公司为新设合并，合并各方解散。

第一百八十六条 公司合并，应当由合并各方签订合并协议，并编制资产负债表及财产清单。公司应当自作出合并决议之日起10日内通知债权人，并于30日内在《中国证券报》上公告。债权人自接到通知书之日起30日内，未接到通知书的自公告之日起45日内，可以要求公司清偿债务或者提供相应的担保。

第一百八十七条 公司合并时，合并各方的债权、债务，由合并后存续的公司或者新设的公司承继。

第一百八十八条 公司分立，其财产作相应的分割。

公司分立，应当编制资产负债表及财产清单。公司应当自作出分立决议之日起10日内通知债权人，并于30日内在《中国证券报》上公告。

第一百八十九条 公司分立前的债务由分立后的公司承担连带责任。但是，公司在分立前与债权人就债务清偿达成的书面协议另有约定的除外。

第一百九十条 公司需要减少注册资本时，必须编制资产负债表及财产清单。

公司应当自作出减少注册资本决议之日起10日内通知债权人，并于30日内在《中国证券报》上公告。债权人自接到通知书之日起30日内，未接到通知书的自公告之日起45日内，有权要求公司清偿债务或者提供相应的担保。

公司减资后的注册资本将不低于法定的最低限额。

第一百九十一条 公司合并或者分立，登记事项发生变更的，应当依法向公司登记机关办理变更登记；公司解散的，应当依法办理公司注销登记；设立新公司的，应当依法办理公司设立登记。

公司增加或者减少注册资本，应当依法向公司登记机关办理变更登记。

**第二节 解散和清算**

第一百九十二条 公司因下列原因解散:

(一)本章程规定的营业期限届满或者本章程规定的其他解散事由出现；

(二)股东大会决议解散；

(三)因公司合并或者分立需要解散；

(四)依法被吊销营业执照、责令关闭或者被撤销；

(五)公司经营管理发生严重困难，继续存续会使股东利益受到重大损失，通过其他途径不能解决的，持有公司全部股东表决权10%以上的股东，可以请求人民法院解散公司。

第一百九十三条 公司有本章程第一百九十二条第(一)项情形的，可以通过修改本章程而存续。

依照前款规定修改本章程，须经出席股东大会会议的股东所持表决权的2/3以上通过。

第一百九十四条 公司因本章程第一百九十二条第(一)项、第(二)项、第(四)项、第(五)项规定而解散的，应当在解散事由出现之日起15日内成立清算组，开始清算。清算组由董事或者股东大会确定的人员组成。逾期不成立清算组进行清算的，债权人可以申请人民法院指定有关人员组成清算组进行清算。

第一百九十五条 清算组在清算期间行使下列职权：

(一)清理公司财产，分别编制资产负债表和财产清单；

(二)通知、公告债权人；

(三)处理与清算有关的公司未了结的业务；

(四)清缴所欠税款以及清算过程中产生的税款；

(五)清理债权、债务；

(六)处理公司清偿债务后的剩余财产；

(七)代表公司参与民事诉讼活动。

第一百九十六条 清算组应当自成立之日起10日内通知债权人，并于60日内在《中国证券报》上公告。债权人应当自接到通知书之日起30日内，未接到通知书的自公告之日起45日内，向清算组申报其债权。

债权人申报债权，应当说明债权的有关事项，并提供证明材料。清算组应当对债权进行登记。

在申报债权期间，清算组不得对债权人进行清偿。

第一百九十七条 清算组在清理公司财产、编制资产负债表和财产清单后，应当制定清算方案，并报股东大会或者人民法院确认。

公司财产在分别支付清算费用、职工的工资、社会保险费用和法定补偿金，缴纳所欠税款，清偿公司债务后的剩余财产，公司按照股东持有的股份比例分配。

清算期间，公司存续，但不能开展与清算无关的经营活动。公司财产在未按前款规定清偿前，将不会分配给股东。

第一百九十八条 清算组在清理公司财产、编制资产负债表和财产清单后，发现公司财产不足清偿债务的，应当依法向人民法院申请宣告破产。

公司经人民法院裁定宣告破产后，清算组应当将清算事务移交给人民法院。

第一百九十九条 公司清算结束后，清算组应当制作清算报告，报股东大会或者人民法院确认，并报送公司登记机关，申请注销公司登记，公告公司终止。

第二百条 清算组成员应当忠于职守，依法履行清算义务。

清算组成员不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司财产。

清算组成员因故意或者重大过失给公司或者债权人造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二百〇一条 公司被依法宣告破产的，依照有关企业破产的法律实施破产清算。

**第十二章 修改章程**

第二百〇二条 有下列情形之一的，公司应当修改章程:

(一)《公司法》或有关法律、行政法规修改后，章程规定的事项与修改后的法律行政法规的规定相抵触；

(二)公司的情况发生变化，与章程记载的事项不一致；

(三)股东大会决定修改章程。

第二百〇三条 股东大会决议通过的章程修改事项应经主管机关审批的，须报主管机关批准；涉及公司登记事项的，依法办理变更登记。

第二百〇四条 董事会依照股东大会修改章程的决议和有关主管机关的审批意见修改本章程。

第二百〇五条 章程修改事项属于法律、法规要求披露的信息，按规定予以公告。

**第十三章 附则**

第二百〇六条 释义

(一)控股股东，是指其持有的股份占公司股本总额50%以上的股东；持有股份的比例虽然不足50%，但依其持有的股份所享有的表决权已足以对股东大会的决议产生重大影响的股东。

(二)实际控制人，是指虽不是公司的股东，但通过投资关系、协议或者其他安排，能够实际支配公司行为的人。

(三)关联关系，是指公司控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员与其直接或者间接控制的企业之间的关系，以及可能导致公司利益转移的其他关系。但是，国家控股的企业之间不仅因为同受国家控股而具有关联关系。

第二百〇七条 董事会可依照章程的规定，制订章程细则。章程细则不得与章程的规定相抵触。

第二百〇八条 本章程以中文书写，其他任何语种或不同版本的章程与本章程有歧义时，以在荆门市工商行政管理局最近一次核准登记后的中文版章程为准。

第二百〇九条 本章程所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第二百一十条 本章程由公司董事会负责解释。

第二百一十一条 本章程附件包括股东大会议事规则、董事会议事规则和监事会议事规则。

第二百一十二条 本章程及章程的修正案经公司股东大会审议通过后生效。

## 二 股东大会议事规则 鄂凯股【2020】8号

**第一章 总 则**

第一条 为规范湖北凯龙化工集团股份有限公司(以下简称“公司”)行为，保证股东大会依法行使职权，根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《中华人民共和国证券法》(以下简称“《证券法》”)、《湖北凯龙化工集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)及其他有关法律、法规的规定，制定本规则。

第二条 公司应当严格按照法律、行政法规、《公司章程》及本规则的相关规定召开股东大会，保证股东能够依法行使权利。

公司董事会应当切实履行职责，认真、按时组织股东大会。公司全体董事应当勤勉尽责，确保股东大会正常召开和依法行使职权。

第三条 股东大会应当在《公司法》和《公司章程》规定的范围内行使职权。

第四条 股东大会分为年度股东大会和临时股东大会。年度股东大会每年召开一次，应当于上一会计年度结束后的六个月内举行。临时股东大会不定期召开，出现《公司章程》第四十九条规定的应当召开临时股东大会的情形时，临时股东大会应当在二个月内召开。

第五条 股东大会将设置会场，以现场会议形式召开。公司还将提供网络或其他方式为股东参加股东大会提供便利。股东通过上述方式参加股东大会的，视为出席。

股东大会审议下列事项之一的，公司应当通过网络投票等方式为中小股东参加股东大会提供便利：

(一)证券发行；

(二)重大资产重组；

(三)股权激励；

(四)股份回购；

(五)根据《深圳证券交易所股票上市规则》(以下简称“《上市规则》”)规定应当提交股东大会审议的关联交易(不含日常关联交易)和对外担保(不含对合并报表范围内的子公司的担保)；

(六)股东以其持有的公司股份偿还其所欠该公司的债务；

(七)对公司有重大影响的附属企业到境外上市；

(八)根据有关规定应当提交股东大会审议的自主会计政策变更、会计估计变更；

(九)拟以超过募集资金净额10%的闲置募集资金补充流动资金；

(十)利润分配方案；

(十一)对社会公众股东利益有重大影响的其他事项；

(十二)中国证监会、证券交易所要求采取网络投票等方式的其他事项。

第六条 公司召开股东大会，应当聘请律师对以下问题出具法律意见并公告：

(一)会议的召集、召开程序是否符合法律、行政法规、本规则和《公司章程》的规定；

(二)出席会议人员的资格、召集人资格是否合法有效；

(三)会议的表决程序、表决结果是否合法有效；

(四)应公司要求对其他有关问题出具的法律意见。

第七条 股东大会是公司的最高权力机构，应当在《公司法》和《公司章程》规定的范围内行使职权。

**第二章 股东大会的召集**

第八条 独立董事有权向董事会提议召开临时股东大会。对独立董事要求召开临时股东大会的提议，董事会应当根据法律、行政法规和本章程的规定，在收到提议后10日内提出同意或不同意召开临时股东大会的书面反馈意见。

董事会同意召开临时股东大会的，将在作出董事会决议后的5日内发出召开股东大会的通知；董事会不同意召开临时股东大会的，将说明理由并公告。

第九条 监事会有权向董事会提议召开临时股东大会，并应当以书面形式向董事会提出。董事会应当根据法律、行政法规和本章程的规定，在收到提案后10日内提出同意或不同意召开临时股东大会的书面反馈意见。

董事会同意召开临时股东大会的，将在作出董事会决议后的5日内发出召开股东大会的通知，通知中对原提议的变更，应征得监事会的同意。

董事会不同意召开临时股东大会，或者在收到提案后10日内未作出反馈的，视为董事会不能履行或者不履行召集股东大会会议职责，监事会可以自行召集和主持。

第十条 单独或者合计持有公司10%以上股份的股东有权向董事会请求召开临时股东大会，并应当以书面形式向董事会提出。董事会应当根据法律、行政法规和本章程的规定，在收到请求后10日内提出同意或不同意召开临时股东大会的书面反馈意见。

董事会同意召开临时股东大会的，应当在作出董事会决议后的5日内发出召开股东大会的通知，通知中对原请求的变更，应当征得相关股东的同意。

董事会不同意召开临时股东大会，或者在收到请求后10日内未作出反馈的，单独或者合计持有公司10%以上股份的股东有权向监事会提议召开临时股东大会，并应当以书面形式向监事会提出请求。

监事会同意召开临时股东大会的，应在收到请求5日内发出召开股东大会的通知，通知中对原提案的变更，应当征得相关股东的同意。

监事会未在规定期限内发出股东大会通知的，视为监事会不召集和主持股东大会，连续90日以上单独或者合计持有公司10%以上股份的股东可以自行召集和主持。

第十一条 监事会或股东决定自行召集股东大会的，须书面通知董事会，同时向公司所在地中国证监会派出机构和证券交易所备案。

在股东大会决议公告前，召集股东持股比例不得低于10%。

召集股东应在发出股东大会通知及股东大会决议公告时，向公司所在地中国证监会派出机构和证券交易所提交有关证明材料。

第十二条 对于监事会或股东自行召集的股东大会，董事会和董事会秘书将予配合。董事会应当提供股权登记日的股东名册。

第十三条 监事会或股东自行召集的股东大会，会议所必需的费用由本公司承担。

**第三章 股东大会的提案与通知**

第十四条 提案的内容应当属于股东大会职权范围，有明确议题和具体决议事项，并且符合法律、行政法规和本章程的有关规定。

第十五条 公司召开股东大会，董事会、监事会以及单独或者合并持有公司3%以上股份的股东，有权向公司提出提案。

单独或者合计持有公司3%以上股份的股东，可以在股东大会召开10日前提出临时提案并书面提交召集人。召集人应当在收到提案后2日内发出股东大会补充通知，公告临时提案的内容。

除前款规定的情形外，召集人在发出股东大会通知公告后，不得修改股东大会通知中已列明的提案或增加新的提案。

股东大会通知中未列明或不符合《公司章程》第五十八条规定的提案，股东大会不得进行表决并作出决议。

第十六条 召集人将在年度股东大会召开20日前以公告方式通知各股东，临时股东大会将于会议召开15日前以公告方式通知各股东。

第十七条 股东大会的通知包括以下内容:

(一)会议的时间、地点和会议期限；

(二)提交会议审议的事项和提案；

(三)以明显的文字说明:全体股东均有权出席股东大会，并可以书面委托代理人出席会议和参加表决，该股东代理人不必是公司的股东；

(四)有权出席股东大会股东的股权登记日；

(五)会务常设联系人姓名，电话号码。

股东大会通知和补充通知中应当充分、完整披露所有提案的全部具体内容。拟讨论的事项需要独立董事发表意见的，发布股东大会通知或补充通知时将同时披露独立董事的意见及理由。

股东大会采用网络或其他方式的，应当在股东大会通知中明确载明网络或其他方式的表决时间及表决程序。股东大会网络或其他方式投票的开始时间，不得早于现场股东大会召开前一日下午3:00，并不得迟于现场股东大会召开当日上午9:30，其结束时间不得早于现场股东大会结束当日下午3:00。

股权登记日与会议日期之间的间隔应当不多于7个工作日。股权登记日一旦确认，不得变更。

第十八条 股东大会拟讨论董事、监事选举事项的，股东大会通知中将充分披露董事、监事候选人的详细资料，至少包括以下内容:

(一)教育背景、工作经历、兼职等个人情况；

(二)与本公司或本公司的控股股东及实际控制人是否存在关联关系；

(三)披露持有本公司股份数量；

(四)是否受过中国证监会及其他有关部门的处罚和证券交易所惩戒。

除采取累积投票制选举董事、监事外，每位董事、监事候选人应当以单项提案提出。

第十九条 发出股东大会通知后，无正当理由，股东大会不应延期或取消，股东大会通知中列明的提案不应取消。一旦出现延期或取消的情形，召集人应当在原定召开日前至少2个工作日公告并说明原因。

**第四章 股东大会的召开**

第二十条 本公司董事会和其他召集人将采取必要措施，保证股东大会的正常秩序。对于干扰股东大会、寻衅滋事和侵犯股东合法权益的行为，将采取措施加以制止并及时报告有关部门查处。

第二十一条 股权登记日登记在册的所有股东或其代理人，均有权出席股东大会。并依照有关法律、法规及本章程行使表决权。

股东可以亲自出席股东大会，也可以委托代理人代为出席和表决。

第二十二条 个人股东亲自出席会议的，应出示本人身份证或其他能够表明其身份的有效证件或证明、股票账户卡；委托代理他人出席会议的，应出示本人有效身份证件、股东授权委托书。

法人股东应由法定代表人或者法定代表人委托的代理人出席会议。法定代表人出席会议的，应出示本人身份证、能证明其具有法定代表人资格的有效证明；委托代理人出席会议的，代理人应出示本人身份证、法人股东单位的法定代表人依法出具的书面授权委托书。

第二十三条 股东出具的委托他人出席股东大会的授权委托书应当载明下列内容:

(一)代理人的姓名；

(二)是否具有表决权；

(三)分别对列入股东大会议程的每一审议事项投赞成、反对或弃权票的指示；

(四)委托书签发日期和有效期限；

(五)委托人签名(或盖章)。委托人为法人股东的，应加盖法人单位印章。

第二十四条 委托书应当注明如果股东不作具体指示，股东代理人是否可以按自己的意思表决。

第二十五条 代理投票授权委托书由委托人授权他人签署的，授权签署的授权书或者其他授权文件应当经过公证。经公证的授权书或者其他授权文件，和投票代理委托书均需备置于公司住所或者召集会议的通知中指定的其他地方。

委托人为法人的，由其法定代表人或者董事会、其他决策机构决议授权的人作为代表出席公司的股东大会。

第二十六条 出席会议人员的会议登记册由公司负责制作。会议登记册载明参加会议人员姓名(或单位名称)、身份证号码、住所地址、持有或者代表有表决权的股份数额、被代理人姓名(或单位名称)等事项。

第二十七条 召集人和公司聘请的律师将依据证券登记结算机构提供的股东名册共同对股东资格的合法性进行验证，并登记股东姓名(或名称)及其所持有表决权的股份数。在会议主持人宣布现场出席会议的股东和代理人人数及所持有表决权的股份总数之前，会议登记应当终止。

第二十八条 股东大会召开时，本公司全体董事、监事和董事会秘书应当出席会议，经理和其他高级管理人员应当列席会议。

第二十九条 股东大会由董事长主持。董事长不能履行职务或不履行职务时，由副董事长主持，副董事长不能履行职务或者不履行职务时，由半数以上董事共同推举的一名董事主持。

监事会自行召集的股东大会，由监事会主席主持。监事会主席不能履行职务或不履行职务时，由半数以上监事共同推举的一名监事主持。

股东自行召集的股东大会，由召集人推举代表主持。

召开股东大会时，会议主持人违反议事规则使股东大会无法继续进行的，经现场出席股东大会有表决权过半数的股东同意，股东大会可推举一人担任会议主持人，继续开会。

第三十条 公司制定股东大会议事规则，详细规定股东大会的召开和表决程序，包括通知、登记、提案的审议、投票、计票、表决结果的宣布、会议决议的形成、会议记录及其签署、公告等内容，以及股东大会对董事会的授权原则，授权内容应明确具体。股东大会议事规则应作为章程的附件，由董事会拟定，股东大会批准。

第三十一条 在年度股东大会上，董事会、监事会应当就其过去一年的工作向股东大会作出报告。每名独立董事也应作出述职报告。

第三十二条 董事、监事、高级管理人员在股东大会上就股东的质询和建议作出解释和说明。

第三十三条 会议主持人应当在表决前宣布现场出席会议的股东和代理人人数及所持有表决权的股份总数，现场出席会议的股东和代理人人数及所持有表决权的股份总数以会议登记为准。

第三十四条 股东大会应有会议记录，由董事会秘书负责。会议记录记载以下内容：

(一)会议时间、地点、议程和召集人姓名或名称；

(二)会议主持人以及出席或列席会议的董事、监事、经理和其他高级管理人员姓名；

(三)出席会议的股东和代理人人数、所持有表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；

(四)对每一提案的审议经过、发言要点和表决结果；

(五)股东的质询意见或建议以及相应的答复或说明；

(六)律师及计票人、监票人姓名；

(七)本章程规定应当载入会议记录的其他内容。

第三十五条 召集人应当保证会议记录内容真实、准确和完整。出席会议的董事、监事、董事会秘书、召集人或其代表、会议主持人应当在会议记录上签名。会议记录应当与现场出席股东的签名册及代理出席的委托书、网络及其他方式表决情况的有效资料一并保存，保存期限为10年。

第三十六条 召集人应当保证股东大会连续举行，直至形成最终决议。因不可抗力等特殊原因导致股东大会中止或不能作出决议的，应采取必要措施尽快恢复召开股东大会或直接终止本次股东大会，并及时公告。同时，召集人应向公司所在地中国证监会派出机构及证券交易所报告。

**第五章 股东大会的表决和决议**

第三十七条 股东大会决议分为普通决议和特别决议。

股东大会作出普通决议，应当由出席股东大会的股东(包括股东代理人)所持表决权的过半数通过。

股东大会作出特别决议，应当由出席股东大会的股东(包括股东代理人)所持表决权的2/3以上通过。

第三十八条 下列事项由股东大会以普通决议通过：

(一)董事会和监事会的工作报告；

(二)董事会拟定的利润分配方案和弥补亏损方案；

(三)董事会和监事会成员的任免及其报酬和支付方法；

(四)公司年度预算方案、决算方案；

(五)公司年度报告；

(六)除法律、行政法规规定或者本章程规定应当以特别决议通过以外的其他事项。

第三十九条 下列事项由股东大会以特别决议通过：

(一)公司增加或者减少注册资本；

(二)公司的分立、合并、解散和清算；

(三)本章程的修改；

(四)公司在一年内购买、出售重大资产或者担保金额超过公司最近一期经审计总资产30%的；

(五)股权激励计划；

(六)法律、行政法规或本章程规定的，以及股东大会以普通决议认定会对公司产生重大影响的、需要以特别决议通过的其他事项。

第四十条 股东(包括股东代理人)以其所代表的有表决权的股份数额行使表决权，每一股份享有一票表决权。

公司持有的本公司股份没有表决权，且该部分股份不计入出席股东大会有表决权的股份总数。

董事会、独立董事和符合相关规定条件的股东可以征集股东投票权。

第四十一条 股东大会审议有关关联交易事项时，关联股东不应当参与投票表决，其所代表的有表决权的股份数不计入有效表决总数；股东大会决议的公告应当充分披露非关联股东的表决情况。

关联股东的回避和表决程序为：

(一)董事会或其他召集人应依据证券交易所股票上市规则的规定，对拟提交股东大会审议的有关事项是否构成关联交易作出判断，在作此项判断时，股东的持股数额应以股权登记日为准；

(二)如经董事会或其他召集人判断，拟提交股东大会审议的有关事项构成关联交易，则董事会或其他召集人应书面通知关联股东，并就其是否申请豁免回避获得其书面答复；

(三)董事会或其他召集人应在发出股东大会通知前完成以上规定的工作，并在股东大会通知中对此项工作的结果予以公告；

(四)股东大会对有关关联交易事项进行表决时，在扣除关联股东所代表的有表决权的股份数后，由出席股东大会的非关联股东按本章程的规定表决；

(五)如有特殊情况关联股东无法回避时，公司在征得有权部门的同意后，可以按照正常程序进行表决，并在股东大会决议中作详细的说明。

第四十二条 公司应在保证股东大会合法、有效的前提下，通过各种方式和途径，包括提供网络形式的投票平台等现代信息技术手段，为股东参加股东大会提供便利。

第四十三条 除公司处于危机等特殊情况外，非经股东大会以特别决议批准，公司将不与董事、经理和其它高级管理人员以外的人订立将公司全部或者重要业务的管理交予该人负责的合同。

第四十四条 董事、监事候选人名单以提案的方式提请股东大会表决。

董事、监事提名的方式和程序为：

(一)在章程规定的人数范围内，按照拟选任的人数，由前任董事会提出非由职工代表担任的董事的建议名单，经董事会决议通过后，然后由董事会向股东大会提出董事候选人，提交股东大会选举；由前任监事会提出非由职工代表担任的监事的建议名单，经监事会决议通过后，然后由监事会向股东大会提出非由职工代表担任的监事候选人，提交股东大会选举。

(二)单独持有或者合并持有公司发行在外有表决权股份总数的百分之三以上的股东可以向公司董事会提出非由职工代表担任的董事候选人或非由职工代表担任的监事候选人，但提名的人数必须符合公司章程的规定，并且不得多于拟选人数。

(三)公司董事会、监事会、单独持有或者合并持有公司已发行股份百分之一以上的股东可以提出独立董事候选人，但提名的人数必须符合公司章程的规定，并且不得多于拟选人数。对于不具备独立董事资格或能力、未能独立履行职责或未能维护公司和中小股东合法权益的独立董事，单独或者合计持有公司1%以上股份的股东可以向公司董事会提出对独立董事的质疑或罢免提议。被质疑的独立董事应当及时解释质疑事项并予以披露。公司董事会应当在收到相关质疑或罢免提议后及时召开专项会议进行讨论，并将讨论结果予以披露。

股东大会就选举董事、监事进行表决时，如拟选董事、监事的人数多于1人，实行累积投票制。

前款所称累积投票制是指股东大会选举董事或者监事时，每一股份拥有与应选董事或者监事人数相同的表决权，股东拥有的表决权可以集中使用。董事会应当向股东公告候选董事、监事的简历和基本情况。

董事、独立董事实行分开选举、分开投票。

第四十五条 除累积投票制外，股东大会将对所有提案进行逐项表决，对同一事项有不同提案的，将按提案提出的时间顺序进行表决。除因不可抗力等特殊原因导致股东大会中止或不能作出决议外，股东大会将不会对提案进行搁置或不予表决。

第四十六条 股东大会审议提案时，不会对提案进行修改，否则，有关变更应当被视为一个新的提案，不能在本次股东大会上进行表决。

第四十七条 同一表决权只能选择现场、网络或其他表决方式中的一种。同一表决权出现重复表决的以第一次投票结果为准。

第四十八条 股东大会采取记名方式投票表决。

第四十九条 股东大会对提案进行表决前，应当推举两名股东代表参加计票和监票。审议事项与股东有利害关系的，相关股东及代理人不得参加计票、监票。

股东大会对提案进行表决时，应当由律师、股东代表与监事代表共同负责计票、监票，并当场公布表决结果，决议的表决结果载入会议记录。

通过网络或其他方式投票的上市公司股东或其代理人，有权通过相应的投票系统查验自己的投票结果。

第五十条 股东大会现场结束时间不得早于网络或其他方式，会议主持人应当宣布每一提案的表决情况和结果，并根据表决结果宣布提案是否通过。

在正式公布表决结果前，股东大会现场、网络及其他表决方式中所涉及的上市公司、计票人、监票人、主要股东、网络服务方等相关各方对表决情况均负有保密义务。

第五十一条 出席股东大会的股东，应当对提交表决的提案发表以下意见之一:同意、反对或弃权。

未填、错填、字迹无法辨认的表决票、未投的表决票均视为投票人放弃表决权利，其所持股份数的表决结果应计为“弃权”。

第五十二条 会议主持人如果对提交表决的决议结果有任何怀疑，可以对所投票数组织点票；如果会议主持人未进行点票，出席会议的股东或者股东代理人对会议主持人宣布结果有异议的，有权在宣布表决结果后立即要求点票，会议主持人应当立即组织点票。

第五十三条 股东大会决议应当及时公告，公告中应列明出席会议的股东和代理人人数、所持有表决权的股份总数及占公司有表决权股份总数的比例、表决方式、每项提案的表决结果和通过的各项决议的详细内容。

第五十四条 提案未获通过，或者本次股东大会变更前次股东大会决议的，应当在股东大会决议公告中作特别提示。

第五十五条 股东大会通过有关董事、监事选举提案的，新任董事、监事在股东大会结束后立即就任。

第五十六条 股东大会通过有关派现、送股或资本公积转增股本提案的，公司将在股东大会结束后2个月内实施具体方案。

**第六章 附则**

第五十七条 本规则所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“低于”、“多于”，不含本数。

第五十八条 本议事规则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第五十九条 本议事规则与《公司章程》的规定有抵触时，以《公司章程》规定为准。

第六十条 有下列情形之一的，公司应当修改本规则：

(一)《公司法》或有关法律、法规和其他规范性文件或《公司章程》修改后，本规则规定的事项与修改后的有关法律、法规和其他规范性文件或《公司章程》的规定相抵触；

(二)股东大会决议修改本规则。

第六十一条 本规则的修改由股东大会决定，并由董事会拟定修订稿，修订稿报股东大会批准后生效。

第六十二条 本议事规则自股东大会审议通过后生效。

第六十三条 本议事规则由董事会负责解释。

## 三 公司董事会议事规则 鄂凯股【2020】10号

**第一章 总 则**

第一条 为规范湖北凯龙化工集团股份有限公司(以下简称“公司”)董事会及其成员的行为，保证公司决策行为的民主化、科学化，适应建立现代企业制度的需要，特制定本规则。

第二条 根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”))、《中华人民共和国证券法》(以下简称“《证券法》”)、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“上市规则”）、《湖北凯龙化工集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)及其它现行有关法律、法规，制定本规则。

第三条 公司董事会及其成员除遵守《公司法》、其他法律、法规、规范性文件和《公司章程》外，亦应遵守本规则规定。

第四条 在本规则中，董事会指公司董事会；董事指公司董事会全体成员。

第五条 公司设董事会，对股东大会负责。董事会是公司经营管理的决策机构，维护公司和全体股东的利益，负责公司发展目标和重大经营活动的决策。公司设董事会办公室，处理董事会日常事务。

董事会办公室负责人由董事会秘书或者证券事务代表兼任，保管董事会印章。

**第二章 董事会**

第六条 董事会由十一名董事组成，董事会设董事长一人。独立董事人数不少于董事会人数的三分之一。

第七条 董事由股东大会选举或更换，并可在任期届满前由股东大会解除其职务。董事任期三年，任期届满可连选连任。

第八条 董事候选人由董事会或占公司普通股总数百分之十以上的股东单独或联合提出。董事名单应以提案方式提交股东大会。

公司应在股东大会召开前披露董事候选人的详细资料，保证股东在投票时对候选人有足够的了解。董事候选人应在股东大会召开前作出书面承诺，同意接受提名，承诺公开披露的董事候选人的资料真实、完整并保证当选后切实履行董事职责。

第九条 公司董事选举如拟选董事人数多于1人，实行累积投票制。董事、独立董事实行分开选举、分开投票。

第十条 公司可以根据自身业务发展的需要，增加或减少董事会成员。但董事会成员任何变动，包括增加或减少董事会人数、罢免或补选董事均应由股东大会作出决定，并应符合《公司法》关于股份公司董事人数的规定。

第十一条 当董事人数不足公司法规定的法定最低人数，或者少于《公司章程》规定人数的三分之二时，公司应召开股东大会，补选董事。

第十二条 公司监事会可对董事履行职务情况进行监督，并可依据监督情况向股东大会提出对董事进行奖惩建议。

第十三条 经股东大会批准，公司可为董事购买责任保险。但董事因违反法律法规、部门规章以及《公司章程》规定导致的责任除外。

第十四条 董事会设立审计委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会和战略委员会，并制定专门委员会议事规则。各专门委员会在董事会授权下开展工作，为董事会的决策提供咨询意见，对董事会负责。专门委员会的组成和职能由董事会确定。专门委员会应当向董事会提交工作报告。

专门委员会成员全部由董事组成，且董事人数不少于3名。其中审计委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会中独立董事应当占半数以上并担任召集人，审计委员会中至少应有1名独立董事是会计专业人士。

各专门委员会的主要职责分别为：审计委员会主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作；薪酬与考核委员会主要负责制定公司董事和高级管理人员的考核标准并进行考核，制定和审查公司董事及高级管理人员的薪酬政策与方案；提名委员会主要负责对公司董事和经理人员的人选、选择标准和程序进行选择并提出建议；战略委员会主要负责对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。

第十五条 根据《公司法》、《公司章程》的规定，董事会行使以下职权：

(一)召集股东大会，并向股东大会报告工作；

(二)执行股东大会的决议；

(三)决定公司的经营计划和投资方案；

(四)制订公司的年度财务预算方案、决算方案；

(五)制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

(六)制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；

(七)拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；

(八)在股东大会授权范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保、委托理财、关联交易等事项；

(九)决定公司内部管理机构的设置；

(十)聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理的提名，聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；

(十一)制订公司的基本管理制度；

(十二)制订《公司章程》的修改方案；

(十三)在股东大会授权范围内，决定公司的风险投资、资产抵押及其他担保事项；

(十四)管理公司信息披露事项；

(十五)向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

(十六)听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；

(十七)法律、行政法规、部门规章或《公司章程》授予的其他职权。

第十六条 董事会应当确定对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报股东大会批准。

除本章程另有规定的以外，董事会在对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易等方面的权限为：

（一）公司发生的达到下列标准之一，但不属于应由股东大会审议批准的交易事项（受赠现金资产、单纯减免公司义务的债务除外）：

1、交易涉及的资产总额（同时存在帐面值和评估值的，以高者为准）占上市公司最近一期经审计总资产的10%以上；

2、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%以上，且绝对金额超过1,000万元；

3、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以上，且绝对金额超过100万元；

4、交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占上市公司最近一期经审计净资产的10%以上，且绝对金额超过1,000万元；

5、交易产生的利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以上，且绝对金额超过100万元。

上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。上述“交易事项”包括购买或者出售资产、对外投资（含委托理财、委托贷款等）、提供财务资助、租入或者租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或者受赠资产、债权、债务重组、签订许可使用协议、转让或者受让研究与开发项目以及深圳证券交易所认定的其他交易事项。上述“购买或者出售资产”不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或者出售行为，但资产置换中涉及到的此类资产购买或者出售行为，仍包括在内。

公司进行股权投资并取得被投资对象的控制权时，无论金额大小，均应提交董事会审议；

（二）除法律、行政法规、部门规章、《上市规则》等规范性文件以及本章程规定应当由股东大会审议批准以外的公司对外担保、财务资助、风险投资事项；

（三）公司与关联自然人发生的交易金额在30万元以上，与关联法人发生的交易金额在300万元以上且占公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%以上，但不属于由股东大会审议批准的关联交易事项（公司受赠现金资产、单纯减免公司义务的债务除外）。

董事会在审议前述第（二）项事项时，除公司全体董事过半数同意外，还必须经出席会议的三分之二以上董事的同意。

股东大会可根据具体情况，对超过前项权限的事项特别授权董事会行使决定权。

法律、行政法规、部门规章、《上市规则》等规范性文件及本章程对董事会的权限有特别规定、或与本章程规定不一致的，从其规定。

第十七条 公司董事会或股东大会决定公司对外担保前应履行下述程序：

(一)掌握被担保人及反担保人的资信状况，要求其提供需要审查的相关材料；公司职能部门可以根据需要对其提供材料进行真实性、准确性审查，并对担保风险进行充分分析后提出初步意见，并报公司总经理办公会审核后提交董事会审议；

(二)董事会根据总经理办公会审议提交的相关材料进行充分讨论后，决定是否提供担保；

(三)董事会对公司为关联方提供担保事项进行表决时，关联董事应回避表决。

(四)董事会应严格遵守《公司章程》规定对公司担保情况做好信息披露工作，并应向为公司审计会计师事务所如实提供相关情况。

第十八条 董事长行使以下职权：

(一)主持股东大会和召集、主持董事会会议；

(二)督促、检查董事会决议的执行；

(三)董事会授予的其他职权。

**第三章 董事会会议的召集、通知及召开**

第十九条 董事会会议分为定期会议和临时会议。

董事会每年应当至少在上下两个半年度各召开一次定期会议。

第二十条 在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会秘书应当逐一征求各董事的意见，初步形成会议提案后交董事长拟定。

董事长在拟定提案前，应当视需要征求总经理和其他高级管理人员的意见。

第二十一条 代表1/10以上表决权的股东、1/3以上董事、监事会、1/2以上独立董事以及证券监管部门，可以提议召开董事会临时会议。董事长应当自接到提议后10日内，召集和主持董事会会议。

第二十二条 按照前条规定提议召开董事会临时会议的，应当通过董事会秘书或者直接向董事长提交经提议人签字(盖章)的书面提议。书面提议中应当载明下列事项：

(一)提议人的姓名或者名称；

(二)提议理由或者提议所基于的客观事由；

(三)提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；

(四)明确和具体的提案；

(五)提议人的联系方式和提议日期等。

提案内容应当属于《公司章程》规定的董事会职权范围内的事项，与提案有关的材料应当一并提交。

董事会秘书在收到上述书面提议和有关材料后，应当于当日转交董事长。董事长认为提案内容不明确、具体或者有关材料不充分的，可以要求提议人修改或者补充。

董事长应当自接到提议后十日内，召集董事会会议并主持会议。

第二十三条 董事会会议由董事长召集和主持；董事长不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

第二十四条 召开董事会定期会议和临时会议，董事会秘书应当分别提前十日和三日将盖有公司印章的书面会议通知，通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式，提交全体董事和监事以及总经理。非直接送达的，还应当通过电话进行确认并做相应记录。

情况紧急，需要尽快召开董事会临时会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上做出说明。

第二十五条 书面会议通知应当至少包括以下内容：

(一)会议的时间、地点；

(二)会议的召开方式；

(三)拟审议的事项(会议提案)；

(四)会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议；

(五)董事表决所必需的会议材料；

(六)董事应当亲自出席或者委托其他董事代为出席会议的要求；

(七)联系人和联系方式。

第二十六条 董事会定期会议的书面会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的，应当在原定会议召开日之前三日发出书面变更通知，说明情况和新提案的有关内容及相关材料。不足三日的，会议日期应当相应顺延或者取得全体与会董事的书面认可后按原定日期召开。

董事会临时会议的会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的，应当事先取得全体与会董事的认可并做好相应记录。

第二十七条 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。监事可以列席董事会会议；总经理和董事会秘书应当列席董事会会议。会议主持人认为有必要的，可以通知其他有关人员列席董事会会议。

第二十八条 董事原则上应当亲自出席董事会会议。因故不能出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，书面委托其他董事代为出席。

委托书应当载明：

(一)委托人和受托人的姓名、身份证号码；

(二)委托人不能出席会议的原因；

(三)委托人对每项提案的简要意见；

(四)委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；

(五)委托人和受托人的签字、日期等。

受托董事应当向会议主持人提交书面委托书，在会议签到簿上说明受托出席的情况。

第二十九条 委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

(一)在审议关联交易事项时，非关联董事不得委托关联董事代为出席；关联董事也不得接受非关联董事的委托；

(二)董事不得在未说明其本人对提案的个人意见和表决意向的情况下全权委托其他董事代为出席，有关董事也不得接受全权委托和授权不明确的委托；

(三)一名董事不得接受超过两名董事的委托，董事也不得委托已经接受两名其他董事委托的董事代为出席；

(四)独立董事不得委托非独立董事代为出席，非独立董事也不得接受独立董事的委托。

第三十条 董事会会议以现场召开为原则。必要时，在保障董事充分表达意见的前提下，经召集人(主持人)、提议人同意，也可以通过视频、电话、传真或者电子邮件表决等方式召开。董事会会议也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

非以现场方式召开的，以视频显示在场的董事、在电话会议中发表意见的董事、规定期限内实际收到传真或者电子邮件等有效表决票，或者董事事后提交的曾参加会议的书面确认函等计算出席会议的董事人数。

**第四章 董事会会议议事程序、决议及记录**

第三十一条 会议主持人应当逐一提请出席董事会会议的董事对各项提案发表明确的意见。

董事就同一提案重复发言，发言超出提案范围，以致影响其他董事发言或者阻碍会议正常进行的，会议主持人应当及时制止。

除征得全体与会董事的一致同意外，董事会会议不得就未包括在会议通知中的提案进行表决。

第三十二条 董事应当认真阅读有关会议材料，在充分了解情况的基础上独立、审慎地发表意见。

董事可以在会前向董事会秘书、会议召集人、总经理和其他高级管理人员、各专门委员会、会计师事务所和律师事务所等有关人员和机构了解决策所需要的信息，也可以在会议进行中向主持人建议请上述人员和机构代表与会解释有关情况。

第三十三条 提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事对提案逐一分别进行表决。

会议表决实行一人一票，以书面记名投票方式进行。董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用传真等形式进行并作出决议，并由参会董事签字。

董事会审议按《上市规则》规定应当提交股东大会审议的重大关联交易事项(日常关联交易除外)，应当以现场方式召开全体会议，董事不得委托他人出席或以通讯方式参加表决。

董事的表决意向分为同意、反对和弃权。与会董事应当从上述意向中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意向的，会议主持人应当要求有关董事重新选择，拒不选择的，视为弃权；中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

第三十四条 与会董事表决完成后，证券事务代表和董事会办公室有关工作人员应当及时收集董事的表决票，交董事会秘书在一名董事的监督下进行统计。

现场召开会议的，会议主持人应当当场宣布统计结果；其他情况下，会议主持人应当要求董事会秘书在规定的表决时限结束后下一工作日之前，通知董事表决结果。

董事在会议主持人宣布表决结果后或者规定的表决时限结束后进行表决的，其表决情况不予统计。

第三十五条 董事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须有超过公司全体董事人数之半数的董事对该提案投赞成票。法律、行政法规和《公司章程》规定董事会形成决议应当取得更多董事同意的，从其规定。

不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以时间在前形成的决议为准。

第三十六条 出现下述情形的，董事应当对有关提案回避表决：

(一)董事本人认为应当回避的情形；

(二)《公司章程》规定的因董事与会议提案所涉及的企业有关联关系而须回避的其他情形；

(三)法律、行政法规规定董事应当回避的情形。

在董事回避表决的情况下，有关董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，形成决议须经无关联关系董事过半数通过。出席会议的无关联关系董事人数不足三人的，不得对有关提案进行表决，而应当将该事项提交股东大会审议。

第三十七条 董事会应当严格按照股东大会和《公司章程》的授权行事，不得越权形成决议。

第三十八条 董事会会议需要就公司利润分配、资本公积金转增股本事项做出决议，但注册会计师尚未出具正式审计报告的，会议首先应当根据注册会计师提供的审计报告草案(除涉及利润分配、资本公积金转增股本之外的其它财务数据均已确定)做出决议，待注册会计师出具正式审计报告后，再就相关事项做出决议。

第三十九条 提案未获通过的，在有关条件和因素未发生重大变化的情况下，董事会会议在一个月内不应当再审议内容相同的提案。

第四十条 二分之一以上的与会董事认为提案不明确、不具体，或者因会议材料不充分等其他事由导致其无法对有关事项作出判断时，会议主持人应当要求会议对该议题进行暂缓表决。

提议暂缓表决的董事应当对提案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

第四十一条 董事应当对董事会的决议承担责任。董事会的决议违反法律、行政法规或者《公司章程》、股东大会决议，致使公司遭受严重损失的，参与决议的董事对公司负赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该董事可以免除责任。

第四十二条 现场召开和以视频、电话等方式召开的董事会会议可以进行全程录音。

第四十三条 董事会秘书应当安排董事会办公室工作人员对董事会会议做好记录。会议记录应当包括以下内容：

(一)会议届次和召开的时间、地点、方式；

(二)会议通知的发出情况；

(三)会议召集人和主持人；

(四)董事亲自出席和受托出席的情况；

(五)关于会议程序和召开情况的说明；

(六)会议审议的提案、每位董事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向；

(七)每项提案的表决方式和表决结果(说明具体的同意、反对、弃权票数)；

(九)与会董事认为应当记载的其他事项。

第四十四条 除会议记录外，董事会秘书还可以安排董事会办公室工作人员对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录。

第四十五条 与会董事应当代表其本人和委托其代为出席会议的董事对会议记录、会议纪要和决议记录进行签字确认。董事对会议记录、纪要或者决议有不同意见的，可以在签字时做出书面说明。必要时，应当及时向监管部门报告，也可以发表公开声明。

董事不按前款规定进行签字确认，不对其不同意见做出书面说明或者向监管部门报告、发表公开声明的，视为完全同意会议记录、会议纪要和决议记录的内容。

第四十六条 董事长应当督促有关人员落实董事会决议，检查决议的实施情况，并在以后的董事会会议上通报已经形成的决议的执行情况。

第四十七条 董事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到簿、董事代为出席的授权委托书、表决票、经与会董事签字确认的会议记录、会议纪要、决议记录、决议公告等，由董事会秘书负责保存。

董事会会议档案的保存期限为十年以上。

**第五章 附 则**

第四十八条 在本议事规则中，“以上”、“以内”、 都含本数；“不满”、“以下”、“以外”、“低于”不含本数。

第四十九条 本议事规则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第五十条 本议事规则与《公司章程》的规定有抵触时，以《公司章程》规定为准。

第五十一条 本议事规则自股东大会审议通过后生效。

第五十二条 本议事规则由董事会负责解释。

第五十三条 本规则的修改，由董事会提出修改案，提请股东大会审议批准。

## 四 监事会议事规则（修订）鄂凯股【2019】80号

**第一章 总则**

第一条 为保障监事会依法独立行使监督权,确保股东的整体利益和公司的发展,规范公司监事会的议事方式和表决程序,促使监事和监事会有效地履行监督职责,现依据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》以及《湖北凯龙化工集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制订本则。

