**江苏连云港港口股份有限公司**

**制**

**度**

**汇**

**编**

**（2022年5月修订）**

**修订说明**

1. **本次修订收录制度截止2022年5月。**
2. **公司章程**【2022年第一次临时股东大会审议通过，2022年3月修订】
3. **股东大会议事规则**【2021年第三次临时股东大会审议通过，2021年8月修订】
4. **投资管理制度**【2021年第三次临时股东大会审议通过，2021年8月修订】
5. **对外捐赠管理制度**【第七届董事会第七次会议（临时）审议通过，2021年3月制定】
6. **“三重一大”决策制度实施办法**【第七届董事会第七次会议（临时）审议通过，2021年3月修订】
7. **非金融企业债务融资工具信息披露事务管理制度**【第七届董事会第十次会议审议通过，2021年6月制定】
8. **招标投标管理制度**【第七届董事会第十五次会议审议通过，2021年11月修订】
9. **总经理向董事会报告工作制度**【第七届董事会第十七次会议（临时）审议通过，2022年2月制定】
10. **董事会对经理层授权管理办法**【第七届董事会第十七次会议（临时）审议通过，2022年2月制定】
11. **全面预算管理考核办法（暂行）**【2020年第十三次办公会审议通过，2020年12月制定】
12. **财务收支审批办法**【2021年第十次办公会审议通过，2021年8月修订】
13. **经理层人员任期制和契约化管理（暂行）办法**【2022年第一次办公会审议通过，2022年2月制定】
14. **职工教育培训管理办法**【2022年第二次办公会审议通过，2022年3月制定】
15. **内部审计人才库管理办法**【2022年第三次办公会审议通过，2022年4月修订】
16. **党委会议事规则**【2021年第四次党委会讨论通过，2021年5月制定】
17. **党委理论学习中心组学习制度**【2021年第四次党委会讨论通过，2021年5月制定】
18. **党委会前置研究讨论重大事项规程**【2021年第六次党委会讨论通过，2021年8月制定】
19. **委员会意识形态工作责任制实施办法**【2021年第六次党委会讨论通过，2021年8月制定】
20. **委员会落实“第一议题”制度实施办法**【2021年第九次党委会讨论通过，2021年9月制定】

