

四川太极大药房连锁有限公司文件

SICHUAN TAIJI PHARMACY CHAIN LTD.

川太药连字（2022）31 号

签发人：蒋 炜

关于印发《四川太极大药房连锁有限公司规章制度管理办法（试行）》的通知

各部门：

根据重庆太极〔2021〕1063 号文件精神，为指导、规范企业制度“废改立”工作，形成系统全面的规章制度管理体系，现制定了《四川太极大药房连锁有限公司规章制度管理办法（试行）》，请认真组织学习，严格遵照执行。

特此通知。

四川太极大药房连锁有限公司

2022 年 3 月 29 日



四川太极大药房连锁有限公司

2022 年 3 月 30 日印发

拟稿：陈晓莉 校核：陈晓莉

（共印 2 份）

四川太极大药房连锁有限公司规章制度 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范四川太极大药房连锁有限公司（以下简称“公司”）规章制度的起草审核、审批发布和修订废止等管理活动，进一步完善公司制度体系建设，做好规章制度“废改立”工作，根据上级单位的相关要求及公司章程，制定本办法。

第二条 本办法所称“规章制度”，是指公司按照规定程序制定的，用于规范公司各类管理活动，在公司范围内具有普遍约束力和稳定时效性的制度、办法、规定、细则等文件的总称。指导、安排、推进某项具体业务的开展、实施某项具体工作或阶段性任务而制定的指导意见、工作方案及事务性的通知等不属于规章制度。

第三条 公司的规章制度按照管理范围和审批权限划分为经营管理、党建工作、纪检监察三大类。其中，经营管理类规章制度分为核心管理制度和专业性规章制度。

核心管理制度是指公司各职能专业范围内统筹各项工作的纲领性制度，或对应专业核心业务的制度规定，包括：

- （一）规范公司法人治理结构，界定职责权限边界的制度。
- （二）规范公司核心管理职能的制度。
- （三）规范公司重大运营管理活动的制度。
- （四）公司章程及董事会工作制度中规定应由董事会审批的

其他制度。

专业性规章制度是指用于规范各职能专业所属分支条线具体管理活动的各类办法、规定、细则等。

第四条 本办法适用于公司经营管理类规章制度的起草、审核、审批、发布、解释、修订、废止等管理活动。

党建工作类、纪检监察类规章制度的管理活动参照适用本办法。

GSP 等各类标准化体系文件的管理活动不在本办法适用范围内。

第五条 规章制度管理应遵循依法合规、符合实际、科学严谨、严格执行的原则。

第二章 组织机构及职责分工

第六条 成立制度建设专业委员会(以下简称“专业委员会”),负责制度建设统筹优化及指导、监督。由公司总经理担任专业委员会主任,公司经营班子成员任委员,各部门负责人任成员。专业委员会主要职责包括:

- (一) 公司规章制度体系的总体统筹设计与完善。
- (二) 公司制度建设年度工作计划及考评结果的审定。
- (三) 公司本部规章制度发布的分级审批。

第七条 总经理办公室作为公司制度建设管理部门,协助专业委员会开展日常管理工作,其主要职责包括:

- (一) 制度建设相关工作计划或方案的拟定、具体的组织实施、督促、检查及考核。

（二）组织有关责任人提交预审通过后的规章制度的审议或审批报签，开展制度汇编、归档等日常管理工作。

（三）指导下属子公司落实制度建设工作的。

（四）参与公司本部规章制度的合规性审核。

第八条 综合管理部是规章制度合规管理部门，负责牵头组织相关部门对规章制度合法合规性作审核。

第九条 综合管理部负责规章制度格式规范性审核及文件印发。

第十条 各职能部门负责本部门职责范围内规章制度的起草、提交审核、发布、宣贯、解释和执行监督工作；负责审核、会签由其它部门起草的制度中涉及本部门职责范围的内容（含合规性内容审核）；负责在本部门职能条线范围对子公司规章制度废改立及执行情况进行指导、督促、检查。