第二条 公司依法设立监事会,行使监督权,保障股东权益、公司利益和员工的合法权益不受侵犯,对股东大会负责。

**第二章 监事**

第三条 监事由股东代表和公司职工代表担任。股东担任的监事由股东大会选举或更换,职工担任的监事由公司职工民主选举产生或者更换。监事每届任期三年,可连选可以连任。监事任期届满前,股东大会不得无故解除其职务。

第四条 监事应当具备下列一般任职条件:

(一)具有与股东、职工和其他相关利益者进行广泛交流的能力,能够维护所有者的权益;

(二)坚持原则,清正廉洁,办事公道;

(三)具有法律、财务、会计等方面的专业知识或工作经验

第五条 监事享有以下权利:

(一)了解公司经营情况,享有公司各种决策及经营情况的知情权;

(二)经监事会委托,核查公司业务和财务状况,查阅簿册和文件,有权要求董事及公司有关人员提供有关情况报告;

(三)出席监事会会议,并行使表决权;

(四)出席公司股东大会,列席公司董事会会议;

(五)在有正当理由和目的情况下,建议监事会召开临时会议;

(六)根据《公司章程》规定和监事会的委托,行使其他监督权。

第六条 监事应履行的义务:

(一)遵守法律、行政法规和公司章程的规定,履行诚信和勤勉的义务,忠实履行监督职责;

(二)执行监事会决议,维护股东、员工权益和公司利益;

(三)监事除依照法律规定或者经股东大会同意外,不得泄露公司秘密,不得擅自传达董事会、监事会的内容;

(四)监事对在履行职务时了解公司的商业秘密负有保密义务,对于监事会、董事会审核的议案,在公司未正式披露前,不得向外披露;

(五)监事发现股东、董事、高级管理人员有违反法律、法规或者《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》及本规则或公司其它规章制度的行为,应及时向监事会主席报告,监事会主席应召集监事会依法处理;

(六)监事在工作中违反法律、法规、公司《章程》或者制度的规定,给公司造成损害的,应承担相应责任;

第七条 公司应采取措施保障监事的知情权,为监事正常履行职责提供必要协助,任何人不得干预、阻挠。监事履行职责所需的合理费用应由公司承担。

第八条 监事应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定,加强对法律、法规、规章的学习,注重调查研究,履行诚信和勤勉的义务,提高自身的工作能力。

第九条 监事连续二次未出席监事会会议的,视为不能履行职责,股东大会或职工代表大会应当予以撤换。

第十条 监事可以在任期届满以前提出辞职,监事辞职应当向监事会提交书面辞职报告。如因监事的辞职导致公司监事会低于法定最低人数时,该监事的辞职报告应当在下任监事填补因其辞职产生的缺额后方能生效。

**第三章 监事会的组成及职责、权力**

第十一条 监事会由7名监事组成,其中股东代表担任的监事4人、公司职工代表担任的监事3人。监事会设监事会召集人一名即监事会主席,由监事会选举产生。监事会召集人不能履行职权时,由该召集人指定一名监事代行其职权。

监事会召集人应履行以下职责:

(一) 召集和主持监事会会议;

(二) 负责组织制定监事会年度工作计划;

(三) 负责审查和签发有关监事会的文件;

(四) 检查监事会决议的执行情况;

(五) 监事会闭会期间代表监事会行使日常监督职能;

(六) 代表监事会向股东大会做工作报告;

(七) 公司章程规定的其它职权;

(八) 负责监事会决定的其它事项。

第十二条 监事会的职责:

(一)作为公司最高监督机构,对股东大会负责,忠实执行股东大会决议。定期召开监事会会议,列席董事会会议,必要时提议召开临时董事会会议和临时股东大会,承担公司可持续、稳定健康发展和股东利益不受侵犯的责任。

(二)制订监事会议事规则,并报股东大会批准;

(三)主动了解董事会、经理班子的各项重大决策内容,对损害或可能损害公司和股东利益的决策及时提出纠正意见。

(四)主动了解、监督董事会、经理班子对公司中高级管理人员的任免情况。

(五)对公司、公司内独立核算部门及公司控股子公司年度经营状况的真实性进行审计检查。

(六)对公司、公司内独立核算部门及公司控股子公司执行公司财务管理制度、费用报销政策的情况进行审计检查,对违规者、违规行为可出具“监事会意见书”要求纠正。

(七)对公司董事、其他高级管理人员及公司控股子公司主要负责人行使职权时未尽职守、违反法律法规、违反公司章程和各项制度规定、损害公司和股东利益、以权谋私、利用职权为他人谋取利益等行为进行监督。

(八)受理对公司及公司控股子公司的董事和中高级管理人员涉嫌违法、违规、违纪、侵犯公司和股东利益等行为的检举和投诉,并组织调查。

(九)严守公司机密,对调查、审计、检查的情况不得随意泄露和公开,在调查、审计、检查过程中,不得干预正常的生产经营和管理工作。

(十)公司章程规定或股东大会要求的其他职责。

第十三条 监事会的权力:

(一)全体监事有权列席董事会正式会议,监事会召集人有权列席董事会各种会议和经理办公会议。

(二)对股东大会决议的执行情况和董事会重大决策程序进行监督。

(三)认为必要时有权对董事会决议、经理班子的决定提出建议。

(四)认为必要时有权提议召集临时董事会和临时股东大会。

(五)当董事、其他高级管理人员存在违反法律、法规或公司章程以及损害公司利益、股东利益和员工合法权益的行为时,监事会经调查核实,有权向东大会提议罢免该董事或向董事会提议解聘该高级管理人员。

(六)监事会可要求公司董事、其他高级管理人员、内部及外部审计人员出席监事会会议,回答所关注的问题。

(七)认为必要时有权要求董事会增拨专项财务经费用于审计调查开支,有权开展不受干扰的、独立的、秘密的调查和检查。

(八)有权对公司及公司控股子公司的所有行政档案、财务资料、劳动人事资料、奖励分配资料等进行检查,任何部门、任何人不得拒绝。

(九)有权对公司及公司控股子公司各种金额较大的投资、技改、基建、融资、担保、购并项目进行重点监控,必要时可组织独立事中或事后审计检查和抽查。

(十)公司章程规定或股东大会授予的其他权力。

第十四条 监事会行使职权时,可以授权公司审计、纪委等部门组成专门小组独立开展工作,专门小组直接对监事会负责并向监事会报告工作;必要时监事会可以聘请律师事务所、会计师事务所等专业性机构给予帮助,由此发生的费用由公司承担。

第十五条 监事会发现董事、高级管理人员违反法律、法规或《公司章程》以及损害公司利益、股东利益和员工合法权益的行为时，应当履行监督职责，并向董事会通报或者向股东大会报告，也可以直接向中国证券监督管理委员会及其派出机构、证券交易所或者其他部门报告。

第十六条 监事会应当向股东大会报告董事、监事履行职责的情况,并予以披露。

**第四章 监事会会议的召开及议事范围**

第十七条 监事会设监事会办公室,负责保管监事会印章、监事会资料,记录监事会纪要及档案,处理监事会日常事务。

监事会主席可以要求公司证券事务代表或者其他人员协助其处理监事会日常事务。监事会每年召开二次定期会议。分别在公司公布上一年度报告、中报的前两日内召开,审议相关报告和议题。

第十八条 出现下列情况之一的,监事会应当在十日内召开临时会议:

(一)任何监事提议召开时;

(二)股东大会、董事会会议通过了违反法律、法规、规章、监管部门的各种规定和要求、公司章程、公司股东大会决议和其他有关规定的决议时;

(三)董事和高级管理人员的不当行为可能给公司造成重大损害或者在市场中造成恶劣影响时;

(四)公司、董事、监事、高级管理人员被股东提起诉讼时;

(五)公司、董事、监事、高级管理人员受到证券监管部门处罚或者被深圳证券交易所公开谴责时;

(六)证券监管部门要求召开时;

(七)《公司章程》规定的其他情形。

第十九条 在发出召开监事会定期会议的通知之前,监事会办公室应当向全体监事征集会议提案,必要时可向公司全体员工征求意见。在征集提案和征求意见时,应当说明监事会重在对公司规范运作和董事、高级管理人员职务行为的监督而非公司经营管理的决策。

第二十条 监事提议召开监事会临时会议的,应当通过监事会办公室或者直接向监事会主席提交经提议监事签字的书面提议。书面提议中应当载明下列事项:

(一)提议监事的姓名;

(二)提议理由或者提议所基于的客观事由;

(三)提议会议召开的时间或者时限、地点和方式;

(四)明确和具体的提案;

(五)提议监事的联系方式和提议日期等。

在监事会办公室或者监事会主席收到监事的书面提议后三日内,监事会办公室应当发出召开监事会临时会议的通知。

第二十一条 监事会会议由监事会主席召集和主持;监事会主席不能履行职务或者不履行职务的,由半数以上监事共同推举一名监事召集和主持。

第二十二条 监事会会议通知包括以下内容:

(一)会议的时间、地点;

(二)拟审议的事项(会议提案);

(三)会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提议;

(四)监事表决所必需的会议材料;

(五)监事应当亲自出席会议的要求;

(六)联系人和联系方式。

口头会议通知至少应包括上述第(一)、(二)项内容,以及情况紧急需要尽快召开监事会临时会议的说明。

第二十三条 监事会会议通知按以下形式送达全体监事:

(一)监事会定期会议和临时会议召开十日和三日前将盖有监事会印章的书面会议通知,通过直接送达、传真、电子邮件或者其他方式,提交全体监事。非直接送达的,还应当通过电话进行确认并做相应记录。

情况紧急,需要尽快召开监事会临时会议的,可以随时通过口头或者电话等方式发出会议通知,但召集人应当在会议上做出说明。

第二十四条 会议召开方式

监事会会议以现场或通讯方式召开。

在通讯表决时,监事应当将其对审议事项的书面意见和投票意向在签字确认后传真至监事会召集人。

监事会会议应由三分之二以上(含三分之二)的监事出席方可举行。监事会会议应当由监事本人出席,监事因故不能出席的,可以书面委托其他监事代为出席。

委托书应当载明代表人的姓名、代理事项、权限和有效期限,并由委托人签名或盖章。代为出席会议的监事应当在授权范围内行使监事的权利。监事未出席监事会议,亦未委托代表出席的,视为不履行监事职责。

董事会秘书或证券事务代表应当列席监事会会议。

第二十五条 监事议事的主要范围:

(一)对公司董事会决策经营目标、方针和重大投资方案提出监督意见;

(二)对公司中期、年度财务预算、决算的方案和披露的报告提出意见;

(三)对公司利润分配方案和弥补亏损方案和披露的报告提出意见;

(四)对董事会决策重大风险投资、抵押、担保等提出意见;

(五)对公司内部控制制度的建立和执行情况进行审议,提出意见;

(六)对公司董事、经理等高级管理人员执行公司职务时违反法律、法规、章程,损害股东利益和公司利益的行为提出纠正意见;

(七)监事换届、辞职,讨论推荐新一届监事名单或增补名单提交股东大会;

(八)其他有关股东利益,公司发展的问题。

第二十六条 会议主持人应当逐一提请与会监事对各项提案发表明确的意见。

会议主持人应当根据监事的提议,要求董事、高级管理人员、公司其他员工或者相关中介机构业务人员到会接受质询。

第二十七条 监事会会议实行一人一票制,以记名和书面投票方式进行。

监事的表决意向分为同意、反对和弃权。与会监事应当从上述意向中选择其一,未做选择或者同时选择两个以上意向的,会议主持人应当要求该监事重新选择,拒不选择的,视为弃权;中途离开会场不回而未做选择的,视为弃权。

监事会形成决议应当经出席会议的监事过半数同意。

第二十八条 监事会对重大事项应在监事会决议的基础上形成《监事会意见书》等文件, 提交股东大会、董事会。

第二十九条 监事应对监事会决议承担责任。监事会决议违反法律、行政法规或公司章程,致使公司遭受损失的,参与决议的监事对公司负赔偿责任。但经证明在表决时曾表示异议并记载于会议记录的,该监事可以免除责任。

第三十条 与监事会会议表决事项有直接利害关系的监事,应回避表决。

第三十一条 监事会办公室工作人员应当对现场会议做好记录。会议记录应当包括以下内容:

(一)会议届次和召开的时间、地点、方式;

(二)会议通知的发出情况;

(三)会议召集人和主持人;

(四)会议出席情况;

(五)关于会议程序和召开情况的说明;

(六)会议审议的提案、每位监事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向;

(七)每项提案的表决方式和表决结果(说明具体的同意、反对、弃权票数);

(八)与会监事认为应当记载的其他事项。

对于通讯方式召开的监事会会议,监事会办公室应当参照上述规定,整理会议记录。

与会监事应当对会议记录、会议纪要和决议记录进行签字确认。监事对会议记录、会议纪要或者决议记录有不同意见的,可以在签字时作出有书面说明。必要时,应当及时向监管部门报告,也可以发表公开声明。

监事不按前款规定进行签字确认,不对其不同意见做出书面说明或者向监管部门报告、发表公开声明的,视为完全同意会议记录、会议纪要和决议记录的内容。

监事会会议档案,包括会议通知和会议材料、会议签到簿、表决票、经与会监事签字确认的会议记录、会议纪要、决议记录、决议公告等,作为公司档案由监事会办公室和董事会秘书保存,保存期限为十年以上。

第三十二条 监事会会议结束后一个工作日内应将监事会决议的原件和会议记录交至董事会秘书，由董事会秘书进行下步工作。

第三十三条 监事对监事会会议所议事项和决议在公开披露前负有保密义务,不得擅自泄露有关信息。

**第五章 附则**

第三十四条 公司监事会根据本议事规则制定工作细则。

第三十五条 本议事规则未尽事宜,按国家有关法律、法规及公司章程的有关规定执行。

第三十六条 本规则与国家相关法律、法规及公司章程抵触时,应及时进行修订,由监事会提交股东大会审议批准。

第三十七条 本规则自股东大会通过之日起执行。

第三十八条 本规则解释权属公司监事会。

## 五 “三会”会务工作规范指引（鄂凯股【2012】89号）

**一、　总则**

第一条 为完善股东大会、董事会、监事会运作机制，保障公司和投资者的合法权益，保证“三会”会议的工作质量和效率，促进公司管理水平提高。根据《公司法》、《证券法》等法律法规和《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》等规章，特制定本指引。

第二条 本指引主要以公司股东大会、董事会、监事会为主体编制，有限公司可依据有关法规做相应调整。

**二、会议流程规范**

**第一节　会议筹备**

第三条 会议召集：由董事会提出召集股东大会会议，董事长提出召集董事会会议，监事会主席提出召集监事会会议。

当有特殊情况时，监事会、单独或合并持有10%以上的股份的股东可以提议召开临时股东大会；代表1/10以上表决权的股东、1/3以上董事、监事、1/2以上独立董事，可以提议召开董事会临时会议；监事可以提议召开临时监事会。

第四条 征集议案：董事会办公室或相关职能部门收到或向相关人员征求议案，汇总后由召集人确定本次会议的审议事项。

第五条 确定会议议程：包括会议标题，会议通知及召开的时间，会议召开方式，会议召开地点，会议主持人及确定本次会议的审议事项，会议参会人员及列席人员等。

第六条 筹备会务的基本材料：董事会办公室或相关职能部门接到召集指令后，在相关会议规定时限发出通知、委托书、议案材料等。临时会议可按章程规定时间召集。

**第二节　会议通知**

第七条 通知方式：包括书面通知、邮件通知、短信、电话通知、公告等。

发出通知后，责任人应该立即与参会人进行确认：通知是否收到？是否参加会议或委托？审核本次参会的大致情况(是否能达到法定人数)。

第八条 通知时限：

(一)股东大会：股份有限公司定期会议提前20天，临时会议提前15天；有限公司定期会议提前15天，临时会议没有做具体规定。

(二)董事会：股份有限公司定期会议提前10天，临时会议提前5天；

有限公司董事会会议时间由公司章程或股东约定。

(三)监事会：股份公司监事会每六个月召开一次定期会议，有限公司每年度至少召开一次会议，提前10天发通知。临时会议提前5天。

第九条 准备开会文件：

(一)各项议案材料应于发通知前交董事会办公室或相关职能部门，以便提前供参会人员审阅并提出修改意见，并于印稿前交召集人最终审稿。

(二)核对文字材料和排版无误后，根据参会人员情况确定印稿份数。

(三)做好会议签到表、主持词、表决票，统计结果表、会议记录及决议初稿及签字页(根据需要可多准备几份)。

**第三节　会前检视**

第十条 会场检视： 横幅、鲜花、席位卡、电脑、打印设备、投影设备，记录纸笔、音响、话筒、茶水杯、投票箱等是否准备到位。

第十一条 会务检视：用餐、住宿、交通等。

第十二条 人员检视：开会前一天再对参会人提醒参加会议，再次确认参会情况，统计变化情况，充分做好会议准备。

第十三条 资料检视：再次确认文件无误，若有误应立即更换。

**第四节　会议审议及决议**

第十四条 会议签到、发放资料、统计到会情况、主持人宣布开会。

第十五条 相关人员做报告、与会人员审议及投票表决、宣布表决结果及相关决议。

第十六条 工作人员做好会议记录，参会人员在会议记录、决议上签字。

**第五节　善后工作**

第十七条 董事会办公室或职能部门负责汇总会议审议意见，整理出完整的会议资料；

第十八条 按有关规定进行发文，报备或披露、并归档保存；资料保存期限不少于二十年。

**三、　材料规范**

**第一节　格式规范**

第十九条 为保证材料的美观，材料格式要统一，公司会议材料参考格式如下：

(一)封面：应标有“XX公司(会议名称)会议文件”字样，并标明日期。

(二)材料标题：三号黑体再加黑，行距为固定值28。

(三)材料正文：小四号宋体，1.5倍行距，段前段后各0.5行，首行缩进2字符。

(四)表格全部采用三线表，字号大小不限，但最小不能小于小五号。

(五)页面设置为：上下各为2.54CM，左右各为3.17CM。正反面打印(签字页除外)。

**第二节　内容规范**

第二十条 股东大会、董事会、监事会经常用到的报告和议案有董事会工作报告、监事会工作报告、总经理工作报告、公司财务决算报告、公司财务预算报告、公司利润分配或弥补亏损的议案、公司年度经营计划和发展战略等。

以上常用报告的写作要点见附件一。

第二十一条 会议材料在写作时应遵循以下要求：

(一)材料内容必须真实、准确、完整。

(二)突出重点，简明扼要、文字精练，使用通俗易懂的事实描述性语言，并采用表格或其他较为直观的方式披露公司及其产品、财务等情况；

(三)引用的资料事实依据应充分、客观；

(四)引用的数字应采用阿拉伯数字，有关金额的资料除特别说明之外，应指人民币金额，并以元或万元为单位。其中财务预算、决算和利润分配等财务报告以元为单位外，其它报告一律以万元为单位，精确到小数点后两位。

第二十二条 会议常用的其他材料如会议通知、会议决议、会议记录、主持词等，公司形成一个通用模式，具体模板以董事会（监事会参照使用）和股东大会为例见附件二。

**四、 附则**

第二十三条 本指引指导公司及下属子公司“三会”会务工作。子公司在召开“三会”会议10日前，将会议材料报集团公司董事会办公室审阅，董事会办公室提出审阅意见后，由子公司召集人根据审阅意见最终审核定稿。会后子公司将会议相关材料（包括通知、决议、材料等）报一套给集团公司董事会办公室备案。

第二十四条 本指引参考《公司章程》及相关议事规则制定，未尽事项按《公司法》和《公司章程》及相关议事规则执行。

第二十五条 本指引由公司董事会办公室负责解释。

**（注：附件见OA鄂凯股[2012]89号文件）**

## 六 总经理工作细则（鄂凯股【2019】205号）

**第一章 总则**

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，充分发挥经理层的决策效率，保障决策的科学和准确，湖北凯龙化工集团股份有限公司(以下简称“公司”)根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规、规章和《湖北凯龙化工集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作细则。

第二条 公司总经理由董事会聘用，总经理主持公司日常经营和管理工作、组织实施公司董事会决议，对公司董事会负责。

**第二章 总经理的任职资格**

第三条 总经理应当具备下列任职条件：

(一)具有丰富的专业理论知识和较强的经营管理能力；

(二)具有较强的组织协调和总揽全局的能力；

(三)诚信勤勉、廉洁奉公；

(四)具有一定年限的企业管理或经济工作经历，熟悉公司所处行业及产品，掌握国家政策、法律、法规；

(五)在行业内具有一定的知名度，有开拓进取精神。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

(一)无民事行为能力或者限制民事行为能力；

(二)因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

(三)担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

(四)担任因违法被吊销营业执照的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；

(五)个人所负数额较大的债务到期未清偿。

公司违反前款规定委派、聘任的总经理，该委派或者聘任无效。

第五条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。设副总经理(或总经济师、总工程师、总会计师)若干名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。副总经理(或总经济师、总工程师、总会计师)协助总经理工作，根据总经理的安排，各自履行职责。公司其他高级管理人员(除董事会秘书外)由总经理提名，董事会聘任或解聘。

董事会聘任的总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第六条 公司部门负责人由总经理聘任或解聘。

第七条 董事可受聘兼任总经理、副总经理(或总经济师、总工程师、总会计师)、财务负责人等高级管理人员，但兼任的董事人数不得超过公司董事总数的二分之一。

**第三章 总经理职权**

第八条 总经理行使下列职权：

(一)组织实施董事会的决议，全面主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；

(二)拟定公司中长期发展计划、重大投资项目及年度生产经营计划；

(三)组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；

(四)拟订公司内部管理机构设置方案；

(五)拟订公司的基本管理制度；

(六)制订公司的具体规章；

(七)提请董事会聘任或者解聘公司副总经理(或总经济师、总工程师、总会计师)、财务负责人；

(八)聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

(九)拟定公司职工的工资、福利、奖惩等方案和制度，决定公司职工的聘用和解聘；

(十)审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

(十一)提议召开董事会临时会议；

(十二)非董事总经理列席董事会会议。

(十三)《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 董事会授权总经理在交易的成交金额(含承担债务和费用)低于公司最近一期经审计净资产的10%的范围内对除提供财务资助、提供担保的交易审核的权限。

上述“交易”包括：购买或出售资产；对外投资(含委托理财、委托贷款、对子公司投资等)；租入或租出资产；签订管理方面的合同(含委托经营、受托经营等)；赠与或受赠资产；债权或债务重组；研究与开发项目的转移；签订许可协议以及深圳交易所认定的其他交易。

上述购买、出售的资产不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及的购买、出售此类资产的，仍包含在内。

第十条 公司与关联自然人发生的交易金额不超过30万元的关联交易；公司与关联法人发生的交易金额不超过300万元，或占公司最近一期经审计净资产绝对值低于0.5%的关联交易，必须向董事会秘书报告，由公司总经理批准决定。

第十一条 公司流动资金贷款，由总经理根据日常生产经营的需要决定实施。

第十二条 非董事总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十三条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用和盈亏情况。总经理应保证该报告的真实性。

第十四条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会和职工的意见。

第十五条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第十六条 总经理不能履行职权时，总经理应该指定一名副总经理代行其职权。

第十七条 副总经理(或总经济师、总工程师、总会计师)主要职权：

(一)副总经理(或总经济师、总工程师、总会计师)作为总经理的助手，对总经理负责，受总经理委托分管职能部门的工作，并在职责范围内签发有关的业务文件；

(二)总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权。

第十八条 总经理、副总经理(或总经济师、总工程师、总会计师)、财务负责人可以在任期届满以前提出辞职。有关辞职的具体程序和办法由根据与公司之间签订的劳务合同规定。

第十九条 总经理、副总经理(或总经济师、总工程师、总会计师)、财务负责人在任期届满以前提出辞职的，董事会应当尽快召开董事会会议，批准并聘用新的人员，以填补因辞职而产生的缺额。

第二十条 总经理、副总经理(或总经济师、总工程师、总会计师)、财务负责人提出辞职或者任期届满，其对公司和股东负有的义务在其辞职后的合理期间内，以及任期结束后的合理期间内并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务的持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

**第四章 总经理工作机构及工作程序**

第二十一条 总经理工作机构：

根据企业的规模和董事会决议，公司应设置人力资源、财务、物资供应、产品销售、投资管理(或投资公司)、计划、技术、安全、质量、办公室等部门，负责各项经营管理工作。

第二十二条 总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属子公司提交会议审议的事项。总经理办公会议由总经理提议召开并授权办公室组织。办公会议由总经理视需要决定公司本部有关部门负责人参加，根据需要也可通知有关下属子公司负责人参加。

第二十三条 日常经营管理工作程序：

(一)投资项目工作程序：

总经理主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司负责项目或投资的相关部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司项目听证会或集团办公会审议并提出意见，经董事会批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

(二)人事任免工作程序：

总经理在提名公司副总经理(或总经济师、总工程师、总会计师)、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见，由董事会决定任免。

(三)财务管理工作程序：

大额款项支出，应由总经理和财务部经理联签；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，并根据相关授权规定由公司分管副总或部门经理批准。

(四)贷款担保工作程序：

总经理可在董事会授权额度范围内对资信良好的控股子公司的贷款给予担保。担保前应由财务部门就被担保方的申请进行充分评估，提出意见，报总经理批准；同意给予担保后，总经理应责成财务部门在担保期内随时了解被担保方贷款的使用和经营财务状况，发现问题及时采取补救措施；贷款到期，总经理和财务部门应及时督促被担保方按时归还贷款，同时解除担保并将其相关文件存档备查。

(五)公司对于其它重要工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定具体工作程序。

**第五章 工作及议事规则**

第二十四条 总经理应当每一至二周召开一次总经理办公会议，讨论、分析并决定公司的月度经营状况及计划，以及总经理提交的其他事项，安排公司财务，及时了解国内外有关业务的信息。

第二十五条 出席总经理办公会议的人员为：总经理、副总经理(或总经济师、总工程师、总会计师)、财务负责人以及总经理认为需要出席会议的其他人员。

第二十六条 总经理认为有必要时，可以邀请公司董事、监事列席会议。

第二十七条 总经理应当于每次召开总经理办公会议前二日通知出席总经理办公会议的人员。

第二十八条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议时，应指定一名副总经理(或总经济师、总工程师、总会计师)代其主持。

第二十九条 总经理办公会议对某一事项作出决定时，应由出席会议的总经理、副总经理(或总经济师、总工程师、总会计师)和其他人员进行讨论，充分发表意见，最后由总经理作出结论性意见。

第三十条 总经理办公会议应当有记录。出席会议的人员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。总经理办公会议记录作为公司档案由公司指定专人保存，保存期限为十年。

第三十一条 总经理办公会议记录包括以下内容：

(一)会议召开的日期、地点和召集人姓名；

(二)出席会议人员的姓名、职务；

(三)会议议程；

(四)发言要点；

(五)会议结论。

第三十二条 总经理、出席会议的副总经理(或总经济师、总工程师、总会计师)及其他人员应对总经理办公会议决定承担责任。总经理办公会议决定违反法律、法规或者《公司章程》，致使公司遭受损失的，参与决定的人员应对公司负赔偿责任。但在发言中曾表明异议并记载于会议记录的，该人员可以免除责任。

第三十三条 总经理办公会议决定涉及任何出席会议的人员或与其有直接利害关系时，该出席会议的人员应向总经理办公会议披露其利益，并应回避或不发表意见。总经理办公会议记录应注明该出席会议人员回避或不发表意见的原因。

**第六章 总经理的职责**

第三十四条 总经理应履行下列职责：

(一)维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

(二)严格遵守《公司章程》和董事会决议，根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和盈亏情况，总经理必须保证该报告的真实性；总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取职工委员会的意见。

(三)组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，保证各项工作任务和经营指标的完成；

(四)注重分析研究市场信息，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

(五)组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平；

第三十五条 总经理应在提高效益的基础上，加强对员工的培训和教育，为员工提供良好的工作环境和发展空间，培育良好的企业文化，充分调动员工的积极性和创造性。

第三十六条 总经理必须对其以下行为承担相应的责任：

(一)总经理不得成为其他经济组织的无限责任股东或者合伙组织的合伙人；

(二)不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；

(三)不得为自己或代表他人与其所在职的公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；

(四)不得利用职权行贿或取得其他非法收入；

(五)不得侵占公司财产；

(六)不得挪用公司资金或借贷他人；

(七)不得公款私存；

(八)未经董事会同意不得为本公司的股东、其他单位或个人提供担保。

第三十七条 总经理实行以下回避制度：

不得与亲属投资的公司发生经营、借贷、担保等行为。

**第七章 总经理的考核与奖惩**

第三十八条 对总经理实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立经营者激励机制。

对总经理的具体考核与奖励办法，结合公司实际情况，另行制订。

**第八章 附 则**

第三十九条 本工作细则自公司董事会通过之日起生效。

## 七 独立董事工作制度

**第一章 总则**

第一条 为进一步完善湖北凯龙化工集团股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，改善董事会结构，强化对内部董事及经理层的约束和监督机制，维护公司整体利益，有效保障全体股东、特别是中小股东的合法权益不受损害，促进公司的规范运作，根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》、《关于在上市公司建立独立董事制度的指导意见》（以下简称“《指导意见》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》等法律、法规、规章、规范性文件，以及《湖北凯龙化工集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本制度。

第二条 独立董事是指不在本公司担任除独立董事外的其他职务，并与公司及其主要股东不存在可能妨碍其进行独立客观判断关系的董事。

第三条 独立董事对公司及全体股东负有诚信与勤勉义务。独立董事应当按照相关法律、法规、规章和《公司章程》的要求，认真履行职责、维护公司整体利益，尤其要关注中小股东的合法利益不受损害。

独立董事应当独立履行职责，不受公司主要股东、实际控制人或者其他与公司存在利害关系的单位或个人的影响。

第四条 本公司聘任的独立董事原则上最多在五家上市公司兼任独立董事，确保有足够的时间和精力，有效地履行独立董事的职责。

第五条 公司设独立董事四名，其中至少包括一名会计专业人士。

前款所称会计专业人士是指具有高级职称或注册会计师资格的人士。

第六条 独立董事出现不符合独立性条件或其他不适宜履行独立董事职责的情形，由此造成公司独立董事达不到法定人数时，公司应当按规定补足独立董事人数。

第七条 独立董事及拟担任独立董事的人士应当按照中国证监会的要求，参加中国证监会及其授权机构所组织的培训。

**第二章 独立董事的任职条件**

第八条 担任本公司独立董事应当具备下列基本条件：

（一）根据法律、行政法规及其他有关规定，具备担任上市公司董事的资格；

（二）具有规定的独立性；

（三）具备上市公司运作的基本知识，熟悉相关法律、行政法规、规章及规则。

（四）具有五年以上法律、经济或者其他履行独立董事职责所必需的工作经验；

（五）《公司章程》规定的其他条件。

**第三章 独立董事的独立性**

第九条 下列人员不得担任本公司的独立董事：

（一）在本公司或者其附属企业任职的人员及其直系亲属、主要社会关系（直系亲属是指配偶、父母、子女等；主要社会关系是指兄弟姐妹、岳父母、儿媳女婿、兄弟姐妹的配偶、配偶的兄弟姐妹等）；

（二）直接或间接持有本公司已发行股份1%以上或者是本公司前十名股东中的自然人股东及其直系亲属。

（三）在直接或间接持有本公司已发行股份5%以上的股东单位或者在本公司前五名股东单位任职的人员及其直系亲属。

（四）最近一年内曾经具有前三项所列举情形的人员；

（五）为本公司或者其附属企业提供财务、法律、咨询等服务的人员；

（六）《公司章程》规定的其他人员；

（七）中国证监会认定的其他人员。

**第四章 独立董事的提名、选举、聘任和更换**

第十条 公司董事会、监事会、单独或者合并持有公司已发行股份1%以上的股东可以提出独立董事候选人，并经股东大会选举决定。

第十一条 独立董事的提名人在提名前应当征得被提名人的同意。

第十二条 提名人应当充分了解被提名人职业、学历、职称、详细的工作经历、全部兼职等情况，并对其担任独立董事的资格和独立性发表意见，被提名人应当就其本人

与公司之间不存在任何影响其独立客观判断的关系发表公开声明。在选举独立董事的股东大会召开前，公司董事会应当按照规定披露上述内容。

第十三条 在选举独立董事的股东大会召开前，公司应将所有被提名人的有关材料同时报送深圳证券交易所及相关的证券监管机构。公司董事会对被提名人的有关情况有异议的，同时报送董事会的书面意见。

第十四条 经深圳证券交易所及相关的证券监管机构进行审核后，对其任职资格和独立性持有异议的被提名人，可作为公司董事候选人，但不作为独立董事候选人。在召开股东大会选举独立董事时，公司董事会应对独立董事候选人是否被深圳证券交易所及相关的证券监管机构提出异议的情况进行说明。

第十五条 独立董事需与其他董事分开选举，如差额选举独立董事时，由出席股东大会的股东以累积投票方式选举产生，操作细则如下：

（一）股东大会选举独立董事时，投票股东必须在一张选票上注明所选举的所有独立董事，并在其选举的每名独立董事后标注其使用的投票权数目；

（二）如果选票上该股东使用的投票权总数超过了其所合法拥有的投票权数目，则该选票无效 ；

（三）如果选票上该股东使用的投票权总数没有超过其所合法拥有的投票权数目，则该选票有效；

（四）表决完毕后，由监票人清点票数，并公布每个独立董事候选人所得票数多少。当选独立董事所得的票数必须达出席该次股东大会股东所持表决权的过半数；

（五）如按前款规定中选的候选人数超过应选人数，则按得票数量确定当选；如按前款规定中选候选人不足应选人数，则应就所缺名额再次进行投票，第二轮选举仍未能决定当选者时，则应在下次股东大会就所缺名额另行选举。

第十六条 独立董事每届任期与公司其他董事任期相同，任期届满，连选可以连任，但是连任时间不得超过六年。独立董事任期从股东大会决议通过之日起计算。

第十七条 独立董事连续三次未亲自出席董事会会议的，由董事会提请股东大会予以撤换。除出现上述情况及《公司法》中规定的不得担任董事的情形外，独立董事任期届满前不得无故被免职。独立董事被提前免职的，公司应将其作为特别披露事项予以披露。被免职的独立董事认为公司的免职理由不当的，可以做出公开的声明。

第十八条 独立董事任期届满前可以提出辞职。独立董事辞职应向董事会提交书面辞职报告，对任何与其辞职有关或其认为有必要引起公司股东和债权人注意的情况进行说明。

如果因独立董事辞职导致公司董事会中独立董事的人数或所占的比例低于《指导意见》规定的最低要求时，该独立董事的辞职报告应当在股东大会选举新任独立董事填补其缺额之日起生效。在新任的独立董事就任前，该独立董事仍应当按照法律、行政法规及本章程的规定，履行职务。

**第五章 独立董事的职责**

第十九条 独立董事应勤勉尽责，提供足够的时间履行其职责。

独立董事应当按时出席董事会会议，了解公司的生产经营和运作情况，主动调查、获取做出决策所需要的情况和资料。独立董事应当向公司年度股东大会提交全体独立董事年度报告书，对其履行职责的情况进行说明。

董事会会议应当由独立董事本人出席，独立董事因故不能出席的，可以书面委托其他独立董事代为出席。委托书应当载明代理人的姓名、代理事项和权限、有效期限，并由委托人签名或盖章。代为出席董事会议的独立董事应当在授权范围内行使独立董事的权利。独立董事未出席董事会会议，亦未委托其他独立董事代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

第二十条 独立董事应当独立公正地履行职责，不受公司主要股东、实际控制人或其他与公司存在利害关系的单位和个人的影响。若发现所审议事项存在影响其独立性的情况，应当向公司申明并实行回避。任职期间出现明显影响独立性情形的，应当及时通知公司，提出解决措施，必要时应当提出辞职。

第二十一条 为了充分发挥独立董事的作用，独立董事除应当具有法律、法规、规范性文件及《公司章程》赋予董事的职权外，公司还赋予独立董事以下特别职权：

（一）需提交股东大会审议的关联交易应由独立董事认可后，提交董事会讨论。独立董事做出判断前，可以聘请中介机构出具专项报告，作为其判断的依据；

（二）向董事会提议聘用或解聘会计师事务所；

（三）向董事会提请召开临时股东大会；

（四）征集中小股东的意见，提出利润分配提案，并直接提交董事会审议；

（五）提议召开董事会会议；

（六）独立聘请外部审计机构和咨询机构；

（七）在股东大会召开前公开向股东征集投票权，但不得采取有偿或者变相有偿方式进行征集。

第二十二条 独立董事行使第二十一条规定的特别职权应当取得全体独立董事的二分之一以上同意。

如果独立董事按照第二十一条规定提出的提议未被采纳或者其职权不能正常行使，公司应当将有关情况予以披露。

第二十三条 公司董事会设立战略、审计、提名、薪酬与考核等专门委员会。专门委员会全部由董事组成，其中审计、提名、薪酬与考核等专门委员会中独立董事应当占多数并担任召集人，审计委员会中至少应有一名独立董事是会计专业人士。

**第六章 独立董事的独立意见**

第二十四条 独立董事除履行上述职责外，还应当对以下事项向董事会或股东大会发表独立意见：

（一）提名、任免董事；

（二）聘任或解聘高级管理人员；

（三）董事、高级管理人员的薪酬；

（四）公司现金分红政策的制定、调整、决策程序、执行情况及信息披露，以及利润分配政策是否损害中小投资者合法权益；

（五）需要披露的关联交易、对外担保（不含对合并报表范围内子公司提供担保）、委托理财、对外提供财务资助、变更募集资金用途、上市公司自主变更会计政策、股票及其衍生品种投资等重大事项；

（六）公司的股东、实际控制人及其关联企业对本公司现有或新发生的总额高于300万元或高于公司最近经审计净资产值的5%的借款或其他资金往来，以及公司是否采取有效措施回收欠款；

（七）重大资产重组方案、股权激励计划；

（八）公司拟决定其股票不再在深圳证券交易所交易，或者转而申请在其他交易场所交易或者转让；

（九）独立董事认为有可能损害中小股东合法权益的事项；

（十）有关法律、法规、规范性文件或《公司章程》规定的其他事项。

第二十五条 独立董事应当就上述事项发表以下几类意见之一：同意；保留意见及其理由；反对意见及其理由；无法发表意见及其障碍。

第二十六条 如有关事项属于需要披露的事项，公司应当依法将独立董事的意见予以披露。独立董事出现意见分歧无法达成一致时，董事会应将各独立董事的意见分别披露。

第二十七条 独立董事对重大项出具的意见至少应当包括下列内容：

（一）重大事项的基本情况；

（二）发表意见的依据，包括所履行的程序、核查的文件、现场检查的内容等；

（三）重大事项的合法合规性；

（四）对公司和中小股东权益的影响、可能存在的风险以及公司采取的措施是否有效；

（五）发表的结论性意见。对重大事项提出保留意见、反对意见或者无法发表意见的，相关独立董事应当明确说明理由。

独立董事应当对出具的独立意见签字确认，并将上述意见及时报告董事会，与公司相关公告同时披露。

**第七章 公司为独立董事提供必要的条件**

第二十八条 为了保证独立董事有效行使职权，公司应当为独立董事提供必要的条件。

第二十九条 公司应当保证独立董事享有与其他董事同等的知情权。

凡需经董事会决策的事项，公司必须按法定的时间提前通知独立董事并同时提供足够的资料，独立董事认为资料不充分的，可以要求补充。

当二名以上独立董事认为资料不充分或论证不明确时，可联名书面向董事会提出延期召开董事会会议或延期审议该事项，董事会应当予以采纳。

第三十条 公司向独立董事提供的资料，公司及独立董事本人应当至少保存五年。

第三十一条 公司应当提供独立董事履行职责所必需的工作条件，公司董事会秘书应当积极为独立董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

第三十二条 独立董事行使职权时，公司有关人员应当积极配合，不得拒绝、阻碍或隐瞒，不得干预其独立行使职权。

第三十三条 独立董事聘请中介机构的费用及其他行使职权时所需的费用（如差旅费、通讯费用等）由公司承担。

第三十四条 公司应当给予独立董事适当的津贴。津贴的标准由董事会制订预案，股东大会审议通过，并在公司年报中进行披露。

除上述津贴外，独立董事不应当从公司及其主要股东或有利害关系的机构和人员取得额外的、未予披露的其他利益。

**第八章 附则**

第三十五条 本制度所称“以上”，含本数；“超过”、“高于”不含本数。

第三十六条 本制度未尽事宜，公司应当依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十七条 本制度由公司董事会负责解释。

第三十八条 本制度经股东大会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

## 八 董事会战略委员会工作条例

**第一章  总  则**

第一条  为适应公司的战略发展需要，增强公司核心竞争力，确定公司发展规划，健全投资决策程序，加强决策科学性，提高重大投资决策的效益和决策的质量，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《湖北凯龙化工集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，公司特设立董事会战略委员会，并制定本工作条例。

第二条  董事会战略委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。

**第二章  人员组成**

第三条  战略委员会成员由7名董事组成，其中独立董事2名。

第四条  战略委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生。

第五条  战略委员会设召集人（主任委员）一名，由公司董事长担任。

第六条  战略委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由委员会根据上述第三至第五条规定补足委员人数。

第七条  战略委员会下设投资评审小组，由公司总经理任投资评审小组组长。

公司董事会办公室为战略委员会提供综合服务，负责协调战略委员会日常工作的联络、会议组织等。

**第三章  职责权限**

第八条  战略委员会的主要职责权限：

（一）对公司长期发展战略规划进行研究并提出建议；  
　　（二）对《公司章程》规定须经董事会批准的重大投资融资议案进行研究并提出建议；  
　　（三）对《公司章程》规定须经董事会批准的重大资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议；  
　　（四）对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；  
　　（五）对以上事项的实施进行检查、评估，并对检查、评估结果提出书面意见；  
　　（六）董事会授权的其他事宜。

第九条  战略委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。

**第四章  决策程序**

第十条  投资评审小组负责做好战略委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的资料：

（一）由公司有关部门或控股（参股）企业的负责人上报重大投资融资、资本运作、资产经营等重大项目的背景资料，包括：项目内容介绍、项目初步可行性研究报告、合作方基本情况介绍、项目实施基本过程与步骤、项目实施的风险评估报告、与合作方签订的意向性文件以及战略委员会认为必要的其它资料；

（二）由投资评审小组进行初审，签发立项意见书，并报战略委员会备案；

（三）公司有关部门或者控股（参股）企业对外进行协议、合同、章程及可行性报告等洽谈并上报投资评审小组；  
　　（四）由投资评审小组进行评审，签发书面意见，并向战略委员会提交正式提案。

第十一条  战略委员会根据投资评审小组的提案召开会议，进行讨论，将讨论结果提交董事会，同时反馈给投资评审小组。

**第五章  议事规则**

第十二条  战略委员会每年至少召开一次会议，并于会议召开前3天通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名独立董事委员主持。

战略委员会委员和投资评审小组组长可提议召开临时会议，战略委员会主任委员应当自接到提议后7日内，召集并主持临时会议。主任委员不能履行职务或不履行职务时，由另外一名独立董事委员召集和主持。

第十三条  战略委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权。

委员会成员应依据其自身判断，明确、独立地发表意见，并尽可能形成统一意见。确实难以形成统一意见的，应在会议纪要中记载各项不同意见并作说明。

会议作出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十四条  战略委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；临时会议可以采取通讯表决的方式召开。

第十五条  投资评审小组组长、副组长可列席战略委员会会议，必要时亦可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

第十六条  如有必要，战略委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第十七条  战略委员会会议的召集、召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、法规、《公司章程》及本工作条例的规定。

第十八条  战略委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由公司董事会秘书保存。

第十九条  战略委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第二十条  出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

**第六章  附  则**

第二十一条  本工作条例自董事会审议通过之日起实施。

第二十二条  本工作条例未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作条例如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，公司董事会应立即修订。