**目 录**

**[章程 1](#_Toc15959)**

**[股东大会议事规则 42](#_Toc5423)**

**[董事会议事规则 53](#_Toc16000)**

**[监事会议事规则 64](#_Toc25783)**

**[累积投票制实施细则 74](#_Toc18562)**

**[独立董事工作制度 79](#_Toc8957)**

**[投资管理制度 87](#_Toc9825)**

**[高级管理人员薪酬管理制度 93](#_Toc13927)**

**[募集资金使用管理办法 98](#_Toc32691)**

**[控股股东、实际控制人行为规范 107](#_Toc8168)**

**[董事会战略委员会工作细则 117](#_Toc21096)**

**[董事会审计委员会工作细则 121](#_Toc11069)**

**[董事会提名委员会工作细则 129](#_Toc4786)**

**[董事会薪酬与考核委员会工作细则 133](#_Toc32166)**

**[总经理工作细则 138](#_Toc13118)**

**[董事会秘书工作制度 145](#_Toc24522)**

**[董事会审计委员会年报工作规程 152](#_Toc8220)**

**[财务管理制度 155](#_Toc17263)**

**[对外担保管理制度 197](#_Toc18957)**

**[对外捐赠管理制度 205](#_Toc19490)**

**[内部审计工作制度 209](#_Toc3337)**

**[内部控制检查监督制度 216](#_Toc6671)**

**[关联交易管理制度 221](#_Toc21569)**

**[防止大股东及关联方占用上市公司资金专项制度 234](#_Toc20622)**

**[董事、监事和高级管理人员持有本公司股份及变动专项管理制度 238](#_Toc12011)**

**[内幕信息知情人登记管理制度 244](#_Toc24120)**

**[信息披露管理制度 250](#_Toc25744)**

**[内部重大信息报告制度 272](#_Toc31360)**

**[年报信息披露重大差错责任追究制度 280](#_Toc19642)**

**[外部信息使用人管理制度 284](#_Toc11548)**

**[信息披露暂缓与豁免业务管理制度 287](#_Toc3383)**

**[投资者关系管理制度 293](#_Toc5580)**

**[投资者投诉处理工作制度 298](#_Toc15182)**

**[计划管理制度 302](#_Toc7995)**

**[信用（合同）管理制度 307](#_Toc32647)**

**[招标投标管理制度 322](#_Toc24084)**

**[控股子公司和参股公司管理制度 339](#_Toc6412)**

**[全面预算管理制度 352](#_Toc9594)**

**[全面预算管理系统权限与安全管理制度 377](#_Toc17569)**

**[全面预算管理考核办法（暂行） 381](#_Toc25732)**

**[法律事务管理制度 386](#_Toc27844)**

**[人力资源管理制度 393](#_Toc15478)**

**[企业文化管理制度 402](#_Toc29566)**

**[员工守则 407](#_Toc32192)**

**[非金融企业债务融资工具信息披露事务管理制度 410](#_Toc11226)**

**[董事会对经理层授权管理办法 424](#_Toc27159)**

**[总经理向董事会报告工作制度 427](#_Toc2098)**

**[党委会议事规则 430](#_Toc19483)**

**[党委理论学习中心组学习制度 438](#_Toc27556)**

**[党委会前置研究讨论重大事项规程 442](#_Toc14696)**

**[委员会意识形态工作责任制实施办法 448](#_Toc16497)**

**[委员会落实“第一议题”制度实施办法 453](#_Toc14858)**

**[“三重一大”决策制度实施办法 456](#_Toc16916)**

**[发票管理办法 466](#_Toc10406)**

**[财务收支审批办法 474](#_Toc8530)**

**[差旅费管理办法 477](#_Toc30936)**

**[应收款项管理办法 499](#_Toc6551)**

**[授权管理办法 513](#_Toc15767)**

**[印章使用管理办法 520](#_Toc2643)**

**[档案管理办法 526](#_Toc22427)**

**[计算机信息系统管理办法 532](#_Toc31804)**

**[重大事项督办考核办法 536](#_Toc13340)**

**[危机管理控制办法 541](#_Toc31133)**

**[突发事件应急预案管理办法 544](#_Toc1638)**

**[公务用车管理办法 551](#_Toc6681)**

**[公务用车廉洁自律规定 555](#_Toc31498)**

**[外派董事工作规则与考核办法 559](#_Toc25994)**

**[外派监事工作规则和考核办法 568](#_Toc6592)**

**[企业年金管理办法 577](#_Toc3819)**

**[企业年金理事会章程 585](#_Toc29494)**

**[企业年金方案实施细则 589](#_Toc20325)**

**[工资总额管理办法 603](#_Toc25173)**

**[组织绩效管理办法 610](#_Toc11004)**

**[部门绩效考核实施细则 617](#_Toc9423)**

**[下属单位经营业绩考核实施细则 631](#_Toc29553)**

**[机关员工绩效管理实施办法（试行） 637](#_Toc27884)**

**[分公司经营班子成员薪酬管理办法（试行） 656](#_Toc17226)**

**[分公司 “季度效益工资”、“专项奖”、“超额利润效益工资”考核细则 664](#_Toc24305)**

**[科技人才技术津贴管理办法 670](#_Toc14892)**

**[科学技术进步奖励办法 673](#_Toc16025)**

**[技术职务岗位评聘办法 684](#_Toc19685)**

**[内部审计人才库管理办法 689](#_Toc30070)**

**[工程建设管理办法 694](#_Toc20180)**

**[生产业务管理办法 705](#_Toc8500)**

**[安全生产与环境保护管理办法 717](#_Toc18329)**

**[物资采购与存货管理办法 722](#_Toc4368)**

**[技术设备管理办法 728](#_Toc32555)**

**[建筑设施管理办法 735](#_Toc5129)**

**[港口设施保安工作规定 740](#_Toc15309)**

**[港口设施保安工作目标考核办法 744](#_Toc17813)**

**[工程项目内部审计管理办法 752](#_Toc18552)**

**[会务经费审批管理办法 758](#_Toc13521)**

**[经理层人员任期制和契约化管理（暂行）办法 764](#_Toc20395)**

**[职工教育培训管理办法 769](#_Toc25241)**

**[业务招待费管理规定 774](#_Toc13774)**

**[固定资产报废处置细则 779](#_Toc13538)**

**[公务交通费用报销暂行规定 783](#_Toc14209)**

**[招投标管理工作规定 786](#_Toc12866)**

**[交割货物装卸质量管理规定 796](#_Toc29584)**

**[期货交割仓库业务操作规范 803](#_Toc11938)**

**[股权托管实施细则（试行） 808](#_Toc1383)**

**[网络侵权防范和信息披露工作管理规定 811](#_Toc6744)**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**章程**

**2022年第一次临时股东大会审议通过**

**2022年3月修订**

**目 录**

**第一章 总则**

**第二章 经营宗旨和范围**

**第三章 股份**

第一节 股份发行

第二节 股份增减和回购

第三节 股份转让

**第四章 股东和股东大会**

第一节 股东

第二节 股东大会的一般规定

第三节 股东大会的召集

第四节 股东大会的提案与通知

第五节 股东大会的召开

第六节 股东大会的表决和决议

**第五章 党建工作**

**第六章 董事会**

第一节 董事

第二节 董事会

**第七章 总经理及其他高级管理人员**

**第八章 监事会**

第一节 监事

第二节 监事会

**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

第二节 内部审计

第三节 会计师事务所的聘任

**第十章 通知和公告**

第一节 通知

第二节 公告

**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

第二节 解散和清算

**第十二章 修改章程**

**第十三章 附则**

**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》）、《上市公司章程指引（2016年修订版）》、《中国共产党章程》(以下简称《党章》)和其他有关规定，制订本章程。

**第二条** 公司系依照《公司法》和其他有关规定成立的股份有限公司（以下简称“公司”）。

公司以发起方式设立；经江苏省人民政府苏政复（2001）154 号文《省政府关于同意设立江苏连云港港口股份有限公司的批复》批准，在江苏省工商行政管理局注册登记，取得营业执照，2007年5月17日迁至江苏省连云港工商行政管理局注册登记，统一社会信用代码为 913207007322513070。

**第三条** 公司于2007年4月3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15,000万股，于2007年4月26日在上海证券交易所上市。

**第四条** 公司注册名称：

中文全称：江苏连云港港口股份有限公司

英文全称：JiangSu LianYunGang Port Co.,Ltd.