第三章 起草与审核

第十一条 规章制度应当条理清晰、逻辑缜密，体例规范紧凑，内容完备不繁、文字准确精炼。具体要求如下：

（一）规章制度起草部门应当充分收集相关材料，对制定规章制度的必要性和可行性，依据的法律法规和国家政策，规章制度规范的主要内容和管理要求，职能部门职责划分等重点内容进行深入调查和分析研究。专业性较强的规章制度草案，可以邀请相关领域的专家参与起草工作。

（二）规章制度草案与其他规章制度相关规定不一致的，起草部门应当予以说明并提出处理意见，必要时应当同时提出修订

或者废止其他规章制度相关规定的议案。

（三）规章制度明确要求有关部门对专门事项作出配套的具體規定或后续出台相应子制度等补充内容的，有关部门应当自规章制度施行之日起一年内以附则、实施细则完成编制及发布，规章制度对制定期限另有规定的，从其规定。

（四）规章制度的基本内容，包括但不限于：

1. 目的和依据。
2. 适用范围。
3. 职能管理部门及职责权限。
4. 管理内容及其具体要求、工作流程。
5. 其他。

第十二条 规章制度的文本规范：

（一）**名称规范：**规章制度应规范命名。

经营管理类规章制度名称均以所在公司全称作为前缀命名，并按照具体内容和效力层级，以“制度”、“议事规则”、“办法”、“规定”、“准则”、“实施办法”、“实施准则”、“实施细则”等为后缀分别命名。

（二）**编写体例规范：**采用总则、分则、附则的先后逻辑关系编写。

（三）**编写方式规范：**可采用章节条统排方式，即在正文中分章、分条。条文较少的可仅按条统排。属于一个条文内的事项可采用款、项、目的体例。

（四）**文字术语规范：**规章制度的条文内容应做到文字准确、

精炼，对专业术语以及容易引起歧义的词句应予以明确定义或解释，不使用没有界定的简称。

（五）文本编排规范：规章制度的字体、版面编排规范统一。章、节、条的序号用中文数字，款不用序号，项的序号采用中文数字加括号，目的序号用阿拉伯数字。无论采用何种编排方式，条文序号的排列全文统一，不按章节单排。

第十三条 规章制度起草部门应当将规章制度草案提交相关部门征求意见进行会签，如有关问题专业性较强，需要进行可行性评价的，应当召开论证会，听取有关专家、部门等方面的意见。

规章制度草案涉及员工切身利益的，应当公开征求职工代表或者全体职工的意见和建议，公开征求意见的时间一般不少于七个工作日。

第十四条 规章制度完成征求意见及会签后再从规范性、专业性、合规性三方面进行预审。

（一） 规章制度草案的格式规范性审核由行政部实施，包括但不限于以下内容：

1. 规章制度的名称规范。
2. 整体框架是否采用总则、分则、附则的先后逻辑关系。
3. 结构单位是否采用规范统排方式：章、节、条、款、项、目。
4. 字体、版面编排是否规范统一。

（二） 规章制度草案的专业性审核由起草部门分管领导组织实施，起草部门对报送规章制度的质量负责，确保内容正确无误，

包括但不限于以下内容。

1. 规章制度的必要性。
2. 行文结构是否合理，必要条款是否齐备，设定职责是否明确等。
3. 规章制度是否条理清晰、逻辑缜密，体例规范紧凑、内容完备不繁、文字准确精炼等。
4. 文本内容是否符合本办法的规范性要求。
5. 是否征求子公司、相关部门、职工等的意见，对不同意见是否进行充分协商。

第四章 审批与发布

第十五条 规章制度起草部门应当在履行完规章制度预审程序后，将规章制度预审意见表（详见附表 2）提交总经理办公室，按如下权限报送审批。

（一）属于核心管理制度或涉及“三重一大”事项的规章制度草案，按审批权限及规定程序分别提交支委会、总经理办公会审议通过后，由公司主要负责人签发执行。

（二）上述以外的其它专业性制度由公司总经理签发执行。

第十六条 规章制度草案经批准后，应以公司正式文件形式予以发布，涉密文件按有关规定执行。

第五章 修订与废止

第十七条 制定规章制度所依据的法律法规、国家政策以及公司的组织结构、部门职责、管理模式、管理要求等发生重大变化，或规章制度实施过程中存在不合理、不完善之处，或已无继续施