第二十三条  本工作条例解释权归属公司董事会。

## 九 董事会审计委员会工作条例（鄂凯股【2019】70号）

**第一章 总 则**

第一条 为强化湖北凯龙化工集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会决策功能，做到事前审计、专业审计，确保董事会对经理层的有效监督，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》等法律、法规、规范性文件及《湖北凯龙化工集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，公司董事会特设立审计委员会，并制定本工作条例。

第二条 董事会审计委员会是董事会按照《公司章程》规定设立的专门工作机构，主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作，审核公司的财务信息及其披露。

**第二章 人员组成**

第三条 审计委员会成员由五名董事组成，其中独立董事三名（包括一名专业会计人士）。

第四条 审计委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一以上提名，并由董事会选举产生。

第五条 审计委员会设召集人（主任委员）一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；主任委员须具备会计或财务管理相关的专业经验，且应为会计专业人士；主任委员在委员内选举，并报请董事会批准产生。

第六条 审计委员会任期与同届董事会一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，则其自动失去委员任职资格，并由董事会根据本工作条例第三条至第五条之规定补足委员人数。

第七条 审计委员会下设内部审计部门为日常办事机构，负责日常工作联络和会议组织等工作。

**第三章 职责权限**

第八条 审计委员会的主要职责权限：

（一）监督及评估外部审计工作，提议聘请或更换外部审计机构；

（二）监督及评估内部审计工作，负责内部审计与外部审计的协调；

（三）审核公司的财务信息及其披露；

（四）监督及评估公司的内部控制；

（五）负责法律法规、《公司章程》和董事会授权的其他事项。

第九条 审计委员会应当督导内部审计部门至少每季度对下列事项进行一次检查，出具检查报告并提交董事会。检查发现公司存在违法违规、运作不规范等情形的，应当及时向深圳证券交易所报告：

（一）公司募集资金使用、对外担保、关联交易、证券投资、风险投资、对外提供财务资助、购买或者出售资产、对外投资等重大事项的实施情况；

（二）公司大额资金往来以及与董事、监事、高级管理人员、控股股东、实际控制人及其关联人资金往来情况。

第十条 审计委员会在指导和监督内部审计部门工作时，应当履行下列主要职责：

（一）指导和监督内部审计制度的建立和实施；

（二）至少每季度召开一次会议，审议内部审计部门提交的工作计划和报告等；

（三）至少每季度向董事会报告一次，内容包括内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题等；

（四）协调内部审计部门与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

第十一条 董事会或者审计委员会应当根据内部审计部门出具的评价报告及相关资料，对与财务报告和信息披露事务相关的内部控制制度的建立和实施情况出具年度内部控制自我评价报告。内部控制自我评价报告至少应当包括下列内容：

（一）董事会对内部控制报告真实性的声明；

（二）内部控制评价工作的总体情况；

（三）内部控制评价的依据、范围、程序和方法；

（四）内部控制缺陷及其认定情况；

（五）对上一年度内部控制缺陷的整改情况；

（六）对本年度内部控制缺陷拟采取的整改措施；

（七）内部控制有效性的结论。

第十二条 审计委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。审计委员会应配合监事会监事的审计活动。

**第四章 决策程序**

第十三条 内部审计部门负责做好审计委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的书面资料：

（一）公司相关财务报告；

（二）内外部审计机构的工作报告；

（三）外部审计合同及相关工作报告；

（四）公司对外披露信息情况；

（五）公司重大关联交易审计报告；

（六）其他相关事宜。

第十四条 审计委员会会议对审计工作组提供的报告进行评议，并将相关书面决议材料呈报董事会讨论：

（一）外部审计机构工作评价，外部审计机构的聘请及更换；

（二）公司内部审计制度是否已得到有效实施，公司财务报告是否全面真实；

（三）公司的对外披露的财务报告等信息是否客观真实，公司重大的关联交易是否合乎相关法律法规；

（四）公司财务部门、内部审计部门（包括其负责人）的工作评价；

（五）其他相关事宜。

**第五章 议事规则**

第十五条 审计委员会会议分为例会和临时会议。例会每年至少召开四次，每季度召开一次，临时会议由审计委员会委员提议召开。会议召开前三天须通知全体委员。会议由召集人主持，主任委员不能出席时可委托另一名独立董事委员主持。

第十六条 审计委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十七条 审计委员会会议表决方式为举手或投票表决；临时会议可以采取通讯表决的方式召开。

第十八条 内部审计部门成员可列席审计委员会会议，必要时亦可邀请公司董事、监事及高级管理人员列席会议。

第十九条 如有必要，审计委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第二十条 审计委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、法规、《公司章程》及本工作条例的规定。

第二十一条 审计委员会会议应当有会议记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名。会议记录由公司董事会秘书保存。

第二十二条 审计委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第二十三条 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

**第六章 附 则**

第二十四条 本工作条例自董事会决议通过之日起施行。

第二十五条 本工作条例未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作条例如与国家法律、法规或《公司章程》相抵触，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十六条 本工作条例由公司董事会负责解释。

## 十 董事会提名委员会工作条例（鄂凯股【2019】69号）

**第一章 总则**

第一条 为规范公司领导人员的产生，优化董事会组成，完善公司治理结构， 根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《湖北凯龙化工集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其它有关规定，公司特设立董事会提名委员会，并制定本工作条例。

第二条 董事会提名委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责对公司董事(包括独立董事，下同)和高级管理人员的人选、选择标准和程序进行选择并提出建议。

**第二章 人员组成**

第三条 提名委员会成员由5名董事组成，其中独立董事3名。(注：独立董事应当在委员会成员中占有多数)

第四条 提名委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生。

第五条 提名委员会设召集人（主任委员）1名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；主任委员在委员内选举，并报请董事会批准产生。

第六条 提名委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由委员会根据上述第三条至第五条的规定补足委员人数。

**第三章 职责权限**

第七条 提名委员会的主要职责权限：

（一）根据公司经营活动情况、资产规模和股权结构对董事会的规模和构成向董事会提出建议；  
　　（二）研究董事、高级管理人员的选择标准和程序，并向董事会提出建议；  
　　（三）遴选合格的董事人选和高级管理人员人选；  
　　（四）对董事候选人和高级管理人员人选进行审查并提出建议；  
　　（五）董事会授权的其它事宜。　　  
　　第八条 提名委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定；控股股东在无充分理由或可靠证据的情况下，应充分尊重提名委员会的建议，否则，不能提出替代性的董事、高级管理人员人选。

**第四章 决策程序**

第九条 提名委员会依据相关法律法规和《公司章程》的规定，结合公司实际情况，研究公司的董事、高级管理人员的当选条件、选择程序和任职期限，形成决议后备案并提交董事会通过，并遵照实施。

第十条 董事、高级管理人员的选任程序：

（一）提名委员会应积极与本公司主要股东及公司有关部门进行交流，研究公司对新董事、高级管理人员的需求情况，并形成书面材料；  
　　（二）提名委员会可在本公司、控股（参股）企业的内部以及人才市场等广泛搜寻董事、高级管理人员人选；  
　　（三）搜集初选人的职业、学历、职称、详细的工作经历、全部兼职等情况，形成书面材料；  
　　（四）征求被提名人对提名的同意，否则不能将其作为董事、高级管理人员人选；  
　　（五）召集提名委员会会议，根据董事、高级管理人员的任职条件，对初选人员进行资格审查；  
　　（六）在选举新的董事和聘任新的高级管理人员前1至2个月，向董事会提出董事候选人和新聘高级管理人员人选的建议和相关材料；  
　　（七）根据董事会决定和反馈意见进行其它后续工作。

**第五章 议事规则**

第十一条 公司董事长、总高级管理人员、提名委员会主任委员或两名以上(含两名)委员联名可要求召开提名委员会会议。提名委员会会议可采用现场会议形式，也可采用非现场会议的通讯方式召开。会议召开前3天通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他1名委员（独立董事）主持。

第十二条 提名委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；每1名委员有1票的表决权；会议作出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十三条 提名委员会会议表决方式为票决表决，临时会议可以采取通讯表决的方式召开。

第十四条 提名委员会会议必要时可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

第十五条 如有必要，提名委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第十六条 提名委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、法规、《公司章程》及本工作条例的规定。

第十七条 提名委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名，会议记录由公司董事会秘书保存。

第十八条 提名委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第十九条 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

**第六章 附则**

第二十条 本工作条例自董事会审议通过之日起实施。

第二十一条 本工作条例未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作条例如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，公司董事会应立即修订。

第二十二条 本工作条例解释权归属公司董事会。

## 十一 董事会薪酬与考核委员会工作条例

**第一章 总则**

第一条  为了进一步建立健全公司董事及高级管理人员的考核和薪酬管理制度，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《湖北凯龙化工集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其它有关规定，公司特设立董事会薪酬与考核委员会，并制定本工作条例。

第二条  薪酬与考核委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责制定公司董事及高级管理人员的考核标准并进行考核；负责制定、审查公司董事及高级管理人员的薪酬政策与方案，对董事会负责。

第三条 公司董事会办公室为薪酬与考核委员会提供综合服务，负责协调薪酬与考核委员会日常工作的联络、会议组织等；公司人力资源部门为薪酬与考核委员会提供专业支持，负责提供公司有关经营方面的资料及被考评人员的有关资料，并向薪酬与考核委员会反馈考核制度执行情况。

**第二章 人员组成**

第四条  薪酬与考核委员会成员由5名董事组成，其中独立董事3名。(注：独立董事应当在委员会成员中占有二分之一以上的比例)

第五条  薪酬与考核委员会由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生。

第六条  薪酬与考核委员会设召集人（主任委员）1名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；主任委员在委员内选举，并报请董事会批准产生。

第七条  薪酬与考核委员会与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由委员会根据上述第四条至第六条的规定补足委员人数。

**第三章 职责权限**

第八条  薪酬与考核委员会的主要职责权限：

（一）根据董事及高级管理人员管理岗位的主要范围、职责、重要性以及其他相关企业相关岗位的薪酬水平制定薪酬计划或方案；

（二） 薪酬计划或方案主要包括但不限于绩效评价标准、程序及主要评价体系，奖励和惩罚的主要方案和制度等；

（三）审查公司董事及高级管理人员的履行职责情况并对其进行年度绩效考评；

（四）负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；

（五）董事会授权的其它事宜。

第九条  薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬计划，须报经董事会同意后，提交股东大会审议通过后方可实施；公司高级管理人员的薪酬分配方案须报董事会批准。

**第四章  决策程序**

第十条  公司董事会办公室、人力资源部及其它相关部门须根据薪酬与考核委员会要求，提供以下全部或部分书面资料：

（一）提供公司主要财务指标和经营目标完成情况；

（二）公司高级管理人员分管工作范围及主要职责情况；

（三）提供董事及高级管理人员岗位工作业绩考评系统中涉及指标的完成情况；

（四）提供董事及高级管理人员的业务创新能力和创利能力的经营绩效情况；

（五）提供按公司业绩拟订公司薪酬分配规划和分配方式的有关测算依据。

第十一条  薪酬与考核委员会对董事和高级管理人员考评程序：

（一）公司董事和高级管理人员向董事会薪酬与考核委员会作述职和自我评价；  
　　（二）薪酬与考核委员会按绩效评价标准和程序，对董事及高级管理人员进行绩效评价；  
　　（三）根据岗位绩效评价结果及薪酬分配政策提出董事会及高级管理人员的薪酬数额和奖励方式，表决通过后，报公司董事会。

**第五章  议事规则**

第十二条  薪酬与考核委员会每年至少召开一次定期会议，并于会议召开前3天通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名独立董事委员主持。

薪酬与考核委员会委员可以提议召开薪酬与考核委员会临时会议，召集人应当自接到提议后5日内，召集并主持临时会议。召集人不能履行职务或不履行职务时，由另外一名独立董事委员召集和主持。

第十三条  薪酬与考核委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权。

第十四条 委员会成员应依据其自身判断，明确、独立地发表意见，并尽可能形成统一意见。确实难以形成统一意见的，应在会议纪要中记载各项不同意见并作说明。

会议作出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十五条  薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决，临时会议可以采取通讯表决的方式召开。

第十六条  薪酬与考核委员会会议必要时可以邀请公司董事、监事及高级管理人员、人力资源部和有关部门负责人列席会议。

第十七条  如有必要，薪酬与考核委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第十八条  薪酬与考核委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应回避。

第十九条  薪酬与考核委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的薪酬政策与分配方案必须遵循有关法律、法规、《公司章程》及本工作条例的规定。

第二十条  薪酬与考核委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名，会议记录由公司董事会秘书保存。

第二十一条  薪酬与考核委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第二十二条  出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

**第六章 附则**

第二十三条  本工作条例自董事会决议通过之日起实施。

第二十四条  本工作条例未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作条例如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，董事会应立即修订。

第二十五条  本工作条例解释权归属公司董事会。

## 十二 董事会秘书工作细则

**第一章 总则**

第一条 本工作细则依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所中小板上市公司规范运作指引》及其他有关法律、法规规定和《湖北凯龙化工集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）而制定。

第二条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

**第二章 董事会秘书的任职资格**

第三条 公司董事会秘书的任职资格：

（一）董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验，熟悉公司经营管理情况的自然人。

（二）董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

（三）董事会秘书应当取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

（四）公司聘任的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

（五）具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

1、《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；

2、最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

3、最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

4、本公司现任监事；

5、深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第三章 董事会秘书的职责**

第四条 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责公司和相关当事人与深圳证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络；

（二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按照有关规定向深圳证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三）协调公司与投资者之间的关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司信息披露资料；

（四）按照法定程序筹备股东大会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；

（五）参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施，同时向深圳证券交易所报告；

（七）负责保管公司股东、董事、监事及高级管理人员名册，控股股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东大会、董事会会议文件和会议记录等；

（八）协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》，以及上市协议中关于其法律责任的内容；

（九）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录，同时向深圳证券交易所报告；

（十）《公司法》和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第五条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

**第四章 董事会秘书的任免及工作程序**

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第八条 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前，向深圳证券交易所报送下述资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合《深圳证券交易所股票上市规则》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容；

（二）候选人的个人简历和学历证明复印件；

（三）候选人取得的深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书复印件。

深圳证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司召开董事会会议，聘任董事会秘书。

第九条 公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。证券事务代表应当取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第十条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向深圳证券交易所提交下述资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

（三）董事长的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）本工作细则第三条第（五）项规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失的；

（四）违反法律、法规、规章、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定或《公司章程》，给投资者造成重大损失的。

第十三条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办理事项。

第十四条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深圳证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十五条 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作：

（一）依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；

（二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；

（三）出席（不是董事的董事会秘书列席）董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；除会议记录外，董事会秘书还可以对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议纪录。

（四）依照有关法律、法规、《公司章程》及深圳证券交易所的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；

（五）依照《公司章程》的规定保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十六条 董事会秘书应负责做好以下与股东大会有关的工作：

（一）依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成股东大会的筹备工作；

（二）在年度股东大会召开二十日前、临时股东大会召开十五日前通知公司股东并依照有关法律、法规及深圳证券交易所的规定进行公告；

（三）在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

（四）应在股东大会召开前，将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅：

1、拟交由股东大会审议的议案全文；

2、拟由股东大会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同和（或）协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所作的解释和说明；

3、股东大会拟审议事项与公司股东、现任董事、监事、总经理或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度，以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响；

4、董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案作出决定的其他有关资料；

（五）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东大会；因不可抗力或其他异常原因导致股东大会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会向证券交易所说明原因并按规定进行公告，公司董事会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东大会；

（六）协助董事会、监事会应采取必要的措施保证股东大会的严肃性和正常秩序；

（七）按有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东大会的会议记录；

（八）依照有关法律、法规、《公司章程》及深圳证券交易所的规定及时将股东大会决议进行公告；

（九）认真管理保存公司股东大会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十七条 董事会秘书应负责做好信息披露工作：

（一）依照有关法律、法规及深圳证券交易所的规定，认真配合深圳证券交易所完成定期信息披露核查工作；

（二）信息披露工作应以真实、准确、完整、及时、公平为原则；

（三）信息披露工作在及时性方面应符合以下要求：

1、在法定时间内编制和披露定期报告：

（1）在每个会计年度的前三个月、九个月结束后一个月内公告季度报告；

（2）在每个会计年度的前六个月结束后两个月内公告半年度报告；

（3）在每个会计年度结束后四个月内公告经注册会计师审计的年度报告。

2、按照有关法律、法规和深圳证券交易所规则规定的临时报告信息披露：

（1）临时股东大会决议形成后的二个工作日内进行披露；

（2）重大事件发生后的二个工作日内进行披露；

（3）在任何公共传播媒介中出现的消息可能对公司股票的市场价格产生误导性影响时，公司知悉后应当立即对该消息作出公开澄清。

3、按照有关法律、法规和深圳证券交易所规则规定的临时报告信息披露时限及时向深圳证券交易所报告。

4、公司在对外披露信息的同时，应将有关资料报送有关主管部门；

5、按照规定及时报送并在指定网站披露有关文件。

6、公司发生重大事件时，应及时向有关主管部门报告，并及时编制重大事件公告书及履行信息披露义务、说明事件的实质。前述重大事件为：

（1）公司名称、股票名称、《公司章程》、注册资金、注册地址变更；

（2）公司经营范围发生变化或主营业务变更；

（3）公司订立的合同或担保事项达到公司最近一期净资产的10%以上；

（4）公司第一大股东变更、募集资金投向改变，交易金额占公司净资产0.5%以上的关联交易，股东权益异常变动，企业收购、资产重组或租赁、委托经营；

（5）公司发生重大亏损或遭受重大损失；

（6）公司发生重大债务或者重大债权到期未获清偿；

（7）董事长、总经理、董事（含独立董事）或者三分之一以上的监事提出辞职或者发生变动；

（8）持有公司5％以上股份的股东或者实际控制人持股情况或者控制公司的情况发生或者拟发生较大变化；

（9）公司减资、合并、分立、解散及申请破产的决定；

（10）涉及公司的重大诉讼、法院依法撤销股东大会、董事会决议或裁定禁止对公司有控制权的大股东转让股份；

（11）公司更换为其审计的会计师事务所；

（12）股票交易出现异常波动或其它传播媒介中传播与公司有关的消息，可能对公司股票交易产生重大影响；

（13）依照有关法律、法规及深圳证券交易所的规定，应当披露的重大事件。

（四）信息披露工作在准确性方面应符合以下要求：

1、保证公告文稿的关键文字或数字（包括电子文件）的准确性；

2、公告文稿要求简洁、清晰、明了；

3、公告文稿不能存在歧义、误导或虚假陈述；

4、电子文件与公告文稿要一致。

（五）信息披露工作在完整性方面应符合以下要求：

1、提供文件要齐备；

2、公告格式符合要求；

3、公告内容完整，不存在重大遗漏。

（六）信息披露工作在合规性方面应符合以下要求：

1、公告内容符合法律、法规和深圳证券交易所规则的规定；

2、公告内容涉及的程序符合法律、法规和深圳证券交易所规则的规定。

（七）董事会秘书应按以下要求配合信息披露监管工作：

1、及时出席深圳证券交易所安排的约见；

2、按有关法律、法规及深圳证券交易所的要求促使公司董事会及时履行信息披露义务；

3、与深圳证券交易所保持联络，在联系电话、传真号码发生变化时及时通知深圳证券交易所；

4、公司发生异常情况时，主动与深圳证券交易所进行沟通；

5、按照深圳证券交易所的要求参加有关培训；

6、在规定时间内完成深圳证券交易所要求的其他事项；

7、促使并保障公司的投资者联系电话畅通；

8、促使并保障公司具备有必须的上网设备。

**第五章 附则**

第十八条 本制度所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第十九条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规及《公司章程》执行。

第二十条 本制度的修改及解释权属于公司董事会。

第二十一条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

## 十三 关联交易决策制度（修订）鄂凯股【2019】79号

**第一章 总则**

第一条 为保证湖北凯龙化工集团股份有限公司(以下简称“公司”)与关联方之间的关联交易符合公平、公正、公开的原则，确保公司的关联交易行为不损害公司和非关联股东的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》(以下简称“《上市规则》”)、《企业会计准则——关联方关系及其交易的披露》、《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》等有关法律、法规、规范性文件及《湖北凯龙化工集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。

第二条 公司与关联方之间的关联交易行为除遵守有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定外，还需遵守本制度的有关规定。

第二章 关联方和关联关系

第三条 公司关联方包括关联法人和关联自然人。

第四条 具有以下情形之一的法人，为公司的关联法人：

(一)直接或间接地控制公司的法人或其他组织；

(二)由前项所述法人直接或间接控制的除公司及其控股子公司以外的法人或其他组织；

(三)由本制度第五条所列公司的关联自然人直接或间接控制的或担任董事、高级管理人员、法定代表人的，除公司及其控股子公司以外的法人或其他组织；

(四)持有公司5%以上股份的法人或其他组织及其一致行动人；

(五)中国证监会、深圳证券交易所或公司根据实质重于形式的原则认定的其他与公司有特殊关系，可能造成公司对其利益倾斜的法人或其他组织。

第五条 具有以下情形之一的自然人，为公司的关联自然人：

(一)直接或间接持有公司5%以上股份的自然人；

(二)公司的董事、监事及高级管理人员；

(三)本制度第四条第(一)项所列法人或其他组织的董事、监事及高级管理人员；

(四)本条第(一)、(二)项所述人士的关系密切的家庭成员，包括配偶、父母及配偶的父母、兄弟姐妹及其配偶、年满18周岁的子女及其配偶、配偶的兄弟姐妹和子女配偶的父母；

(五)中国证监会、深圳证券交易所或公司根据实质重于形式的原则认定的其他与公司有特殊关系，可能造成公司及其利益倾斜的自然人。

第六条 具有以下情形之一的法人或自然人，视同为公司的关联方：

(一)因与公司的关联方签署协议或作出安排，在协议或安排生效后，或在未来十二个月内，具有本制度第四条或第五条规定情形之一的；

(二)过去十二个月内，曾经具有本制度第四条或第五条规定情形之一的。

第七条 公司董事、监事、高级管理人员、持股5%以上的股东及其一致行动人、实际控制人，应当将与其存在关联关系的关联方情况及时告知公司。

第八条 公司应参照《上市规则》及深圳证券交易所其他相关规定，确定公司关联方的名单，并及时予以更新，确保关联方名单真实、准确、完整。

公司及其下属全资、控股子公司在发生交易活动时，相关责任人应仔细查阅关联方名单，审慎判断是否构成关联交易。如果构成关联交易，应在各自权限内履行审批、报告义务。

第九条 关联关系主要是指在财务和经营决策中，有能力对公司直接或间接控制或施加重大影响的方式或途径，包括但不限于关联方与公司存在的股权关系、人事关系、管理关系及商业利益关系。

第十条 关联关系应从关联方对公司进行控制或影响的具体方式、途径及程度等方面进行实质判断。

第三章 关联交易

第十一条 关联交易是指公司及控股子公司与关联方之间发生的转移资源或义务的事项，包括但不限于：

(一)购买或出售资产(不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及的购买、出售此类资产的，仍包含在内)；

(二)对外投资(含委托理财、委托贷款、对子公司投资等)；

(三)提供财务资助；

(四)提供担保；

(五)租入或租出资产；

(六)签订管理方面的合同(含委托经营、受托经营等)；

(七)赠与或受赠资产；

(八)债权或债务重组；

(九)研究与开发项目的转移；

(十)签订许可协议；

(十一)购买或销售原材料、燃料、动力；

(十二)销售产品、商品；

(十三)提供或提供劳务；

(十四)委托或受托销售；

(十五)关联双方共同投资；

(十六)其他通过约定可能造成资源或义务转移的事项；

(十七)中国证监会和深圳证券交易所认为应当属于关联交易的其他事项。

第十二条 公司关联交易应当遵循以下基本原则：

(一)符合诚实信用的原则；

(二)不损害公司及非关联股东合法权益原则；

(三)关联方如享有公司股东大会表决权，应当回避表决；

(四)有任何利害关系的董事，在董事会对该事项进行表决时，应当回避；

(五)公司董事会应当根据客观标准判断该关联交易是否对公司有利。必要时应当聘请专业评估师或财务顾问；

(六)独立董事对重大关联交易需明确发表独立意见。

第十三条 公司应采取有效措施防止关联方以垄断采购和销售业务渠道等方式干预公司的经营，损害公司利益。关联交易应当具有商业实质，价格应当公允，原则上不偏离市场独立第三方的价格或收费标准等交易条件。公司应对关联交易的定价依据予以充分披露。

第十四条 公司与关联方之间的关联交易应签订书面合同或协议，并遵循平等自愿、等价有偿的原则，合同或协议内容应明确、具体、可执行。

第十五条 公司及其关联方不得利用关联交易输送利益或者调节利润，不得以任何方式隐瞒关联关系。

第四章 关联交易的决策程序

第十六条 公司与关联方签署涉及关联交易的合同、协议或作出其他安排时，应当采取必要的回避措施：

(一)任何个人只能代表一方签署协议；

(二)关联方不得以任何方式干预公司的决定；

(三)董事会审议关联交易事项时，关联董事应当回避表决，也不得代理其他董事行使表决权。关联董事包括下列董事或者具有下列情形之一的董事：

1、交易对方；

2、在交易对方任职，或在能直接或间接控制该交易对方的法人单位或者该交易对方能直接或间接控制的法人或其他组织任职的；

3、拥有交易对方的直接或间接控制权的；

4、交易对方或者其直接或间接控制人的关系密切的家庭成员(具体范围以本制度第五条第四项的规定为准)；

5、交易对方或者其直接或间接控制人的董事、监事和高级管理人员的关系密切的家庭成员(具体范围以本制度第五条第四项的规定为准)；

6、中国证监会、深圳证券交易所或公司认定的因其他原因使其独立的商业判断可能受到影响的人士。

(四)股东大会审议关联交易事项时，具有下列情形之一的股东应当回避表决：

1、交易对方；

2、拥有交易对方直接或间接控制权的；

3、被交易对方直接或间接控制的；

4、与交易对方受同一法人或自然人直接或间接控制的；

5、 在交易对方任职，或在能直接或间接控制该交易对方的法人单位或者该交易对方直接或间接控制的法人单位任职的(适用于股东为自然人的)；

6、因与交易对方或者其关联方存在尚未履行完毕的股权转让协议或者其他协议而使其表决权受到限制或影响的；

7、中国证监会或深圳证券交易所认定的可能造成公司对其利益倾斜的法人或自然人。

第十七条 公司董事会审议关联交易事项时，由过半数的非关联董事出席即可举行，董事会会议所做决议须经非关联董事过半数通过。出席董事会的非关联董事人数不足三人的，公司应当将该交易提交股东大会审议。

第十八条 股东大会审议有关关联交易事项时，关联股东不应当参与投票表决，其所代表的有表决权的股份数不计入有表决权股份总数；股东大会决议公告应当充分披露非关联股东的表决情况。

关联股东明确表示回避的，由出席股东大会的其他股东对有关关联交易事项进行审议表决，表决结果与股东大会通过的其他决议具有同样法律效力。

第十九条 公司与关联自然人发生的金额在30万元以上的关联交易（公司提供担保、受赠现金资产、单纯减免公司义务的债务除外），由董事会批准。

第二十条 公司与关联法人发生的金额在300万元以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%以上的关联交易（公司提供担保、受赠现金资产、单纯减免公司义务的债务除外），或虽属于总经理会议有权决定的关联交易，但董事会、独立董事或监事会认为应当提交董事会审批的，应由公司董事会审议，并及时披露。

第二十一条 公司与关联方发生的交易金额在3000万元以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值5%以上的关联交易（公司提供担保、受赠现金资产、单纯减免公司义务的债务除外），应当比照《上市规则》第9.7条的规定，聘请具有执行证券、期货相关业务资格的证券服务机构对交易标的出具审计或者评估报告，并由股东大会批准。与公司日常经营有关的购销或服务类关联交易除外，但有关法律、法规或规范性文件有规定的，从其规定。

第二十二条 除须经公司董事会或股东大会审议批准以外的其他关联交易，必须向董事会秘书报告，由公司总经理会议批准决定，有利害关系的人士在总经理会议上应当回避表决。

第二十三条 监事会对需董事会或股东大会批准的关联交易是否公平、合理，是否存在损害公司和非关联股东合法权益的情形明确发表意见。

第二十四条 董事会对关联交易事项作出决议时，至少需审核下列文件：

(一)关联交易发生的背景说明；

(二)关联方的主体资格证明(法人营业执照或自然人身份证明)；

(三)与关联交易有关的协议、合同或任何其他书面安排；

(四)关联交易定价的依据性文件、材料；

(五)关联交易对公司和非关联股东合法权益的影响说明；

(六)中介机构报告(如有)；

(七)董事会要求的其他材料。

第二十五条 股东大会对关联交易事项作出决议时，除审核第二十四条所列文件外，还需审核下列文件：

(一)独立董事就该等交易发表的意见；

(二)公司监事会就该等交易所作决议。

第二十六条 股东大会、董事会、总经理会议依据《公司章程》和议事规则的规定，在各自权限范围内对公司的关联交易进行审议和表决，并遵守有关回避制度的规定。

第二十七条 需董事会或股东大会批准的关联交易原则上应获得董事会或股东大会的事前批准。如因特殊原因，关联交易未能获得董事会或股东大会事前批准既已开始执行，公司应在获知有关事实之日起六十日内履行批准程序，对该等关联交易予以确认。

第二十八条 关联交易未按《公司章程》和本制度规定的程序获得批准或确认的，不得执行；已经执行但未获批准或确认的关联交易，公司有权终止。

第二十九条 公司进行关联交易，参照以下原则公允定价，并在关联交易公告中充分披露定价政策和定价依据：

(一)交易事项实行政府定价的，可以直接适用该价格；

(二)交易事项实行政府指导价的，可以在政府指导价的范围内合理确定交易价格；

(三)除实行政府定价或政府指导价外，交易事项有可比的独立第三方的市场价格或收费标准的，可以优先参考该价格或标准确定交易价格；

(四)交易事项无可比的独立第三方市场价格的，交易定价可以参考关联方与独立于关联方的第三方发生非关联交易的价格确定；

(五)交易事项既无独立第三方的市场价格，也无独立的非关联交易价格可供参考的，可以按照合理成本费用加合理利润、资产评估结果等作为定价依据。

第三十条 公司向关联方购买资产，成交金额在3000万元以上且占公司最近一期经审计净资产绝对值5%以上，并且成交价格与交易标的的账面值、评估值或市场价格相比溢价超过100%的，除了按照《上市规则》履行相关审议程序和信息披露义务外，还应当遵守下列要求：

(一)提供经具有执行证券、期货相关业务资格的会计师事务所审核的拟购买资产的盈利预测报告。公司确有充分理由无法提供盈利预测报告的，应当说明原因，在关联交易公告中作出风险提示，并详细分析本次关联交易对公司持续经营能力和未来发展的影响；

(二)资产评估机构采取现金流量折现法、假设开发法等基于未来收益预期的估值方法对拟购买资产进行评估并作为定价参考依据的，独立董事和保荐机构(如有)应当对评估机构的独立性、评估方法的适当性、评估假设前提的合理性、预期未来收入增长率和折现率等重要评估参数取值的合理性、预期收益的可实现性、评估定价的公允性等发表明确意见，公司应当在关联交易实施完毕后连续三年的年度报告中披露相关资产的实际盈利数与利润预测数的差异情况，并由会计师事务所出具专项审核意见；

(三)公司应当与关联方就相关资产未来三年实际盈利数不足利润预测数的情况签订明确可行的补偿协议。

第三十一条 公司为关联方提供担保，应强化关联担保风险的控制，应采取切实、有效的反担保措施，应要求被担保人或第三方以其资产或以其他有效方式提供价值对等的反担保。

公司为持股的关联方担保，提供的担保额占被担保人总担保额比例不得超过公司在被担保人持股比例，并要求被担保人其他关联股东也按持股比例同时为被担保人担保。

公司为股东、实际控制人及其关联方提供担保的，必须经股东大会审议通过。

第三十二条 公司拟部分或全部放弃向与关联方共同投资的公司同比例增资权或优先受让权的，应当以公司实际增资或受让额与放弃同比例增资权或优先受让权所涉及的金额之和为关联交易的交易金额，适用《上市规则》相关规定。

第三十三条 公司接受关联方财务资助(如接受委托贷款)或担保，应符合国家相关法律法规的规定。公司以付出的资金利息、资金使用费或担保费金额作为计算标准，适用《上市规则》和本制度相关规定。涉及公司以自有资产提供抵押或担保的，公司应就资产抵押或担保情况履行相关信息披露业务。

公司不得向控股股东、实际控制人及其关联方提供财务资助。

第三十四条 深圳证券交易所认定公司发生特别重大关联交易或异常关联交易的，公司应聘请保荐机构或独立财务顾问发表专业说明，就本次交易必要性和公允性等方面进行分析。保荐机构或独立财务顾问应对该关联交易进行持续监督核查，如发现公司存在重大相关风险，应通知公司并报告深圳证券交易所。

第三十五条 公司拟进行某次未达审议标准的关联交易，导致在连续十二个月内累计计算以往未达审议标准的关联交易而达到审议标准的，只需将本次关联交易事项提交审议，不需追溯审议以往关联交易，但需在本次关联交易公告中将前期已发生的关联交易一并披露。

第三十六条 公司按照《上市规则》相关规定适用在连续十二个月内累计计算原则时，应区分审议程序和信息披露义务分别计算。

第三十七条 公司在拟进行购买或参与竞买控股股东、实际控制人或其关联方的项目或资产等关联交易时，应当核查其是否存在占用公司资金、要求公司违法违规提供担保等情形。在上述违法违规情形未有效解决之前，公司不得进行向其购买有关项目或者资产等关联交易。

第三十八条 公司委托关联方销售公司生产或经营的各种产品、商品，或者受关联方委托代为销售其生产或经营的各种产品、商品的，除采取买断式委托方式的情形外，可以按照合同期内应支付或收取的委托代理费作为关联交易的交易金额，适用《上市规则》相关规定。

第五章 关联交易的信息披露

第三十九条 公司与关联自然人发生的交易金额在30万元以上的关联交易，应当及时披露。

第四十条 公司与关联法人发生的交易金额在300万元以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%以上的关联交易应当及时披露。

第四十一条 公司披露关联交易事项时，应当向深圳证券交易所提交以下文件：

(一)公告文稿；

(二)与交易有关的协议书或意向书；

(三)董事会决议、独立董事意见及董事会决议公告文稿(如适用)；

(四)交易涉及的政府批文(如适用)；

(五)中介机构出具的专业报告(如适用)；

(六)深圳证券交易所要求的其他文件。

第四十二条 公司披露的关联交易公告应当包括以下内容：

(一) 交易概述及交易标的的基本情况；

(二) 独立董事的事前认可情况和发表的独立意见；

(三) 董事会表决情况(如适用)；

(四) 交易各方的关联关系说明和关联方基本情况；

(五) 交易的定价政策及定价依据，包括成交价格与交易标的账面值、评估值以及明确、公允的市场价格之间的关系，及因交易标的特殊而需要说明的与定价有关的其他特定事项；

若成交价格与账面值、评估值或市场价格差异较大的，应当说明原因。如交易有失公允的，还应当披露本次关联交易所产生的利益转移方向；

(六) 交易协议的主要内容，包括交易价格、交易结算方式、关联方在交易中所占权益的性质和比重，以及协议生效条件、生效时间、履行期限等。对于日常经营中持续或经常进行的关联交易，还应当包括该项关联交易的全年预计交易总金额；

(七)交易目的及对公司的影响，包括进行此次关联交易的必要性和真实意图，对本期和未来财务状况和经营成果的影响；

(八)当年年初至披露日与该关联方累计已发生的各类关联交易的总金额；

(九)《上市规则》第9.15条规定的其他内容；

(十)中国证监会和深圳证券交易所要求的有助于说明交易实质的其他内容。

此外，公司应在关联交易公告中详细分析如下内容：

(一)关联交易的必要性，至少包括以下方面：1、该次交易事项本身是否必要。如果交易涉及履行以前相关承诺的，需简要说明承诺情况；2、公司不和独立市场第三方交易，而必须和该关联方进行交易的原因及真实意图。

(二)交易标的情况，包括标的权属瑕疵、运营情况，是否存在控股股东、实际控制人及其附属企业非经营性资金占用或违规担保情况等内容。公司应说明交易标的历史沿革情况和交易标的至少最近一年又一期的历史交易对手方、交易价格等情况。  
 交易标的为股权的,需进一步说明该股权对应的公司主要资产的情况。公司购买参股股权的,需明确说明未购买控股股权的原因、如何保证公司利益以及是否有后续增持计划。  
 公司历史上就同一标的进行方向相反的交易的，应对照历史披露情况，以列表方式进行对比分析上述情况。  
 (三)定价政策和依据。公司定价政策可以采取不受控可比价格法、再销售价格法或成本加成法等方式。公司应披露交易的定价依据、同期市场公允价格及其确定方法。关联交易采取协商定价方式的，公司应说明交易双方是如何协商的，并提供协商定价的依据。

(四)交易价格的公允性。公司应详细分析成交价格与交易标的账面值、评估值、公允市场价格之间的关系。对于成交价格与账面值、评估值或公允市场价格差异较大的,应当说明具体原因。  
 (五)对公司的影响。公司应从对本期和未来财务状况、经营成果和现金流量的影响、财务影响和非财务影响、长期影响和短期影响、一次性影响和持续性影响等多个方面予以详述。  
 关联交易影响生产经营相关指标的，应增加披露生产经营相关指标的变化。  
 公司还应简述关联交易对交易对方的影响。

第四十三条 关联交易涉及“提供财务资助”、“提供担保”和“委托理财”等事项时，应当以发生额作为披露的计算标准，并按交易类别在连续十二个月内累计计算。经累计计算的发生额达到本制度第十九条、第二十条和第二十一条规定标准的，分别适用以上各条的规定。

已经按照第十九条、第二十条和第二十一条的规定履行相关义务的，不再纳入相关的累计计算范围。

第四十四条 公司在连续十二个月内发生的以下关联交易，应当按照累计计算的原则适用本制度第十九条、第二十条和第二十一条的规定：

(一)与同一关联方进行的交易；

(二)与不同关联方进行的同意交易标的的相关的交易。

上述同一关联方包括与该关联方同受一主体控制或相互存在股权控制关系的其他关联方。

已经按照第十九条、第二十条和第二十一条的规定履行相关义务的，不再纳入相关的累计计算范围。

第四十五条 公司与关联方进行第十一条第(十一)至第(十四)项所列的与日常经营相关的关联交易事项，应当按照下述规定进行披露并履行相应审议程序：

(一)对于首次发生的日常关联交易，公司应当与关联方订立书面协议并及时披露，根据协议涉及的交易金额分别适用第二十条或第二十一条的规定提交董事会或者股东大会审议；协议没有具体交易金额的，应当提交股东大会审议。

(二)已经公司董事会或者股东大会审议通过且正在执行的日常关联交易协议，如果执行过程中主要条款未发生重大变化的，公司应当在定期报告中按要求披露相关协议的实际履行情况，并说明是否符合协议的规定；如果协议在执行过程中主要条款发生重大变化或者协议期满需要续签的，公司应当将新修订或者续签的日常关联交易协议，根据协议涉及的交易金额分别适用第二十条或第二十一条的规定提交董事会或者股东大会审议；协议没有具体交易金额的，应当提交股东大会审议。

(三)对于每年发生的数量众多的日常关联交易，因需要经常订立新的日常关联交易协议而难以按照本条第(一)项规定将每份协议提交董事会或者股东大会审议的，公司可以在披露上一年度报告之前，对本公司当年度将发生的日常关联交易总金额进行合理预计，根据预计金额分别适用第二十条或第二十一条的规定提交董事会或者股东大会审议并披露；对于预计范围内的日常关联交易，公司应当在年度报告和中期报告中予以披露。如果在实际执行中日常关联交易金额超过预计总金额的，公司应当根据超出金额分别适用第二十条或第二十一条的规定重新提交董事会或者股东大会审议并披露。

第四十六条 公司拟按《上市规则》日常关联交易规定履行相关业务的，应提出充分证据证明该类关联交易与公司日常经营相关且持续发生或频繁发生，否则不得按日常关联交易规定履行相关业务。公司向关联方担保或关联存贷款均不属于日常关联交易。

第四十七条 日常关联交易协议至少应包括交易价格、定价原则和依据、交易总量或其确定方法、付款方式等主要条款。

协议未确定具体交易价格而仅说明参考市场价格的，公司在按照第四十五规定履行披露义务时，应当同时披露实际交易价格、市场价格及其确定方法、两种价格存在差异的原因。

第四十八条 公司与关联方签订日常关联交易协议的期限超过三年的，应当每三年根据本制度规定重新履行审议程序及披露义务。

第四十九条 公司发生特别重大关联交易或异常关联交易，应全文披露保荐机构或独立财务顾问专项意见。专项意见应至少包括关联交易是否合法和必要、是否遵循了一般商业条款、定价是否公允、是否符合公司的利益等方面。

第五十条 公司独立董事、董事会审计委员会应切实履行职责，就关联交易审议程序和信息披露内容充分发表具体、明确的意见，至少包括关联交易审议程序是否合法和必要、是否遵循了一般商业条款、定价是否公允、是否符合公司的利益等方面。

第五十一条 公司与关联方达成的以下关联交易，可以免予按照关联交易的程序进行审议，但仍需履行信息披露义务：

(一)一方以现金方式认购另一方公开发行的股票、公司债券或企业债券、可转换公司债券或者其他衍生品种；

(二)一方作为承销团成员承销另一方公开发行的股票、公司债券或企业债券、可转换公司债券或者其他衍生品种；

(三)一方依据另一方股东大会决议领取股息、红利或者报酬；

(四)一方参与公开招标、公开拍卖等行为所导致的关联交易；

(五)深圳证券交易所认定的其他交易。

公司豁免按照《上市规则》关联交易规定履行审议程序义务的，仍需按照《上市规则》第九章“应披露的交易”的规定，履行审议程序义务，且仍然适用关联董事、关联股东回避原则。

第五十二条 由公司控制或持有50%以上股份的子公司发生的关联交易，视同公司行为，其披露标准适用本制度第二十条、第二十一条的规定；公司的参股公司发生的关联交易，以其交易标的乘以参股比例或协议分红比例后的数额，适用第二十条、第二十一条规定。

第六章 其他事项

第五十三条 有关关联交易决策记录、决议事项等文件，由董事会秘书负责保管，保管期限为十年。

第五十四条 本制度所称“以上”包含本数，“不超过”、“低于”不含本数。

第五十五条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、《上市规则》、公司章程》及其他规范性文件的有关规定执行。

本制度与有关法律、法规、《上市规则》或《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、《上市规则》或《公司章程》的规定为准。