**第五条** 公司住所：江苏省连云港市连云区庙岭港区港口四路8号，邮政编码：222042。

**第六条** 公司注册资本为人民币1,240,638,006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、总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、总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副总经理、董事会秘书、财务负责人。

**第二章 经营宗旨和范围**

**第十二条** 公司的经营宗旨：充分发挥新亚欧大陆桥东桥头堡的独特作用，利用中国中西部地区最便捷出海口的区位优势，高效快捷优质服务于陇海兰新经济带的进出口运输，成为中国新亚欧大陆桥最主要的现代化综合海陆物流中心。

**第十三条** 码头和其他港口设施经营；为旅客提供候船及上、下船舶设施和服务；港口货物装卸、仓储服务；船舶港口服务业务经营（仅限为船舶提供岸电）；普通货运；港口机械、设施、设备租赁、维修服务；机械设备、电器设备制造、安装、维修；工索具制造、销售；散货包装服务；实业投资。（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）

**第三章 股 份**

**第一节 股份发行**

**第十四条** 公司的股份采取股票的形式。

**第十五条** 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。

**第十六条** 公司发行的股票，以人民币标明面值。

**第十七条** 公司发行的股份，在中国证券登记结算有限责任公司上海分公司集中存管。

**第十八条** 公司发起人为：连云港港务局（现已改制更名为连云港港口集团有限公司）、中国信达资产管理公司（现已改制更名为中国信达资产管理股份有限公司）、兖州煤业股份有限公司、中国煤炭工业进出口集团连云港公司、中国连云港外轮代理公司（现更名为中国连云港外轮代理有限公司）。

公司成立时，连云港港务局以实物出资认购8165万股，中国信达资产管理公司以实物出资认购2990万股，兖州煤业股份有限公司以现金出资认购115万股，中国煤炭工业进出口集团连云港公司以现金出资认购115万股，中国连云港外轮代理公司以现金出资认购115万股。

**第十九条** 公司股份总数为1,240,638,006股 ,公司的股本结构为:普通股1,240,638,006股 ,其他种类股0股。

**第二十条** 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**

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 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）将股份用于转换上市公司发行的可转换为股票的公司债券；

（六）上市公司为维护公司价值及股东权益所必需。

除上述情形外，公司不进行买卖本公司股份的活动。

公司因前款第（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；公司因前款第（三）项、第（五）项、第（六）项规定的情形收购本公司股份的，可以经三分之二以上董事出席的董事会会议予以决议。

**第二十四条** 公司收购本公司股份，可以选择下列方式之一进行：

（一）证券交易所集中竞价交易方式；

（二）要约方式；

（三）中国证监会认可的其他方式。

**第二十五条** 公司因本章程第二十三条第（一）项、第（二）项的原因收购本公司股份的，应当经股东大会决议。

公司依照本章程第二十三条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百分之十，并应当在三年内转让或者注销。

公司收购本公司股份的，应当依照《中华人民共和国证券法》的规定履行信息披露义务。公司因本章程第二十三条第（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。

**第三节 股份转让**

**第二十六条** 公司的股份可以依法转让。

**第二十七条** 公司不接受本公司的股票作为质押权的标的。

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 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。

**第三十一条** 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。

**第三十二条** 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。

**第三十三条** 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。

**第三十四条** 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。

**第三十五条** 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。

**第三十六条** 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。

**第三十七条** 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。

**第三十八条** 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。

**第三十九条** 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和公司社会公众股股东负有诚信义务。控股股东应严格依法行使出资人的权利，控股股东不得利用利润分配、资产重组、对外投资、资金占用、借款担保等方式损害公司和社会公众股股东的合法权益，不得利用其控制地位损害公司和社会公众股股东的利益。

**第二节 股东大会的一般规定**

**第四十条** 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）根据本章程第二十三条第（一）项、第（二）项规定的情形，审议批准收购本公司股份方案；

（九）对发行公司债券作出决议；

（十）对公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式作出决议；

（十一）修改本章程；

（十二）对公司聘用、解聘会计师事务所作出决议；

（十三）审议批准第四十一条规定的担保事项；

（十四）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；

（十五）审议批准变更募集资金用途事项；

（十六）审议股权激励计划；

（十七）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。

**第四十一条** 公司下列对外担保行为，须经股东大会审议通过。

（一）本公司及本公司控股子公司的对外担保总额,达到或超过最近一期经审计净资产的50%以后提供的任何担保；

（二）公司的对外担保总额，达到或超过最近一期经审计总资产的30%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）单笔担保额超过最近一期经审计净资产10%的担保；

（五）对股东、实际控制人及其关联方提供的担保。

**第四十二条** 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。

**第四十三条** 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《公司法》规定人数或者本章程所定人数的2/3（6名董事）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。

**第四十四条** 公司召开股东大会的地点为：江苏省连云港市连云区。

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。

**第四十五条** 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**

**第四十六条** 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。

**第四十七条** 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。

**第四十八条** 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。

**第四十九条** 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，同时向中国证监会江苏监管局（以下简称江苏证监局）和上海证券交易所（以下简称上交所）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，向江苏证监局和上交所提交有关证明材料。