行必要时，相关部门应当及时予以修订或废止。

正常执行的规章制度也应定期进行梳理并视实际需要进行更新，更新周期为 3 年。

第十八条 规章制度起草部门应主动收集规章制度执行过程中发现的问题和反映的意见，及时进行修订或废止。制度执行部门发现规章制度的规定存在冲突、重复等情况，应当向起草部门提出修订或废止建议。

第十九条 标明“暂行”“试行”的规章制度，原则上暂行、试行期不得超过 2 年。规章制度起草部门应在暂行、试行期内及时对规章制度进行修订或予以废止。超过两年的，起草部门应当去掉规章制度名称中的“暂行”“试行”字样，重新正式发布。

第二十条 规章制度的起草部门负责实施规章制度修订。规章制度的修订须按原规章制度制定时的审批权限履行审核、审批程序。

公司组织结构发生变动，由变动后对规章制度所规范的经营管理活动负责的部门履行规章制度修订职责。

第二十一条 修订的规章制度应由规章制度修订部门以公司正式文件形式重新发布，同时明确原规章制度废止。

第二十二条 不因修订导致的规章制度的废止，经起草部门的公司分管领导审批后，以公司正式文件形式予以废止。

第六章 子公司规章制度管理

第二十三条 子公司在制度“废改立”执行过程中应严格按照本单位制度管理办法相关管理要求和管理流程执行。

第七章 附 则

第二十四条 规章制度的公开范围应当征求规章制度起草部门意见并且不得违反公司保密管理的相关规定。

第二十五条 规章制度的档案管理按照公司档案管理的相关规定执行。

第二十六条 本办法自印发之日起实施。

附件 1：文本编排规范

规章制度名称（二号方正小标宋居中）

（空一行）

第一章 总 则

（章的标题为三号黑体居中，序号和标题之间空 2 格，两个字的标题中间空 2 格）

第一节 基本规定

（节的标题为三号楷体居中，序号和标题之间空 2 格，两个字的标题中间空 2 格。章、节、条之间均不需空行。）

第一条 XXXXXXXX（条的序号为三号仿宋加粗，与正文之间空 2 格。正文均采用三号仿宋。“条”之中包括“款、项、目”的，“款”不编号，“项”和“目”编号。“条、款、项、目”和正文均首行缩进两个字符）

（一）XXXX（“项”用中文小括号加中文序号编号）

1. XXXX（“目”用阿拉伯数字表示，标点符号用西文“.”）

第二章 …

第 X 条 XXX（从第一章开始统一排序号，章节序号不单独编排）

附件 2:

编号: TJZD20XX-XXX 号

公司规章制度预审意见表

规章制度名称			
起草部门		起草人	
规章制度管理范围	☐ 经营管理类制度 ☐ 党建工作类制度 ☐ 纪检监察类制度		
规章制度类别	☐ 核心管理制度 ☐ 专业性规章制度		
征求意见范围	已征求_____意见。 （填写征求意见的部门及子公司，并提交会审证明文件）		
起草说明	（起草人填写）		
内容初审	（起草部门负责人审核签字）		
格式规范性审核	（行政部门负责人及分管领导审核签字）		
专业性审核	（起草部门分管领导审核签字）		
合法合规性审核	（法律事务部、总经理办公室及相关部门负责人及分管领导审核签字）		
审批机构（审批人）	☐ 党委会 ☐ 总经理办公会 ☐ 董事会 ☐ 纪委会 ☐ 起草部门分管领导		

备注：1. 审核遵循“谁签字，谁负责”的原则。2. 涉及员工切身利益的规章制度，起草部门应当报送职工代表大会审议批准。3. 需提交党委会、总经理办公会、董事会或其它更高级别机构审议的凭此表安排上会申请。4. 此表在完善审签手续后由综合管理部统一编号并留存。