第五十六条 本制度由公司董事会负责解释。

第五十七条 本制度自公司股东大会审议批准后生效实施。

## 十四 信息披露管理办法（鄂凯股【2019】206号）

1. **第一章 总则**
2. 第一条 为规范湖北凯龙化工集团股份有限公司(以下简称“公司”)信息披露行为，加强信息披露事务管理，统一公司信息披露的渠道和程序，接受股东和社会监督，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》、《上市公司信息披露管理办法》（以下简称“《信息披露管理办法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所交易规则》、《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》和《湖北凯龙化工集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本办法。
3. 第二条 本办法所指的信息是指公司生产、经营过程中产生的一切信息，包括但不限于：
4. 1、产品信息；
5. 2、投资信息（包括对外合作等）；
6. 3、经营信息（经营方针、经营计划等）；
7. 4、财务会计信息（财务会计报告、审计报告、盈利预测）；
8. 5、股东大会情况（通知、公告、决议）；
9. 6、董事会情况（通知、公告、决议等）；
10. 7、监事会情况（通知、公告、决议等）；
11. 8、总经理办公会情况（决定等）；
12. 9、股权变动情况（配股、增资）；
13. 10、股东变动状况；
14. 11、公司涉及的诉讼情况；
15. 12、对外担保情况；
16. 13、股权担保情况（指公司股东以持有的本公司股权对外质押的情况）；
17. 14、上市申请文件（招股说明书、上市公告书、定期报告、临时报告）；
18. 15、重要合同；
19. 16、公司聘请的中介机构变化情况（会计师事务所、资产评估机构、律师事务所、管理顾问公司等）；
20. 17、关联交易情况；
21. 18、公司分红派息情况；
22. 19、公司改制、兼并、重组、收购的情况；
23. 20、国家、本行业重大政策发布情况及对公司的影响情况；
24. 21、下属控股子公司经营情况。
25. 第三条 本办法所称的信息披露是指将本办法规定的信息向特定或者不特定的单位或者个人公开的行为。
26. 第四条 本办法适用于如下人员和机构：
27. （一）公司董事、监事、高级管理人员和董事会、监事会；
28. （二）董事会办公室；
29. （三）公司总部各部门以及各分公司、子公司的负责人；
30. （四）公司控股股东和持股5%以上的股东；
31. （五）公司的关联人（包括关联法人和关联自然人）；
32. （六）其他负有信息披露职责的公司人员和部门。
33. 以上人员应当忠实、勤勉地履行职责，保证披露信息的真实、准确、完整、及时、公平。
34. 第五条 信息披露应当及时向所有投资者公开披露信息。信息披露的程序应当符合法律、法规、《公司章程》和本办法的规定，在相关信息依法披露前，任何知情人不得公开或者泄露该信息，不得利用该信息进行内幕交易。
35. 第六条 在不违反信息披露规定的情况下，还应遵守公司保密制度的规定，注意保守公司的技术秘密和经营秘密。
36. **第二章 信息披露的管理**
37. 第七条 本办法的制定或修改须经董事会审议。在董事会审议通过后的五个工作日内，公司应当将经审议通过的本办法报湖北省证监局和深圳证券交易所（以下简称“深交所”）备案，并同时在深交所网站上披露。
38. 第八条 本办法由公司监事会和独立董事负责监督。独立董事和监事会应当对本办法的实施情况进行定期或不定期检查，对发现的重大缺陷及时督促公司董事会进行改正，并要求董事会对本办法予以修订。董事会不予更正的，向深交所报告。独立董事、监事会应当在独立董事年度述职报告、监事会年度报告中披露对本办法实施情况进行检查的情况。
39. 第九条 公司信息披露工作由董事会统一领导和管理。董事长是公司信息披露的第一责任人，董事会秘书和证券事务代表是信息披露的直接责任人，证券事务代表协助董事会秘书工作。
40. 第十条 公司指定由董事会秘书和证券事务代表保管深交所配发的数字证书，除董事会秘书或证券事务代表为办理信息披露直通车业务或更新深交所网站相关信息外，不得他用。使用数字证书的所有行为均代表公司行为，并承担相应法律责任。
41. 第十一条 董事会秘书是公司信息披露的代表，负责协调和组织公司的信息披露事宜，建立健全有关信息披露制度，参加公司所有涉及信息披露的有关会议，及时知晓和获得公司重大经营决策及有关信息资料。董事会秘书负责披露下列信息：
42. （一）招股说明书、上市公告书、配股说明书和发行债券说明书；
43. （二）定期报告（包括年度报告、中期报告、季度报告）；
44. （三）临时报告；
45. （四）公司对外的各种公告；
46. （五）股东大会、董事会、监事会的决议；
47. （六）产品质量、公司安全、环保等方面的重大信息；
48. （七）应当由董事会秘书披露的其他信息。
49. 应当由董事会秘书披露的信息，公司内部其他单位或个人不得披露。
50. 董事会秘书或证券事务代表应将国家对公司施行的法律、法规和证券监管部门对公司信息披露工作的要求及时通知公司信息披露的义务人和相关工作人员。
51. 第十二条 公司董事会办公室管理公司董事会事务、证券事务和信息披露事务，是公司信息披露的管理部门，在董事会秘书的领导下，按照本办法的规定行使下列职权：
52. (一)拟订并及时修订公司信息披露管理办法，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露的相关规定，保证公司信息披露的及时性、合法性、真实性和完整性；
53. （二）负责公司信息披露事务管理，准备和起草公司信息披露文件，保证公司信息披露程序符合有关规则和要求；
54. （三）按照法定程序组织筹备公司董事会、监事会和股东大会的会议；
55. （四）协助公司董事、监事、高级管理人员了解信息披露相关法律法规及公司制度的有关要求，组织对相关人员进行不定期的培训；
56. （五）负责分类整理、保管公司信息披露管理事务的相关文件资料；
57. （六）在公司可能违反信息披露相关法律法规及公司制度时，应当及时予以提醒；
58. （七）做好投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；
59. （八）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄漏时，及时向深交所报告并公告；
60. （九）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深交所的所有问询；
61. （十）公司董事会要求履行的其他职责。
62. 第十三条 发生可能对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的重大事件，投资者尚未得知时，相关单位应当在第一时间将信息报送至董事会办公室。公司应当立即披露，说明事件的起因、目前的状态和可能产生的影响。
63. 重大事件是指下列事件：
64. （一）公司的经营方针和经营范围的重大变化；
65. （二）公司的重大投资行为和重大的购置财产的决定；
66. （三）公司订立重要合同，可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重要影响；
67. （四）公司发生重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况，或者发生大额赔偿责任；
68. （五）公司发生重大亏损或者重大损失；
69. （六）公司生产经营的外部条件发生的重大变化；
70. （七）公司的董事、1/3以上监事或者经理发生变动；董事长或者经理无法履行职责；
71. （八）持有公司5%以上股份的股东或者实际控制人，其持有股份或者控制公司的情况发生较大变化；
72. （九）公司减资、合并、分立、解散及申请破产的决定；或者依法进入破产程序、被责令关闭；
73. （十）涉及公司的重大诉讼、仲裁，股东大会、董事会决议被依法撤销或者宣告无效；
74. （十一）公司涉嫌违法违规被有权机关调查，或者受到刑事处罚、重大行政处罚；公司董事、监事、高级管理人员涉嫌违法违纪被有权机关调查或者采取强制措施；
75. （十二）新公布的法律、法规、规章、行业政策可能对公司产生重大影响；
76. （十三）董事会就发行新股或者其他再融资方案、股权激励方案形成相关决议；
77. （十四）法院裁决禁止控股股东转让其所持股份；任一股东所持公司5%以上股份被质押、冻结、司法拍卖、托管、设定信托或者被依法限制表决权；
78. （十五）主要资产被查封、扣押、冻结或者被抵押、质押；
79. （十六）主要或者全部业务陷入停顿；
80. （十七）对外提供重大担保；
81. （十八）获得大额政府补贴等可能对公司资产、负债、权益或者经营成果产生重大影响的额外收益；
82. （十九）变更会计政策、会计估计；
83. （二十）因前期已披露的信息存在差错、未按规定披露或者虚假记载，被有关机关责令改正或者经董事会决定进行更正；
84. （二十一）产品质量、生产安全、环保等方面的事件，可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重要影响；
85. （二十二）中国证监会规定的其他情形。
86. 对于前述重大事件的判断标准应遵守并执行《信息披露管理办法》和《上市规则》等的有关具体规定。
87. 第十四条 公司应当在最先发生的以下任一时点，及时履行重大事件的信息披露义务：
88. （一）董事会或者监事会就该重大事件形成决议时；
89. （二）有关各方就该重大事件签署意向书或者协议时；
90. （三）董事、监事或者高级管理人员知悉或者理应知悉该重大事件发生并报告时。
91. 在前款规定的时点之前出现下列情形之一的，公司应当及时披露相关事项的现状、可能影响事件进展的风险因素：
92. （一）该重大事件难以保密；
93. （二）该重大事件已经泄露或者市场出现传闻；
94. （三）公司证券及其衍生品种出现异常交易情况。
95. 第十五条 公司披露重大事件后，已披露的重大事件出现可能对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的进展或者变化的，应当及时披露进展或者变化情况、可能产生的影响。
96. 第十六条 公司控股子公司发生本办法第十三条规定的重大事件，可能对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的，公司应当履行信息披露义务。
97. 公司参股公司发生可能对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的事件的，公司应当履行信息披露义务。
98. 第十七条 公司董事和董事会、监事和监事会、高级管理人员以及信息披露义务人有责任保证董事会秘书及董事会办公室及时知悉公司组织与运作的重大信息、对股东和其他利益相关者决策产生实质性或较大影响的信息以及其他应当披露的信息，并配合董事会秘书及董事会办公室及时披露。
99. 第十八条 公司总部各部门以及各分公司、子公司的负责人应当督促本部门或公司严格执行信息披露事务管理和报告制度，确保本部门或公司发生的应予披露的重大信息及时通报给董事会秘书及董事会办公室。
100. 第十九条 公司控股股东和实际控制人应当及时、准确的告知公司是否存在拟发生涉及公司的股权转让、资产重组或者其他重大事件，并配合公司做好信息披露工作。
101. 第二十条 公司股东、实际控制人发生以下事件时，应当主动告知公司董事会，并配合公司履行信息披露义务：
102. （一）持有公司5%以上股份的股东或者实际控制人，其持有股份或者控制公司情况已发生或者拟发生较大变化；
103. （二）法院裁决禁止控股股东转让其所持股份，任一股东持有公司5%以上股份被质押、冻结、司法拍卖、托管、设定信托或者依法被限制表决权；
104. （三）拟对公司进行重大资产或者业务重组；
105. （四）持有公司5%以上股份的股东或者实际控制人进入破产、清算等状态；
106. （五）中国证监会规定的其他情形。
107. 前款规定的应当披露的信息依法披露前，相关信息已在媒体上传播或者公司证券及其衍生品种出现交易异常情况时，股东或者实际控制人应当及时、准确地向公司作出书面报告，并配合公司及时、准确地公告。
108. 第二十一条 公司的股东、实际控制人不得滥用其股东权利、支配地位，不得要求公司向其提供内幕信息。
109. 第二十二条 本办法规定的信息披露的方式包括但不限于：
110. （一）公告；
111. （二）新闻发布会、新闻报道、展览；
112. （三）产品发布会、技术鉴定会；
113. （四）招聘启事；
114. （五）商业广告、印刷品、宣传品。
115. 以上方式的信息披露应当经过董事长或董事会秘书审批。
116. 第二十三条 公司出现信息披露违规行为被证监会依照《信息披露管理办法》采取监管措施、或被深交所依据《上市规则》通报批评或公开谴责的，公司董事会应当及时组织对本办法及其实施情况的检查，采取相应的更正措施。
117. 第二十四条 公司董事会应对本办法的年度实施情况进行自我评估，在年度报告披露的同时，将关于本办法实施情况的董事会自我评估报告纳入年度内部控制自我评估报告部分进行披露。
118. **第三章 信息的汇集、整理和发布**
119. 第二十五条 公司信息披露的义务人应该按如下规定及时向董事会秘书提供有关信息：
120. （一）董事会、监事会成员：
121. 遇其知晓的可能影响公司股票及其衍生品种交易价格的或将对公司经营管理产生重要影响的事项时，应在第一时间告知董事会秘书。
122. （二）高级管理人员：
123. 1、遇其知晓的可能影响公司股票及其衍生品种交易价格的或将对公司经营管理产生重要影响的事项时，应在第一时间告知董事会秘书；
124. 2、公司在研究、决定涉及信息披露的事项时，应通知董事会秘书参加会议，并向其提供信息披露所需的资料；
125. 3、遇有须其协调的信息披露事宜时，应及时协助董事会秘书完成相关工作。
126. （三）各部门负责人、各控股子公司主要负责人及公司派驻参股子公司的董事、监事、高级管理人员：
127. 1、遇其知晓的可能影响公司股票及其衍生品种交易价格的或将对公司经营管理产生重要影响的事项时，应在第一时间告知董事会秘书；
128. 2、遇有须其协调的信息披露事宜时，应及时协助董事会秘书完成任务。
129. （四）持有公司5%以上股份的股东和公司的关联人：
130. 当发生与公司有关的涉及信息披露义务的事项时，应及时通过董事会秘书告知公司。
131. 第二十六条 信息告知程序：
132. （一）在信息发生后的第一时间内，应以通讯方式告知董事长、董事会秘书，同时填写《重大信息报告流程表》，与所披露信息的有关材料一起报董事会办公室。（《重大信息报告流程表》表样见附件一）
133. （二）董事会办公室收到《重大信息报告流程表》和材料后应立即报送至董事会秘书审批。
134. （三）董事会秘书对披露的材料有疑问的，提供单位应当及时做出解释；董事会秘书要求修改的，提供单位应当及时做出修改后重新上报审批。
135. （四）审批完毕后，董事会办公室将《重大信息报告流程表》和有关材料备案保存并按照审批意见开展信息披露工作。
136. 第二十七条 公司信息披露的义务人对于某事项是否涉及信息披露有疑问时，应及时向董事会秘书咨询。
137. 第二十八条 未公开信息内部流转、审核及披露应遵守以下流程：
138. （一）董事会秘书接到各信息披露义务人提供信息后应立即向董事长报告，董事长接到报告后应向董事会报告并敦促董事会秘书组织临时报告披露工作；
139. （二）董事会秘书组织董事会办公室对临时公告披露文稿进行草拟；信息披露文稿需由董事会秘书、提供信息责任人、公司总经理、董事长审核后方可报深交所办理披露；
140. （三）董事会办公室根据中国证监会、深交所的有关规定办理公告的上传披露事宜，并及时在公司网站相关栏目进行更新；
141. （四）信息披露文件在深交所网站确认发布后，指定媒体可自行在深交所网站“媒体专区”下载文件并予以刊载。公司信息披露工作完成后应根据有关规定向湖北省证监局报备；
142. （五）公司拟在媒体刊登相关宣传信息时，应将有关宣传文稿提交董事会秘书、董事长进行审核方可在媒体公布。
143. 第二十九条 公司应当关注媒体关于公司的报道情况，以公司名义对外披露信息的时间不得早于公司在指定媒体上发布公告的时间，披露信息的内容不得多于公司对外公告的内容。
144. 第三十条 当媒体关于公司的报道使公司证券及其衍生品种发生异常交易，或者在媒体中出现的消息可能对公司证券及其衍生品种的交易产生重大影响时，公司应当及时向相关各方了解真实情况，必要时应当以书面方式问询。
145. 第三十一条 公司证券及其衍生品种交易被中国证监会或者深交所认定为异常交易的，公司应当及时了解造成证券及其衍生品种交易异常波动的影响因素，并及时披露。
146. 第三十二条 定期报告（年度报告、中期报告、季度报告）的报出。
147. （一）年度报告应当在每个会计年度结束之日起4个月内，中期报告应当在每个会计年度的上半年结束之日起2个月内，季度报告应当在每个会计年度第3个月、第9个月结束后的1个月内编制完成并披露。
148. （二）第一季度报告的披露时间不得早于上一年度报告的披露时间。
149. （三）如公司无法在规定期限内完成定期报告披露的，应在规定时间内向深交所提出书面申请，征得批准后，披露延期原因及预定披露日期。
150. （四）公司定期报告应在法定期间内分别报送中国证监会、湖北省证监局、深交所和法律法规要求的部门。
151. （五）定期报告内容与格式按国家有关规定进行编制，中国证监会、湖北省证监局、深交所等主管、监管部门对此有进一步要求或修改的，从其规定。
152. 第三十三条 公司董事、高级管理人员应当对定期报告签署书面确认意见，监事会应当提出书面审核意见，说明董事会的编制和审核程序是否符合法律、行政法规和中国证监会的规定，报告的内容是否能够真实、准确、完整地反映上市公司的实际情况。
153. 董事、监事、高级管理人员对定期报告内容的真实性、准确性、完整性无法保证或者存在异议的，应当陈述理由和发表意见，并予以披露。
154. 第三十四条 上市公司预计经营业绩发生亏损或者发生大幅变动的，应当及时进行业绩预告。
155. **第四章 信息披露审批权限和程序**
156. 第三十五条 公司信息披露指定媒体为《中国证券报》、《证券时报》，指定网站为巨潮网和深圳证券交易所网站ttp://www. szse.cn。
157. 第三十六条 公司各部门及分子公司的人员未经公司董事会批准不得以新闻发布或答记者问等形式代替信息披露。
158. 第三十七条 在公司互联网上发布涉及信息披露资料的，应经公司董事长和董事会秘书同意；遇公司内部局域网上或其他内部刊物有不适合发布的信息时，董事会秘书有权制止。
159. 第三十八条 公司发现已披露的信息（包括公司发布的公告和媒体上转载的有关公司的信息）有错误、遗漏或误导时，董事会秘书应协同董事会办公室及时发布更正、补充或澄清公告。
160. **第五章 保密和处罚**
161. 第三十九条 公司信息披露的义务人和信息知晓人，对其知晓的公司应披露的信息负有保密责任，在公司未将信息公开披露前，不得擅自以任何形式对外披露或进行内幕交易。
162. 第四十条 公司信息披露义务人应采取必要的措施，在信息公开披露之前将应披露的信息控制在最小范围内。
163. 第四十一条 如有关尚未披露的信息难以保密，或者已经泄露，或者公司股票价格已经明显发生异常波动时，董事会秘书应当及时向董事长汇报并尽快将该信息予以披露。
164. 第四十二条 由于信息披露义务人不及时、完整的向公司董事会秘书书面通报信息，使公司无法及时、准确对外披露应该披露的信息的，由公司董事会根据情节轻重及给公司造成负面影响的大小，按公司《重大事项报告管理办法》等相关规定追究信息披露义务人的责任；因公司董事会办公室、董事会秘书的工作失误，造成公司信息披露有重大遗漏或延误的，由公司董事会追究当事人的责任。
165. 第四十三条 对公司信息负有保密义务的人员未经公司董事会书面授权，在公司对外正式信息披露之前泄露公司信息的，由董事会根据情节轻重及给公司造成负面影响的大小，追究当事人的责任。
166. 第四十四条 公司聘请的顾问、中介机构、关联人等若擅自披露公司信息，给公司造成损失的，公司保留追究其责任的权利。
167. 第四十五条 公司被证监会依照《信息披露管理办法》采取监管措施、或被深交所依据《上市规则》通报批评或公开谴责的，公司董事会应当对有关责任人及时进行内部处分，并将有关处理结果在5个工作日内报湖北省证监局和深交所备案。
168. **第六章 附 则**
169. 第四十六条 当国家法律、法规及相关监管部门的规定发生变化时，董事会办公室应及时对有关条款作相应的修改并报董事会审议。
170. 第四十七条 本办法经董事会审议通过后生效。
171. 第四十八条 本办法由公司董事会负责解释。

附件一：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **重大信息报告流程表** | | | |
| 报告单位 |  | 经办人 |  |
| 重大事件类型 | 公司的经营方针和经营范围的重大变化；  公司的重大投资行为和重大的购置财产的决定；  公司订立重要合同，可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重要影响；  公司发生重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况，或者发生大额赔偿责任；  公司发生重大亏损或者重大损失；  公司生产经营的外部条件发生的重大变化；  公司的董事、1/3以上监事或者经理发生变动；董事长或者经理无法履行职责；  持有公司5%以上股份的股东或者实际控制人，其持有股份或者控制公司的情况发生较大变化；  公司减资、合并、分立、解散及申请破产的决定；或者依法进入破产程序、被责令关闭；  涉及公司的重大诉讼、仲裁，股东(大)会、董事会决议被依法撤销或者宣告无效；  公司涉嫌违法违规被有权机关调查，或者受到刑事处罚、重大行政处罚；公司董事、监事、高级管理人员涉嫌违法违纪被有权机关调查或者采取强制措施；  新公布的法律、法规、规章、行业政策可能对公司产生重大影响；  董事会就发行新股或者其他再融资方案、股权激励方案形成相关决议；  法院裁决禁止控股股东转让其所持股份；任一股东所持公司5%以上股份被质押、冻结、司法拍卖、托管、设定信托或者被依法限制表决权；  主要资产被查封、扣押、冻结或者被抵押、质押；  主要或者全部业务陷入停顿；  对外提供重大担保；  获得大额政府补贴等可能对公司资产、负债、权益或者经营成果产生重大影响的额外收益；  变更会计政策、会计估计；  因前期已披露的信息存在差错、未按规定披露或者虚假记载，被有关机关责令改正或者经董事会决定进行更正；  产品质量、生产安全、环保等方面的事件，可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重要影响；  中国证监会规定的其他情形。  备注：前述重大事件的判断应遵守并执行《湖北凯龙化工集团股份有限公司信息披露管理办法》的有关具体规定。 | | |
| 重大事件发生时点 | 备注：该项需包含年月日、时分秒选项。 | 重大事件内容 | 经办人除对重大事件内容作简要介绍外，另须上传相关附件 |
| 部门负责人或分子公司负责人审核 | 意见：  注意：1、提交子集团负责人审核(如有)，如没有时直接提交集团董事长审核时，应同时报告董事会秘书。  签字： | | |
| 子集团负责人审核 | 意见：  注意：提交董事长审核时，应同时报告董事会秘书。  签字： | | |
| 董事长审核 | 意见：  签字： | | |
| 董事会秘书审核 | 意见：  签字： | | |
| 证券事务代表办理 | 达到标准，起草公告并归档  达不到披露标准，直接归档 | | |

## 

## 十五 重大信息内部保密制度

**第一章 总则**

1. 第一条 为规范湖北凯龙化工集团股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”） 重大信息内部管理，加强重大信息内部保密工作，维护投资者的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司信息披露管理办法》、《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规、规范性文件和《湖北凯龙化工集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际，制定本制度。
2. 第二条 公司董事会是公司重大信息内部保密工作的管理机构。
3. 第三条 董事长为公司内幕信息管理工作第一责任人。董事会秘书负责协调和组织公司内幕信息保密工作的具体事宜，负有直接责任。董事会办公室具体负责公司内幕信息的监管及信息披露工作。公司监事会应对内幕信息知情人登记管理制度实施情况进行监督。
4. 第四条 董事会秘书和董事会办公室负责证券监管机构、证券交易所、证券公司等机构及新闻媒体、股东接待、咨询(质询)、服务工作。
5. 第五条　董事会办公室是公司唯一的信息披露机构。未经董事会批准同意，公司任何部门和个人不得向外界泄露、报道、传送有关涉及公司内幕信息及信息披露内容。对外报道、传送的文件、软(磁)盘、录音(像)带、光盘等涉及内幕信息及信息披露的内容的资料，须经董事会秘书审核同意(并视重要程度呈报董事会审核)，方可对外报道、传送。
6. 第六条 公司董事、监事及高级管理人员和公司各部门、各子公司都应做好重大信息的内部保密工作。
7. 第七条 公司及公司董事、监事、高级管理人员及重大信息知情人不得泄露公司尚未公开的重大信息，不得进行内幕交易或配合他人操纵证券交易价格。

**第二章 重大信息的含义和范围**

1. 第八条 公司重大信息包括但不限于公司及公司下属分支机构或全资子公司、控股子公司、参股子公司出现、发生或即将发生的以下内容及其持续变更过程：
2. （一）拟提交公司董事会的事项，包括（但不限于）：
3. 1、公司的经营计划和投资方案；

2、公司的年度财务预算方案和财务决算方案；

3、公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

4、公司增加或减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；

5、公司重大收购、收购本公司股票或合并、分立、解散及变更公司形式的方案；

6、公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保、委托理财、关联交易等事项；

7、公司内部管理机构的设置；

8、聘任或解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理的提名，聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；

9、公司的基本管理制度及其修改方案；

10、公司章程的修改方案；

11、聘任或更换为公司审计的会计师事务所；

12、公司定期报告。

（二）拟提交公司监事会审议的事项，包括（但不限于）：

1、公司的定期报告；

2、公司的年度财务预算方案和财务决算方案；

3、公司的利润分配方案和弥补亏损方案。

（三）经营活动重大事项：

1、经营方针或者经营范围发生重大变化（包括产品销售价格、商品采购价格和方式、政策或法律、法规、规则发生重大变化等）；

2、公司主营业务发生或者将要发生重大变化；

3、订立重要合同，该合同可能对公司的资产、负债、权益或者经营成果产生显著影响；

4、公司获得大额补贴或税收优惠等可能对公司资产、负债、权益或者经营成果产生重大影响的额外收益；

5、发生重大经营性或非经营性亏损；

6、业绩预告和盈利性预测的修正；

7、公司发生重大设备、安全等事故，对经营或者环境产生重大后果；

8、公司净利润或者主营业务利润发生重大变化；

9、利润分配及公积金转增股本；

10、新产品研制开发或获批生产；

11、新发明、新专利获得政府批准；

12、新公布的法律、法规、规则、行业政策可能对公司产生重大影响。

（四）公司各部门或各子公司发生或拟发生以下重大交易事项，包括：

1、购买或出售资产；

2、对外投资（含委托理财、委托贷款等）；

3、提供财务资助；

4、提供担保；

5、租入或租出资产；

6、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；

1. 7、赠与或受赠资产；
2. 8、债权、债务重组；
3. 9、研究与开发项目的转移；
4. 10、签订许可使用协议；
5. 11、中国证监会、深圳证券交易所认定的其他交易事项。
6. 上述购买、出售的资产不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内。 上述第2项、第4项交易发生时，无论金额大小均需报告，其余事项发生交易达到下列标准之一时，负有报告义务人应履行报告义务：

1、交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的10%以上，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

2、交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的主营业务收入占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入的10%以上，且绝对金额超过1000万元；

3、交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以上，且绝对金额超过100万元；

4、交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的10%以上，且绝对金额超过1000万元；

5、交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以上，且绝对金额超过500万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。公司与同一交易方同时发生方向相反的两个交易时，应当按照其中单个方向的交易涉及指标中较高者计算报告标准。对相同交易类别下标的相关的各项交易，连续12个月累计计算。

（五）关联交易事项：

1、本条第（四）项规定的交易事项；

2、购买原材料、燃料、动力；

3、销售产品、商品；

4、提供或接受劳务；

5、委托或受托销售；

6、与关联人共同投资；

7、其他通过约定可能造成资源或义务转移的事项；

8、中国证监会、深圳证券交易所认定的其他交易事项。

发生的关联交易达到下列标准之一的，应当及时报告：

1. 1、公司与关联自然人发生的交易金额在30万元以上的关联交易；
2. 2、公司与关联法人发生的交易金额在300万元以上的关联交易，且占公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%以上的关联交易；
3. 3、年度日常关联交易总金额预计结果已经股东大会审议通过并披露，实际执行中超过预计总金额的日常关联交易。
4. （六）重大风险事项：
5. 1、发生重大亏损或者遭受重大损失，单次损失在500万元以上；

2、发生重大债务、未清偿到期重大债务或重大债权到期未获清偿，金额达500万元以上；

3、可能依法承担的重大违约责任或大额赔偿责任，金额在500万元以上；

4、计提大额资产减值准备；

5、股东大会、董事会决议被法院依法撤销；

6、公司决定解散或被有权机关依法责令关闭；

7、公司预计出现资不抵债（一般指净资产为负值）；

8、主要债务人出现资不抵债或进入破产程序，公司对相应债权未提取足额坏账准备；

9、主要资产被查封、扣押、冻结或被抵押、质押；

10、主要或全部业务陷入停顿；

11、公司因涉嫌违法违规被有权机关调查，或受到重大行政、刑事处罚；

12、公司董事、监事、高级管理人员因涉嫌违法违规被有权机关调查或采取强制措施及出现其他无法履行职责的情况；

13、中国证监会、深圳证券交易所或者公司认定的其他重大风险情况。

（七）重大变更事项：

1、变更公司名称、股票简称、公司章程、注册资本、注册地址、主要办公地址和联系电话等；

2、经营方针和经营范围发生重大变化；

3、变更会计政策、会计估计；

4、董事会通过发行新股或其他再融资方案；

5、中国证监会发行审核委员会对公司发行新股或者其他再融资申请提出相应的审核意见；

6、持有公司5%以上股份的股东或实际控制人持股情况或控制公司的情况发生或拟发生较大变化；

7、公司董事长、总经理、董事（含独立董事）、或三分之一以上的监事提出辞职或发生变动；

8、生产经营情况、外部条件或生产环境发生重大变化（包括产品价格、原材料采购、销售方式、主要供货商或客户发生重大变化等）；

9、聘任、解聘为公司审计的会计师事务所；

10、法院裁定禁止控股股东转让其所持股份；

11、中国证监会、深圳证券交易所或公司认定的其他情形。

（八）其他重大事项：

1、董事会就发行新股或其他再融资方案、股权激励方案等形成相关决议；

2、因前期已披露信息存在差错，未按规定披露或者虚假记载，被有关机关责令改正或者经董事会决定进行更正；

3、发生的诉讼和仲裁：

（1）涉及金额占公司最近一期经审计净资产绝对值10%以上，且绝对金额超过500万元人民币的重大诉讼、仲裁事项；

（2）连续十二个月内发生的诉讼和仲裁事项涉案金额累计达到前款所述标准的，适用该条规定。

4、变更募集资金投资项目；

5、股票交易异常波动和澄清事项；

6、可转换公司债券涉及的重大事项；

7、公司证券发行、回购、股权激励计划等有关事项；

8、公司及公司股东发生承诺事项；

9、中国证监会、深圳证券交易所认定的其他事项。

1. 第九条 公司控股股东或实际控制人发生或拟发生变更，公司控股股东应在就该事项达成意向后及时将该信息报告公司董事长、董事会秘书，并持续报告变更的进程。如出现法院裁定禁止公司控股股东转让其持有的公司股份情形时，公司控股股东应在收到法院裁定后及时将该信息报告公司董事长和董事会秘书。
2. 第十条 持有公司5%以上股份的股东在其持有的公司股份出现被质押、冻结、司法拍卖、托管或设定信托的情形时，该股东应及时将有关信息报告公司董事长和董事会秘书。

**第三章 内部人员的含义及范围**

1. 第十一条 本制度所指内部人员是指任何由于持有公司的股票，或者在公司中担任董事、监事、高级管理人员，或者由于其管理地位、监督地位和职业地位，或者作为公司职工，能够接触或者获取重大信息的人员。
2. 第十二条 内部人员的范围包括但不限于：
3. （一）公司董事、监事和高级管理人员；

（二）直接或间接持有公司百分之五以上股份的股东及其董事、监事和高级管理人员；

（三）公司的实际控制人及其董事、监事、高级管理人员；

（四）公司的子公司及其董事、监事、高级管理人员；

（五）公司中层管理人员；

（六）由于所任公司职务可以获取公司有关重大信息的人员；

（七）能够接触或者获取重大信息的公司其他人员。

**第四章 保密制度**

1. 第十三条 公司重大信息尚未公布前，内部人员对其知悉的重大信息负有保密义务，不得擅自以任何形式对外泄露、报道、传送公司的有关信息。
2. 第十四条 内部人员在获得重大信息后至信息公开披露前，不得买卖公司证券，也不得推荐他人买卖公司证券或通过其他方式牟取非法利益。
3. 第十五条 公司董事、监事、高级管理人员及其他知情人员在公司的信息公开披露前，应将信息知情范围控制到最小范围内。
4. 第十六条 公司应保证第一时间内在公司指定报刊或网站披露信息。在其他公共传播媒体披露的信息不得先于公司指定报纸或网站。重大信息正式公告之前，不得在公司内部网站或其它公共网站上以任何形式进行传播和粘贴。
5. 第十七条 公司不得以新闻发布会或答记者问等形式替代公司的正式公告。
6. 第十八条 公司存在或正在筹划收购、出售资产、关联交易或其他重大事件时，应当遵循分阶段披露的原则，履行信息披露义务。在上述事件尚未披露前，董事和有关知情人应当确保有关信息绝对保密。如果该信息难以保密，或者已经泄露，或者公司股票价格已明显发生异常波动时，公司应当立即予以披露。
7. 第十九条 公司拟讨论或实施重大重组、再融资等可能对公司股价造成重大影响的重要事项时，应如实、完整记录上述信息在公开前的报告、传递、编制、审核、披露等各环节所有内幕信息知情人名单，以及知情人知悉内幕信息的时间，上述记录应与项目文件一同保存并按照相关法规规定履行报备手续。
8. 第二十条 公司做好媒体信息的监控及敏感信息的排查，敏感信息排查由董事会办公室牵头，组织其他有关部门对公司（含子分公司）、控股股东及所属企业的网站、内部刊物等进行清理排查；同时对敏感信息的归集、保密及披露进行管理，必要时，证券部可以对各部门、子分公司进行现场排查，以防止内幕交易、股价操纵行为，切实保护中小投资者利益。如果公司重大信息泄露，公司除追究泄露信息的知情人员责任外，应立即向深圳证券交易所报告说明情况，并采取立即公开披露的方式向社会公众公开。
9. 第二十一条 在公司对外开展合作或经营活动时，凡涉及向对方披露公司涉密信息的，均须与其签订保密协议。
10. 第二十二条 有机会获取重大信息的内部人员不得向他人泄露重大信息内容、不得利用内幕信息为本人、亲属或他人谋利。
11. 第二十三条 非内部人员应自觉做到不打听重大信息。非内部人员自知悉重大信息后即成为内部人员，受本制度约束。
12. 第二十四条 内部员应将载有重大信息的文件、软（磁）盘、 光盘、录音（像）带、会议记录、决议等资料妥善保管，不准借给他人阅读、复制，更不准交由他人代为携带、保管。
13. 第二十五条 公司重大信息尚未公布前，内部人员应遵守本制度，不准将有关重大信息内容向外界泄露、报道、传送。
14. 第二十六条 由于工作原因，经常接触有关重大信息的证券、财务等岗位及其相关人员，在有利于重大信息的保密和方便工作的前提下，应具备独立的办公场所和专用办公设备。
15. 第二十七条 打字员在打印有关重大信息内容的文字材料时，应设立警示标识，无关人员不得滞留现场。
16. 第二十八条 工作人员应采取相应措施，保证电脑储存的有关重大信息资料不被调阅、拷贝。
17. 第二十九条 文印员印制有关文件、资料时，要严格按照批示的数量印制， 不得擅自多印或少印。印制文件、资料中，损坏的资料由监印人当场销毁。
18. 第三十条 重大信息公布之前，工作人员不得将载有重大信息的文件、软（磁盘、光盘、录音（像）带、会议记录、会议决议等文件、资料外借。
19. 第三十一条 重大信息公告之前，财务、审计工作人员不得将公司季度、中期、年度报表及有关数据向外界泄露和报送。在正式公告之前，前述重大信息不得在公司内部网站上以任何形式进行传播和粘贴。
20. 第三十二条 公司员工应对其在劳动合同期间内所获悉的、与本公司的经营或事务相关的一切信息予以保密，且不得以任何方式直接或间接向任何人、公司或机构透露任何保密信息。无论是否在职或是否从中获利，员工均不得与任何个人、公司或机构交流、或在未经授权或签署有关保密协议的情况下使用任何与公司有关的涉密信息。
21. 第三十三条 公司员工调职、离职时，必须将自己经管的秘密文件或其他物品，交至上级主管，不得随意移交给其他人员。

**第五章 罚则**

1. 第三十四条 重大信息知情人员违反有关法律法规、规范性文件及本制度规定，造成严重后果，或给公司造成损失的，公司根据情节轻重，对责任人员给予以下处分：
2. 1、通报批评；

2、警告；

3、记过；

4、罚款；

5、降职降薪；

6、解聘、罢免；

7、解除劳动合同。

以上处分可以单处或并处，同时可以要求违反上述规定的人员承担损害赔偿责任。

1. 第三十五条 内部人员违反上述规定，在社会上造成严重后果，给公司造成严重损失，构成犯罪的，将移交司法机关依法追究刑事责任。

**第六章 附则**

1. 第三十六条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或修改后的《公司章程》相冲突，按国家有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行，并及时修订本制度报董事会审议通过。
2. 第三十七条 本制度解释和修订权属于公司董事会。
3. 第三十八条 本制度于董事会审议批准之日起生效并执行。

## 十六 内幕信息知情人登记管理制度

**第一章 总则**

第一条 为了加强湖北凯龙化工集团股份有限公司（以下简称“公司”）的内幕信息管理，进一步做好内幕信息保密工作，维护和确保信息披露的公平原则，切实保护公司全体股东的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司信息披露管理办法》、《关于上市公司建立内幕信息知情人登记管理制度的规定》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》和《湖北凯龙化工集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《湖北凯龙化工集团股份有限公司信息披露管理办法》的规定，特制定本制度。

第二条 本制度的适用范围包括公司及其下属各部门、分公司、子公司（包括公司直接或间接控股50%以上的子公司和其他纳入公司合并会计报表的子公司）以及公司能够对其实施重大影响的参股公司（以下简称“参股公司”）。

第三条 公司应当建立内幕信息知情人档案，董事会是负责公司内幕信息的管理机构，董事会秘书负责公司内幕信息的监管和披露以及对公司内幕知情人的登记备案工作，当董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代行董事会秘书的职责。公司其他部门、分公司、子公司及能够实施重大影响的参股公司负责人为其管理范围内的保密工作责任人，负责其涉及的内幕信息的报告、传递等工作。

第四条 公司证券事务部(董事会办公室)是公司唯一的信息披露机构，是公司内幕信息的监督、管理、登记、披露及备案的日常工作部门。未经董事长批准同意，公司任何部门和个人不得向外界泄露、报道、传送有关涉及公司内幕信息及信息披露的内容。

第五条 公司董事、监事、高级管理人员及公司各部门、分公司、子公司负责人都应做好内幕信息的保密工作，应积极配合董事会秘书做好内幕信息知情人的登记、报备工作，内幕信息知情人负有保密责任，在内幕信息依法披露前，不得公开或者泄露该信息，不得利用内幕信息买卖公司股票及其衍生品种，不得进行内幕交易或配合他人操纵股票交易价格。

第六条 公司应当通过签订保密协议、禁止内幕交易告知书等必要方式将内幕信息知情人的保密义务、违反保密义务的责任告知相关内幕信息知情人。

公司应当加强对内幕信息知情人的教育培训，确保内幕信息知情人明确自身的权利、义务和法律责任，督促有关人员严格履行信息保密职责，坚决杜绝内幕交易及其他证券违法违规行为。

**第二章 内幕信息及内幕信息知情人范围**

第七条 本制度所称内幕信息是指为内幕人员所知悉的涉及公司的经营、财务或者对公司股票及衍生品种的交易价格有重大影响的尚未公开的信息。

本制度所称尚未公开是指公司尚未在中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）指定的并经公司指定的信息披露媒体上正式公开。

第八条 本制度所称内幕信息的范围包括但不限于：

（一） 公司定期财务会计报告、主要会计数据和主要财务指标、业绩预告、业绩快报；

（二） 公司经营方针和经营范围的重大变化；

（三） 公司重大权益变动和重大股权结构变动；

（四） 公司重大投资行为和重大财产购置决定、收购的有关方案；

（五） 董事会就发行新股或者其他再融资方案、股权激励方案、员工持股计划方案形成相关决议；

（六） 公司订立重要合同，可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重要影响；

（七） 公司董事、三分之一以上监事或者总经理发生变动；

（八） 持有公司5%以上股份的股东或者实际控制人，其持有公司股份或者控制公司的情况发生较大变化；

（九） 公司经营的外部条件发生重大变化；

（十） 公司减资、回购股份、合并、分立、解散及申请破产的决定；或者依法进入破产程序、被责令关闭；

（十一） 公司发生重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况，或者发生大额赔偿责任；

（十二） 公司发生重大亏损或者重大损失；

（十三） 涉及公司的重大诉讼，股东大会、董事会决议被依法撤销或者宣告无效；

（十四） 公司涉嫌违法违规被有权机关调查，或者受到刑事处罚、重大行政处罚；公司董事、监事、高级管理人员涉嫌违法违纪被有权机关调查、采取强制措施或可能依法承担重大损害赔偿责任；

（十五） 任一股东所持公司5%以上股份被质押、冻结、司法拍卖、托管、设定信托或者被依法限制表决权；

（十六） 公司主要资产被查封、扣押、冻结或者被抵押、质押、出售；

（十七） 公司主要或者全部业务陷入停顿；

（十八） 对外提供除经营业务外的重大担保；

（十九） 获得大额政府补贴等可能对公司资产、负债、权益或者经营成果产生重大影响的额外收益；

（二十） 新公布的法律、法规、规章、行业政策可能对公司产生重大影响；

（二十一） 变更会计政策、会计估计；

（二十二） 利润分配、资本公积金转增股本或增资计划；

（二十三） 股票交易异常波动和澄清不实传闻事项；

（二十四） 公司债务担保的重大变更；

（二十五） 公司营业用主要资产的抵押、出售或者报废一次超过该资产的30%；

（二十六） 中国证监会或深圳证券交易所规定的其他情形。

第九条本制度所称内幕信息知情人是指《证券法》相关规定的内幕信息知情人，包括但不限于：

（一）可以接触、获取内幕信息的公司内部相关人员，包括但不限于公司及其控股子公司董事、监事、高级管理人员；公司内部参与重大事项筹划、论证、决策等环节的人员；由于所任公司职务而知悉内幕信息的财务人员、内部审计人员、信息披露事务工作人员等。

（二）可以接触、获取公司内幕信息的外部相关人员，包括但不限于持有公司5%以上股份的自然人股东；持有公司5%以上股份的法人股东的董事、监事、高级管理人员；公司实际控制人及其董事、监事、高级管理人员；交易对手方和其关联人及其董事、监事、高级管理人员；会计师事务所、律师事务所、财务顾问、保荐机构、资信评级机构等证券服务机构的从业人员；依法从公司获取有关内幕信息的外部单位人员；参与重大事项筹划、论证、决策、审批等环节的外部单位人员；接触内幕信息的行政管理部门人员；由于亲属关系、业务往来关系等原因知悉公司有关内幕信息的其他人员。

（三）中国证监会规定的其他人员。

**第三章 内幕信息的登记与备案**

第十条 公司在内幕信息依法公开披露前，应当填写公司内幕信息知情人档案，及时记录、汇总在商议筹划、论证咨询、合同订立等阶段及报告、传递、编制、决议、披露等环节的内幕信息知情人名单，及其知悉内幕信息的时间、地点、依据、方式、内容等信息，并在向深圳证券交易所报送相关信息披露文件的同时向深圳证券交易所报备。

第十一条 内幕信息知情人登记备案的内容，包括但不限于内幕信息知情人的姓名、所在单位/部门、职务/岗位、证券账户号码、身份证号码、因何原因和/或从何途径获取信息、获取信息的时间等。

第十二条 内幕信息知情人应在获悉内幕信息的同时填写《内幕信息知情人档案》（格式见附表），由证券事务部交与董事会秘书登记备案，董事会秘书应于相关人员知悉内幕信息的同时登记备案，其登记备案材料至少保存十年以上。

第十三条公司董事、监事、高级管理人员及各部门、分公司、子公司、能够施加重大影响的参股公司及其负责人应当积极配合公司做好内幕信息知情人登记备案工作，及时、准确、完整地告知提供公司内幕信息知情人情况以及相关内幕信息知情人的变更情况。

持有公司5%以上股份的股东、实际控制人、关联人、收购人、重大资产重组交易对方、证券公司、证券服务机构以及其他内幕信息知情人，应当积极配合做好内幕信息知情人登记备案工作，及时、准确、完整地告知提供公司已发生或拟发生重大事件的内幕信息知情人情况以及相关内幕信息知情人的变更情况。