**第五十条** 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。

**第五十一条** 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**

**第五十二条** 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。

**第五十三条** 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五十二条规定的提案，股东大会不得进行表决并作出决议。

**第五十四条** 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。

**第五十五条** 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。

股东大会采用网络方式的，应当在股东大会通知中明确载明网络方式的表决时间及表决程序。股东大会网络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。

**第五十六条** 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。

**第五十七条** 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**

**第五十八条** 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。

**第五十九条** 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。

**第六十一条** 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。

**第六十二条** 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。

**第六十三条** 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。

**第六十四条** 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。

**第六十五条** 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。

**第六十六条** 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，总经理和其他高级管理人员应当列席会议。

**第六十七条** 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（公司有两位或两位以上副董事长的，由半数以上董事共同推举的副董事长主持）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，由监事会副主席主持，监事会副主席不能履行职务或者不履行职务时，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。

**第六十八条** 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。

**第六十九条** 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。

**第七十一条** 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。

**第七十二条** 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、总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。

**第七十三条** 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，保存期限不少于10年。

**第七十四条** 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**

**第七十五条** 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1/2以上通过。

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。

**第七十六条** 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。

**第七十七条** 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。

**第七十八条** 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。

股东大会审议影响中小投资者利益的重大事项时，对中小投资者表决应当单独计票。单独计票结果应当及时公开披露。

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。

公司董事会、独立董事、持有百分之一以上有表决权股份的股东或者依照法律、行政法规或者国务院证券监督管理机构的规定设立的投资者保护机构（以下简称投资者保护机构），可以作为征集人，自行或者委托证券公司、证券服务机构，公开请求公司股东委托其代为出席股东大会，并代为行使提案权、表决权等股东权利。

依照前款规定征集股东权利的，征集人应当披露征集文件，公司应当予以配合。

禁止以有偿或者变相有偿的方式公开征集股东权利。

公开征集股东权利违反法律、行政法规或者国务院证券监督管理机构有关规定，导致公司或者其股东遭受损失的，应当依法承担赔偿责任。

**第七十九条** 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。

股东大会审议有关关联交易事项时，会议需要关联股东进行说明的，关联股东有责任和义务如实作出说明；

有关联关系的股东回避表决的事项，由会议主持人在会议开始时宣布。

**第八十条** 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，优先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。

**第八十一条** 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、总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。

**第八十二条** 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、监事候选人按以下程序和规定提名：

（一）董事会、单独持有或合并持有公司有表决权股份总数3%以上的股东，有权提出董事（不含独立董事，本条以下同）候选人。监事会、单独持有或合并持有公司有表决权股份总数3%以上的股东，有权提出监事（不含由职工代表出任的监事，本条以下同）候选人。

（二）提案人应当向董事会提供候选人的简历和基本情况以及相关的证明材料，由董事会对提案进行审核，对于符合法律、法规和《公司章程》规定的提案，应提交股东大会讨论，对于不符合上述规定的提案，不提交股东大会讨论，应当在股东大会上进行解释和说明。

（三）职工代表董事、监事由职工民主提名并由职工代表大会选举产生。

（四）董事会应当向股东提供候选董事、监事的简历和基本情况。

独立董事按以下程序和规定提名：

（一）公司董事会、监事会、单独或者合并持有上市公司已发行股份l％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。

（二）独立董事的提名人在提名前应当征得被提名人的同意。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声明。

（三）董事会对被提名人的有关情况有异议的，应同时报送董事会的书面意见。

（四）对中国证监会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，董事会应对独立董事候选人是否被中国证监会提出异议的情况进行说明。

当公司控股股东控股比例在30%，且股东大会就选举董事、监事进行表决时，当选举董事或监事为二名及以上的，应当实行累积投票制。

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。公司应当制定《累积投票制实施细则》，规范选举董事、监事行为。

**第八十三条** 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。

**第八十四条** 股东大会审议提案时，不得对提案进行修改，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。

**第八十五条** 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。

**第八十六条** 股东大会采取记名方式投票表决。

**第八十七条** 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。

**第八十八条** 股东大会现场结束时间不得早于网络或其他表决方式，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。

**第八十九条**  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。证券登记结算机构作为内地与香港股票市场交易互联互通机制股票的名义持有人，按照实际持有人的意思表示进行申报的除外。

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。

**第九十一条** 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。

**第九十二条** 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。

**第九十三条** 股东大会通过有关董事、监事选举提案的，新任董事、监事就任时间在会议决议之日。

**第九十四条** 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 党建工作**

**第九十五条** 公司根据《党章》《公司法》及有关规定，设立公司党委，建立党的工作机构，配备党务工作人员，党委机构配置、人员编制纳入公司管理机构和编制，公司党委工作经费纳入公司预算，从公司管理费中列支。公司党委的具体工作机构和编制，根据上级党组织的批复设置和配备。

**第九十六条** 公司党委发挥领导核心作用，把方向、管大局、促落实，依照规定和本章程讨论和决定公司重大事项。

**第九十七条** 公司党委围绕生产经营开展工作。公司党委会研究讨论是董事会、经理层决策重大问题的前置程序，重大经营管理事项必须经党委（党组）研究讨论后，再由董事会或者经理层作出决定。

**第九十八条** 公司党委的职权包括：

（一）保证监督党和国家方针政策在公司的贯彻执行，落实上级党组织决策部署；

（二）加强对选人用人工作的领导和把关，管标准、管程序、管考察、管推荐、管监督，坚持党管干部原则与董事会依法选择经营管理者以及经营管理者依法行使用人权相结合；

（三）研究讨论公司改革发展稳定、重大经营管理事项和涉及职工切身利益的重大问题，并提出意见建议。支持股东大会、董事会、监事会、高级管理层依法履职；全心全意依照职工群众，支持职工大会开展工作；支持工会、共青团开展工作；

（四）承担全面从严治党主体责任。领导公司思想政治工作、统战工作、精神文明建设、企业文化建设和工会、共青团等群团工作。领导党风廉政建设，支持纪检机构切实履行监督责任；

（五）加强公司基层党组织和党员队伍建设，充分发挥党支部战斗堡垒作用和党员先锋模范作用，团结带领干部职工积极投身公司改革发展；

（六）公司党委职责范围内其他有关的重要事项。

**第六章 董事会**

**第一节 董事**

**第九十九条** 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、总经理，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）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。

**第一百条** 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。

董事可以由总经理或者其他高级管理人员兼任，但兼任总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。

董事会成员中可以有公司职工代表担任董事，职工代表担任董事不超过2名。董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后，直接进入董事会。

**第一百零一条** 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。

**第一百零二条** 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。

**第一百零三条** 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。

**第一百零四条** 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。

**第一百零五条** 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，在本章程规定的合理期限内仍然有效，直到该秘密成为公开信息；其他忠实义务的持续时间应当根据公平的原则决定，一般应在辞职生效或任职届满后1年内仍然有效。

**第一百零六条** 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。

**第一百零七条** 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。

**第一百零八条** 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**

**第一百零九条** 公司设董事会，对股东大会负责。董事会是公司经营决策主体，定战略、作决策、防风险，依照法定程序和公司章程决策企业重大经营管理事项。

**第一百一十条** 董事会由9名董事组成，设董事长1人，副董事长1-2人，独立董事3人。

**第一百一十一条** 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）根据本章程第二十三条第（三）项、第（五）项、第（六）项规定的情形，对收购本公司股份方案作出决议；

（八）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；

（九）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；

（十）决定公司内部管理机构的设置；

（十一）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；

（十二）制订公司的基本管理制度；

（十三）制订本章程的修改方案；

（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、部门规章或本章程授予的其他职权。

**第一百一十二条** 董事会应当建立向经理层授权的管理制度和总经理向董事会报告的工作机制，制定授权行使规则，明确授权原则、管理机制、事项范围、权限条件等内容，依法保障经理层责权利统一。

**第一百一十三条** 董事会应当适时开展落实董事会职权的评估机制建设，根据评估情况，依法依规、务实高效调整优化董事会职权范围。

**第一百一十四条** 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。

**第一百一十五条** 董事会应当建立科学、民主、高效、制衡的重大事项决策机制，并制定董事会议事规则。董事会议事规则规定董事会的召开和表决程序，由董事会拟定，报股东批准后实行。

**第一百一十六条** 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。

董事会应当完善公司的投资管理制度，明确投资权限及程序，并报公司股东大会审议通过。

**第一百一十七条** 董事会应防止大股东及关联方占用公司资金。建立对大股东所持股份“占用即冻结”的机制，发现控股股东及其关联方侵占公司资产的，应立即申请司法冻结控股股东所持公司相应股权，凡不能在规定期限内以现金清偿的，公司应在规定期限到期后30 日内向相关司法部门申请将冻结股份变现以偿还侵占的资产。

公司董事、监事和高级管理人员擅自批准发生的大股东或关联方资金占用，均视为严重违规行为，董事会将追究有关人员责任，严肃处理。涉及金额巨大的，

董事会将召集股东大会，将有关情况向全体股东进行通报，并按有关规定，对相关责任人进行严肃处理。

**第一百一十八条** 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。

**第一百一十九条** 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，但是法律、行政法规规定必须由董事会决策的事项除外。

**第一百二十条** 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（公司有两位副董事长的，由半数以上董事共同推举的副董事长履行职务）；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。

**第一百二十一条** 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。

**第一百二十二条** 代表1/10以上表决权的股东、1/3以上董事或者监事会，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。

**第一百二十三条** 董事会召开临时董事会会议的通知方式为：以专人送出、邮件或传真方式；通知时限为：五日以前。

**第一百二十四条** 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。

**第一百二十五条** 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。

**第一百二十六条** 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。

**第一百二十七条** 董事会决议表决方式为：举手表决或现场投票表决或传真投票表决。

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、电话会议等通讯方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