第十四条 公司董事、监事、高级管理人员应杜绝利用公司内幕信息买卖公司股票的行为，公司应防止其出现敏感期内及6 个月内短线买卖公司股票的行为。

第十五条 公司出现下列情形之一的，应当在向深圳证券交易所报送相关信息披露文件的同时，向深圳证券交易所和中国证监会派出机构报备公司内幕信息知情人档案，包括但不限于：

（一）获悉公司被收购；

（二）公司拟披露重大资产重组停牌公告；

（三）公司董事会审议通过证券发行预案；

（四）公司董事会审议通过合并、分立草案；

（五）公司董事会审议通过股份回购预案；

（六）公司拟披露年度报告、半年度报告；

（七）公司董事会审议通过高送转的利润分配、资本公积金转增股本预案；

上述“高送转”是指：每10股获送的红股和资本公积金转增股本合计股数达到8股以上（含8股）；

（八）公司董事会审议通过股权激励草案、员工持股计划草案；

（九）公司发生重大投资、重大对外合作、或者签署日常经营重大合同等可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生重大影响的其他事项；

（十）公司拟披露公司持股30%以上股东及其一致行动人增持股份结果的公告；

（十一）公司披露重大事项前，公司股票已经发生了交易异常的情况；

（十二）中国证监会或者深圳证券交易所认定的其他情形。

第十六条 公司董事会应当对内幕信息知情人信息的真实性、准确性进行核查，保证内幕信息知情人登记名单和信息的真实、准确、及时和完整。董事长为主要责任人。董事会秘书负责办理公司内幕信息知情人的登记入档事宜。 公司监事会应当对内幕信息知情人登记管理制度实施情况进行监督。

第十七条 公司应加强对外部信息使用人的管理，对于无法律法规依据的外部单位年度统计报表等报送要求，公司应拒绝报送。

第十八条 公司依据法律法规的要求应当向外部单位报送信息的，需要将该外部单位相关人员作为内幕信息知情人登记备案，并提醒该外部单位相关人员履行保密义务。

第十九条 公司依据法律法规向特定外部信息使用人报送年报相关信息的，向其提供时间不得早于公司业绩快报的披露时间，业绩快报的披露内容不得少于向外部信息使用人提供的信息内容。

第二十条 外部单位或个人及其工作人员因保密不当致使前述重大信息被泄露，应立即通知公司，公司应在第一时间向深圳证券交易所报告并公告。

第二十一条 公司的股东、实际控制人及其关联方研究、发起涉及公司的重大事项，以及发生对公司证券及其衍生品种交易价格有重大影响的其他事项时，应当填写本单位内幕信息知情人的档案。

证券公司、证券服务机构、律师事务所等中介机构接受委托从事证券服务业务，该受托事项对公司证券及其衍生品种交易价格有重大影响的，应当填写本机构内幕信息知情人的档案。

收购人、重大资产重组交易对方以及涉及公司并对公司证券及其衍生品种交易价格有重大影响事项的其他发起方，应当填写本单位内幕信息知情人的档案。

上述主体应当根据事项进程将内幕信息知情人档案分阶段送达公司，但完整的内幕信息知情人档案的送达时间不得晚于内幕信息公开披露的时间。

公司应当做好其所知悉的内幕信息流转环节的内幕信息知情人的登记，并做好本条第一款至第三款涉及各方内幕信息知情人档案的汇总。

第二十二条 内幕信息公开披露前或者筹划过程中，公司依法需要向国家有关部门进行备案、报送审批或者进行其他形式的信息报送的，应当做好内幕信息知情人登记工作，并依据深圳证券交易所相关规定履行信息披露义务。

第二十三条 公司进行收购、重大资产重组、发行证券、合并、分立、回购股份等重大事项，除按照本制度的规定填写公司内幕信息知情人档案外，还应当制作重大事项进程备忘录，内容包括但不限于筹划决策过程中各个关键时点的时间、参与筹划决策人员名单、筹划决策方式等。公司应当督促筹划重大事项涉及的相关人员在备忘录上签名确认。

第二十四条 公司应当按照中国证监会、深圳证券交易所的规定和要求，在年度报告、半年度报告和相关重大事项公告后五个交易日内对内幕信息知情人买卖本公司证券及其衍生品种的情况进行自查，发现内幕信息知情人进行内幕交易、泄露内幕信息或者建议他人利用内幕信息进行交易的，应当进行核实并依据其内幕信息知情人登记管理制度对相关人员进行责任追究，并在二个工作日内将有关情况及处理结果报送深圳证券交易所和湖北证监局。

公司应当在年度报告“董事会报告”部分披露内幕信息知情人管理制度的执行情况，本年度公司自查内幕信息知情人在内幕信息披露前利用内幕信息买卖公司股份的情况，以及监管部门的查处和整改情况。

**第四章 保密制度及处罚规定**

第二十五条 公司内幕信息知情人对其知晓的内幕信息负有保密的责任，不得擅自以任何形式对外泄露，公司内幕信息尚未公布前，有机会获取内幕信息的内幕人员不得将有关内幕信息内容向外界泄露、报道、传送，也不得将相关信息泄露给亲属、朋友、同事或其他人；更不得利用内幕信息为本人、亲属或他人谋利，不得买卖或建议他人买卖公司证券及其衍生品种。

第二十六条 公司全体董事、监事、高级管理人员及相关内幕信息知情人应采取必要的措施，在内幕信息公开披露前将该信息的知情者控制在最小范围内，并不得在公司内部非业务相关部门或个人之间以任何形式进行传播。

第二十七条 内幕信息依法披露前，公司的股东、实际控制人不得滥用其股东权利、支配地位，要求公司及其董事、监事、高级管理人员向其提供内幕信息。

公司须向大股东、实际控制人以外的其他内幕信息知情人员提供未公开信息的，应在提供之前确认已经与其签署保密协议或者取得其对相关信息保密的承诺。

第二十八条 为公司履行信息披露义务出具专项文件的保荐人、证券服务机构及其人员，持有公司5%以上股份的股东或者潜在股东、公司的实际控制人，若擅自披露公司信息，给公司造成损失的，公司保留追究其责任的权利。

第二十九条 公司内幕信息知情人违反本制度对外泄露公司内幕信息，或利用公司内幕信息进行内幕交易或建议他人利用内幕信息进行交易给公司造成严重影响或损失的，由公司董事会视情节轻重对相关责任人给予处分，并可追究其相应的法律责任。

**第五章 附 则**

第三十条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第三十一条 本制度如与施行之日后颁布实施的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触，则按当时适用的法律、法规和《公司章程》的规定执行，公司应及时修正本制度，并报董事会审议通过。

第三十二条 本制度由公司董事会负责修订和解释。

第三十三条 本制度自董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

## 十七 重大信息内部报告制度

**第一章 总 则**

第一条 为规范湖北凯龙化工集团股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)的重大信息内部报告工作，保证公司内部重大信息的快速传递、归集和有效管理，及时、准确、全面、完整地披露信息，维护投资者的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司信息披露管理办法》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所中小企业板上市公司公平信息披露指引》等相关法律法规和《公司章程》等有关规定，结合本公司实际，制定本制度。

第二条 公司重大信息内部报告制度是指当出现、发生或即将发生可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的情形或事件时，按照本制度规定负有报告义务的单位、部门、人员，必须在第一时间(指上述情形或事情发生后的最早时间)将相关信息向董事长、总经理报告、告知董事会秘书的制度。

第三条 本制度所称“内部信息报告义务人”包括：

(一)公司董事、监事、高级管理人员；

(二)公司各部门、下属子公司、分公司的负责人；

(三)公司控股股东和实际控制人；

(四)持有公司5%以上股份的其他股东；

(五)公司各部门其他对公司重大事件可能知情的人士。

第四条 本制度适用于公司及下属子公司、分公司。

**第二章 重大信息的范围**

第五条 公司重大信息包括但不限于公司及公司下属子公司、分公司出现、发生或即将发生的以下内容及其持续变更进程：

(一)拟提交公司董事会、监事会审议的事项。

(二)各子公司召开董事会、监事会、股东会(包括变更召开股东会日期的通知)并作出决议。

(三)公司各部门或子公司、分公司发生或拟发生以下重大交易事项，包括：

1、购买或出售资产(不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内)；

2、对外投资(含委托理财、委托贷款、对子公司投资等)；

3、提供财务资助；

4、提供担保；

5、租入或租出资产；

6、签订管理方面的合同(含委托经营、受托经营等)；

7、赠与或受赠资产；

8、债权或债务重组；

9、研究与开发项目的转移；

10、签订许可使用协议；

11、深圳证券交易所认定的其他交易事项。

上述事项中，第2项或第4项发生交易时，无论金额大小，报告义务人均需履行报告义务；其余事项发生交易达到下列标准之一时信息报告义务人应履行报告义务：

1、交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的10%以上，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

2、交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的主营业务收入占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入的10%以上，且绝对金额超过1000万元；

3、交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以上，且绝对金额超过100万元；

4、交易的成交金额(含承担债务和费用)占公司最近一期经审计净资产的10%以上，且绝对金额超过1000万元；

5、交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审净利润的10%以上，且绝对金额超过100万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

(四)关联交易事项：

1、签署第(三)项规定的交易事项；

2、购买原材料、燃料、动力；

3、销售产品、商品；

4、提供或接受劳务；

5、委托或受托销售；

6、关联双方共同投资；

7、其他通过约定可能造成资源或义务转移的事项。

发生的关联交易达到下列标准之一的，应当及时报告：

1、公司与关联自然人发生的交易金额在30万元以上的关联交易；

2、公司与关联法人发生的交易金额在300万元以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%以上的关联交易。

(五)诉讼和仲裁事项：

1、涉案金额超过50万元的重大诉讼、仲裁事项；

2、连续十二个月内发生的诉讼和仲裁事项涉案金额累计达到前款所述标准。

(六)其它重大事件：

1、变更募集资金投资项目；

2、业绩预告和盈利预测的修正；

3、利润分配和资本公积金转增股本；

4、股票交易异常波动和澄清事项；

5、可转换公司债券涉及的重大事项；

6、公司证券发行、回购、股权激励计划等有关事项；

7、公司及公司股东发生承诺事项。

(七)重大风险事项：

1、发生重大亏损或者遭受重大损失，单次损失在5万元以上；

2、发生重大债务、未清偿到期重大债务或重大债权到期未获清偿，金额达 50 万元以上；

3、可能依法承担的重大违约责任或大额赔偿责任，金额在50万元以上；

4、计提大额资产减值准备；

5、股东大会、董事会决议被法院依法撤销；

6、公司决定解散或被有权机关依法责令关闭；

7、公司预计出现资不抵债(一般指净资产为负值)；

8、主要债务人出现资不抵债或进入破产程序，公司对相应债权未提取足额坏账准备；

9、主要资产被查封、扣押、冻结或被抵押、质押；

10、主要或全部业务陷入停顿；

11、公司因涉嫌违法违规被有权机关调查，或受到重大行政、刑事处罚；

12、公司董事、监事、高级管理人员因涉嫌违法违规被有权机关调查或采取强制措施及出现其他无法履行职责的情况；

13、深圳证券交易所或者公司认定的其他重大风险情况。

(八)重大变更事项：

1、变更公司名称、股票简称、公司章程、注册资本、注册地址、主要办公地址和联系电话等；

2、经营方针和经营范围发生重大变化；

3、变更会计政策、会计估计；

4、董事会通过发行新股或其他再融资方案；

5、中国证监会发行审核委员会对公司发行新股或者其他再融资申请提出相应的审核意见；

6、持有公司 5%以上股份的股东或实际控制人持股情况或控制公司的情况发生或拟发生较大变化；

7、公司董事长、总经理、董事(含独立董事)、或三分之一以上的监事提出辞职或发生变动；

8、生产经营情况、外部条件或生产环境发生重大变化(包括产品价格、原材料采购、销售方式、主要供货商或客户发生重大变化等)；

9、订立重要合同，可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重大影响；

10、新产品的研制开发或获批生产；

11、新发明、新专利获得政府批准；

12、新颁布的法律、行政法规、部门规章、政策可能对公司经营产生重大影响；

13、聘任、解聘为公司审计的会计师事务所；

14、法院裁定禁止控股股东转让其所持股份；

15、获得大额政府补贴等额外收益，转回大额资产减值准备或发生可能对公司资产、负债、权益或经营成果产生重大影响的其他事项；

16、深圳证券交易所或公司认定的其他情形。

第六条 公司控股股东或实际控制人发生或拟发生变更，公司控股股东应在就该事项达成意向后及时将该信息报告公司董事长并知会董事会秘书或证券事务代表，并持续报告变更的进程。如出现法院裁定禁止公司控股股东转让其持有的公司股份情形时，公司控股股东应在收到法院裁定后及时将该信息报告公司董事长并知会董事会秘书或证券事务代表。

第七条 持有公司 5%以上股份的股东在其持有的公司股份出现被质押、冻结、司法拍卖、托管或设定信托的情形时，该股东应及时将有关信息报告公司董事长并知会董事会秘书或证券事务代表。

**第三章 重大信息内部报告程序**

第八条 公司各部门及各下属子公司、分公司应在重大事件最先触及下列任一时点后，及时向公司董事会秘书或证券事务代表预报本部门负责范围内或本下属公司可能发生的重大信息：

(一)部门或下属子公司、分公司拟将该重大事项提交董事会或者监事会审议时；

(二)有关各方就该重大事项拟进行协商或者谈判时；

(三)部门、分公司负责人或者子公司董事、监事、高级管理人员知悉或应当知悉该重大事项时。

第九条 公司各部门及下属各公司应按照下述规定向公司董事会秘书或证券事务代表报告本部门负责范围内或本公司重大信息事项的进展情况；

(一)董事会、监事会或股东大会就重大事件作出决议的，应当及时报告决议情况；

(二)公司就已披露的重大事件与有关当事人签署意向书或协议的，应当及时报告意向书或协议的主要内容；上述意向书或协议的内容或履行情况发生重大变更或者被解除、终止的，应当及时报告变更或者被解除、终止的情况和原因；

(三)重大事件获得有关部门批准或被否决的，应当及时报告批准或否决情况；

(四)重大事件出现逾期付款情形的，应当及时报告逾期付款的原因和相关付款安排；

(五)重大事件涉及主要标的尚待交付或过户的，应当及时报告有关交付或过户事宜；超过约定交付或者过户期限三个月仍未完成交付或者过户的，应当及时报告未如期完成的原因、进展情况和预计完成的时间，并在此后每隔三十日报告一次进展情况，直至完成交付或过户；

(六)重大事件出现可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的其他进展或变化的，应当及时报告事件的进展或变化情况。

第十条 按照本制度规定负有重大信息报告义务的有关人员应在知悉本制度第二章所述重大信息的第一时间立即以面谈或电话方式向公司董事长、总经理报告、告知董事会秘书或证券事务代表，在24小时内将与重大信息有关的书面文件直接递交或传真给公司董事会办公室，必要时应将原件以特快专递形式送达。

第十一条 董事会秘书应按照相关法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》等规范性文件及公司章程的有关规定，对上报的重大信息进行分析和判断，如需履行信息披露义务时，董事会秘书应立即向公司董事会、监事会进行汇报，提请公司董事会、监事会履行相应程序，并按照相关规定予以公开披露。

第十二条 按照本制度规定，以书面形式报送重大信息的相关材料，包括但不限于：

(一)发生重要事项的原因、各方基本情况、重要事项内容、对公司经营的影响等；

(二)所涉及的协议书、意向书、协议、合同等；

(三)所涉及的政府批文、法律、法规、法院判决及情况介绍等；

(四)中介机构关于重要事项所出具的意见书；

(五)公司内部对重大事项审批的意见。

**第四章 重大信息内部报告的管理和责任**

第十三条 公司实行重大信息实时报告制度。公司各部门、下属子公司、分公司出现、发生或即将发生第二章情形时，负有报告义务的人员应将有关信息向公司董事长、总经理报告，告知董事会秘书或证券事务代表，确保及时、真实、准确、完整、没有虚假、严重误导性陈述或重大遗漏。

第十四条 公司董事会秘书具体负责公司应披露的定期报告，包括年度报告、中期报告、季度报告。年度报告、中期报告、季度报告涉及的内容资料，公司各部门及下属子公司、分公司应及时、准确、真实、完整的报送董事会办公室。

第十五条 公司内部信息报告义务人也即内部信息报告义务的第一责任人，应根据其任职单位或部门的实际情况，制定相应的内部信息报告制度，并指定熟悉相关业务和法规的人员为信息报告联络人(各部门联络人以部门负责人为宜，下属各公司根据实际情况，联络人以财务部门、行政部门负责人或其他合适人员为宜)，负责本部门或本公司重大信息的收集、整理及与公司董事会秘书、证券事务代表的联络工作。相应的内部信息报告制度和指定的信息报告联络人应报公司董事会办公室备案。重大信息报送资料需由第一责任人签字后方可报送董事长和董事会秘书或证券事务代表。

第十六条 公司总经理及其他高级管理人员负有诚信责任，应时常督促公司各部门、下属子公司、分公司对重大信息的收集、整理、报告工作。

第十七条 公司董事、监事、高级管理人员及因工作关系了解到公司应披露信息的其他人员，在相关信息尚未公开披露之前，应当将该信息的知情者控制在最小范围内，对相关信息严格保密，不得泄漏公司的内幕信息，不得进行内幕交易或配合他人操纵股票及其衍生品种交易价格。

第十八条 公司董事会秘书应当根据公司实际情况，定期或不定期地对公司负有重大信息报告义务的有关人员进行有关公司治理及信息披露等方面的沟通和培训，以保证公司内部重大信息报告的及时和准确。

第十九条 发生本制度所述重大信息应上报而未及时上报的，追究第一责任人、联络人及其他负有报告义务人员的责任；如因此导致信息披露违规，由负有报告义务的有关人员承担责任；给公司造成严重影响或损失的，给予负有报告义务的有关人员处分，包括但不限于给予批评、警告、罚款直至解除其职务的处分，并且要求其承担损害赔偿责任。

第二十条 处理意见由董事会办公室提出，报董事长批准执行。

**第五章 附 则**

第二十一条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或修改后的《公司章程》相冲突，按国家有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行，并及时将修订意见报董事会审议通过。

第二十二条 本制度解释权属于公司董事会。

第二十三条 本制度于董事会审议批准之日起生效并执行。

## 十八 外部信息报送和使用管理制度

第一条 为加强湖北凯龙化工集团股份有限公司（以下简称“公司”）定期报告及重大事项在编制、审议和披露期间的外部信息报送和使用管理，依据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》和《湖北凯龙化工集团股份有限公司章程》等的有关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及公司全资子公司和控股子公司。

第三条 本制度所称“信息”指所有对公司股票交易价格可能产生影响的信息，包括但不限于定期报告、临时报告、业绩预告、业绩快报、财务数据、统计数据、正在筹划的重大事项等。

第四条 公司的董事、监事和高级管理人员应当按照《湖北凯龙化工集团股份有限公司信息披露管理办法》的规定，对公司定期报告及重大事项履行必要的传递、审核和披露程序。

第五条 公司的董事、监事和高级管理人员及其他相关涉密人员在定期报告编制、公司重大事项筹划期间，负有保密义务。定期报告、临时报告公布前，不得以任何形式、任何途径向外界泄漏定期报告、临时报告的内容，包括但不限于业绩座谈会、分析师会议、接受投资者调研座谈等方式。

第六条 对于无法律法规依据的外部单位年度统计报表等报送要求，公司应拒绝报送。

第七条 公司相关部门依据法律法规的要求对外报送信息前，应由经办人员填写外部信息使用审批表（附件1），经部门负责人、分管领导审批，并经董事会秘书审核，由董事长批准后方可对外报送。

第八条 公司相关部门及各经营单位对外报送信息时，由经办人员向接收单位及接收人员提供保密提示函（附件2）。

第九条 公司应将报送的相关信息作为内幕信息，公司相关部门对外报送信息后，应将外部信息使用审批表原件交由董事会办公室存档。

第十条 公司依据法律法规的要求应当报送未公开的重大信息的，需要将报送的外部单位相关人员作为内幕知情人登记在案备查。

第十一条 公司依法向外报送未公开的重大信息的，各相关部门应提醒报送的外部单位相关人员履行保密义务。

第十二条 外部单位或个人不得泄漏依据法律法规报送的公司未公开的重大信息，不得利用所获取的未公开重大信息买卖公司证券或建议他人买卖公司证券。

第十三条 外部单位或个人及其工作人员因保密不当致使前述未公开的重大信息被泄露，应立即通知公司，公司应在第一时间向深圳证券交易所报告并公告。

第十四条 外部单位或个人在相关文件中不得使用公司报送的未公开重大信息，除非与公司同时披露该信息。

第十五条 公司各部门、各子公司应严格执行本制度的相关条款，同时督促外部单位或个人遵守本制度的相关条款。

第十六条 外部单位或个人如违规使用公司报送的未公开重大信息，致使公司遭受经济损失的，公司有权要求其承担赔偿责任；外部单位或个人如利用其所知悉的公司未公开重大信息买卖本公司证券的，公司应当及时向证券监督管理机构报告并追究其法律责任，外部单位或个人涉嫌犯罪的，公司应当移交司法机关处理。。

第十七条 本制度经公司董事会审议通过后实施。

第十八条 董事会可根据有关法律、法规的规定及公司实际情况，对本制度进行修改。

附件1

湖北凯龙化工集团股份有限公司

外部信息使用审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 报送信息部门 |  | 经办人（签字） |  |
| 使用信息单位及部门 |  | 接收人（签字） |  |
| 报送时间 |  | 报送依据 |  |
| 报送文件 |  | 报送文件内容 |  |
| 报送方式 | □ 书面 | □ 系统 |  |
| 对外报送的信息内容 |  | 信息用途 |  |
| 部门经理意见 | 签字： | 日期： |  |
| 分管领导审核 | 签字： | 日期： |  |
| 董事会秘书审核 | 签字： | 日期： |  |
| 董事长批准 | 签字： | 日期： |  |
| 备注 |  |  |  |

附件2

保密提示函

：

本公司此次向贵单位/阁下报送的相关材料属于未披露的内幕信息，现根据中国证监会、深圳证券交易所相关规定及监管要求，提示如下：

1、贵单位/阁下应严格控制本公司报送材料的使用范围和知情范围。

2、贵单位/阁下接收本公司材料报送及使用的相关人员为内幕知情人，负有信息保密义务；请相关人员在相关信息未披露前，不要泄露材料涉及的信息，不利用所获取的信息买卖本公司证券或建议他人买卖本公司证券。

3、贵单位/阁下获得本公司信息的人员，在相关文件中不得使用公司报送的未公开信息，除非与本公司同时披露该信息。

4、贵单位/阁下获得本公司信息的人员，如因保密不当致使所报送的重大信息泄露，应立即通知本公司。

5、贵单位/阁下应向本公司就将获得本公司信息的相关人员登记备案，以发生信息泄露时调查之用。

6、贵单位/阁下及知悉本公司相关未公开信息的人员，如违规使用本公司报送的未公开信息，致使本公司遭受经济损失的，公司将依法要求其承担赔偿责任；如利用其所获取的本公司未公开信息买卖本公司证券或建议他人买卖本公司证券的，本公司将依法收回其所得的收益；涉嫌构成犯罪的，本公司将移交司法机关处理。

特此提示。

湖北凯龙化工集团股份有限公司

年 月 日

## 十九 投资者关系管理制度（六届七次董事会会议通过）

**第一章 总 则**

1. 第一条 为加强湖北凯龙化工集团股份有限公司（以下简称“公司”）与投资者和潜在投资者（以下简称“投资者”）之间的信息沟通，增进投资者对公司的了解和认同，促进公司和投资者之间建立长期、稳定的良好关系，切实保护投资者利益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》（以下简称“《规范运作指引》”）等法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《湖北凯龙化工集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。
2. 第二条 公司投资者关系管理工作应当体现公平、公正、公开原则，客观、真实、准确、完整地介绍和反映公司的实际状况，避免过度宣传可能给投资者决策造成的误导。
3. 第三条 公司投资者关系管理工作应严格遵守有关法律、行政法规、部门规章、 规范性文件、《上市规则》及深圳证券交易所其他相关规定，不得在投资者关系活动中以任何方式发布或泄漏未公开重大信息。

公司如在投资者关系活动中出现未公开重大信息被泄露的，应当立即通过指定 信息披露媒体发布正式公告，并采取其他必要措施。

**第二章 投资者关系管理的基本原则与目的**

1. 第四条 公司投资者关系管理工作的基本原则：

（一）充分披露信息原则。除强制的信息披露以外，公司可主动披露投资者 关心的与公司相关的其他信息。

（二）合规披露信息原则。公司应遵守国家法律、行政法规及证券监管部门、 深圳证券交易所对公司信息披露的规定，保证信息披露真实、准确、完整、及时。

在开展投资者关系工作时应注意尚未公布信息及其他内部信息的保密，一旦出现 泄密的情形，公司应当按有关规定及时予以披露。

（三）投资者机会均等原则。公司应公平对待公司的所有股东，避免进行选择性信息披露。

（四）诚实守信原则。公司的投资者关系工作应客观、真实和准确，避免过度宣传和误导。

（五）高效低耗原则。选择投资者关系工作方式时，公司应充分考虑提高沟通效率，降低沟通成本。

（六）互动沟通原则。公司应主动听取投资者的意见、建议，实现公司与投 资者之间的双向沟通，形成良性互动。

1. 第五条 投资者关系管理的目的：

（一）通过充分的信息披露加强与投资者的沟通，促进公司与投资者之间的 良性关系，增进投资者对公司的了解和认同，提高公司的诚信度，树立公司在资 本市场的良好形象。

（二）树立尊重投资者、尊重投资市场的管理理念，建立与投资者互相理解、 互相尊重的良好关系，获得长期的市场支持。

（三）通过建立与投资者之间通畅的双向沟通渠道，促进公司诚信自律、规范运作，增强公司信息披露透明度，改善公司治理。

（四）投资者关系管理的最终目标是促进公司整体利益最大化和股东利益最大化。

1. 第六条 公司开展投资者关系活动时应特别注意尚未公布信息及内部信息的 保密，避免和防止由此引发泄密及导致相关的内幕交易。

**第三章 投资者关系管理的组织及其职责**

1. 第七条 投资者关系管理事务的第一责任人为公司董事长。公司董事会秘书为公司投资者关系管理负责人。除非得到明确授权并经过培训，公司其他董事、监事、高级管理人员和员工应避免在投资者关系活动中代表公司发言。

公司其他董事、监事、高级管理人员和其他员工经授权在接受特定对象采访和调研前，应当知会董事会秘书，董事会秘书应当妥善安排采访或者调研过程。

接受采访或者调研人员应当就调研过程和会谈内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认。

1. 第八条 公司董事会秘书全面负责公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、保荐机构、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。董事会秘书在全面深入地了解公司运作和管理、经营状况、发展战略等情况下，负责策划、安排和组织各类投资者关系管理活动。董事会秘书应持续关注新闻媒体及互联网上有关公司的各类信息并及时反馈给公司董事会及经营管理层。

公司董事会办公室是投资者关系管理工作的职能部门，在董事会秘书的领导下承办投资者关系的日常管理工作，并指定专人协助执行相关具体事务。

1. 第九条 公司应当对董事、监事、高级管理人员及相关人员进行投资者关系管理的系统培训，提高其与特定对象进行沟通的能力，增强其对相关法律、行政法规、业务规则和规章制度的理解，树立公平信息披露意识。
2. 第十条 公司董事、监事和其他高级管理人员以及公司的其他职能部门、各子公司及其责任人应积极参与并主动配合董事会秘书搞好投资者关系管理工作。
3. 第十一条 投资者关系管理工作包括的主要职责是：

（一）沟通与联络：汇集公司生产、经营、财务等相关信息，根据法律、行 政法规、部门规章、《上市规则》、《规范运作指引》等要求和公司信息披露、 投资者关系管理的相关规定，及时、准确地进行指定信息和重大事件的披露；根据公司情况，通过举行分析师说明会、路演等活动，接受分析师、投资者和媒体的咨询；接待以不同形式来访的中小投资者、机构投资者、证券分析师、行业分析师及新闻媒体，做好登记工作，与机构投资者及中小投资者保持经常联络，提 高投资者对公司的参与度。

（二）分析研究：收集分析投资者的数量、构成及变动情况等相关信息；持续关注投资者及媒体的意见、建议和报道等各类信息并及时反馈给公司董事会及管理层。

（三）公共关系：建立和维护与证券监管部门、深圳证券交易所、行业协会等相关部门的良好沟通关系，及时准确把握相关政策；与其他上市公司的投资者关系管理部门、专业投资者关系管理咨询公司、财经公关公司、媒体等保持良好的公共关系。

（四）网络信息平台建设：在公司网站中设立投资者关系管理专栏，及时披露 与更新公司信息，方便投资者查询和咨询。

（五）危机处理：在公司重大诉讼、重大经营亏损、重大重组、关键人员变动、盈利大幅波动、股票交易异动、自然灾害等危机发生后迅速提出有效的处理方案。

（六）投资者关系活动档案的建立、健全、保管等工作，档案文件内容至少记载投资者关系活动的参与人员、时间、地点、内容及相关建议、意见等。

（七）有利于改善投资者关系管理的其他工作。

1. 第十二条 公司从事投资者关系管理的人员需要具备以下素质和技能：

（一）熟悉公司运营、产品、财务、人事等情况，对公司有全面的了解；

（二）具有良好的知识结构，熟悉公司治理、财务、会计、证券等相关法律、法规和证券市场运作机制；

（三）具有良好的沟通技巧、较强的协调能力和应变能力；

（四）具有良好的品行，诚实信用、热情耐心；

（五）有较为严谨的逻辑思维能力和较高的文字修养，能够比较规范地撰写 定期报告、行业分析报告以及各种信息披露稿件；

（六）具有良好的保密意识。

**第四章 投资者关系管理的内容和方式**

1. 第十三条 投资者关系管理的对象包括但不限于以下机构和人员：

（一）投资者；

（二）证券分析师、行业分析师等；

（三）财经媒体、行业媒体和其他相关媒体；

（四）证券监管部门及相关政府机构；

（五）其他相关个人和机构。

1. 第十四条 公司通过股东大会、网站、分析师说明会、业绩说明会、路演、一对一沟通、现场参观和电话咨询等方式与投资者沟通，公司与投资者进行投资者关系活动时，应当平等对待全体投资者，为中小投资者参与活动创造机会，保证 相关沟通渠道的畅通，避免出现选择性信息披露。
2. 第十五条 投资者关系管理工作中公司与投资者沟通的主要内容包括：

（一）公司的发展战略，包括公司的发展方向、发展规划、竞争战略和经营 方针等。

（二）法定信息披露及其说明，包括定期报告和临时报告等。

（三）公司依法可以披露的经营管理信息，包括生产经营状况、财务状况、 新产品或新技术的研究开发、经营业绩、股利分配等。

（四）公司依法可以披露的重大事项，包括公司的重大投资及其变化、资产 重组、收购兼并、对外合作、对外担保、重大合同、关联交易、重大诉讼或仲裁、 经营管理层变动以及大股东变化等信息。

（五）企业文化建设。

（六）公司可依法披露的其他相关信息。

1. 第十六条 公司根据法律、行政法规和证券监管部门、深圳证券交易所规定应进行披露的信息，必须依法在中国证监会指定的信息披露媒体公布。公司在其他公共传媒披露的信息不得先于指定媒体，不得以新闻发布或答记者问等其他形式代替公司公告。
2. 第十七条 公司在业绩说明会、分析师会议、路演等投资者关系活动开始前，应当事先确定提问的可回答范围。提问涉及公司未公开重大信息或者可以推理出 未公开重大信息的，公司应当拒绝回答。
3. 第十八条 公司举行业绩说明会、分析师会议、路演等投资者关系活动，可以采取网上直播的方式。采取网上直播方式的，公司应当至少提前二个交易日发布公告，说明投资者关系活动的时间、方式、地点、网址、公司出席人员名单和活动主题等。
4. 第十九条 机构投资者、分析师、新闻媒体等特定对象到公司现场参观、座谈沟通时，董事会秘书指定专人接待，并提前了解特定对象来访目的，明确涉及的信息范围，合理、妥善地安排参观过程，避免参见者有机会获取未公开重大信息。公司应当派两人以上陪同参观，并由专人回答参观人员的提问。
5. 第二十条 公司与特定对象进行直接沟通前，应当要求特定对象出具所在单位证明或身份证等资料，并要求特定对象签署承诺书（详见附件）。特定对象可以以个人名义或者以所在机构名义与公司签署承诺书。特定对象可以与公司就单次调研、参观、采访、座谈等直接沟通事项签署承诺书，也可以与公司签署一定期限内有效的承诺书。特定对象与公司签署一定期限内有效的承诺书的，只能以所在机构名义签署。
6. 第二十一条 公司在与特定对象交流沟通后，应当要求特定对象将基于交流沟通形成的投资价值分析报告、新闻稿等文件在发布或使用前知会公司。公司应当对上述文件进行核查，发现其中存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏的，应当要求其改正；拒不改正的，公司应当及时发出澄清公告进行说明；如发现其中涉及未公开重大信息的，应当立即向深圳证券交易所报告并公告，同时要求特定对象在公司正式公告前不得对外泄漏该信息并明确告知其在此期间不得买卖或建议他人买卖公司股票及其衍生品种。

公司及相关信息披露义务人在投资者关系活动中如向特定对象提供了未公开的非重大信息，公司应当及时向所有投资者披露，确保所有投资者可以获取同样信息。

1. 第二十二条 公司与特定对象交流沟通时，应当做好相关记录。公司应当将上述记录、现场录音、演示文稿、向对方提供的文档（如有）等文件资料存档并妥善保管。
2. 第二十三条 公司应当加强与中小投资者的沟通和交流，建立和投资者沟通的有效渠道，定期与投资者见面。公司应当在年度报告披露后十个交易日内举行 年度报告说明会，公司董事长（或总经理）、财务负责人、独立董事（至少一名）、 董事会秘书、保荐代表人（至少一名，如有）应当出席说明会，会议包括下列内容：

（一）公司所处行业的状况、发展前景、存在的风险；

（二）公司发展战略、生产经营、募集资金使用、新产品和新技术开发；

（三）公司财务状况和经营业绩及其变化趋势；

（四）公司在业务、市场营销、技术、财务、募集资金用途及发展前景等方 面存在的困难、障碍、或有损失；

（五）投资者关心的其他内容。

公司应当至少提前二个交易日披露召开年度报告说明会的通知，公告内容应当包括日期及时间（不少于二个小时）、召开方式（现场网络）、召开地点或网址、公司出席人员名单等。

1. 第二十四条 公司应当通过深圳证券交易所投资者关系平台（以下简称“互动易”）与投资者交流，指派或授权董事会秘书负责查看接收到的投资者提问，依照《上市规则》等相关规定，根据情况及时处理相关信息。
2. 第二十五条 股东大会对现金分红具体方案进行审议前，公司应当通过互动易等多种渠道主动与股东特别是中小股东进行沟通和交流，充分听取中小股东的意见和诉求，及时答复中小股东关心的问题。
3. 第二十六条 公司应当根据规定在定期报告中公布公司网址和咨询电话号码。当网址或咨询电话号码发生变更后，公司应及时进行公告。

公司应当及时更新公司网站，更正错误信息，并以显著标识区分最新信息和 历史信息，避免对投资者决策产生误导。

第二十七条 公司应当通过互动易就投资者对已披露信息的提问进行充分、深入详细的分析、说明和答复。对于重要或者具普遍性的问题及答复，公司应当加以整理并在互动易以显著方式刊载。

公司在互动易刊载信息或者答复投资者提问等行为不能替代应履行的信息披露义务，公司不得在互动易就涉及或者可能涉及未公开重大信息的投资者提问进行回答。

1. 第二十八条 公司在业绩说明会、分析师会议、路演等投资者关系活动结束后二个交易日内，应当编制投资者关系活动记录表，并将该表及活动过程中所使用的演示文稿、提供的文档等附件（如有）及时在深圳证券交易所互动易刊载，同时在公司网站（如有）刊载。
2. 第二十九条 公司应当充分关注互动易收集的信息以及其他媒体关于公司的报道，充分重视并依法履行有关公司的媒体报道信息引发或者可能引发的信息披露义务。
3. 第三十条 公司应充分重视网络沟通平台建设，可在公司网站开设投资者关系专栏，通过电子信箱或论坛接受投资者提出的问题和建议，并及时答复。公司应丰富和及时更新公司网站的内容，可将新闻发布、公司概况、经营产品或服务情况、法定信息披露资料、投资者关系活动联系方法、专题文章、行政人员演说、 股票行情等投资者关心的相关信息放置于公司网站。
4. 第三十一条 公司进行投资者关系活动应当建立完备的投资者关系管理档案制度，投资者关系管理档案至少应当包括以下内容：

（一）投资者关系活动参与人员、时间、地点；

（二）投资者关系活动中谈论的内容；

（三）未公开重大信息泄密的处理过程及责任承担（如有）；

（四）其他内容。

公司应当在每次投资者关系活动结束后二个交易日内向深圳证券交易所报送上述文件。

1. 第三十二条 公司应当尽量避免在年报、半年报披露前三十日内接受投资者现场调研、媒体采访等，防止泄漏未公开重大信息。
2. 第三十三条 公司受到中国证监会行政处罚或深圳证券交易所公开谴责的，应当在五个交易日内采取网络方式召开公开致歉会，向投资者说明违规情况、违规原因、对公司的影响及拟采取的整改措施。公司董事长、独立董事、董事秘书、 受到处分的其他董事、监事、高级管理人员以及保荐代表人（如有）应当参加公开致歉会。公司应当及时披露召开公开致歉会的提示公告。

**第五章 附 则**

1. 第三十四条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》等相关规定执行。本制度与国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》的有关规定执行，并及时修订本制度。
2. 第三十五条 本制度由公司董事会负责制定、解释并适时修改。
3. 第三十六条 本制度经董事会审议通过之日起生效并施行。

附件：特定对象与公司直接沟通签署的承诺书格式

**承诺书**

湖北凯龙化工集团股份有限公司：

本人（公司）将对你公司进行调研（或参观、采访、座谈等），根据有关规定做出如下承诺：

（一）本人（公司）承诺在调研（或参观、采访、座谈等）过程中不故意打探你公司未公开重大信息，未经你公司许可，不与你公司指定人员以外的人员进行沟通或问询；

（二）本人（公司）承诺不泄漏在调研（或参观、采访、座谈等）过程中获取的你公司未公开重大信息，不利用所获取的未公开重大信息买卖你公司证券或建议他人买卖你公司证券；

（三）本人（公司）承诺在投资价值分析报告、新闻稿等文件中不使用本次调研（或参观、采访、座谈等）获取的你公司未公开重大信息；

（四）本人（公司）承诺基于本次调研（或参观、采访、座谈等）形成的投资价值分析报告、新闻稿等文件中涉及盈利预测和股价预测的，注明资料来源，不使用缺乏事实根据的资料；

（五）本人（公司）承诺基于本次调研（或参观、采访、座谈等）形成的投资价值分析报告、新闻稿等文件（或涉及基础性信息的部分内容），在对外发布或使用至少两个工作日前知会你公司，并保证相关内容客观真实；

（六）本人（公司）如违反上述承诺，愿意承担由此引起的一切法律责任；（公司也可明确规定责任的内容）；

（七）本承诺书仅限于本人（公司）对你公司调研（或参观、采访、座谈等）活动，时间为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；

（八）本承诺书的有效期为 年 月 日至 年 月 日。

经本公司（或研究机构）书面授权的个人在本承诺书有效期内到你公司现场调研（或参观、采访、座谈等），视同本公司行为。（此条仅适用于以公司或研究机构名义签署的承诺书）。

承诺人（公司）：（签章）

（授权代表）：（签章）

日 期：

注：以上内容和格式根据中国证监会和深圳证券交易所的要求可能不时进行修改、调整。

## 二十 特定对象接待和推广工作制度

**第一章 总 则**

第一条 为维护湖北凯龙化工集团股份有限公司（以下简称“公司”）和投资者的合法权益，规范公司对外接待投资者、媒体等特定对象的行为，提高公司投资者关系管理水平，根据《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》等法律、法规和规范性文件以及《湖北凯龙化工集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《湖北凯龙化工集团股份有限公司信息披露管理办法》（以下简称“《信息披露管理办法》”）、《湖北凯龙化工集团股份有限公司投资者关系管理制度》（以下简称“《投资者关系管理制度》”）的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称特定对象是指比一般中小投资者更容易接触到信息披露主体、更具信息优势，且有可能利用有关信息进行证券交易或传播有关信息的机构和个人，包括：

（一）从事证券分析、咨询及其他证券服务业的机构、个人及其关联人；

（二）从事证券投资的机构、个人及其关联人；

（三）持有、控制公司5％以上股份的股东及其关联人；

（四）新闻媒体和新闻从业人员及其关联人；

（五）深圳证券交易所认定的其他机构或个人。

第三条 接待和推广工作是指公司（包括董事、监事、高级管理人员及其他代表公司的人员）、相关信息披露义务人接受特定对象的调研、沟通、采访等活动，或进行对外宣传、推广等活动。

第四条 本制度作为《信息披露管理办法》和《投资者关系管理制度》的有效补充，以确保信息披露的公平性。

第五条 本制度适用于公司及下属子公司。

**第二章 基本目的和工作原则**

第六条 特定对象接待和推广工作的基本目的：

（一）维护信息披露的公平性，保护中小投资者的合法权益；

（二）通过信息披露与交流，加强公司与投资者及潜在投资者之间的沟通，增进投资者对公司的了解和认同；

（三）促进公司诚信自律、规范运作，提升公司治理水平；

（四）建立优质的投资者关系管理平台，树立公司良好的社会形象，以实现公司整体利益最大化和保护投资者合法权益。

第七条 公司接待和推广工作遵循以下基本原则：

（一）公平、公开、公正原则。公司应公平对待所有投资者及潜在投资者，不得实行差别对待政策，不得有选择地、私下提前向机构投资者、分析师、新闻媒体等特定对象单独披露、透露或泄露尚未公开披露的重大信息。

（二）合规披露信息原则。公司遵守国家法律、法规及证券监管部门、证券交易所对上市公司信息披露的规定，保证信息披露真实、准确、完整、及时、公平。在开展接待和推广工作中应注意尚未公布信息及其他内部信息的保密，一旦出现泄密的情形，公司应当按有关规定及时予以披露。

（三）诚实守信原则。公司的接待和推广工作要做到客观、真实和准确，避免过度宣传和误导。

（四）保密原则。公司的接待人员不得擅自向特定对象披露、透露或泄露非公开重大信息，也不得在公司内部刊物或网络上刊载非公开的重大信息。

（五）互动沟通原则。公司主动听取投资者的意见、建议，实现公司与投资者之间的双向沟通，形成良性互动。

（六）高效低耗原则。进行特定对象来访接待工作时，公司将充分考虑提高沟通效率，降低沟通成本。

**第三章 接待和推广工作的部门设置及责任划分**

第八条 公司接待和推广工作的第一责任人为董事会秘书，负责策划、安排和组织各类投资者关系管理活动，负责公司接待特定对象调研、采访等相关活动事务的组织及协调工作。其主要职责为：

（一）沟通与联络。整合投资者所需信息并予以发布；举办分析师说明会等会议及路演活动，接受分析师、投资者和媒体的咨询；接待投资者来访，与机构投资者及中小投资者保持经常联络，提高投资者对公司的参与度。