**第一百二十八条** 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。

**第一百二十九条** 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，保存期限不少于10年。

**第一百三十条** 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 总经理及其他高级管理人员**

**第一百三十一条** 公司设总经理1名，由董事会聘任或解聘。

公司设副总经理4名，由董事会聘任或解聘。

公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。

**第一百三十二条** 本章程第九十九条关于不得担任董事的情形、同时适用于高级管理人员。

本章程第一百零一条关于董事的忠实义务和第一百零二条（四）～（六）关于勤勉义务的规定，同时适用于高级管理人员。

**第一百三十三条** 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

**第一百三十四条** 总经理每届任期3年，总经理连聘可以连任。

**第一百三十五条** 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，但是法律、行政法规规定必须由董事会决策的事项除外。

总经理列席董事会会议。

**第一百三十六条** 总经理应制订总经理工作细则，报董事会批准后实施。

**第一百三十七条** 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。

**第一百三十八条** 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总经理与公司之间的劳务合同规定。

**第一百三十九条** 副总经理协助总经理工作，副总经理的职权在总经理工作细则中加以规定。

**第一百四十条** 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。

**第一百四十一条** 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****一百四十二条** 公司实行经理层成员任期制和契约化管理。经理层成员每届任期3年，通过签订岗位聘任协议和经营业绩考核责任书（年度和任期），依法依规建立契约关系，明确任期期限、岗位职责、权利义务、业绩目标、薪酬待遇、退出规定、责任追究等内容。严格按照契约约定开展年度和任期经营业绩考核，强化刚性考核。依据年度和任期经营业绩考核结果，结合综合评价结果等确定薪酬、决定聘任（或解聘），强化刚性兑现。任期届满，经考核合格的，可以连任，重新履行聘任程序。对中止(终止)任期的公司经理层成员，应当及时解聘。结合退出原因、岗位聘任协议等，进行转岗、待岗、市场化退出等安排。

**第一百四十三条** 公司以效益性、安全性和流动性为经营原则，加快完善市场化的选人用人和薪酬分配制度，大力推行员工公开招聘、管理人员选聘竞聘、末等调整和不胜任退出工作机制，持续深化具有市场竞争力的关键核心人才薪酬分配制度、灵活开展多种方式的中长期激励机制建设。

**第八章 监事会**

**第一节 监事**

**第一百四十四条** 本章程第九十九条关于不得担任董事的情形、同时适用于监事。

董事、总经理和其他高级管理人员不得兼任监事。

**第一百四十五条** 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。

**第一百四十六条** 监事的任期每届为3年。监事任期届满，连选可以连任。

**第一百四十七条** 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。

**第一百四十八条** 监事应当保证公司披露的信息真实、准确、完整。

**第一百四十九条** 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。

**第一百五十一条** 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**

**第一百五十二条** 公司设监事会。监事会由5名监事组成，监事会设主席1人，可以设副主席。监事会主席和副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，由监事会副主席召集和主持监事会会议；监事会副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。

**第一百五十三条** 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》第一百五十一条的规定，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。

**第一百五十四条** 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。

**第一百五十五条** 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。

**第一百五十六条** 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至少保存10年。

**第一百五十七条** 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**

**第一百五十八条** 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。

**第一百五十九条** 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上交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个月内向江苏证监局和上交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个月内向江苏证监局和上交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。

**第一百六十一条** 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。

**第一百六十二条** 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%。

**第一百六十三条** 公司具体利润分配预案由公司董事会根据公司经营状况和利润分配相关规定拟定，董事会审议通过后提交公司股东大会进行审议批准。董事会须在股东大会召开后2个月内完成利润分配工作。

**第一百六十四条** 公司利润分配政策为以下具体内容。

（一）利润分配原则

公司在满足正常生产经营资金需求、兼顾可持续发展的前提下，牢固树立回报股东的意识，保持现金分红政策的一致性、合理性和稳定性。

（二）利润分配形式

公司可以采用现金、股票、现金与股票相结合或者法律、法规允许的其他方式分配利润，现金分红方式优先于其他分红方式。

(三) 现金分红条件和比例

1、公司出现以下情形之一，可以不实施分红：

（1）公司当年度未实现盈利；

（2）公司期末可供分配的利润余额为负数；

（3）公司当年度经营性现金流量净额或期末现金及等价物余额为负数；

（4）公司在可预见的未来十二个月内存在重大投资或现金支出计划，且公司已在公开披露文件中对相关计划进行说明，进行现金分红将可能导致公司现金流无法满足公司经营或投资需要。

2、公司进行差异化的现金分红标准

（1）公司未来十二个月内无重大资金支出安排的，现金分红在本次利润分配中所占比例最低应达到80%；

（2）公司未来十二个月内有重大资金支出安排的，现金分红在本次利润分配中所占比例最低应达到40%；

（3）公司未来十二个月内有重大资金支出安排的，且下一年度存在较大投资计划或资金支出安排的，现金分红在本次利润分配中所占比例最低应达到20%。

3、除上述第1款情况外，公司每年现金分红不少于当年实现的可分配利润的10%。公司最近三年以现金方式累计分配的利润不少于最近三年实现的年均可分配利润的30%。

（四）股票股利条件和比例

公司在综合考虑所处发展时期、股本规模、股权结构、每股净资产的摊薄等因素后，可以分配股票股利。分配股票股利时，每10股股票分得的股票股利不少于1股。

(五)利润分配的期间间隔

公司原则上每年进行一次利润分配。在有条件的情况下，公司可以进行现金分红优先的中期利润分配。

（六）公司董事会在制定现金分红具体方案时，应当认真研究和论证公司现金分红的时机、条件和最低比例、调整的条件及其决策程序要求等事宜，独立董事应当发表明确意见。

独立董事可以征集中小股东的意见，提出分红提案，并直接提交董事会审议。

（七）股东大会对现金分红具体方案进行审议时，应通过多种渠道（包括但不限于公司网站、董秘信箱、开通专线电话及邀请中小投资者参会等）主动与股东特别是中小股东进行沟通和交流，充分听取中小股东诉求，并及时答复中小股东关心的问题。

（八）公司应当严格执行《公司章程》确定的现金分红政策以及股东大会审议批准的现金分红具体方案。确有必要对《公司章程》确定的现金分红政策进行调整或者变更的，应当满足《公司章程》规定的条件，经过详细论证后，履行相应的决策程序，并经出席股东大会的股东所持表决权的2/3以上通过。

（九）公司当年盈利，公司董事会制定不以现金方式分配的利润分配预案的，应说明不分配的原因以及未用于现金分红的资金留存公司的用途，并由独立董事对利润分配预案发表独立意见；董事会审议通过后提交股东大会审议批准，由董事会向股东大会作出解释说明。

（十）公司应当在定期报告中详细披露现金分红政策的制定及执行情况，说明是否符合《公司章程》的规定或者股东大会决议的要求，分红标准和比例是否明确和清晰，相关的决策程序和机制是否完备，独立董事是否尽职履责，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充分维护等。对现金分红政策进行调整或变更的，还要详细说明调整或变更的条件和程序是否合规和透明等。

**第一百六十五条** 公司应当建立财务预算管理制度，组织开展财务预算编制、报告、执行、考核和监督工作，完善财务预算管理工作体系，强化预算刚性约束，切实发挥预算管控作用。

**第二节 内部审计**

**第一百六十六条** 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。

**第一百六十七条** 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**

**第一百六十八条** 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。

**第一百六十九条** 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。

**第一百七十一条** 会计师事务所的审计费用由股东大会决定。

**第一百七十二条** 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**

**第一百七十三条** 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。

**第一百七十四条** 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。

**第一百七十五条** 公司召开股东大会的会议通知，以公告方式进行。

**第一百七十六条** 公司召开董事会的会议通知，以专人、邮件、传真或公告方式进行。

**第一百七十七条** 公司召开监事会的会议通知，以专人、邮件、传真或公告方式进行。

**第一百七十八条** 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5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。

**第一百七十九条** 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**

**第一百八十条** 公司指定《中国证券报》、《上海证券报》、《证券时报》、上交所网站（www.sse.com.cn）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**

**第一百八十一条** 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。

**第一百八十二条** 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》、《上海证券报》、《证券时报》、上交所网站（www.sse.com.cn）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。

**第一百八十三条** 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。

**第一百八十四条** 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》、《上海证券报》、《证券时报》、上交所网站（www.sse.com.cn）上公告。

**第一百八十五条** 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。

**第一百八十六条** 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。

**第一百八十七条** 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**

**第一百八十八条** 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。

**第一百八十九条** 公司有本章程第一百八十八条第（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。

**第一百九十条** 公司因本章程第一百八十八条第（一）、（二）、（四）、（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。

**第一百九十一条** 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。

**第一百九十二条** 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。

**第一百九十三条** 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。

**第一百九十四条** 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。

**第一百九十五条** 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。

**第一百九十六条** 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。

**第一百九十七条** 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**

**第一百九十八条** 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。

**第一百九十九条** 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。

**第二百零一条** 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**

**第二百零二条** 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因为同受国家控股而具有关联关系。

**第二百零三条** 本章程未尽事宜，按照党和国家有关法律、法规及上级党组织有关规定执行。

**第二百零四条** 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。

**第二百零五条** 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，以在江苏省连云港工商行政管理局最近一次核准登记后的中文版章程为准。

**第二百零六条** 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。

**第二百零七条** 本章程由公司董事会负责解释。

**第二百零八条** 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。

**第二百零九条** 本章程自股东大会批准之日起施行。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**股东大会议事规则**

**2021年第三次临时股东大会审议通过**

**2021年8月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**股东大会议事规则**

**（2021年修订）**

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）股东大会的组织和行为，提高股东大会议事效率，维护股东合法权益，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》、《上市公司股东大会规则》、《江苏连云港港口股份有限公司章程》（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 6个月内举行。临时股东大会不定期召开，出现《公司法》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 2个月内召开。

公司在上述期限内不能召开股东大会的，应当报告江苏证监局和上海证券交易所，说明原因并公告。

**第五条** 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、公司章程和本规则和的规定；

（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。

**第二章 股东大会的召集**

**第六条** 董事会应当在本规则第四条规定的期限内按时召集股东大会。

**第七条** 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 、行政法规和公司章程的规定，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，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；

董事会不同意召开临时股东大会的，应当说明理由并公告。

**第八条** 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、行政法规和公司章程的规定，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，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，通知中对原提议的变更，应当征得监事会的同意。

董事会不同意召开临时股东大会，或者在收到提议后 10 日内未作出书面反馈的，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。

**第九条** 单独或者合计持有公司 10%以上股份的普通股股东（含表决权恢复的优先股股东）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 、行政法规和公司章程的规定，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%以上股份的普通股股东（含表决权恢复的优先股股东）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，通知中对原请求的变更，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%以上股份的普通股股东（含表决权恢复的优先股股东）可以自行召集和主持。