（二）公司在接待前应告知特定对象提供来访目的及拟咨询的问题提纲，由董事会秘书审定后交相关部门准备材料。在不影响公司正常生产经营和泄露公司机密的前提下，公司相关部门、控股子公司、分公司的负责人有义务协助董事会秘书完成相关工作。

（三）公司董事、监事、高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应当知会董事会秘书，董事会秘书应当妥善安排采访或者调研过程。接受采访或者调研人员应当就调研过程和会谈内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认。

（四）有利于改善投资者关系的其他工作。

第九条 公司董事会办公室协助董事会秘书做好接待工作。

董事会办公室负责接待事务具体工作，由董事会秘书直接领导。董事会秘书可以授权专业人员负责处理接待工作，接待人员均须经过董事会秘书及公司的专业培训和指导。

公司应对董事、监事、高级管理人员及相关员工进行投资者关系管理的系统培训，提高其与特定对象进行沟通的能力，增强其对相关法律法规、业务规则和规章制度的理解，树立公平披露意识。

第十条 公司从事接待工作的人员需要具备以下素质和技能：

（一）熟悉公司生产经营、财务等状况，对公司有全面了解；

（二）具备良好的知识结构；

（三）熟悉证券市场；

（四）品行端正，诚实守信，具有良好的沟通和协调能力。

第十一条 除本制度确认的人员或合法授权的人员外，公司其他董事、监事、高级管理人员和其他员工不得对外代表公司发言。公司工作人员在日常工作业务往来过程中，应婉言谢绝对方有关公司业绩、签订重大合同等提问的回答。

**第四章 接待和推广活动**

第十二条 在接待和推广活动中，公司与特定对象沟通的内容主要包括：

（一）公司的发展战略，包括公司的发展方向、发展规划、竞争战略和经营方针等；

（二）法定信息披露及其说明，包括定期报告和临时公告等；

（三）公司依法可以披露的经营管理信息，包括公司经营状况、财务状况、经营业绩、股利分配等，尚未公开的重大信息除外；

（四）公司依法可以披露的重大事项，包括公司的重大投资及其变化、资产重组、收购兼并、对外合作、对外担保、重大合同、关联交易、重大诉讼或仲裁、管理层变动以及大股东变化等信息，尚未公开的重大信息除外；

（五）企业文化建设；

（六）公司的其他依法可以披露的相关信息及已公开披露的信息。

第十三条 公司将通过多渠道、多层次地与投资者进行沟通，沟通方式将尽可能便捷、有效，以便于投资者参与。

公司设立专门的投资者咨询电话和传真，咨询电话由熟悉情况的专人负责，保证在工作时间线路畅通、认真接听。

公司通过深圳证券交易所投资者关系互动平台与投资者交流。

第十四条 公司接待特定对象来访工作实行预约登记管理。为保证公司正常的工作秩序，原则上公司不接受没有预约或未经许可的登门拜访。

特定对象到公司调研、采访，以及参加业绩说明会、分析师会议等相关活动，应提前3个工作日与公司董事会办公室联系，通过电话等方式进行沟通，由公司董事会办公室对来访人员进行接待预约登记，确定本接待次采访的主要目的及拟提出的问题，经董事会秘书批准后，及时通知特定对象和公司相关部门做好活动的准备工作。

第十五条 特定对象到公司现场参观、座谈沟通的，公司要合理、妥善地安排参观过程，使参观人员了解公司业务和经营情况，同时避免在参观过程中使参观者有机会获取未公开重大信息。

第十六条 在来访接待活动中公司相关接待人员在回答对方的询问时，应注意回答的真实、准确性，同时尽量避免使用带有预测性言语。

第十七条 公司（包括董事、监事、高级管理人员及其他代表公司的人员）、相关信息披露义务人接受特定对象的调研、沟通、采访等活动，或进行对外宣传、推广等活动时，不得以任何形式披露、泄露未公开重大信息，只能以已公开披露信息和未公开非重大信息作为交流内容。否则，公司应当立即公开披露该未公开重大信息。

第十八条 对于特定对象基于对公司调研或采访形成的投资价值分析报告、新闻稿等文件，在对外发布或使用前应知会公司。公司董事会秘书应认真核查特定对象知会的投资价值分析报告、新闻稿等文件，并于二个工作日内回复特定对象。公司发现其中存在错误或误导性记载的，应要求其改正；拒不改正的，公司应及时发出澄清公告进行说明。公司发现其中涉及未公开重大信息的，应立即向深圳证券交易所报告并公告，同时要求特定对象在公司正式公告前不得对外泄漏该信息，并明确告知其在此期间不得买卖或建议他人买卖公司股票及其衍生品种。

第十九条 公司实施再融资计划过程中，在向特定个人或者机构进行询价、推介等活动时，应当特别注意信息披露的公平性，不得为了吸引认购而向其提供未公开重大信息。

第二十条 公司应当尽量避免在年度报告、半年度报告披露前三十日内接受投资者现场调研、媒体采访等。

第二十一条 公司与特定对象进行直接沟通的，除应邀参加证券公司研究所等机构举办的投资策略分析会等情形外，应当要求特定对象出具单位证明和身份证等资料，并要求其签署承诺书，承诺书至少应当包括下列内容：

（一）不故意打探公司未公开重大信息，未经公司许可，不与公司指定人员以外的人员进行沟通或问询；

（二）不泄漏无意中获取的未公开重大信息，不利用所获取的未公开重大信息买卖或者建议他人买卖公司股票及其衍生品种；

（三）在投资价值分析报告、新闻稿等文件中不使用未公开重大信息，除非公司同时披露该信息；

（四）在投资价值分析报告、新闻稿等文件中涉及盈利预测和股价预测的，注明资料来源，不使用主观臆断、缺乏事实根据的资料；

（五）在投资价值分析报告、新闻稿等文件对外发布或者使用前知会公司；

（六）明确违反承诺的责任。

第二十二条 公司向机构投资者、分析师或者新闻媒体等特定对象提供已披露信息等相关资料的，如其他投资者也提出相同的要求，公司应当平等予以提供。

第二十三条 公司对接受或邀请特定对象的调研、沟通、采访等活动予以详细记录，记录内容包括但不限于活动时间、地点、方式（书面或口头）、双方当事人姓名、活动中谈论的有关公司的内容、提供的有关资料等。公司应当将上述记录、现场录音、演示文稿、向对方提供的文档（如有）等文件资料存档并妥善保管。

**第五章 附 则**

第二十四条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》、《信息披露管理办法》、《投资者关系管理制度》的有关规定执行；本制度如与法律、法规、中国证监会、深圳证券交易所的相关规定或《公司章程》、《信息披露管理办法》、《投资者关系管理制度》相抵触时，按国家有关法律、法规、中国证监会、深圳证券交易所和《公司章程》、《信息披露管理办法》、《投资者关系管理制度》的规定执行。

第二十五条 本制度依据实际情况变化需要修改时，须由董事会审议通过。

第二十六条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十七条 本制度经董事会审议通过之日起生效并施行。

## 二十一 年报信息披露重大差错责任追究制度

**第一章 总则**

第一条 为提高湖北凯龙化工集团股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作水平，加强对公司年度报告（以下简称“年报”）信息披露责任人的问责力度，提高年报信息披露的质量和透明度，增强年报信息披露的真实性、准确性、完整性和及时性，根据《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”、《上市公司信息披露管理办法》、《深圳证券交易所股票上市规则》等法律、法规、规范性文件及《湖北凯龙化工集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《湖北凯龙化工集团股份有限公司信息披露管理办法》（以下简称“《信息披露管理办法》”）等有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所指年报信息披露重大差错包括年度财务报告存在重大会计差错、其他年度信息披露存在重大错误或重大遗漏、业绩预告或业绩快报存在重大差异，或出现被证券监管部门认定为重大差错的其他情形。具体包括但不限于以下情形：

（一）年度财务报告违反《证券法》、《企业会计准则》、《企业会计制度》等法律、行政法规、部门规章及规范性文件等相关规定和要求，存在重大会计差错，足以影响财务报表使用者对财务状况、经营成果和现金流量做出正确判断的；

（二）财务报表附注中财务信息的披露违反了《企业会计准则》、相关解释规定及中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）有关信息披露编报规则的要求，存在重大错误或重大遗漏；

（三）其他年报信息披露不符合中国证监会、深圳证券交易所的有关规定，存在重大错误或重大遗漏；

（四）业绩预告与年报实际披露业绩存在重大差异且不能提供合理解释的；

（五）业绩快报中的财务数据和指标与年报中的实际数据和指标存在重大差异且不能提供合理解释的；

（六）中国证监会、深圳证券交易所认定的其他年度报告信息披露存在重大差错的情形。

第三条 公司董事、监事、高级管理人员以及与年报信息披露相关的其他人员在年报信息披露工作中违反国家有关法律、法规、规范性文件以及公司规章制度，未勤勉尽责或者不履行职责，导致年报信息披露发生重大差错，应当按照本制度的规定追究其责任。

第四条 年报信息披露发生重大差错的，公司应追究相关责任人的责任。实施责任追究时，应遵循以下原则：

（一）客观公正、实事求是原则；

（二）有责必问、有错必究原则；

（三）权利与责任相对等、过程与责任相对应原则；

（四）追究责任与改进工作相结合原则。

**第二章 年报信息披露重大差错的认定标准及处理程序**

第五条 年度财务报告重大会计差错的具体认定标准：

（一）涉及资产、负债的会计差错金额占最近一个会计年度经审计总资产5%以上，且绝对金额超过500万元；

（二）涉及净资产的会计差错金额占最近一个会计年度经审计净资产总额5%以上，且绝对金额超过500万元；

（三）涉及收入的会计差错金额占最近一个会计年度经审计收入总额5%以上，且绝对金额超过500万元；

（四）涉及净利润的会计差错金额占最近一个会计年度经审计净利润总额5%以上，且绝对金额超过500万元；

（五）会计差错金额直接影响盈亏性质；

（六）经注册会计师审计，对以前年度财务报告进行了更正，但因会计政策调整导致的对以前年度财务报告进行追溯调整以及因相关会计法规规定不明而导致理解出现明显分歧的除外；

（七）证券监管部门责令公司对以前年度财务报告存在的差错进行改正。

上述指标计算中涉及的金额如为负值，取其绝对值计算。

第六条 财务报表附注中财务信息的披露存在重大错误或重大遗漏的认定标准：

（一）违反《企业会计准则》及相关解释要求，遗漏重要附注内容的；

（二）会计报表附注中的财务信息存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，对年度报告使用人阅读和理解会计报表附注造成重大偏差或重大误导的情形；

（三）会计报表附注中的财务信息存在数据、勾稽关系、结构、分类等重大差错的，重大差错认定标准参照本制度第五条执行。

第七条 其他年报信息披露存在重大错误或重大遗漏的认定标准：

（一）涉及金额占公司最近一期经审计净资产10%以上的重大诉讼、仲裁；

（二）涉及金额占公司最近一期经审计净资产1%以上的担保或对股东、实际控制人或其关联人提供的任何担保；

（三）涉及金额占公司最近一期经审计净资产10%以上的重大合同或对外投资、收购及出售资产等交易；

（四）违反有关信息披露编制规范和准则要求，年度报告内容或格式存在重大错误或重大遗漏；

（五）年度报告重要内容出现虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，对年度报告使用人阅读和理解年度报告造成重大偏差或重大误导，导致证券交易异常波动，给投资人造成重大损失的情形；

（六）其他对年度报告使用人阅读和理解年度报告造成重大偏差或重大误导，导致股票交易异常波动，给投资人造成重大损失的情形；

（七）证券监管部门认定的其他年度报告信息披露存在重大差错的情形。

第八条 业绩预告存在重大差异的认定标准：

（一）业绩预告预计的业绩变动方向与年报实际披露业绩不一致且不能提供合理解释的，包括以下情形：预计亏损，实际盈利；预计扭亏为盈，实际继续亏损；预计净利润同比上升，实际净利润同比下降；预计净利润同比下降，实际净利润同比上升；

（二）业绩预告预计的业绩变动方向虽与年报实际披露业绩一致，但变动幅度或盈亏金额超出原先预计的范围达20%以上且不能提供合理解释的。

第九条 业绩快报存在重大差异的认定标准：

业绩快报中的财务数据和指标与相关定期报告的实际数据和指标的差异幅度达到20%以上且不能提供合理解释的，认定为业绩快报存在重大差异。

第十条 年报信息披露出现重大差错时，公司审计部负责收集、汇总相关资料，调查责任原因，形成书面材料详细说明相关差错的内容、性质及产生原因，相关差错对公司财务状况和经营成果的影响及更正后的财务指标、会计师事务所重新审计的情况、相关差错责任认定的初步意见及整改措施，提交董事会审计委员会审议，并报董事会秘书、抄报监事会。公司董事会对审计委员会的提议做出专门决议。

被调查人及公司的董事、监事、高级管理人员、公司各有关部门、各子公司、 控股股东及实际控制人以及其他相关人员应当配合调查工作，不得阻挠、推诿或干预调查工作。

**第三章 年报信息披露重大差错的责任追究**

第十一条 年报信息披露发生重大差错的，董事会应当落实有关责任人，并视情节轻重追究相关责任人的责任。

有下列情形之一的，公司应当追究有关责任人的责任：

（一）违反《公司法》、《证券法》、《企业会计准则》和《企业会计制度》等法律、行政法规、部门规章的相关规定和要求，使年报信息披露发生重大差错、给公司造成重大经济损失或造成其他不良影响的；

（二）违反中国证监会、深圳证券交易所发布的有关年报信息披露指引、准则、通知等相关规定和要求，使年报信息披露发生重大差错、给公司造成重大经济损失或造成其他不良影响的；

（三）违反《公司章程》、《公司信息披露管理办法》以及公司其他内部控制相关制度，使年报信息披露发生重大差错、给公司造成重大经济损失或造成其他不良影响的；

（四）未按照年报信息披露工作的规程办事，且造成年报信息披露发生重大差错、给公司造成重大经济损失或造成其他不良影响的；

（五）在年报信息披露工作中不及时沟通、汇报，造成年报信息披露发生重大差错、给公司造成重大经济损失或造成其他不良影响的；

（六）由于其他个人原因，造成年报信息披露发生重大差错、给公司造成重大经济损失或造成其他不良影响的。

第十二条 有下列情形之一，应当对责任人从重或者加重处罚：

（一）违法违规的情节恶劣、后果严重、影响较大，且重大差错确系个人主观过错所致的；

（二）打击、报复、陷害举报人或调查人，干扰、阻挠责任追究调查的；

（三）明知错误，仍不纠正处理，致使危害结果扩大的；

（四）多次发生年报信息重大差错的；

（五）不执行董事会依法作出的处理决定的；

（六）董事会认为的其它应当从重或者加重处罚的情形。

第十三条 有下列情形之一的，公司应当对责任人从轻、减轻或免于处罚：

（一）有效阻止不良后果发生的；

（二）主动纠正错误，并且挽回全部或者大部分损失的；

（三）确因意外、不可抗力等非主观因素造成年报信息披露发生重大差错的；

（四）董事会认为有其他应当从轻、减轻或者免于处理的情形的。

第十四条 年报信息披露重大差错责任追究的形式包括但不限于：

（一）责令改正并作检讨；

（二）通报批评；

（三）调离岗位、停职、降职、撤职；

（四）经济处罚；

（五）赔偿损失；

（六）解除《劳动合同》或相关聘用协议；

（七）情节严重涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理。

董事会在作出处理决定时，可视情节决定采取上述一种或同时采取数种形式追究责任人的责任。公司董事会决定对责任人进行一次性经济处罚的，具体处罚金额由董事会视具体情节确定。

第十五条 公司董事、监事、高级管理人员，出现年报信息披露重大差错，公司在进行上述处罚的同时，董事会将视事件情节严重性考虑是否提请股东大会等相应审批机构免除其职务。

第十六条 公司董事会在对责任人作出责任追究处罚前，应当听取责任人的意见，保障其陈述和申辩的权利。公司董事与责任人之间有关联关系的，在董事会对相关处理意见进行表决时，有关联关系的董事应当回避表决，同时有关联关系的董事也不得接受其他董事的委托代为表决。

第十七条 被追究责任者对董事会的处理决定有不同意见的，可以在董事会作出决定后30日内提出书面申诉意见并上报公司董事会复议一次。申诉、复议期间不影响处理决定的执行。经调查确属处理错误、失当的，公司董事会应当及时纠正。

第十八条 年报信息披露发生重大差错的，公司应按照中国证监会、深圳证券交易所相关规定的要求及时补充和更正公告，并逐项如实披露更正、补充和修正的原因及影响，披露董事会对有关责任人采取的问责措施及处理结果。

**第四章 附 则**

第十九条 季度报告、半年报的信息披露重大差错的责任追究参照本制度规定执行。

第二十条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》等相关规定执行。本制度与国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》的有关规定执行，并及时修订本制度。

第二十一条 本制度由公司董事会负责制定、解释并适时修改。

第二十二条 本制度经董事会审议通过之日起生效并施行。

## 二十二 董事会审计委员会年报工作规程

第一条 为进一步完善湖北凯龙化工集团股份有限公司（以下简称“公司”）的治理机制，加强内部控制建设，充分发挥董事会审计委员会（以下简称“审计委员会”）年报编制和披露方面的监督作用，根据《上市公司信息披露管理办法》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》等法律、法规、规范性文件以及《湖北凯龙化工集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及《湖北凯龙化工集团股份有限公司信息披露管理办法》等相关制度，结合公司年报编制和披露实际情况，制定本工作规程。

第二条 审计委员会在公司年报编制和披露过程中，应当按照有关法律、行政法规及《公司章程》等相关规定，认真履行责任和义务，勤勉尽责的开展工作，维护公司整体利益。

第三条 审计委员会在公司年度财务报表审计过程中，应履行如下主要职责：

（一）协调会计师事务所审计工作时间安排；

（二）审核公司年度财务信息及会计报表；

（三）监督会计师事务所对公司年度审计的实施；

（四）对会计师事务所审计工作情况进行评估总结；

（五）提议聘请或改聘外部审计机构；

（六）中国证监会、深圳证券交易所等规定的其他职责。

第四条 每个会计年度结束后60日内，公司管理层应当向审计委员会汇报公司本年度的生产经营情况和投、融资活动等重大事项的进展情况，公司财务负责人应当向审计委员会汇报本年度的财务状况和经营成果情况。审计委员会应当对有关重大问题进行实地考察。

第五条 审计委员会应当对公司拟聘的会计师事务所是否具备证券、期货相关业务资格，以及为公司提供年报审计的注册会计师（以下简称“年审注册会计师”）的从业资格进行检查。

第六条 审计委员会在续聘下一年度年审会计师事务所时，应对年审注册会计师完成本年度审计工作情况及其执业质量作出全面客观的评价，达成肯定性意见后，提交董事会通过并召开股东大会决议；形成否定性意见的，应改聘会计师事务所。

第七条 如果发生改聘年审会计师事务所事宜，审计委员会应约见前任和拟改聘会计师事务所，对双方的执业质量作出合理评价，并在对公司改聘理由的充分性作出判断的基础上表示意见，经董事会决议通过后，召开股东大会作出决议，并通知被改聘的会计师事务所参会，在股东大会上陈述自己的意见。

第八条 公司年度财务报告审计工作的时间安排由公司审计委员会、财务负责人与负责公司年度审计工作的会计师事务所三方协商确定。

第九条 公司财务负责人应在年审注册会计师进场审计前向审计委员会书面提交本年度审计工作安排及其他相关材料。

第十条 审计委员会应当在年审注册会计师进场前审阅公司编制的财务会计报表，形成书面意见。

第十一条 在年审注册会计师进场前，审计委员会就审计计划、审计小组的人员构成、风险判断、风险及舞弊的测试和评价方法以及本年度的审计重点与年审注册会计师进行沟通，并评估年审注册会计师完成年度财务报表审计业务能力、独立性、及时性，并形成书面记录。

第十二条 审计委员会应在年审注册会计师进场后加强与年审注册会计师的沟通。

第十三条 在年审注册会计师出具初步审计意见后、正式审计意见前，公司应当安排审计委员与年审注册会计师的见面会，沟通审计过程中发现的问题，审计委员会应当履行会面监督职责。

第十四条 审计委员会应督促会计师事务所在约定时限内提交审计报告，并以书面意见形式记录督促的方式、次数、结果以及相关负责人的签字确认。

第十五条 审计委员会应对审计后的财务会计报告进行表决，形成决议后提交董事会审核；同时，审计委员会还应向董事会提交会计师事务所从事本年度公司审计工作的总结报告和下年度续聘或改聘会计师事务所的决议。审计委员会形成的上述文件均应在年报中予以披露。

第十六条 公司董事会秘书、财务负责人负责协调审计委员会与会计师事务所以及公司管理层的沟通，为审计委员会履行上述职责创造必要条件。

第十七条 在年度报告编制和审议期间，审计委员会委员负有保密义务。在年度报告披露前，严防泄露内幕信息、内幕交易等违法违规行为发生，在年度报告编制和审议期间，不得买卖公司股票。

第十八条 与上述年报工作有关的沟通、意见或建议均应书面记录并由当事人签字，公司存档保管。

第十九条 本规程未尽事宜，按国家有关法律法规、中国证监会、深圳证券交易所的相关规定和《公司章程》的规定执行；如与日后国家颁布的法律法规、中国证监会、深圳证券交易所的相关规定或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律法规、中国证监会、深圳证券交易所和《公司章程》的规定执行。

第二十条 本工作规程由公司董事会负责制定、解释和修订。

第二十一条 本工作规程自公司董事会审议通过之日起施行。

## 二十三 独立董事年报工作制度

第一条为进一步完善湖北凯龙化工集团股份有限公司（以下简称“公司”）治理，健全公司内部控制制度，提高年报信息披露质量，明确独立董事的职责，充分发挥独立董事在年度报告（以下简称“年报”）编制和信息披露工作中的作用，保护投资者的合法权益，根据相关法律、法规、规范性文件及《湖北凯龙化工集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《湖北凯龙化工集团股份有限公司独立董事工作制度》的有关规定，结合公司实际情况，制定本工作制度。

第二条 在年报编制和披露过程中，独立董事应切实履行独立董事的责任和义务，勤勉尽责，关注公司年度经营数据和重大事项等情况，确保公司年报信息真实、准确、完整，不存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

第三条 独立董事应认真学习有关法律、法规及中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）、深圳证券交易所等监管部门关于年报编制和披露的工作要求，积极参加其组织的培训。

第四条 在会计年度结束后两个月内，公司管理层（至少包括总经理和财务负责人）应向每位独立董事全面汇报公司本年度的生产经营情况和重大事项的进展情况；公司独立董事应对有关重大事项予以关注和安排实地考察。

第五条 公司财务负责人应在为公司提供年审的注册会计师进场审计前向每位独立董事书面提交年度审计工作安排及其他相关资料。

第六条 公司年报编制期间，独立董事应当履行全面监督职责。在年审注册会计师出具初步审计意见后、召开董事会会议审议年报前，至少安排一次独立董事与年审注册会计师的见面会，以便沟通审计过程中发现的问题，独立董事应当履行全面监督职责与年审注册会计师进行沟通。

第七条 独立董事应当在公司年报中就公司下列事项出具专门意见并与年度报告同时披露：

（一）独立董事应当对证券投资专项说明出具专门意见（如适用）；

（二）独立董事应当对公司现金分红利润分配预案发表独立意见；

（三）独立董事应当对控股股东及其他关联方占用公司资金的情况发表独立意见；

（四）独立董事应当对公司累计和当期对外担保情况、执行有关规定情况出具专项说明和独立意见。公司不存在对外担保的，独立董事也应当出具专项说明和独立意见；

（五）独立董事应当对公司关联交易、变更募集资金用途等重大事项发表独立意见；

（六）独立董事应当对公司内部控制自我评价报告发表独立意见；

（七）独立董事应当对公司财务报告被注册会计师出具非标准无保留审计意见涉及的事项出具独立意见（如适用）；

（八）中国证监会相关法律法规及证券交易所相关规范性文件所规定的独立董事应当发表独立意见的其他情形。

第八条 独立董事对公司年报具体事项存有异议的，经全体独立董事二分之一以上同意，可独立聘请外部审计机构或咨询机构，对公司相关事项进行审计和咨询，所发生的费用由公司承担。

第九条 独立董事应高度关注公司年审期间发生改聘会计师事务所的情形，一旦发生改聘情形，独立董事应当发表意见，并由公司董事会秘书负责及时向证券监管部门和深圳证券交易所汇报。

第十条 公司每位独立董事均应当向公司年度股东大会提交年度述职报告，内容至少包括：

出席董事会方式、次数及投票情况，列席股东大会次数；发表独立意见的情况；对公司进行现场调查的情况；提议召开董事会、提议聘用或者解聘会计师事务所、独立聘请外部审计机构和咨询机构等情况；保护中小股东合法权益方面所做的其他工作。

独立董事年度述职报告应当与年报同时在深圳证券交易所指定网站披露。

第十一条 独立董事应当在年报中确认并披露个人简历情况，包括职业、学历、职称、详细的工作经历、全部兼职情况等详细信息。

第十二条 独立董事在公司年报编制和审议期间，负有保密义务；密切关注年报编制过程中的信息保密情况，严防内幕信息泄露和内幕交易发生等违法违规行为发生；在年报披露前30日内和年度业绩快报业绩预告披露前10日内，不得买卖公司股票。

第十三条 公司财务负责人、董事会秘书负责协调独立董事与公司管理层的沟通，积极为独立董事在年报编制过程中履行职责创造必要的条件。

第十四条 独立董事应当对公司年度报告签署书面确认意见，保证公司所披露信息的真实、准确、完整。

如不能保证年报信息真实、准确、完整，应当在签署的书面确认意见中注明所持的反对意见、保留意见、理由和本人履行勤勉义务所采取的尽职调查措施。因故无法现场签字，应当以传真或者其他方式对定期报告签署书面确认意见，并及时将原件寄达公司。

第十五条 除本制度明确的事项外，独立董事还应按照有关规定，履行其作为公司董事及董事会专门委员会委员在年报编制和披露过程中所履行的其他职责。

第十六条 与上述年报工作有关的沟通、意见或建议均应有书面记录，必要的文件应有当事人签字，公司存档保管。

第十七条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十八条 本制度由公司董事会负责制定、解释，自公司董事会审议通过之日起生效并施行。

## 二十四 经济合同管理办法（修订）（鄂凯股【2018】162号）

**第一章总则**

第一条为规范公司经营行为，防范法律风险，根据《中华人民共和国合同法》及有关司法解释，结合本公司实际，制定本办法。本办法适用于集团公司及各控股子公司和分公司。

第二条公司对外业务交易事项，除即时结清的外，均应签订书面经济合同(含协议，下同)。

**第二章合同管理部门和职责**

第三条 业务经办部门是合同原件的起草责任人，负责起草，按规定发起合同评审流程，根据评审意见修改完善合同签章并进行分类归档管理。

第四条公司法律顾问处是公司合同合法合规，防范风险的把关部门，行使以下职责：

（一）对合同的合法性和严密性审核，有效防范经济风险；

（二）对合同的谈判、起草、签订、履行、变更、终止、登记保管进行监督；

（三）参与重大合同的签订履行过程，参与合同纠纷的处理；

（四）起草、保管公司标准合同范本；

（五）其他合同事务。

第五条 总部办公室及各控股子公司、分公司办公室是合同印章的保管部门，负责最后把关，审核合同签订程序符合本办法规定后加盖公司印章。

第六条 合同评审的组织机构，集团公司和各分（子）公司分别设立合同的评审委员会，集团公司合同评审委员会由董事长、总经理，该类业务的公司分管领导、法律顾问处负责人、该类业务的公司分管部门领导、财务管理处负责人、计划处负责人。分（子）公司合同评审委员会由董事长、总经理、该类业务的分管领导、分（子）公司法务负责人、合同经办部门领导、财务总监。

第七条 合同的评审形式：会议评审，即召开合同评审委员会会议进行评审。签字评审，即由经办单位发起，在公司OA网上由评审委员会成员签字评审。

**第三章合同评审和签订**

第八条 合同评审的分权管理。

（一）以下合同必须交由集团公司合同评审委员会评审，集团公司受理单位为法律顾问处。

1、正常经营，前后环境情况无重大变化的，合同标的金额为人民币300万元及以上的合同；

2、非正常经营，前后环境情况发生较大变化，包括但不限于产品销价下浮5%及以上的，原材料采购价上浮5%及以上的，产品赊销三个月及以上不能回款。合同甲、乙方权利明显不对等的合同标的金额为人民币30万元及以上的各类合同。

3、签订和履行将对公司的经营管理活动产生重要影响的合同，包括但不限于如投资合同、融资合同、股权转让合同、重组合同、担保合同、对外借款合同、技术转让合同等非经常性业务类合同；

4、关联交易合同；

5、集团公司董事长、总经理指定的其他合同。

（二）除以上合同外的其他合同，由各分（子）公司合同评审委员会组织评审。

第九条 合同评审的OA网上审批程序

（一）集团公司程序为：

经办人填写《集团公司合同评审表》（见附件一）——该业务的公司分管部门负责人——法务审核员——该业务的集团公司分管领导——财务管理处负责人—计划处负责人———总经理——董事长。

（二）分子公司程序为

经办人填写《分子公司合同评审表》（见附件二）——该业务部门负责人——该业务的公司分管领导——法务负责人——财务总监—总经理—董事长。

（三）合同评审在OA系统中评审时，对于合同评审意见分歧较大时，就必须召开现场合同评审会进行现场评审，现场合同评审会由董事长或总经理组织并主持，也可以由董事长或总经理授权的该业务的集团公司分管领导组织并主持。评审结果以票决为准，评审委员一人一票，票数超过三分之二时为通过，票决结果和不同意委员的意见应记录在《重大合同审批表》或《分子公司合同评审表》的合同评审委员会意见栏内，作为责任划定依据。

第十条 公司标准合同范本由法律顾问处提供，国家或行业有标准合同范本的，可优先选用，并根据实际情况进行适当修改，经办部门应确保合同内容和条款的完整准确。重大合同应当由法律顾问处或公司聘请的律师参与起草。合同文本须报经国家有关主管部门审查或备案的，应当履行相应程序。

第十一条由签约对方起草的合同，经办部门应当认真审查，确保合同内容准确反映公司利益和谈判达成的一致意见，特别留意“其他约定事项”等需要补充填写的栏目，如不存在其他约定事项时注明“此处空白”或“无其他约定”，防止合同后续被篡改。

第十二条对外签订合同须由有权签批人签署。超出签批权限的或其他代理人必须由有权签批人授权，在其授权范围内行使对外签约权。

第十三条 在签订合同之前，经办部门根据实际情况草拟合同，涉及到复杂事项，可以邀请法律顾问处派法务审核员一道参加合同的谈判工作。法务审核员可以根据合同的复杂性、难易程度和数额大小，依据工作职责参与合同的谈判和草拟工作，供决策者参考。

对谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，予以记录并妥善保存，作为避免合同舞弊的重要手段和责任追究的依据。

签约人员在谈判和签约时，应力争合同签约地为公司所在地。

第十四条 公司所有合同，包括签约对方起草合同，都必须经过合同评审程序通过后，合同印章主管负责人才能签章生效。

**第四章合同的履行**

第十五条经办部门负责人应随时掌握合同的履行情况，如履行过程中确实存在障碍，或履行合同后将给公司造成经济损失而需要变更或解除合同时，经办人或部门应在法定或约定期限内，与对方当事人进行协商，并根据《中华人民共和国合同法》及有关规定办理合同的变更或解除手续，变更或解除合同必须采用书面形式。变更或解除合同仍须按本办法规定办理合同的审批手续。

**第五章合同登记和保管**

第十六条 合同归档应统一编号，编号应当连续，并备注OA系统流水号。合同编号由各单位合同台账管理人负责编制，并对合同进行统一管理。

合同归档编号统一采用下图形式：

公司编码

部门代码

签订年份

合同序号

**KLHT ×× 20××—××（合同流水号）**

**HT GT ×× 20××—××××**

**HT ×× ×× 20××—××××**

**HT ×× ×× 20××—××××**

**HT ×× ×× 20××—××××**

**HT ×× ×× 20××—××××**

合同序号

公司本部各部门、各控股子公司或分公司编码以各部门、控股子公司或分公司简称的拼音首字母组成，具体参见OA系统中各部门及分子公司名称编码。各控股子公司或分公司各部门代码根据各自部门设计情况具体确定，可参见集团公司各部门代码。

第十七条合同签订后，由经办部门保留合同原件，并于签订后两个工作日内上传合同原件的扫描件至OA公共文件柜进行电子归档及备查，合同名称命名规则为：合同名称+年月日+OA流水号。

第十八条 各单位合同台账管理人应及时依据OA公共文件柜的归档合同进行合同编号，建立合同管理台账。在上一年度结束后一个月内，将上一年度合同进行登记造册，按年度对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更、终结等情况，并将年度合同台账上传至OA公共文件柜进行电子归档及备查。

第十九条因工作需要，需借出合同，经办人需办理合同借用手续，借用手续需合同原件保管部门负责人批准。

第二十条合同应明确保管期限。根据合同内容的特点和性质，由合同原件保管部门决定保管期限，保管期限分永久和定期两种。一般合同保管期限不低于一年；重大合同保管期限为五年以上或永久。合同保管期限从归档之日起计算。

第二十一条未到保管期限的合同不得销毁。对保管期限已满，需要销毁的合同，由合同管理人员上交合同销毁申请报告，经总经理批准销毁。销毁合同时，应在法务审核员监督下进行。

**第六章监督、责任和处罚**

第二十二条应送集团公司评审合同而未送评审，发现一次，对未造成损失的，分别对董事长、总经理、公司分管领导各处500元罚款；造成损失的，直接损失由以上3人平均分担赔付。

第二十三条 违反第十四条规定的，除比照第二十二条对相关责任人处罚外，另对合同经办人每次每份合同未造成损失的处罚500元；造成损失的每次每份处罚1000元。

第二十四条 对送入集团公司评审而未评审的，未造成损失的处法律顾问处负责人500元罚款；造成损失的，其直接经济损失由集团公司董事长、总经理、分管领导，法律顾问处负责人、分子公司董事长、总经理、分管领导7人平均分担赔付。

第二十五条 违反本办法第十六条规定，未及时变更或解除合同，未造成损失的一次处罚责任人300元；造成经济损失，其直接经济损失由经办人和合同评审委员平均分担全部赔偿。

第二十六条 违反本办法第十七条规定，未及时上传合同原件的扫描件至OA公共文件柜进行电子归档及备查。一次处罚合同原件管理部门责任人200元。

第二十七条 违反本办法第十九条规定，未按规定办理借条；造成合同遗失，处罚合同保管员300元。

第二十八条 违反本办法第二十、二十一条规定，没有规定合同保管期限或保管期限不到就销毁合同，造成合同毁损、泄密，一次处罚合同原件保管部门负责人500元；给公司造成经济损失的，依法追究有关责任人的责任。

第二十九条 对刻意拆分合同规避集团公司合同评审程序的，一经查实，对未造成经济损失，查实主要责任人，对主要责任人一次处罚1000元；造成损失的，查实全部责任人，由责任人平均分担赔付。

**第七章 附则**

第三十条本办法由集团公司法律顾问处解释，总经理办公会审议通过后，从2019年1月1日起执行。（附件见OA）

## 二十五 “三重一大”决策制度实施办法（鄂凯股发【2016】9号）

**第一章　总则**

第一条　根据《荆门市国有出资企业“三重一大”决策制度实施细则》的通知精神，为提高决策水平，强化决策监督，防范决策风险，促进企业科学发展，确保重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金使用（简称“三重一大”）决策制度的落实，结合公司实际，特制定本实施办法。

**第二章　决策范围**

第二条　重大决策事项，是指依照国家法律法规和党内法规，应当由党委会、总经理办公会、股东大会、董事会、职工代表大会决定的事项。主要包括：

（一）贯彻执行党和国家的路线、方针、政策和上级重要决定、指示的重大措施；

（二）公司经营方向、经营方针、发展战略规划；年度经济目标的制定和调整等重大战略管理事项；

（三）公司年度生产经营计划、年度工作报告、年度财务预算、年度财务决算、利润分配方案；

（四）公司增加或减少注册资本；

（五）公司改制重组、兼并或变更公司形式，国（境）外注册公司、投资参股，公司重大资产的处置、变更和所属出资分（子）公司重大决策；

（六）公司业绩考核、薪酬分配、分流安置、劳动保护、劳动保险和公司裁减人员20人以上等事关员工切身利益的重大事项；

（七）机构设置调整、人员编制，重要管理规章制度的制定、修改及废除；

（八）公司章程的制定和修改；

（九）应对重大法律纠纷、安全稳定、重大突发事件的重要措施及方案；

（十）党的建设、精神文明建设、企业文化建设、思想政治工作和党风廉政建设的重大决策；

（十一）应当集体研究决定的其他全局性、方向性、战略性重大事项。

第三条　重要人事任免，是指公司副处以上干部职务调整和重要奖惩事项。主要包括：

（一）选拔任用标准的制定；

（二）对公司副处以上干部，以及各单位、分（子）公司领导班子成员的选聘、任免；

　　（三）向控股和参股公司推荐班子成员；

（四）公司领导后备人选的确定；

（五）公司副处以上干部，各单位、分（子）公司班子成员的考核、奖励、问责及违法违规行为的处理；先进集体和先进个人的评定与奖励；

（六）向上级提出的公司领导班子成员人选的选拔任用建议或推荐意见；

（七）高级技术、管理和技能专家的聘任。

　第四条　重大项目安排，是指对公司资产规模、资本结构、盈利能力以及生产装备、技术状况等产生重要影响的项目设立和安排。主要包括：

　（一）公司年度投资计划；

　　（二）公司重大融资、担保项目，期权、期货等金融衍生业务；

　　（三）公司计划外追加投资规模及项目；

　　（四）公司重大、关键性的设备引进和重要物资采购及服务购买等重大招投标管理项目以及重大技术改造、引进事项；

　　（五）公司重大工程项目；

　　（六）公司新产品开发、重大销售合同、新产品价格确定等事项；

（七）其他重大项目的安排。

第五条　大额度资金使用，是指超过由公司或者市国资监管部门所规定的公司领导有权调动、使用的资金限额的资金调度和使用。主要包括：

（一）公司年度财务预算的编制、执行和调整情况；

（二）公司财务预算外资金的安排和调整情况；

（三）公司较大额度的非生产性资金使用，如捐赠、赞助、奖励、补贴等；

（四）其他大额度资金运作事项。

**第三章　决策原则及形式**

第六条　决策原则

　 （一）依法决策的原则。遵循国家法律法规、党内法规以及公司相关规定，保证决策内容和程序合法合规。

　　（二）科学决策的原则。以科学发展观为指导，运用科学方法，加强决策的前期调研论证和综合评估，有效防范决策风险，增强决策的科学性，避免决策失误。

　　（三）权限决策的原则。公司“三重一大”决策必须按照规定的职责或授予的权限进行。

（四）民主决策的原则。坚持民主集中制，充分发扬民主，发挥每个参与决策人员的作用，按照少数服从多数的原则作出决定。对涉及员工群众切身利益的重大事项，应当听取员工群众的意见和建议。

第七条　决策形式

“三重一大”事项集体决策，主要采取党委会议、董事会会议、总经理办公会议或党政联席会议，经集体研究作出决策。决策采取口头表决、举手表决、投票票决等表决方式。

各项会议的召开按照会议规定的程序召开

**第四章　决策程序**

第八条　重大决策、重大项目安排和大额度资金使用应当履行以下程序：

（一）、酝酿决策

　　1、确定议题。由公司主要领导直接提出或由职能部门提出决策议题，报董事长、总经理或党委书记同意列为议题。

2、调查论证。议题确定后，应按要求进行可行性论证。

　　3、充分协商。党政主要领导之间应当对提交会议的“三重一大”事项进行沟通和磋商。党政主要领导未沟通或虽经沟通但未达成原则意见的重大事项，不得上会研究。

4、征求意见。董事会、总经理办公会研究“三重一大”事项时，应提前告知公司党委、监事会和纪检监察部门，听取相关意见。制定重要的规章制度及关系员工利益的重大事项，应通过职代会或其他形式听取员工群众的意见和建议。

（二）集体决策

1、提交决策材料。除重要人事任免材料外，有关决策材料在不泄露商业秘密的前提下，一般应在会前送参会人员阅研。

2、通知与会。会前应向与会人员发出正式通知。会议须有半数以上有关决策机构成员参加方可召开。

3、充分讨论。参加会议人员应当在会前熟悉相关材料内容，认真准备，会议应当安排足够时间进行讨论。参加会议人员应充分发表意见，表明态度；主要负责人在参会人员未充分发表意见前，不得发表倾向性意见，应最后发表结论性意见。

4、会议决定。集体决策事项应坚持少数服从多数，并以到会人员半数以上同意形成决议。在会议集体讨论后，由主持会议的领导作出通过、原则通过、再次审议、试点试行、暂缓实施等会议决定。会议决定多个事项的，应逐项表决。

（三）执行决策

1、对决策的事项，按分工和职责组织实施，明确落实部门和责任人。

2、负责实施决策的部门或单位应当结合实际制定决策实施方案，确保落实决策的工作质量和进度。并定期报告实施情况。

3、各级领导要带头执行各项决策，个人不得擅自改变集体决策，对有不同意见允许保留，也可按组织程序向上级党委反映意见，但在集体没有重新改变决策前，必须无条件执行。

4、各级基层党组织要发挥战斗堡垒作用，团结带领全体党员和广大员工推动决策执行。

第九条　重要人事任免应当履行以下程序：

　（1）确定人选。采用公开竞聘、民主推荐、党组织推荐、董事长（总经理）提名或其他形式确定人选。

　（2）组织考察。组织人事等部门组成考察组，对确定的人选进行考察，没有经过组织考察的人选不得上会。

　（3）征求纪检监察部门意见。考察结果提交会议讨论决定前，应先征求集团公司纪检监察部门的意见。

　（4）会议决定。党委会、董事会、总经理办公会或党政联席会议决定重要人事任免事项，应当有三分之二以上成员到会方可举行。

**第五章　决策要求**

第十条　“三重一大”决策事项不得以传阅会签、碰头会、个别征求意见等方式做出决策。紧急情况下由个人或少数人临时决定的，应在事后及时向公司领导班子报告；临时决定人应当对决策情况负责，公司领导班子应当在事后按程序予以追认。

第十一条　“三重一大”决策事项必须严格按照会前确定的议题进行，没有列入议题的“三重一大”决策事项不得临时动议。

第十二条　会议若对重大问题存在较大分歧时，除在紧急情况下按多数意见执行外，一般应暂缓作出决定，待酝酿成熟后再提交相关会议讨论和表决。

　　第十三条　在讨论与本人及亲属有关的议题时，本人应主动申请回避。

第十四条　会议记录包括:

1、会议召开时间、地点、主持人、出席人员、缺席人员、列席单位及人员、特邀专家、记录人等基本情况；

2、主要议题以及决策事项；

3、审议过程及参会人员本人的意见和表态、主要分歧意见；

4、会议最终决定意见。

第十五条　作出具体决策的会议必须形成会议纪要或文件并存档备查。

第十六条　与会人员应严格遵守保密规定和会议纪律，对尚未正式公布的会议决定和需保密的会议内容，不得外泄。公司应制定涉密会议材料的印发、回收、销毁等管理规定，切实做好保密工作。

第十七条　在执行决策时，因不可抗力或者决策依据、客观条件发生重大变化而导致决策目标部分或者全部不能实现的，应及时向公司主要领导请示，但在未批准之前不得擅自调整或者中止决策的执行。

**第六章　监督检查**

第十八条　集团公司党委书记、董事长、总经理为实施本办法的主要责任人。

第十九条　各单位每年底结合年度考核对执行“三重一大”决策制度的情况进行一次自查；公司纪检监察部门对集团公司和各分子公司进行一次检查。

**第七章　责任追究**

第二十条　建立重大决策失误追究制度，对“三重一大”决策失误的责任人，按照权力和责任相统一的原则，进行责任追究。

第二十一条　对违反决策制度的，应依据集体和个人的职责范围，确定集体或个人责任，明确直接责任、主要领导责任和直接领导责任，不得以集体责任代替个人责任。属于集体决策行为，应追究在决策中起决定作用的主要领导责任，在表决时未表示异议的班子成员应承担相应责任。

第二十二条　对违反“三重一大”决策制度的，应当按照《中国共产党纪律处分条例》、《国有企业领导人员廉洁从业若干规定》、《关于实行党风廉政建设责任制的规定》和相关法律法规给予相应处理。

**第八章 附则**

第二十三条 本办法由集团公司纪委负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。

## 二十六 内部行政问责制

**第一章 总则**

第一条 为加强公司内部控制监督，健全责任追究机制，根据国家有关法律、法规和公司《内部控制管理制度》的有关规定，特制定本制度。

第二条 内部行政问责制是指通过内部控制，依据相关规定对违反公司内部控制管理制度，失职、渎职、不作为、乱作为，损害公司合法权益，造成影响公司发展，贻误工作，给公司造成不良影响和严重后果的责任人进行责任追究，给予相应政纪和经济方面处罚的制度。

**第二章 问责制的原则**

第三条 问责制度坚持的原则：

(一)制度面前人人平等的原则；

(二)权利与责任对等的原则；

(三)谁主管谁负责的原则；

(四)实事求是、客观、公平、公正的原则 ；

(五)问责与改进相结合、惩戒与教育相结合的原则。

**第三章 问责的职责划分**

第四条 公司设立“问责委员会”，主任由公司董事长担任，副主任由总经理、监事会主席担任，委员由独立董事、董秘、财务负责人、职工监事组成。涉及董、监、高的问责，独立董事参加研究审定，不涉及董、监、高的问责，独立董事不参加研究审定。

第五条 公司董事会办公室、监事会办公室(工会办)和审计处为问责委员会的办事机构，负责调查、收集、汇总与被问责人的有关资料，提出相关意见，报问责委员会实施问责追究。其职责为：

董事会办公室负责对是否严格执行董事会决议，公司高管违规违纪，失职、渎职、不作为、乱作为，执行不力给公司造成损失的事项和行为以及董事长指定事项的问责调查。

监事会办公室(工会办)负责对公司董事、高管违规违纪，是否严格执行股东大会决议，失职、渎职、不作为、乱作为，执行不力给公司造成损失的事项和行为的问责调查。

审计处负责公司内部各单位(部门)中层干部是否严格执行各项内控制度，违规违纪，失职、渎职、不作为、乱作为，执行不力给公司造成损失的事项和行为的问责调查。

职责有交叉和覆盖事项由董事长安排组成联合调查组开展问责调查。

第六条 问责委员会的主要职责：

(一)指导和监督内部问责制度的实施和完善；

(二)负责公司内部问责的发起、决策和执行。

第七条 公司任何部门和个人均有权向公司问责委员会举报被问责单位领导或个人的违规违纪情况。问责委员会核查确认后，按制度规定启动问责机制。

**第四章 问责的范围**

第八条 下列行为属问责范围：

(一)董事、监事、高级管理人员失职、渎职、不作为、乱作为，不执行或未认真执行股东大会、董事会或监事会决议，影响公司整体战略规划、计划正确实施的；

(二)经公司董事会或总经理办公会审议通过的工作计划中明确规定应由其承担的工作任务及工作要求，因失职、渎职、不作为、乱作为，管理松懈，措施不到位，导致工作任务不能按期完成，影响公司总体工作的；   
   (三)重大事项违反决策程序，主观盲目决策，造成重大经济损失的；   
   (四)弄虚作假或虚报、瞒报、迟报重大突发事件和重要情况的；   
   (五)管理失职、渎职、不作为、乱作为，导致其管理的下属部门或人员发生严重违法行为，造成严重后果或恶劣影响的；   
   (六)对下属部门或人员滥用职权、徇私舞弊等行为包庇、袒护、纵容的；  
   (七)违反法律法规、公司章程和公司制度使用资金、对外投资、委托理财、资产处置、对外担保等；  
   (八)在内部审计过程中

1、以各种理由拒绝提供有关文件、凭证、帐表、资料和证明材料的；

2、以各种方法阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；

3、弄虚作假、隐瞒事实真相或徇私舞弊，渎职、失职的；

4、拒不执行审计意见和决定的；

5、泄露举报人信息、打击报复审计人员或举报人的。

(九)发生重大质量、安全事故和重大案件，给公司财产和员工安全造成重大损失，并负有责任的；  
   (十)在公司采购、外协、招标、销售等经济活动中出现徇私舞弊或渎职、失职行为，给公司财产造成重大损失的；

(十一)泄露公司商业、技术等相关保密信息，造成公司损失的；

(十二) 公司股东大会、董事会、监事会认为应当问责的其他情形；

(十三) 依照《公司章程》及内部控制制度等公司规章制度规定，应问责的其他事项。

**第五章 问责的对象**

第九条 问责的对象

(一)具有第八条所属行为的公司董事、监事、高级管理人员；

(二)具有第八条所属行为的公司中层干部及相关责任人。

**第六章 问责的形式**

第十条 问责的形式

(一) 约谈训诫、责令改正并做检查；

(二) 公开检查、通报批评；

(三) 停职、降职、撤职；

(四) 留用察看、解除劳动合同。

第十一条 在采用上述问责形式的同时，还应对被问责人进行经济处罚和要求赔偿给公司造成的经济损失，经济处罚和赔偿金额的确定原则按本制度第七章条款执行。

**第七章 问责的处罚原则**

第十二条 因主观故意造成经济损失的，被问责人承担全部经济责任。

第十三条 因客观过失造成经济损失的，视情节按一定比例承担经济责任。

第十四条 有下列情形之一者，可以从轻、减轻处罚或免予问责：

(一)情节轻微，没有造成不良后果和影响的；

(二)主动承认错误并积极纠正且未造成重大影响的的；

(三)非主观因素、意外、自然因素和国家政策调整造成的；

(四)因行政干预或当事人确已向上级领导提出建议而未被采纳的，不追究当事人责任，追究上级领导责任。

第十五条 有下列情形之一的，应从严或加重处罚：

(一) 情节恶劣、后果严重、影响较大且确系个人主观因素所致的；

(二)明知故犯，先犯后改、改了再犯，屡教不改，屡查屡犯，拒不承认错误的；

(三) 事情发生后未及时采取补救措施，致使损失、影响扩大的；

(四)造成重大经济损失且无法补救的；

(五)泄露举报人信息，打击或报复举报人的。

**第八章 问责程序**

第十六条 问责程序

(一)对董事、董事会秘书、审计负责人的问责由董事长或持有公司5%以上股份的股东提出；对董事长的问责，由二分之一以上独立董事或三分之一以上董事或持有公司5%以上股份的股东提出。

(二)对监事的问责由监事会主席或持有公司5%以上股份的股东提出；对监事会主席的问责，由三分之一以上监事或持有公司5%以上股份的股东提出。

(三)对总经理的问责由董事长或三分之一以上董事联名提出；对其他高级管理人员的问责由董事长或总经理提出。

(四) 对董事、监事和高级管理人员以外的责任人的问责由董事长或总经理或审计处提出。

罢免由股东大会选举的董事、监事，应提交股东大会批准；罢免职工代表监事需提交职工代表大会批准。

(五) 对董事、监事和高级管理人员的问责提出后，分别由公司董事会办公室、监事会办公室(工会办)和审计处调查核实后报问责委员会提出处理意见，报公司董事会、监事会、股东大会审议批准。

(六)违反国家法律的交司法机关处理。

**第九章 被问责人的权利**

第十七条 在问责程序中，被问责人有申辩和申诉的权利。问责决定做出后，被问责人对问责决定有异议，可以向问责委员会申请复议。被问责人为董事、监事和高级管理人员的，还可以向公司董事会、监事会申请复核。

**第十章 附则**

第十八条 公司所有单位和个人都有保护举报人的义务，不得泄露举报人的信息，违者按第十五条执行。

第十九条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》和《内部审计管理制度》的规定执行。

第二十条 本制度由公司问责委员会负责解释。

第二十一条 本制度自公司董事会审议通过之日起执行。

## 

## 二十七 子公司管理制度（鄂凯股【2016】157号）

**第一章 总则**

第一条 为加强对湖北凯龙化工集团股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）子公司的支持、指导和管理，有效控制经营风险，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》等法律、法规、规范性文件、《湖北凯龙化工集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及公司各项内控制度的有关规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称“子公司”是指公司根据战略规划和突出主业、提高公司核心竞争力需要而依法设立或收购的具有独立法人主体资格的公司与非公司制企业，其中，“控股子公司”包括：

1. 公司的全资子公司；
2. 公司持股比例在50%以上的公司；

（三）公司持股比例虽未达到50%，但能够决定其董事会半数以上成员的组成，或者通过协议或其他安排能够实际控制的子公司；

“参股子公司”是指公司持股比例未达到50%且不具备实际控制权的公司。 “控股子公司”与“参股子公司”在本制度中合称“子公司”。

第三条 本制度适用于公司及控股子公司；对于公司及控股子公司的参股公司，参照本制度。

第四条 控股子公司在公司总体业务发展目标框架下，建立健全公司法人治理结构。

第五条 公司对控股子公司进行统一管理，建立有效的管理流程制度，在财务、人力资源、企业经营管理等方面实施有效监督。

第六条 控股子公司的人事、财务、法务、战略、投资等事务接受公司相关职能部门的指导和监督。公司推荐或委派至子公司的董事、监事、高级管理人员对本制度的有效执行负责。

第七条 控股子公司应按照国家法律、法规、规范性文件及公司内控制度的相关规定，根据自身经营特点和环境条件，制定各自内部控制制度。公司控股子公司控股其他公司的，应参照本制度的要求逐层建立对其控股子公司的管理控制制度，并接受公司的监督。

第八条 控股子公司内部控制要达到的目标如下：

（一）确保控股子公司的发展战略与规划服从于公司的整体发展战略与规划，

并执行公司对控股子公司的各项制度规定；

（二）确保控股子公司经营的合理性和有效性，确保控股子公司的财务状况受到公司的直接监控；

（三）确保公司参与控股子公司的重大经营决策和财务决策过程，并能够对其及时披露。

**第二章 子公司的设立或收购**

第九条 子公司的设立或收购应当符合国家产业政策和公司的战略发展方针，有利于公司产业结构的合理化，有利于公司主营业务的发展，防止盲目扩张、人情投资等不规范的投资行为。

第十条 设立或收购子公司应当进行投资论证，由公司投资管理部门编制投资可行性分析报告，依照公司章程规定的权限经内部决策程序批准后方可实施。

第十一条 公司完成子公司的设立或收购工作后，相关负责人应当将子公司营业执照、开户许可证、股东出资证明、股东名册、工商档案、设立或收购过程中涉及的相关协议等法律文件的复印件报公司投资证券处存档。

**第三章 子公司投资变动管理**

第十二条 子公司投资变动主要包括下列情况：

（1）子公司中止或终止经营；

（2）公司主动减持部分或全部股权（或股份）；

（3）公司主动增持股权（或股份）；

（4）其他导致公司在子公司权益发生变动的情形。

股权变动应以符合公司发展战略和调整投资结构为主要目的。涉及信息披露事项的，相关责任人应当根据《信息披露管理办法》及时履行信息报告义务。

公司转让子公司股权（或股份）时，应对受让方的资质、信誉等情况进行尽职调查。公司投资证券处负责拟定股权转让项目建议书，依照公司章程及《对外投资管理办法》规定的权限报公司总经理办公会、董事会或股东大会审批。

境外子公司的投资变动按照本章规定及注册地的有关规定办理。

**第四章 控股子公司的管理**

**第一节 规范经营**

第十三条 控股子公司股东（大）会是控股子公司的权力机构（根据法规董事会为权力机构的除外），依照《公司法》等法律、法规以及公司章程的规定行使职权。公司通过控股子公司股东（大）会对其行使股东权利；公司采用书面形式对全资子公司作出股东决定。

第十四条 公司直接或间接投资的全资子公司，原则上不设董事会，设执行董事一人，由公司推荐的董事担任，不设监事会，设监事一人，由公司推荐的监事担任。公司直接或间接投资的非全资的控股子公司，按照合资协议约定执行。控股子公司董事由控股子公司各股东推荐，经控股子公司股东（大）会选举和更换，公司推荐的董事原则上应占控股子公司董事会成员的半数以上，或者通过协议或其他安排能够实际控制控股子公司的董事会；控股子公司董事会设董事长一人，由公司推荐的董事担任。根据控股子公司的规模和业务状况，不需设立董事会的，其执行董事原则上由公司推荐的人选担任。

控股子公司的非职工监事由控股子公司各股东推荐，经股东（大）会选举和更换，公司推荐的监事原则上应占控股子公司非职工监事成员二分之一以上；控股子公司监事会设监事会主席一人，原则上由公司推荐的监事担任，并由控股子公司监事会选举产生。根据控股子公司规模和业务状况，不需设立监事会的，其监事原则上由公司推荐的人选担任。

本制度对控股子公司董事和董事会的规定适用于执行董事，对监事会的相关规定适用于不设监事会的监事。

控股子公司董事、总经理和财务负责人等高级管理人员不得兼任监事。

第十五条 控股子公司总经理和财务负责人原则上由公司推荐的人选担任，如根据控股子公司的经营需要，投资各方在投资协议中另有约定的，从其约定。

第十六条 控股子公司应当至少每年召开一次股东（大）会（原则上年度会议应于次年6月30日前召开），至少召开两次董事会和监事会，会议记录和会议决议须由到会董事、监事或授权代表签字。

第十七条 控股子公司在注册登记的经营范围内依法开展经营活动。控股子公司日常生产经营活动的计划和组织、经营活动的管理等经济活动，应符合有关法律法规及公司相关规章制度的规定，与公司生产经营决策总目标、长期规划和发展的要求相一致。

第十八条 控股子公司应当及时、准确、完整地向公司董事会提供有关公司经营业绩、财务状况和经营前景等信息，以便公司董事会进行科学决策和监督协调。

第十九条 控股子公司拟进行经营范围及主要业务调整或开展与生产经营活动有关的其他重大事项，控股子公司管理层应在充分分析论证的基础上提出方案和可行性研究报告，提交控股子公司董事会审议，经控股子公司股东（大）会审议通过后实施。

第二十条 控股子公司召开董事会、监事会、股东（大）会或其他重大会议的，会议议题须在会议通知发出前提交公司董事会办公室。由公司董事会秘书审核是否需提请公司总经理办公会、董事会或股东大会审议批准，如该事项须由公司先行审批的，则应当在公司批准后方可提交子公司董事会、股东（大）会审议。

第二十一条 控股子公司召开董事会、监事会，公司委派的董事、监事应充分考虑公司的利益的基础上发表意见。

第二十二条 公司或控股子公司在收到股东（大）会通知，应在及时将股东大会会议资料报送分管领导，公司分管领导对审议事项提出建议后，提交公司董事会办公室，由董事会办公室请示公司董事长提名参会股东代表，并提出具体投票指示，被提名的股东代表根据授权委托的范围和投票指示，参加控股子公司股东（大）会并发表意见。

第二十三条 控股子公司做出股东（大）会决议、董事会决议、监事会决议后，应当在做出决议两天内将其相关会议决议及会议纪要等全套文件报送董事会办公室备案。

第二十四条 控股子公司应当依照公司档案管理规定建立严格的档案管理制度，并将相关档案报送公司董事会办公室存档。

相关档案的收集范围包括但不限于：

1. 公司证照及获得的行政许可、批准文件；

（二）公司治理相关资料：

1、股东（大）会资料；

2、董事会、监事会资料；

3、公司章程、规章制度；

4、公司的各期财务报表、审计报告

5、公司的股权发生变更的相关证明或资料。

（三）重大事项档案：

1、重大项目资料；

2、重大合同；

3、借款、担保资料；

4、固定资产、无形资产资料；

5、重大诉讼、仲裁、行政处罚资料；

6、经营过程中发生的其他重大事项资料。

**第二节 人事管理**

第二十五条 公司作为控股子公司的直接或间接主要投资者，按照法律程序和控股子公司章程，委派股东代表、推荐或委派董事、监事及高级管理人员以实现其发展战略及管理。公司股东代表及推荐人员应知悉相关法律、法规及公司《章程》规定的重大事项的决策程序。

第二十六条 公司推荐或委派到控股子公司担任董事、监事、高级管理人员的人选应当符合《公司法》和公司各控股子公司章程关于董事、监事及高级管理人员任职条件的规定。推荐或委派到控股子公司的董事、监事、高级管理人员原则上从公司职员中产生，公司可根据控股子公司的经营需要推荐外部董事或监事。

第二十七条 公司选派及推荐人员程序：

（一）股东代表由公司董事长提名并签发授权委托书，代表公司直接投资方参加控股子公司股东（大）会，发表意见并行使表决权。

（二）控股子公司董事、监事的候选人，由公司董事会办公室提名、报公司董事长审定，提交总经理办公会讨论后确定，董事会办公室以公司名义办理正式推荐公文，按控股子公司的章程任免。

（三）控股子公司总经理候选人，由公司总经理提名，报董事长批准后推荐，人力资源部门以公司名义办理正式推荐公文，并经控股子公司董事会聘任。

（四）控股子公司财务负责人候选人，由公司财务负责人提名、总经理审核，报董事长批准后推荐，人力资源部门以公司名义办理正式推荐公文，并经控股子公司董事会聘任。被公司推荐并担任控股子公司董事、监事、高级管理人员应当对公司负责，履行相应的职权、承担相应的责任。公司可根据需要在任期内对推荐人选做出调整。

第二十八条 本公司派往控股子公司的董事、监事、高级管理人员及股东代表具有以下职责：

（一）依法行使董事、监事、高级管理人员权利，承担董事、监事、高级管理人员责任；

（二）督促控股子公司认真遵守国家有关法律、法规之规定，依法经营，规范运作；

（三）协调公司与控股子公司之间的有关工作；

（四）及时关注、了解控股子公司的运行情况，对于业绩指标的异常情况要主动向经营层质询，并向公司总经理办公会汇报；

1. 保证公司发展战略、董事会及股东大会决议的贯彻执行；

（六）忠实、勤勉、尽职尽责，切实维护公司在控股子公司中的利益不受侵犯；

1. （七）定期或应本公司要求汇报控股子公司的生产经营情况，及时向公司报告公司《信息披露管理办法》所规定的重大事项。
2. 承担公司交办的其它工作。

第二十九条 公司推荐或委派到控股子公司的董事、监事、高级管理人员应当严格遵守法律、行政法规和公司章程，对任职的控股子公司负有忠实义务和勤勉义务，不得利用职权为自己谋取私利，不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占任职的控股子公司的财产，未经公司同意，不得与任职的控股子公司订立合同或者进行交易。上述人员若违反本条之规定所获利益，由任职控股子公司享有。造成公司或任职控股子公司损失的，应承担赔偿责任，涉嫌犯罪的，依法追究法律责任。

第三十条 控股子公司人力资源工作应在遵循公司人力资源管理制度的前提下，接受公司人力资源管理部门的指导和监督。

第三十一条 控股子公司人事任免决策前，需按照人力资源管理审批权限履行相应报批或报备程序。

**第三节 财务、资金及担保管理**

第三十二条 控股子公司日常会计核算和财务管理中所采用的会计政策及会计估计、变更等应遵循《企业会计准则》和公司的财务会计规定。

第三十三条 控股子公司原则上应执行与公司统一的财务管理制度，与公司实行统一的会计制度。控股子公司财务部门应遵循公司的财务战略、财务政策和财务制度，将控股子公司自身的财务活动纳入公司的财务一体化范畴，接受公司财务处的领导和监督。

第三十四条 公司财务处负责指导和监督控股子公司财务组织架构的设置。

第三十五条 控股子公司应当按照公司编制合并会计报表和对外披露会计信息的要求，及时向公司财务处报送会计报表、内部管理报表和相关分析报告。其会计报表同时接受公司委托的注册会计师的审计。

第三十六条 控股子公司应严格控制与关联方之间的资金、资产及其他资源往来，避免发生任何非经营占用的情况。如发生异常情况，公司审计部门应及时提请公司董事会采取相应的措施。因上述原因给公司造成损失的，公司有权要求控股子公司董事会依法追究相关人员的责任。

第三十七条 未经公司批准，控股子公司不得对外提供担保或抵押。控股子公司确需对外提供担保或者抵押的，应将详细情况上报公司，经公司总经理办公会、董事会或股东大会按照相关规定审核同意后方可办理。公司为控股子公司提供担保的，控股子公司应按公司有关规定的程序申办，并履行债务人职责，不得给公司造成损失。

第三十八条 控股子公司的负债性筹资活动原则上由公司财务处统筹安排，筹资方案经公司财务负责人审核后，按控股子公司章程规定履行审批程序。

第三十九条 公司根据控股子公司的实际情况及经营需要，由控股子公司申请，经公司总经理办公会审批同意，可对控股子公司的财务活动进行授权。

**第四节 财务与重大交易管理**

第四十条 控股子公司总经理应于每个会计年度内组织编制本公司年度工作报告及下一年度的经营计划，报其董事会审议后，报公司计划处备案。

第四十一条 控股子公司的重大交易活动原则上应围绕主营业务展开，应遵循合法、审慎、安全、有效的原则，对项目进行前期考察和可行性论证，在有效控制投资风险，注重项目效益的前提下，尽可能地搜集项目的相关资料，并根据需要组织编写项目建议书或可行性研究报告。

第四十二条 本制度所称“重大交易”包括下列事项：

（一）购买或出售资产；

（二）对外投资（含委托理财、委托贷款、对子公司投资等）；

（三）提供财务资助；

（四）租入或者租出资产；

（五）签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；

（六）债权或债务重组（单纯减免公司义务的债务除外）；

（七）签订许可协议；

（八）研究与开发项目的转移；

（九）公司董事会、股东大会或深圳交易所认定的其他事项。

上述购买、出售资产不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买资产、出售此类资产的，仍包含在内。

第四十三条 控股子公司的重大交易应按照以下要求履行决策程序：

（1）控股子公司相关部门对项目进行可行性论证；

1. 控股子公司总经理办公会讨论、研究；

（3）控股子公司总经理办公会同意交易的，由公司分管领导签署，并将全套资料报送相关职能部门审核；

（4）相关职能部门审核通过的,视为核准立项；

（5）拟开展项目经核准立项后，控股子公司在董事会审议通过后，提交其股东（大）会批准后实施；

（6）子公司投资部门在做出决议两日内将其相关会议决议报送公司董事会办公室。

第四十四条 对获得批准的重大交易项目，控股子公司应定期向公司董事会办公室汇报项目进展情况。公司需要了解控股子公司重大交易项目的执行情况和进展时，该控股子公司及相关人员应积极予以配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关材料。

第四十五条 控股子公司原则上不得进行委托理财、委托贷款、股票、债券、利率、汇率和以商品为基础的期货、期权、权证等衍生产品的投资。若控股子公司在经营过程中确需进行上述投资的，须经控股子公司股东（大）会批准。未经批准控股子公司不得从事该类重大交易活动。

第四十六条 控股子公司在发生任何交易活动时，相关责任人应仔细查阅并确定是否存在关联关系，审慎判断是否构成关联交易。若构成关联交易应及时报告公司证券部，并按照公司《关联交易决策制度》的有关规定履行相应的审批、报告义务。

第四十七条 超越业务范围或审批权限给公司或子公司造成损失的，公司应对主要责任人给予批评、警告、降职、解除职务等处分，并有权要求其承担赔偿责任和法律责任。

**第五节 信息报送及披露管理**

第四十八条 公司董事会办公室是公司日常信息披露的职能管理部门，统一负责公司的信息披露事务。未经公司董事会秘书批准，控股子公司不得随意向外界泄露、宣传、报道、传送有关涉及公司尚未对外披露的内幕信息。

第四十九条 控股子公司应按照公司制定的《信息披露管理办法》、、《内幕信息知情人管理制度》等制度要求，明确其信息管理实务的部门和人员、及内部传递程序。

第五十条 控股子公司应及时、准确、真实、完整地向公司董事会办公室报告公司《信息披露管理办法》中载明的重大事项，通报可能对公司股票交易价格产生重大影响的事项。涉及信息披露事项的，应严格按照监管部门的要求及公司《信息披露管理办法》等有关规定履行内部报告审批程序，并由公司董事会秘书组织董事会办公室统一对外披露。

第五十一条 控股子公司应谨慎接受新闻媒体采访，未经公司董事会秘书批准，控股子公司及其员工不得接受财经、证券类媒体采访。采访过程中，涉及控股子公司相关的经营数据，接受采访人员应以正式公开的信息为准，不得披露公司尚未在指定信息披露媒体上公开的信息。

第五十二条 公司需了解有关重大事项的执行和进展情况时，控股子公司应予以积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。

第五十三条 控股子公司应制定重大信息内部保密制度，因工作原因了解到保密信息的人员，在该信息尚未公开披露前负有保密义务。

**第六节 内部审计监督**

第五十四条 公司定期或不定期对控股子公司实施审计监督。公司审计部门负责执行对控股子公司的审计工作，内容包括但不限于：对国家有关法律、法规等的执行情况；对公司的各项管理制度的执行情况；控股子公司内控制度建设和执行情况；控股子公司的经营业绩、财务收支情况、工程项目、重大经济合同；高层管理人员任期内的经济责任及其他专项审计。

第五十五条 控股子公司在接到审计通知后，应当做好接受审计的准备。控股子公司董事长（执行董事）、总经理、各相关部门人员应当全力配合公司的审计工作，提供审计所需的所有资料，不得敷衍和阻挠。

第五十六条 控股子公司董事长（执行董事）、总经理及其他重要经营管理人员调离控股子公司时，应当依照公司相关规定实施离任审计，并由被审计当事人在审计报告上签字确认。

第五十七条 经公司董事会批准的审计意见书和审计决定送达控股子公司后，控股子公司应当认真执行。

**第七节 绩效考核和激励约束制度**

第五十八条 公司根据企业发展战略、年度经营计划与预算目标，与控股子公司签订经营目标责任书，建立公司对控股子公司的预算管理与绩效考核体系。

第五十九条 控股子公司应根据自身实际情况建立适合本单位实际的考核细则和办法，报公司人力资源部门备案，以充分调动经营层和全体职工的积极性、创造性，形成公平合理的竞争机制。

第六十条 控股子公司应于每个会计年度结束后，对控股子公司董事、监事、高级管理人员进行考核，并根据考核结果实施奖惩。同时公司可对公司派出人员进行考核奖惩。

第六十一条 控股子公司的董事、监事和高级管理人员不履行其相应的责任和义务，给公司或控股子公司经营活动和经济利益造成不良影响或重大损失的，公司有权要求控股子公司给当事人相应的处罚，同时当事人应当承担赔偿责任和法律责任。

第六十二条 控股子公司应当加强自律性管理，并自觉接受公司的工作检查与监督，对公司董事会、监事会、经营管理层提出的质询，应当如实反映情况和说明原因。公司董事会办公室每年组织一次制度执行情况检查，对不按本制度严格执行的，对相关责任人处以500元至2000元罚款，同时将检查情况作为相关人员履职能力考核及再次推荐的依据。

**第五章 对参股子公司的管理**

第六十三条 参股子公司应按照法律法规要求，建立健全公司治理结构，诚信经营；公司对参股子公司的管理，主要通过股东代表及推荐人员担任参股公司董事、监事、高级管理人员并依法行使职权等方式加以实现。公司对股东代表及推荐人员的选派参照本制度关于控股子公司董事、监事、高级管理人员的相关规定执行。

第六十四条 对于参股子公司进行的重大事项决策，公司股东代表及推荐人员应密切关注，在收到参股子公司发出的会议资料或知悉相关事项后，及时提交公司分管领导及公司董事会办公室征求意见，并按照参股子公司章程的规定依据公司的指示在授权范围内行使表决权，同时应按照公司有关信息披露管理办法的规定及时履行信息报告义务。

第六十五条 公司股东代表及推荐人员应督促参股子公司及时向公司财务处和投资证券处提供财务报表和年度财务报告（或审计报告）。

**第六章 附则**

第六十六条 本制度自公司董事会批准之日起执行。

第六十七条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程等的规定执行；如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并及时修订本制度，提交公司董事会审议通过。

第六十八条 本制度由公司董事会负责解释。

## 二十八 关于收购重组、合资成立新控股公司的基本条款（鄂凯股【2017】77号）

为搞好合资新控股公司的运作，减少不必要的内部管理摩擦，特明确以下合资控股公司营运的基本条款，以实现规范运作。

一、关于税收。必须严格执行国家税收政策要求，依法依规，照章纳税。

二、关于执行上市公司的内控制度。应接受上市公司的内控制度的管理，并按集团公司内控制度管理要求制定本公司的内控制度，严格按内控制度执行。

三、薪酬福利

1、薪酬水平：原则上执行集团公司的薪酬水平，但当对方薪酬水平高于集团公司现行水平时，可以不予调整；当对方薪酬水平低于集团公司现行水平时，可在三年内逐步向集团公司靠拢。

2、薪酬模式：管理人员要严格按照集团公司薪酬模式和考核体系执行。

3、福利政策。福利形式可以不一样，但是福利总体水平应该与集团公司基本一致，不允许超标准计发各种福利。

4、薪酬福利计发应由集团公司人力资源管理部门进行网上管控。

四、关于人员管理。单位内部组织机构设置及“三定方案”由集团公司人力资源管理部门进行网上管控。

五、关于财务管控。必须自觉接受集团公司财务中心的网上管控。财务管理实行财务总监制度，条条重于块块，下一级财务总监对上一级财务总监负责，集团公司财务总监对董事长负责。

六、应执行集团公司外派人员各项待遇、各项证书使用费用待遇。

## 二十九 董事、监事、高级管理人员所持公司股份及其变动管理制度（鄂凯股【2019】68号）

**第一章 总 则**

第一条 为加强对湖北凯龙化工集团股份有限公司(以下简称“公司”)董事、监事和高级管理人员所持公司股份及其变动的管理，进一步明确相关办理程序，根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《中华人民共和国证券法》(以下简称“《证券法》”)、《上市公司董事、监事和高级管理人员所持本公司股份及其变动管理规则》(以下简称“《管理规则》”)、《上市公司股东、董监高减持股份的若干规定》、深圳证券交易所《上市公司董事、监事和高级管理人员所持本公司股份及其变动管理业务指引》(以下简称“《业务指引》”)等相关法律法规、规范性文件及《湖北凯龙化工集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定，制订本制度。

第二条 本制度适用于公司董事、监事和高级管理人员(以下简称“高级管理人员”)。

第三条 本制度所指高级管理人员指公司总经理、副总经理、财务负责人、总工程师、董事会秘书和《公司章程》规定的其他人员。

第四条 公司董事、监事和高级管理人员在买卖公司股票及其衍生品种前，应知悉《公司法》、《证券法》等法律法规关于内幕交易、操纵市场等禁止行为的规定，不得进行违法违规交易。

**第二章 买卖本公司股票行为的申报与披露**

第五条 公司董事、监事、高级管理人员应当在下列时间内委托公司向深圳证券交易所和中国证券登记结算有限责任公司深圳分公司申报其个人及其亲属(包括配偶、父母、子女、兄弟姐妹等)的身份信息(包括姓名、身份证件号码等)或其他信息：

(一) 公司现任董事、监事、高级管理人员在公司申请股票上市时；

(二) 公司新任董事、监事在股东大会(或职工代表大会)通过其任职事项后2个交易日内；

(三) 公司新任高级管理人员在董事会通过其任职事项后2个交易日内；

(四) 公司现任董事、监事和高级管理人员在其已申报的个人信息发生变化后的2个交易日内；

(五) 公司现任董事、监事和高级管理人员在离任后2个交易日内；

(六) 深圳证券交易所要求的其他时间。

第六条 以上申报视为相关人员向深圳证券交易所和中国证券登记结算有限责任公司深圳分公司提交的将其所持公司股份按相关规定予以管理的申请。

第七条 公司及其董事、监事和高级管理人员应当保证其向深圳证券交易所和中国证券登记结算有限责任公司深圳分公司申报的数据的真实、准确、及时、完整，同意深圳证券交易所及时公布相关人员买卖公司股份及其衍生品种的情况，并承担由此产生的法律责任。

第八条 公司应当按照中国证券登记结算有限责任公司深圳分公司的要求，对董事、监事和高级管理人员股份管理相关信息进行确认，并及时反馈确认结果。

第九条 公司董事、监事、高级管理人员计划通过证券交易所集中竞价交易减持股份，应当在首次卖出股份的15个交易日前通过董事会办公室向证券交易所报备《关于本公司股份减持计划的告知函》(附件1)，并予以预先披露。

公司董事、监事、高级管理人员减持计划的内容应当包括但不限于：拟减持股份的数量、来源、减持时间区间、方式、价格区间、减持原因。

每次披露的减持时间区间不得超过6个月。在减持时间区间内，董事、监事、高级管理人员在减持数量过半或减持时间过半时，应当披露减持进展情况。

在预先披露的减持时间区间内，董事、监事、高级管理人员应当按照深圳证券交易所的规定披露减持进展情况。减持计划实施完毕后，董事、监事、高级管理人员应当在2个交易日内向深圳证券交易所报告，并予公告；在预先披露的减持时间区间内，未实施减持或者减持计划未实施完毕的，应当在减持时间区间届满后的2个交易日内向深圳证券交易所报告，并予公告。

公司董事、监事、高级管理人员一致行动实施减持计划时，由公司统一进行预先披露；在上述人员合计减持数量过半或减持时间过半时，由公司统一披露减持进展情况；在减持时间区间届满后的2个交易日内由公司统一向深圳证券交易所报告减持结果，并予公告。

第十条 公司董事、监事、高级管理人员和前述人员的配偶在买卖公司股票及其衍生品种前，应当在买卖4个交易日前填写《买卖本公司证券问询函》(附件2)将其买卖计划以书面方式提交董事会，由董事会秘书负责确认，董事会秘书应当核查公司信息披露及重大事项等进展情况，并在收到问询函之次日形成同意或反对的明确意见，填写《有关买卖本公司证券问询的确认函》(附件3)在计划交易日前交给拟进行买卖的董事、监事和高级管理人员和前述人员的配偶。董事、监事、高级管理人员和前述人员的配偶在收到董事会秘书的确认意见之前不得擅自进行有关本公司股票及其衍生品种的交易行为。董事会秘书买卖本公司股票及其衍生品种，参照上述要求由董事长进行确认。

董事会秘书应将《买卖本公司证券问询函》及《有关买卖本公司证券问询的确认函》等资料交董事会办公室进行编号登记并妥善保管。

第十一条 因公司公开或非公开发行股票、实施股权激励计划等情形，对董事、监事和高级管理人员转让其所持公司股份做出附加转让价格、附加业绩考核条件、设定限售期等限制性条件的，公司应当在办理股份变更登记或行权等手续时，向深圳证券交易所和中国证券登记结算有限责任公司深圳分公司申请将相关人员所持有股份登记为有限售条件的股份。

第十二条 公司董事、监事和高级管理人员所持公司股份发生变动的，应在买卖公司股票及其衍生品种的2个交易日内，向公司董事会秘书书面报告(书面报告由公司董事会秘书向深圳证券交易所申报，及在深圳证券交易所指定网站进行公告)。公告内容包括：

(一) 上年末所持公司股票数量；

(二) 上年末至本次变动前每次股份变动的日期、数量、价格；

(三) 本次变动前持股数量；

(四) 本次股份变动的日期、数量、价格；

(五) 变动后的持股数量；

(六) 深圳证券交易所要求披露的其他事项。

公司的董事、监事和高级管理人员拒不申报或者披露的，董事会可以依据《管理规则》及《业务指引》向深圳证券交易所申报并在其指定网站公开披露以上信息。由此引发的责任由相关当事人承担。

第十三条 公司董事、监事和高级管理人员出现本制度第二十六条的情况，公司董事会应及时披露以下内容：

(一) 相关人员违规买卖公司股票的情况；

(二) 公司采取的补救措施；

(三) 收益的计算方法和董事会收回收益的具体情况；

(四) 深圳证券交易所要求披露的其他事项。

第十四条 公司董事、监事和高级管理人员所持公司股份，是指登记在其名下的所有公司股份。公司董事、监事和高级管理人员从事融资融券交易时，还包括记载在其信用账户内的公司股份。

第十五条 本制度第二十九条规定的自然人、法人或其他组织买卖公司股票及其衍生品种时，参照本制度第十二条的规定执行。

第十六条 公司董事会秘书负责管理公司董事、监事、高级管理人员及本制度第二十九条规定的自然人、法人或其他组织的身份信息及所持公司股票的数据和信息，统一为以上人员办理个人信息的网上申报，并定期检查其买卖公司股票的披露情况。

第十七条 公司董事、监事和高级管理人员持有公司股份及其变动比例达到《上市公司收购管理办法》规定的，还应当按照《上市公司收购管理办法》等相关法律、行政法规、部门规章和业务规则的规定履行报告和披露等义务。

第十八条 公司董事、监事和高级管理人员从事融资融券交易的，应当遵守相关规定并向深圳证券交易所申报。

**第三章 所持本公司股票可转让数量的计算**

第十九条 公司董事、监事、高级管理人员应加强对本人所持有证券账户的管理，及时向董事会申报本人所持有的证券账户、所持本公司证券及其变动情况。严禁将所持证券账户交由他人操作或使用。公司将对本公司现任及离任半年内的董事、监事、高级管理人员证券账户基本信息进行登记备案，并根据信息变动情况及时予以更新。

公司董事、监事和高级管理人员拥有多个证券账户的，应当按照中国证券登记结算有限责任公司深圳分公司的规定合并为一个账户。在合并账户前，中国证券登记结算有限责任公司深圳分公司对每个账户分别作锁定、解锁等相关处理。

第二十条 公司董事、监事和高级管理人员在任职期间,每年通过集中竞价、大宗交易、协议转让等方式转让的股票数量不得超过其所持公司股票总数的25%，因司法强制执行、继承、遗赠、依法分割财产等导致股份变动的除外。

董事、监事和高级管理人员所持股份不超过1000股的，可一次性全部转让，不受前款转让比例的限制。 公司董事、监事和高级管理人员在任期届满前离职的，应当在其就任时确定的任期内和任期届满后6个月内，继续遵守前款的规定。

第二十一条 公司董事、监事和高级管理人员以上年末其所持有公司股票为基数，计算其可转让股票的数量。

第二十二条 因公司公开或非公开发行股份、实施股权激励计划，或因公司董事、监事和高级管理人员证券账户通过二级市场购买、可转债转股、行权、协议受让等方式形成的各种年内新增股份，新增无限售条件股份当年可转让25%，新增有限售条件的股份计入次年可转让股份的计算基数。

因公司进行权益分派、减资缩股等导致董事、监事和高级管理人员所持公司股票数量变化的，可相应变更当年可转让数量。

公司董事、监事和高级管理人员当年可转让但未转让的公司股份，应当计入当年末其所持有公司股份的总数，该总数作为次年可转让股份的计算基数。

第二十三条 公司董事、监事和高级管理人员所持公司有限售条件股票满足解除限售条件后，可委托公司向深圳证券交易所和中国证券登记结算有限责任公司深圳分公司申请解除限售。解除限售后中国证券登记结算有限责任公司深圳分公司自动对董事、监事和高级管理人员名下可转让股份剩余额度内的股份进行解锁，其余股份继续锁定。

第二十四条 在股票锁定期间，董事、监事和高级管理人员所持公司股份依法享有收益权、表决权、优先配售权等相关权益。

第二十五条 公司董事、监事和高级管理人员离任并委托公司申报个人信息后，中国证券登记结算有限责任公司深圳分公司自其申报离任日起六个月内将其持有及新增的公司股票予以全部锁定，到期后将其所持公司无限售条件股票全部自动解锁。

**第四章 买卖本公司股票的禁止情况**

第二十六条 公司董事、监事、高级管理人员应当遵守《证券法》第四十七条规定，违反该规定将其所持公司股票在买入后6个月内卖出，或者在卖出后6个月内又买入的，由此所得收益归公司所有，公司董事会应当收回其所得收益并及时披露相关情况。上述“买入后6个月内卖出”是指最后一笔买入时点起算6个月内卖出的；“卖出后6个月内又买入”是指最后一笔卖出时点起算6个月内又买入的。

第二十七条 公司董事、监事和高级管理人员所持公司股份在下列情形下不得转让：

(一) 所持公司股份自公司股票上市交易之日起一年内；

(二) 自公司股票上市之日一年后，董事、监事和高级管理人员离职后半年内；

(三) 董事、监事和高级管理人员承诺一定期限内不转让并在该期限内的；

(四) 法律、法规、中国证监会和证券交易所规定的其他情形。

第二十八条 公司董事、监事和高级管理人员及前述人员的配偶在下列期间不得买卖本公司股票：

(一) 公司定期报告公告前30日内，或因特殊原因推迟公告日期时，自原定公告日前30日起至最终公告日；

(二) 公司业绩预告、业绩快报公告前10日内；

(三) 自可能对公司股票交易价格产生重大影响的重大事项发生之日或在决策过程中，至依法披露后2个交易日内；

(四) 法律、法规、中国证券监督管理委员会和深圳证券交易所规定的其他期间。

第二十九条 公司董事、监事和高级管理人员应当确保下列自然人、法人或其他组织不发生因获知内幕信息而买卖公司股票及其衍生品种的行为：

(一) 上市公司董事、监事、高级管理人员的配偶、父母、子女、兄弟姐妹；

(二) 上市公司董事、监事、高级管理人员控制的法人或其他组织；

(三) 上市公司的证券事务代表及其配偶、父母、子女、兄弟姐妹；

(四) 中国证券监督管理委员会、深圳证券交易所或上市公司根据实质重于形式的原则认定的其他与上市公司或上市公司董事、监事、高级管理人员有特殊关系，可能获知内幕信息的自然人、法人或其他组织。

第三十条 具有下列情形之一的，公司董事、监事、高级管理人员不得减持股份：

(一)董事、监事、高级管理人员因涉嫌证券期货违法犯罪，在被中国证监会立案调查或者被司法机关立案侦查期间，以及在行政处罚决定、刑事判决作出之后未满六个月的；

(二)董事、监事、高级管理人员因违反证券交易所规则，被证券交易所公开谴责未满三个月的。

(三)法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及深圳证券交易所业务规则规定的其他情形。

第三十一条 公司存在下列情形之一的，自相关决定作出之日起至公司股票终止上市或者恢复上市前，其董事、监事、高级管理人员不得减持其持有的公司股份：

(一)公司因欺诈发行或者因重大信息披露违法受到中国证监会行政处罚；

(二)公司因涉嫌欺诈发行罪或者因涉嫌违规披露、不披露重要信息罪被依法移送公安机关。

前款规定的董事、监事、高级管理人员的一致行动人应当遵守前款规定。

**第五章 责任与处罚**

第三十二条 公司董事、监事和高级管理人员违反本制度规定的，除非有关当事人向公司提供充分证据，使得公司确信，有关违反本制度规定的交易行为并非当事人真实意思的表示(如证券账户被他人非法冒用等情形)，公司可以通过以下方式(包括但不限于)追究当事人的责任：

(一) 视情节轻重给予责任人警告、通报批评、建议董事会、股东大会或者职工代表大会予以撤换等形式的处分，并处三万元以上十万元以下的罚款；

(二) 对于董事、监事或高级管理人员违反本制度第二十六条规定，将其所持公司股票买入后六个月内卖出，或者在卖出后六个月内又买入的，公司知悉该等事项后，按照《证券法》第四十七条规定，董事会收回其所得收益并及时披露相关事项；

(三) 给公司造成重大影响或损失的，公司可要求其承担民事赔偿责任；

(四) 触犯国家有关法律法规的，可依法移送司法机关，追究其刑事责任。

第三十三条 无论是否当事人真实意思的表示，公司对违反本制度的行为及处理情况均应当予以完整的记录；按照规定需要向证券监管机构报告或者公开披露的，应当及时向证券监管机构报告或者公开披露。

**第六章 附 则**

第三十四条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、深圳证券交易所业务规则、公司章程及其他规范性文件的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、深圳证券交易所业务规则或公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、深圳证券交易所业务规则或公司章程的规定为准。

第三十五条 本制度由公司董事会负责解释与修订。

第三十六条 本制度自公司董事会审议通过后生效，公司《董事、监事和高级管理人员买卖本公司股票管理制度》同时废止。

附件一

关于本公司股份减持计划的告知函

湖北凯龙化工集团股份有限公司董事会：

本人已知悉《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司董事、监事和高级管理人员所持本公司股份及其变动管理规则》、《上市公司股东、 董事、监事、高级管理人员减持股份的若干规定》及《深圳证券交易所上市公司董事、监事和高级管理人员所持本公司股份及其变动管理业务指引》等法律法规，以及《深圳证券交易所股票上市规则》等有关买卖本公司股票的规定，且并未掌握关于公司股票的任何未经公告的股价敏感信息。现根据有关规定，拟减持本公司股份。具体情况如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名： |  | 职务： |  |
| 身份证号： |  | 股票账户号： |  |
| 拟减持原因： |  | | |
| 拟减持股份来源： |  | | |
| 拟减持数量(股)及比例： |  | | |
| 拟减持期间：自 年 月 日始至 年 月 日 | | | |
| 拟减持方式： | | | |
| 拟减持价格区间(元)： | | | |

承诺事项：(说明此前对持股比例、持股数量、持股期限、减持方式、减持数量、减持价格等作出承诺的情况，并说明本次拟减持事项是否与此前作出的承诺一致)

其他事项：

签章：

年 月 日

附件二：

买卖本公司证券问询函

编号：（ ）

湖北凯龙化工集团股份有限公司董事会：

根据有关规定，本人（或本人配偶） 拟进行本公司证券的交易。具体情况如下，请董事会予以确认。

|  |  |
| --- | --- |
| 本人身份 | 董事/监事/高级管理人员 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 证券类型 | 股票/权证/可转债/其他（请注明）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 拟交易方向 | 买入/卖出 |
| 拟交易数量 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_股/份 |
| 拟交易日期 | 自 年 月 日始至 年 月 日止 |

再次确认，本人已知悉《证券法》、《公司法》、《上市公司董事、监事和高级管理人员所持本公司股份及其变动管理规则》、《上市公司解除限售存量股份转让指导意见》等法律法规以及《股票上市规则》等交易所自律性规则有关买卖本公司证券的规定，且并未掌握关于公司证券的任何未经公告的股价敏感信息。

签名：

年 月 日

附件三：

有关买卖本公司证券问询函的确认函

编号：（ ）

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_董事/监事/高级管理人员：

您提交的《买卖本公司证券问询函》已于 年 月 日收悉。

同意您 （或配偶） 在 年 月 日至 年 月 日期间进行问询函中计划的交易。本确认函发出后，上述期间若发生禁止买卖本公司证券的情形，董事会将另行书面通知您，请以书面通知为准。

请您（或配偶）不要进行问询函中计划的交易。否则，您的行为将违反下列规定或承诺：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

本确认函一式两份，问询人和董事会各执一份。

湖北凯龙化工集团股份有限公司董事会

年 月 日

## 三十 关于防止董事、监事、高级管理人员利用职务之便损害公司利益管理办法

**第一章 总则**

第一条 为建立防止公司董事、监事、高级管理人员利用职务之便损害公司利益的长效机制，杜绝湖北凯龙化工集团股份有限公司(以下简称“公司”)董事、监事、高级管理人员利用职务之便损害公司利益，根据《中华人民共和国公司法》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》等法律法规以及《公司章程》等的相关规定，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司全体董事、监事、高级管理人员。

**第二章 防止董事、监事、高级管理人员利用职务之便损害公司利益的原则**

第三条 董事、监事、高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第四条 公司董事、监事、高级管理人员应当履行《公司章程》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》等赋予的权利和义务，认真履行职责，不得利用职务之便损害公司利益。

第五条 董事、监事、高级管理人员不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司财产。

第六条 董事、监事和高级管理人员在买卖本公司股票及其衍生品种前，应当知悉《公司法》、《证券法》等法律、法规关于内幕交易、操纵市场等禁止行为的规定，不得进行违法违规交易。

第七条 公司董事、高级管理人员不得利用其职务之便进行下列行为：

（一）挪用公司资金；

（二）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（三）违反公司章程的规定，未经股东会、股东大会或者董事会同意，将公司

资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（四）违反公司章程的规定或者未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（五）未经股东大会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

（六）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（七）擅自披露公司秘密；

（八）违反对公司忠实义务的其他行为。

公司董事、高级管理人员违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

**第三章 防止董事、监事、高级管理人员利用职务之便损害公司利益的措施**

第八条 公司董事、监事、高级管理人员应当正直诚实，了解有关法律法规，具有履行职责所必须的专业或者行业知识，不存在法律、行政法规和中国证监会规定的不得担任公司董事、监事、高级管理人员的情形。

第九条 董事会在聘任公司高级管理人员之前，应当考察该候选人所具备的资格、经营和管理经验、业务专长、诚信记录等情况，确信所聘任的高级管理人员能够胜任其职务。

第十条 公司董事、监事、高级管理人员在任职期间，应当定期按要求参加中国证监会组织或者深圳证券交易所组织的培训。

第十一条 董事、监事、高级管理人员履行职责应当符合公司和全体股东的最大利益，以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务。

第十二条 董事应当督促高级管理人员在授权范围内忠实、勤勉地履行其职责，检查、监督总经理组织、实施董事会决议。

第十三条 董事应当熟悉和持续关注公司生产经营、管理、资产处置和资金使用等情况，认真阅读公司财务报告和其他文件，及时向董事会报告所发现的问题。

第十四条 监事应当严格按照法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《深圳证券交易所股票上市规则》、《中小企业板上市公司规范运作指引》、深圳证券交易所其他相关规定和公司章程，积极履行监督职责。

第十五条 监事应当关注公司信息披露情况，对公司董事、高级管理人员履行信息披露职责的行为进行监督，发现信息披露存在违法违规问题的，应当进行调查并提出处理建议。监事在履行监督职责过程中，对违反法律、行政法规、公司章程或股东大会决议的董事、高级管理人员应提出罢免的建议。

第十六条 高级管理人员应当严格按照法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《深圳证券交易所股票上市规则》、《中小企业板上市公司规范运作指引》、深圳证券交易所其他相关规定和公司章程，忠实、勤勉地履行职责。

第十七条 总经理等高级管理人员应当严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

第十八条 董事、监事、高级管理人员发现公司存在违反法律、行政法规和部门规章规定的行为，已经或者可能给公司造成重大损失的，应当及时向董事会、监事会报告，促使公司予以纠正。

第十九条 公司应当及时向董事、监事、高级管理人员提供有关文件、信息和其他资料，保障董事、监事、高级管理人员依法履行职责所必需的知情权。

**第四章 责任追究及处罚**

第二十条 董事、监事和高管人员违反法律、行政法规和中国证监会的规定，依法应予以行政处罚的，依照有关规定进行处罚；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关，追究刑事责任。

第二十一条 董事、监事、高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规或者公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

**第五章 附则**

第二十二条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规及规范性文件

的有关规定执行。

第二十三条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第二十四条 本制度自公司股东大会审议通过之日起生效实施。

## 三十一 防范大股东及其他关联方资金占用制度

**第一章　总则**

第一条 为防止大股东、实际控制人及其他关联方占用湖北凯龙化工集团股份有限公司（以下简称“公司”）资金行为的发生，进一步维护公司、全体股东和债权人的合法权益，建立公司防范大股东、实际控制人及其他关联方占用公司资金的长效机制，依据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《关于规范上市公司与关联方资金往来及上市公司对外担保若干问题的通知》、《关于进一步做好清理大股东占用上市公司资金工作的通知》及《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》等有关法律、法规及规范性文件的要求以及《公司章程》的有关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司大股东、实际控制人及其他关联方（以下简称“大股东及关联方”）与公司间的资金管理。公司大股东、实际控制人及其他关联方与纳入公司合并会计报表范围的子公司之间的资金往来适用本制度。本制度所称“关联方”，是指根据财政部发布的《企业会计准则第36号--关联方披露》（财会〔2006〕3号）所界定的关联方：一方控制、共同控制另一方或对另一方施加重大影响，以及两方或两方以上同受一方控制、共同控制或重大影响的，构成关联方。

第三条 本制度所称资金占用包括但不限于：经营性资金占用和非经营性资金占用。经营性资金占用是指大股东及关联方通过采购、销售等生产经营环节的关联交易产生的资金占用；非经营性资金占用是指代大股东及关联方垫付工资、福利、保险、广告等费用和其他支出，代大股东及关联方偿还债务而支付资金，有偿或无偿、直接或间接拆借给大股东及关联方资金，为大股东及关联方承担担保责任而形成的债权，其他在没有商品和劳务提供情况下给大股东及关联方使用的资金。

第四条 公司大股东应严格依法行使出资人权利，对公司和公司社会公众股股东负有诚信义务，不得通过资金占用等方式损害公司利益和社会公众股股东的合法权益。

**第二章　防范大股东及关联方资金占用的原则**

第五条　公司与大股东及关联方发生的经营性资金往来中，应当严格限制占用公司资金。公司不得以垫支工资、福利、保险、广告等期间费用，或者以预付投资款等方式将资金、资产和资源直接或间接地提供给大股东及关联方使用，也不得互相代为承担成本和其他支出。

第六条 公司应防止大股东及关联方通过各种方式直接或间接占用公司的资金和资源，公司不得以下列方式将资金直接或间接地提供给大股东及关联方使用：

（1） 有偿或无偿拆借公司资金给大股东及关联方使用；

（2） 通过银行或非银行金融机构向大股东及关联方提供委托货款；

（3） 委托大股东及关联方进行投资活动；

（4） 为大股东及关联方开具没有真实交易背景的商业承兑汇票；

（5） 代大股东及关联方偿还债务；

（6） 为大股东及关联方垫付、承担工资、福利、保险、广告等费用、成本和其他支出；

（7） 在没有商品和劳务对价情况下以其他方式向大股东及关联方提供资金；

（8） 允许大股东及关联方不及时偿还公司承担对其的担保责任而形成的债务；

（9） 中国证监会认定的其他方式。

第七条　公司与大股东及关联方发生的关联交易必须严格按照《深圳证券交易所股票上市规则》、《公司章程》和《关联交易决策制度》进行决策和实施。

公司与大股东及关联方发生关联交易时，资金审批和支付流程必须严格执行关联交易和资金管理有关规定，不得形成非正常的经营性资金占用。

**第三章　防范大股东及关联方资金占用的措施**

第八条　公司严格防止大股东及关联方非经营性资金占用的行为，并持续建立防止大股东及关联方非经营性资金占用的长效机制。公司财务部门和审计部门应分别定期检查公司与大股东及关联方非经营性资金往来情况，杜绝大股东及关联方的非经营性资金占用情况的发生。在审议年度报告、半年度报告的董事会会议上，财务负责人应向董事会报告大股东及关联方非经营性资金占用和公司对外担保情况。

第九条　公司董事、监事、高级管理人员及下属各子公司董事长、总经理对维护公司资金和财产安全负有法定义务和责任，应按照《公司法》、《公司章程》等有关规定履行职责，切实履行防止大股东及关联方占用公司资金行为的职责。

第十条　公司设立防范大股东及关联方占用公司资金行为的领导小组（下称“领导小组”），领导小组组长由公司董事长担任，相关成员由相关董事、独立董事、董事会秘书、总经理、财务负责人等人员组成。

第十一条 公司财务部门是防范大股东及关联方资金占用行为的日常实施部门，应定期检查与大股东及关联方非经营性资金往来情况，防范并杜绝大股东及关联方的非经营性占用资金情况的发生。财务部门负责人应加强对公司财务过程的统筹控制，定期向领导小组报告大股东及关联方非经营性资金占用的情况。

第十二条 公司董事会、总经理按照各自权限和职责审议批准公司与大股东及关联方通过采购、销售等生产经营环节产生的关联交易行为。公司与大股东及关联方有关的货币资金支付严格按照资金审批和支付流程进行管理。

第十三条 超越董事会审批权限的关联交易，应当提交股东大会审议。

第十四条 公司发生大股东及关联方侵占公司资产、损害公司及社会公众股东利益情形时，公司董事会应采取有效措施要求大股东停止侵害、赔偿损失。当大股东及关联方拒不纠正时，公司董事会应及时向证券监管部门报告。

第十五条 对大股东所持股份实施“占用即冻结”机制，即发现大股东及关联方非经营性侵占公司资金，公司董事会应立即申请对大股东所持股份进行司法冻结。凡大股东不能在限定时间内以现金清偿的，公司可以通过变现大股东股份偿还所侵占公司资金。

第十六条 公司被关联方占用的资金，原则上应当以现金清偿。

关联方不能以现金清偿，而拟用非现金资产清偿占用的公司资金，应当遵守以下规定：

（一）用于抵偿的资产必须属于公司同一业务体系，并有利于增强公司独立性和核心竞争力，减少关联交易，不得是尚未投入使用的资产或没有客观明确账面净值的资产。

（二）公司应当聘请有证券期货相关业务资格的中介机构对符合以资抵债条件的资产进行评估，以资产评估值或经审计的账面净值作为以资抵债的定价基础，但最终定价不得损害公司利益，并充分考虑所占用资金的现值予以折扣。

审计报告和评估报告应当向社会公告。

（三）独立董事应当就公司关联方以资抵债方案发表独立意见，或聘请具有证券期货相关业务资格的中介机构出具独立财务顾问报告。

（四）公司关联方的以资抵债方案应当报中国证监会批准。中国证监会认为以资抵债方案不符合相关规定，或者有明显损害公司和中小投资者利益的情形，可以制止该方案的实施。

（五）上市公司关联方以资抵债方案须经股东大会审议批准，关联方股东应当回避投票。

**第四章　责任追究和处罚**

第十七条 公司董事、高级管理人员协助、纵容大股东及关联方占用公司资金，公司董事会视情节轻重对直接责任人给予处分，对负有重大责任的董事应提议股东大会予以罢免。涉嫌犯罪的，移送司法机关追求其刑事责任。具体按照以下程序执行：

（一）财务负责人在发现大股东侵占公司资产2日内，应以书面形式报告董事长，同时抄送董事会秘书：

报告内容包括但不限于占用股东名称、占用资产名称、占用资产位置、占用时间、涉及金额、拟要求清偿期限等；

若发现存在公司董事、高级管理人员协助、纵容大股东及其附属企业侵占公司资产情况的，财务负责人在书面报告中还应当写明涉及董事或高级管理人员姓名、协助或纵容大股东及其附属企业侵占公司资产的情况、涉及董事或高级管理人员拟处分决定等。

董事长根据财务负责人书面报告，敦促董事会秘书以书面或电子邮件形式通知各位董事并召开紧急会议，审议要求大股东清偿的期限、涉及董事或高级管理人员的处分决定、向相关司法部门申请办理大股东股份冻结等相关事宜；

若董事长不召开董事会的，董事会秘书在收到财务负责人书面报告后应立即以书面或电子邮件形式报告公司监事会，由监事会提议并召开董事会临时会议，审议要求大股东清偿的期限、涉案董事或高级管理人员的处分决定、向相关司法部门申请办理大股东股份冻结等相关事宜，关联董事在审议时应予以回避；对于负有严重责任的董事，董事会在审议相关处分决定后应提交公司股东大会审议。董事会秘书应协助监事会履行召开董事会临时会议的各项事宜。

（二）董事会秘书根据董事会决议向大股东发送限期清偿通知，起草对相关董事或高级管理人员的处分决定、向相关司法部门申请办理大股东股份冻结等相关事宜，并做好相关信息披露工作；对负有严重责任被免去职务的董事，董事会秘书应在公司股东大会审议通过相关事项后及时告知董事，并起草相关处分文件。

上述处分决定由公司监事会及相关部门执行。

（三）若大股东无法在规定期限内清偿，公司应在规定期限到期后20日内向相关司法部门申请将冻结股份变现以偿还侵占资产，董事会秘书做好相关信息披露工作。

第十八条 公司或所属子公司与大股东及关联方发生非经营性资金占用情况，给公司造成不良影响的，公司将对相关责任人给予行政及经济处分。

第十九条 公司或所属子公司违反本规定而发生的大股东及关联方非经营性占用资金、违规担保等现象，给投资者造成损失的，公司除对相关的责任人按照公司制度给予处分外，追究相关责任人的法律责任。

**第五章 附则**

第二十条　本制度经公司股东大会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十一条　本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和本公司章程的规定执行。

第二十二条　本制度由公司董事会负责解释。

## 三十二 集团管控模式及机构设置方案（鄂凯股【2019】91号）

一、集团管控模式

（一）按集权适度与分权适宜相结合的原则，集团公司执行战略操作型管控模式。即以战略管控型为基础，将操作型管控中的人力资源管理纳入管控，并在集团管控中强化。

（二）战略操作型管控的具体内容

1.财务和资产管理

该项管控高度集权，适度分权，实行块块服从条条，以垂直管理为主线。

（1）执行财务会计政策法规高度统一，财务管理战略、管控模式、会计核算方式高度统一。

（2）投融资决策权统一于集团公司。

（3）理财权统一于集团公司，进一步强化资金池功能。

（4）资金使用效益和效率的检查、考核、处置权统一于集团公司。

（5）防范财务系统风险和资金风险的检查、考核、处置权统一于集团公司。

为做好集团管控转型工作，在现有财务内控制度基础上，由集团公司财务中心制定更完善的内控管理制度，进一步明确集团公司、子集团公司、分（子）公司的财务管理职责和职权。

2.集团战略规划及SBU战略

（1）集团公司负责制定集团公司战略规划，负责指导、督促、优化子集团公司和分（子）公司战略规划的制定，并检查、考核、奖罚其战略规划执行和落地情况。子集团公司、分（子）公司按照“服从于、服务于、优化于”集团公司战略规划的“三于”原则制定自身的战略规划，经集团公司审核批准后扎实抓落实。有必要时，集团公司应下达指令制定SBU战略规划，突出重点，强化推进。

（2）组织绩效规划及管理。

3.投资管理

（1）公司所有投资事项由集团公司管控。

（2） 2000元及以上的固定资产投资最终审批权在集团公司，通过OA系统审批。

（3）项目投资凭可研报告申请立项，由集团公司批准或不批准立项。项目立项获批后，报建设方案和项目预算，由集团公司批准或不批准。建设方案批准后进入招（议）标程序，招（议）标评定意见报集团公司批准后办理签约和项目开工建设。

（4）投资过程监控管理由集团公司审计处和监察委制定制度实施内控管理。

（5）投后管理由公司投资处统一管理，投资处投后管理的对象为集团公司投资控股（参股）的所有分（子）公司。子集团公司、分（子）公司投资控股（参股）的公司，其投后管理由投资人负责。

（6）集团公司投资处应进一步细化和完善投后管理内控制度。

4.收购、兼并、重组

收购、兼并、重组项目由集团公司审批，并由集团公司主导运作，相关子集团公司和分（子）公司配合实施。

5.公共关系、行政事务、应急管理、两化融合推进管理、内保管理、物业管理、社区联系管理

（1）公共关系管理

公共关系管理实行以集团公司为主、集团公司与子集团公司、分子（子）公司分级负责的管理模式。

a.集团公司制定公共关系规划和实施计划，负责全局性、战略性、关键性的公共关系工作。

b.集团公司审核并批准子集团公司、分（子）公司的公共关系规划和实施计划，包括但不限于为公共关系的支出计划。

c.子集团公司、分（子）公司配合实施集团公司的公共关系规划和计划，抓好本层级的公共关系规划和实施。

（2）行政事务、应急管理

实行分权管理，按照属地管理模式执行。集团公司行政事务及应急管理部门对子集团公司和分(子)公司行政事务及应急管理有指导、检查、考核权，工作奖罚的建议权。

（3）两化融合推进管理

负责集团公司整体两化融合战略规划实施推进、优化提升，将两化融合与智能化生产有机结合，不断提升公司两化融合和人工智能水平。

（4）内保管理、物业管理、社区联系管理

a.内保管理：包括但不限于内部安全保卫，正常生产经营秩序维护、消防规划推进实施保障到位，全集团公司消防监管，社区维稳，矛盾排查，打黑除恶，创平安厂区（社区）、保文明单位，争做综合治理优秀单位。

b.物业管理：包括但不限于水电管理、环境美好、清洁卫生、保安服务、商业网点建设、便民措施优化等，物业管理到位，服务优秀，生态环境优化，宜人宜居，净化社区人文环境等。

6.人力资源管理

人力资源管理实行高度集权、适度分权，实行块块服从条条，以垂直管理为主线。

（1）干部员工进入和退出由集团公司实行备案管理，即集团公司基本尊重子集团公司、分（子）的意见，最终履行审批管理。

（2）人才培养

a.集团公司制定5年人才培养规划。

b.每年汇总制定人员需求和引进计划，并认真抓落实。

c.每年制定人才培养和培训计划，努力做好再教育工作，确保知识更新能跟上时代要求。

d.抓好后备干部入库和培养提升工作。

e.抓好年度专业技术人员培养、考核和聘任工作。

f.抓好技能人才年度培养、考核和聘任工作。

g.弘扬工匠精神，营造争当工匠氛围，努力培养更多工匠。

（3）做好薪酬管理工作，所在单位薪酬模式、总体水平、考核计发方式，由集团公司审核批准，子集团公司、分子（子）公司有方案建议权和按批准文件执行权。

（4）“五险一金”社保管理，执行国家和省级政策，分级分区域管理，执行公司所在地政策规定，集团公司负责总体协调平衡，执行政策监管，对实施情况进行备案管理。

（5）人才引进及招聘管理，按子集团公司、分子（子）公司提出的用人申请，进行合理、合规性审核，通过后公开招聘，确保服务对象的用人用工需求。

（6）科级和处级干部提拔的考察并提出考察意见，科、处级干部的年度考核、奖惩管理。

7.法律事务

（1）集团公司所属的所有法律事务发起、应对、参与、审结认定由集团公司负责。

（2）规定由集团公司评审决定的所有合同评审工作。

（3）依法治企，全员法制教育的战略规划制定与实施。

8.审计事务

（1）内部审计的战略规划制定与实施推进

（2）内部审计制度的制定并督办落实。

（3）内部审计结果的运用，内控制度修订和管理水平提升

（4）优秀审计文化的建设，发扬与光大。

（5）审计问责、追责、处罚的强力推进。

（6）审计效能和绩效的不断提升。

（7）完成董事会交办的所有审计工作任务。

9.集团营销管控

（1）营销战略及重大营销策略的规划与制定。

（2）营销价格及营销促进规划方案审批并督促落实。

（3）重大销售合同的评审审批。

（4）商标和品牌管理。

（5）公众形象和企业声誉维护与提升。

10.采购、物流管控

（1）采购和物流战略及重大策略的规划与制定。

（2）合格供应方和物流商准入管理。

（3）采购价格及降成本方案审批并督促落实。

（4）重大采购、物流合同评审审批。

（5）物资储备合理性、合规性监管、考核与处罚。

11.科技进步与研发管理

（1）集团科技进步与研发战略规划制定与推进实施。

（2）研发投入的考核与奖罚。

（3）科技进步研发项目的立项审批、考核验收、创新奖励审核。

（4）民爆自动化、智能化、精益化、绿色化技术研发，设备、设施开发研发，扩大应用技术研发，提升本质安全度研发等。

12.监控、监督管理

（1）强化安全监管

a.安全监管战略规划制定，推进实施。以安委会为载体，不断提升集团安全管理工作水平。

b.搞好安全文化建设，宣贯入脑入心，形成安全下意识。

c.安全教育培训规划实施,考核奖罚。

d.安全投入规划，本质安全提升。

e.安全检查、考核、奖惩。

f.安全事故调查、处罚，安全工作改进提升。

（2）强化监察委监督（纪委、监察处合署办公）

a.监察委监督战略规划制定，推进实施。以监察委员会为载体不断强化集团公司监察监督工作。

b.反腐倡廉文化建设，营造不敢腐、不能腐、不想腐的良好氛围。

c.反舞弊工作规划，推进实施。

d.多渠道、多种形式查找案件线索，从严从快查处案件，打击各种犯罪及违规行为，包括但不限于营私舞弊、贪赃枉法、化公为私、损公肥私、索贿受贿，利用关联关系转移利益、中饱私囊、巧取豪夺，净化经营环境、维持正常的生产经营秩序。

13、党群工作管理

（1）党务党建工作

a.党务党建工作战略规划，推进实施。

b.意识形态工作规划，推进实施。对外、对内宣传宣教工作、政治思想工作掌控、引导、提升。

c.党组织建设工作规划，推进实施。干部培养、教育、管理、考核奖惩（与人力资源管理工作有交集）

d.支部建设、党务活动工作规划推进实施。

（2）工会工作战略规划、日常安排、推进实施

（3）共青团工作规划、日常安排、推进实施。

二、集团管控组织机构设计

（一）组织机构设计图



（二）组织机构及职责

1.投资证券处，与董事会办公室、法律事务处合署办公，实行一套班子三块牌子模式运作。

主要职责：

（1）董事会事务工作。

（2）对二级经理班子经营责任目标制定、下发、督办、考核奖罚。

（3）信息披露。

（4）证券管理业务，市值管理规划及运作。

（5）法律事务。

（6）投资管理及投资者关系维护。

（7）收购兼并重组业务运作及管理。

（8）投后管理。

2.总部办公室，与两化融合推进办公室合署办公，实行一套班子两块牌子模式运作。

主要职责：

（1）公共关系管理。

（2）行政事务管理及应急管理。

（3）重大关键工作督办管理。

（4）知识管理。

（5）两化融合和人工智能化推进、提升、优化管理。

3.财务中心，内设财务核算处（兼民爆子集团财务部）、财务管理处。

主要职责：财务和资产管理、风险防控，效率、效益提升管理。

4.战略规划发展处

主要职责：

（1）战略规划及SBU战略管理。

（2）计划、统计、经营大数据管理。

（3）创新、动能转换推进、考核管理

（4）科技进步研发项目的立项审批、考核验收、创新奖励审核。

（5）集团营销管控。

（6）采购物流管理。

（7）组织绩效规划及管理。

5.人力资源政治工作处，与党委办公室、工会办公室、监事会办公室、团委办公室、文化建设与宣传处合署办公，实行一套班子六块牌子模式运作。

主要职责：

（1）人力资源管理。

（2）党建及党务工作管理。

（3）科级、处级干部、后备干部管理。

（4）意识形态工作管理。

（5）工会事务工作管理。

（6）监事会事务工作管理。

（7）企业文化建设和对内对外宣传及管理。

（8）团委事务工作管理。

6.安全环保委员会办公室

主要职责：

（1）对全集团公司安全监管部门和安全监管人员有垂直管理和考核奖罚权。

（2）强化全集团公司安全监管，不断提升企业本质安全，确保安全生产。

7.监察委员会办公室，与纪委办公室、监察处合署办公，实行一套班子三块牌子模式运作。

主要职责：

（1）对全集团公司党员及干部员工有垂直监管和考核奖罚权。

（2）强化对行政及党内监督监察，反腐倡廉、反营私舞弊，确保风清气正，依法规范履职。

8.技术中心，与凯龙研究院合署办公，实行一套班子两块牌子模式运作。

主要职责：

（1）集团公司质量技术战略规划制定，实施推进。

（2）强化原创研发，提升引进、吸收、消化、利用再创新能力，推进科技进步，实现“技术领先”战略目标。

9.审计处

主要职责：

强化审计监督，全方位履行审计职能，全方位实施合法、合规性审计监督和对重点目标的审计监督，提升审计效能和绩效。各项绩效指标的审计确认，不断提升企业经济总体质量和效益。处罚违规违纪，保证实现企业高质量发展目标。

10.保卫处

主要职责：

全集团公司消防监管，集团公司安全保卫，正常生产经营秩序维护，民兵预备役工作，人武部相关工作，消防规划推进实施保障到位，社区维稳，矛盾排查，打黑除恶，创平安厂区（社区）、保文明单位，争做综合治理优秀单位。

11.物业管理处

主要职责：

水、电保障管理到位，清洁卫生服务到位，商业网点设置到位，便民措施优化到位，保安服务布局到位，生态环境建设优美，宜人宜居。

## 三十三 市值管理办法（鄂凯股【2019】95号）

为加强公司市值管理，用科学的管理手段与方法提升公司的价值，使公司的真实价值和市场价值逐渐趋近，实现价值经营最优化，最终达到实现股东价值最大化，特制定本办法。

一、公司市值管理目标

根据上年市值情况每年4月底前由公司董事会办公室下达本年度市值管理目标。

二、公司市值管理具体实施办法

公司市值管理以合法实现股东价值最大化为目标，以规范市值管理价值创造、价值经营和价值实现三个维度开展。

(一)价值创造：内部优化，创造更多的利润

通过内部提升经营管理水平，增强盈利水平，加强内部控制，提高公司治理水平等价值驱动因素，制定相应的价值创造途径和方法。具体工作措施如下：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作事项** | **具体内容** | **事项说明** | **负责部门** | **考核部门** | **考核说明** |
| 1 | 压实各项经营指标目标任务，提高公司经营业绩 | 各生产经营单位严格按目标责任书任务开展工作 | 全面完成预定目标，向市场传达经营业绩良好的形象 | 各生产经营单位 | 审计处 | 对未完成目标任务的单位按公司相关规定予以考核 |
| 2 | 强化安全管理，提高公司本质安全 | 严格按安全生产责任状执行 | 杜绝重大事故发生，死亡人数为零 | 安全环保委员会办公室 | 总部  办公室 | 出现安全问题，按相关文件规定考核 |
| 3 | 严把信息披露的质量关，信息披露质量评级良好 | 保证信息披露内容真实、准确、完整、及时、公平 | 确保不因信披违规而受到监管部门处罚 | 投资证券处(董事会办公室) | 总部  办公室 | 参照交易所考评结果 A为优秀 B为良好 C为合格 D为不合格。不合格时对照考评条件中的不合格项进行分析，由总部办公室提出处罚建议并经办公会审议通过后执行 |
| 4 | 加强董监高增减持公司股份管理 | 督促董监高按相关规定进行增减持。加强窗口期、敏感期等管理，避免因窗口期、敏感期违规或短线交易或利用内幕信息交易受到监管部门处罚 | 无董监高及近亲属违规或受到处罚情况 | 投资证券处 (董事会办公室) | 总部  办公室 | 若收到监管函，由投资证券处（董事会办公室）对责任单位及人员提出处罚建议经办公会审议通过后执行。若证明属于投资证券处（董事会办公室）督促不到位原因，则由总部办公室提出处罚建议经办公会审议通过后执行 |
| 5 | 履行重大事项及时报告 | 当出现、发生或即将发生可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的情形或事件时，负有报告义务的单位、部门、人员，必须在第一时间将相关信息向董事长、总经理报告 | 确保公司内部重大信息的快速传递、归集和有效管理，及时、准确、全面、完整地披露信息 | 各生产  经营单位 | 总部  办公室 | 负有报告义务的单位、部门、人员未在第一时间报告相关重大信息，由总部办公室依据《重大事项报告管理办法》提出处罚建议经办公会审议通过后执行。 |
| 6 | 加强内部控制工作 | 严格按内部控制规则落实自查表所列内容开展内控相关工作 | 公司内控下沉及时，落实到位，风险可控 | 各生产  经营单位 | 审计处 | 对未严格按《自查表》进行内控的，及内控下沉不及时或未落实的，由审计处提出处罚建议经办公会审议通过后执行 |
| 7 | 严格执行国家相关法律法规 | 严格遵守行业、劳动社保、消防、海关、工商、安全、环保、税务等方面的法律法规 | 无相关行政机关处罚或诉讼仲裁等情况发生 | 各生产  经营单位 | 审计处 | 受到行政处罚的，由审计处提出处罚建议经办公会审议通过后执行 |

(二)价值经营：围绕公司战略，实现外部扩张

根据当前市场状况，权衡股东利益、公司经营及各方需求，利用资本市场平台进行资本运作，选择适当的分配政策、灵活的再融资、增减持、并购重组、股权激励、资产注入、定向增发等手段。具体工作措施如下：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作事项** | **具体内容** | **指标说明** | **负责部门** | **考核部门** | **考核说明** |
| 1 | 加大并购重组力度 | 公司要加大行业内企业并购重组力度，在做粗做长民爆产业链上进一步下功夫，积极收购民爆产品生产企业和四大板块关联企业，扩大产业基点 | 力争进民爆行业前十强，确保进入行业十五强 | 投资证券处(董事会办公室)、财务中心 | 总部  办公室 | 若下滑到行业十五强外，由总部办公室提出处罚建议经办公会审议通过后执行 |
| 2 | 加大重大项目推进力度，提高公司核心竞争力 | 加快重大项目建设步伐，加快新旧动能转换、实现传统产业高新化及经济高质量发展 | 按年度项目进度要求推进 | 技术中心 | 总部  办公室 | 严格按项目进度相关要求进行考核 |
| 3 | 实施中高层持股办法，提振市场信心 | 要求中高层用60%的奖励薪酬和30%的绩效薪酬加任期激励购买公司股份，形成与企业更紧密的股联。向市场传达管理层对公司股票的未来表现充满信心的正能量信号 | 对符合要求的中高层领导，要求当年按规定持股到位。 | 投资证券处  (董事会办公室) | 人政处 | 严格按《干部持股计划及管理办法》执行并考核。 |

(三)价值实现：投资价值的传播，实现溢价

开展价值实现的工作措施具体如下：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **类型** | **工作事项** | **具体内容** | **备注** | **负责部门** | **考核部门** | **考核说明** |
| 媒体关系管理 | 舆情与情报监测(早盘、下午收盘) | 根据近期市场变化情况，调整可比公司监测范围及监测内容 | 1、移动端实时监测；2、人工监测(2次/日) | 投资证券处 (董事会办公室) | 总部  办公室 | 若未及时有效进行危机处理，造成重大负面影响。由总部办公室提出处罚建议经办公会审议通过后执行 |
| 新闻稿及推广软文 | 根据公司舆情的变化及推广传播的需要，有针对性的撰写宣传稿件并安排主流财经网站发布，创造良好的舆论环境 | 全年4篇起(季报或年报披露后一周内或公司重大事件宣传) |
| 危机处理 | 建立危机应对机制 | 危机出现时立即启动 |
| 媒体反向路演 | 邀请主要媒体领导和媒体记者到公司参观考察，增强对公司的感性认识，针对重点问题进行深入了解 | 1次/年 |
| 投资者关系管理 | 被动接待投资者工作 | 做好日常投资者来电、来邮、来访及互动易回复等工作 | 及时(不超过两个工作日) | 投资证券处(董事会办公室) | 总部  办公室 | 若被投资者投诉或举报，经查属实，由总部办公室提出处罚建议经办公会审议通过后执行 |
| 股东名册分析 | 及时了解股东结构 | 3次/月(前200大流通股东) |
| IR月报 | 撰写资本市场报告，及时了解行业动态及本公司估值变化 | 1次/月(每月10号前) |
| 线上投资者交流会 | 业绩路演QA以及线上交流会协助 | 2次/年(公布年报后10个工作日举行业绩说明会) |
| 线下业绩说明会会 | 向机构投资者和分析师主动宣传公司价值 | 1-4次/年(季报和年报后一个月内) |
| 路演推介 | 结合重大事项，主动组织路演推介活动 | 及时 |
| 参加券商策略会 | 安排参加券商策略会现场协助以及相关路演材料 | 2次/年 |
| 与公司相关事件分析 | 如股价异动分析等 | 及时 |
| 亮点挖掘 | 公司价值提炼及素材整理和更新 | 及时 |
| 机构资源整理 | 以业绩说明会为基础构建公司的机构资源圈 | 及时 |
| QA制作更新 | 重大事项QA制作 | 及时 |
| 股吧/雪球引导 | 实时关注及优化股吧和雪球舆情 | 及时 |

**三、工作要求**

市值管理是一项复杂的系统工程，涉及题材发掘、业绩预期安排、宣传推广、投资者管理、价值实现等多项内容，需要统筹规划、系统安排。本市值管理办法执行需各单位周密部署安排落实各项工作，通过大家共同努力，公司市值管理的目标能够得以实现！

四、本办法由公司投资证券处负责解释。

## 三十四 风险投资管理制度（鄂凯股【2019】142号）

**第一章 总 则**

第一条 为进一步规范湖北凯龙化工集团股份有限公司（以下简称“公司”）的风险投资及相关信息披露行为，防范投资风险，强化风险控制，保护公司资金、财产安全，维护投资者的权益和公司利益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》等法律法规、规范性文件以及《公司章程》等有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所称的风险投资是指股票及其衍生品投资、基金投资、期货投资、以非房地产为主营业务的上市公司从事房地产投资、以上述投资为标的的证券投资产品以及深圳证券交易所认定的其他投资行为。

以下情形不适用本制度：

（一）固定收益类或者承诺保本的投资行为；

（二）参与其他上市公司的配股或者行使优先认购权利；

（三）以战略投资为目的，购买其他上市公司股份超过总股本的10%，且拟持有三年以上的证券投资；

第三条 风险投资的原则：

（一）公司的风险投资应遵守国家法律、法规、规范性文件等相关规定；

（二）公司的风险投资应当防范投资风险，强化风险控制，合理评估效益；

（三）公司的风险投资必须与资产结构相适应，规模适度，量力而行，不能影响自身主营业务的正常运行。

第四条 公司风险投资的资金来源为公司自有资金。公司应严格控制风险投资的资金规模，不得影响公司正常经营，不得使用募集资金直接或间接地进行风险投资。

第五条 本制度适用于公司及合并报表范围内子公司的风险投资行为。未经公司同意，子公司不得进行风险投资。公司参股公司进行风险投资，对公司业绩可能造成较大影响的，应当参照本制度相关规定履行信息披露义务。

第六条 公司进行证券投资的，应当以本公司名义设立证券账户和资金账户进行证券投资，不得使用他人账户或向他人提供资金进行证券投资。

**第二章 风险投资的决策权限**

第七条 公司进行风险投资的审批权限如下：

（一）公司进行风险投资，应当经董事会审议；

（二）投资金额在5000万元以上（含5000万元）的除股票及其衍生品投资、基金投资、期货投资以外的风险投资，由董事会审议通过后提交股东大会审议；

（三）公司进行股票及其衍生品投资、基金投资、期货投资，无论金额大小，均应当经董事会审议通过后提交股东大会审议，并应当取得全体董事三分之二以上和独立董事三分之二以上同意。公司处于持续督导期时，保荐机构应当对其股票及其衍生品投资、基金投资、期货投资事项出具明确的同意意见。

公司进行风险投资，应当以各类风险投资的发生额总和作为计算标准，并按连续十二个月累计发生额计算是否适用本制度的规定。

第八条 公司在以下期间，不得进行风险投资：

（一）使用闲置募集资金暂时补充流动资金期间；

（二）将募集资金投向变更为永久性补充流动资金后十二个月内；

（三）将超募资金永久性用于补充流动资金或归还银行贷款后的十二个月内。

第九条 公司进行风险投资后的十二个月内，不使用闲置募集资金暂时补充流动资金、将募集资金投向变更为永久性补充流动资金、将超募资金永久性用于补充流动资金或归还银行贷款。

**第三章 风险投资的责任部门和责任人**

第十条 公司董事长为风险投资管理的第一责任人，在董事会或股东大会授权范围内签署风险投资相关的协议、合同。

第十一条 公司财务负责人作为风险投资项目的运作和处置的直接责任人，具体负责风险投资项目的运作和处置。财务负责人指定专人负责风险投资项目的调研、洽谈、评估，执行具体操作事宜。董事会秘书履行相关的信息披露义务，是风险投资信息披露的责任人。

第十二条 公司财务中心负责风险投资项目资金的筹集、使用管理，并负责对风险投资项目相关资金进行管理。

第十三条 公司审计处负责对风险投资项目的审计与监督，每个会计年度末应对所有风险投资项目进行全面检查，并根据谨慎性原则，合理的预计各项风险投资可能发生的收益和损失，并向审计委员会报告。

**第四章 风险投资项目的决策流程**

第十四条 在风险投资项目实施前，由公司财务中心会同投资证券处负责协调组织相关部门对拟投资项目的市场前景、所在行业的成长性、相关政策法规是否对该项目已有或有潜在的限制、公司能否获取与项目成功要素相应的关键能力、公司是否能筹集投资所需的资金、对拟投资项目进行经济效益可行性分析、项目竞争情况、项目是否与公司长期战略相吻合等方面进行评估。

第十五条 公司在必要时可聘请外部机构和专家对投资项目进行咨询和论证。

第十六条 董事长按照本制度规定的决策权限，安排董事会秘书将拟投资项目提交公司董事会或股东大会审议。

第十七条 独立董事应就风险投资项目的相关审批程序是否合规、内控程序是否建立健全、对公司的影响等事项发表独立意见。

**第五章 风险投资内部信息报告程序**

第十八条 公司风险投资活动应遵循《重大信息内部报告制度》等制度规定的内部信息报告程序。

第十九条 公司在调研、洽谈、评估风险投资项目时，内幕信息知情人对已获知的未公开的信息负有保密的义务，不得擅自以任何形式对外披露。由于工作失职或违反本制度规定，给公司带来严重影响或损失的，公司将根据情况给予该责任人相应的批评、警告、直至解除劳动合同等处分；情节严重的，将给予行政及经济处罚；涉嫌违法的，公司将按相关法律法规的相关规定移送司法机关进行处理。

第二十条 风险投资实施过程中，发现投资方案有重大漏洞、项目投资实施的外部环境发生重大变化或受到不可抗力的影响、项目有实质性进展或实施过程中发生重大变化时，董事、监事、高级管理人员或公司其他信息知情人应第一时间向董事长报告，并知会董事会秘书。

第二十一条 公司内部审计部门应加强对风险投资项目进行日常管理，监控风险投资项目的进展和收益情况。

**第六章 风险投资的信息披露**

第二十二条 公司进行风险投资应严格按照深圳证券交易所中小企业板的规定及时履行信息披露义务。

第二十三条 公司董事会应在做出风险投资决议后2个交易日内向深圳证券交易所提交以下文件：

（一）董事会决议及公告；

（二）独立董事就相关审批程序是否合规、内控程序是否建立健全、对公司的影响等事项发表的独立意见；

（三）保荐机构应就该项风险投资的合规性、对公司的影响、可能存在的风险、公司采取的风险控制措施是否充分有效等事项进行核查，并出具明确同意的意见（如有）；

（四）以公司名义开立的证券账户和资金账户（适用股票及其衍生品投资、基金投资、期货投资）。

**第七章 附则**

第二十四条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行；本制度与有关法律、法规、规范性文件及本《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规和规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十五条 本制度的解释权归公司董事会。

第二十六条 本制度自公司董事会通过之日起生效实施，修改后亦同。