**第十条** 监事会或股东决定自行召集股东大会的，应当书面通知董事会，同时向江苏证监局和上海证券交易所备案。

在股东大会决议公告前，召集普通股股东（含表决权恢复的优先股股东）持股比例不得低于 10%。

监事会和召集股东应在发出股东大会通知及发布股东大会决议公告时，向江苏证监局和上海证券交易所提交有关证明材料。

**第十一条** 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应予配合。董事会应当提供股权登记日的股东名册。董事会未提供股东名册的，召集人可以持召集股东大会通知的相关公告，向证券登记结算机构申请获取。召集人所获取的股东名册不得用于除召开股东大会以外的其他用途。

**第十二条** 监事会或股东自行召集的股东大会，会议所必需的费用由公司承担。

**第三章 股东大会的提案与通知**

**第十三条** 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、行政法规和公司章程的有关规定。

**第十四条** 单独或者合计持有公司 3%以上股份的普通股股东（含表决权恢复的优先股股东），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。

除前款规定外，召集人在发出股东大会通知后，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规则第十三条规定的提案，股东大会不得进行表决并作出决议。

**第十五条** 召集人应当在年度股东大会召开 20 日前以公告方式通知各普通股股东（含表决权恢复的优先股股东），临时股东大会应当于会议召开 15 日前以公告方式通知各普通股股东（含表决权恢复的优先股股东）。

**第十六条** 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具体内容，以及为使股东对拟讨论的事项作出合理判断所需的全部资料或解释。

拟讨论的事项需要独立董事发表意见的，发出股东大会通知或补充通知时应当同时披露独立董事的意见及理由。

**第十七条** 股东大会拟讨论董事、监事选举事项的，股东大会通知中应当充分披露董事、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）与公司或其控股股东及实际控制人是否存在关联关系；

（三）披露持有公司股份数量；

（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。

**第十八条** 股东大会通知中应当列明会议时间、地点，并确定股权登记日。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。

**第十九条** 发出股东大会通知后，无正当理由，股东大会不得延期或取消，股东大会通知中列明的提案不得取消。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** 公司应当在公司住所地或公司章程规定的地点召开股东大会。

股东大会应当设置会场，以现场会议形式召开，并应当按照法律、行政法规、中国证监会或公司章程的规定，采用安全、经济、便捷的网络和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。

股东可以亲自出席股东大会并行使表决权，也可以委托他人代为出席和在授权范围内行使表决权。

**第二十一条** 公司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以及表决程序。

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。

**第二十二条** 董事会和其他召集人应当采取必要措施，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，应当采取措施加以制止并及时报告有关部门查处。

**第二十三条** 股权登记日登记在册的所有普通股股东（含表决权恢复的优先股股东）或其代理人，均有权出席股东大会，公司和召集人不得以任何理由拒绝。

优先股股东不出席股东大会会议，所持股份没有表决权，但出现以下情况之一的，公司召开股东大会会议应当通知优先股股东，并遵循《公司法》及公司章程通知普通股股东的规定程序 。

优先股股东出席股东大会会议时，有权与普通股股东分类表决 ，其所持每一优先股有一表决权，但公司持有的本公司优先股没有表决权：

（一）修改公司章程中与优先股相关的内容；

（二）一次或累计减少公司注册资本超过百分之十；

（三）公司合并、分立、解散或变更公司形式；

（四）发行优先股；

（五）公司章程规定的其他情形。

上述事项的决议，除须经出席会议的普通股股东（含表决权恢复的优先股股东）所持表决权的三分之二以上通过之外，还须经出席会议的优先股股东（不含表决权恢复的优先股股东）所持表决权的三分之二以上通过。

**第二十四条** 股东应当持股票账户卡、身份证或其他能够表明其身份的有效证件或证明出席股东大会。代理人还应当提交股东授权委托书和个人有效身份证件。

**第二十五条** 召集人和律师应当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。

**第二十六条** 公司召开股东大会，全体董事、监事和董事会秘书应当出席会议，总经理和其他高级管理人员应当列席会议。

**第二十七条** 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，由监事会副主席主持；监事会副主席不能履行职务或者不履行职务时，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，会议主持人违反本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。

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 董事、监事、高级管理人员在股东大会上应就股东的质询作出解释和说明。

**第三十条** 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。

**第三十一条** 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。

股东与股东大会拟审议事项有关联关系时，应当回避表决，其所持有表决权的股份不计入出席股东大会有表决权的股份总数。

股东大会审议影响中小投资者利益的重大事项时，对中小投资者表决应当单独计票。单独计票结果应当及时公开披露。

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。

公司董事会、独立董事、持有百分之一以上有表决权股份的股东或者依照法律、行政法规或者国务院证券监督管理机构的规定设立的投资者保护机构（以下简称投资者保护机构），可以作为征集人，自行或者委托证券公司、证券服务机构，公开请求公司股东委托其代为出席股东大会，并代为行使提案权、表决权等股东权利。

依照前款规定征集股东权利的，征集人应当披露征集文件，公司应当予以配合。

禁止以有偿或者变相有偿的方式公开征集股东权利。

公开征集股东权利违反法律、行政法规或者国务院证券监督管理机构有关规定，导致公司或者其股东遭受损失的，应当依法承担赔偿责任。

**第三十二条** 当公司控股股东控股比例在30%以上，且股东大会就选举董事、监事进行表决时，当选举董事或监事为二名及以上的，应当实行累积投票制。

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。公司应当制定《累积投票制实施细则》，规范选举董事、监事行为。

**第三十三条** 除累积投票制外，股东大会对所有提案应当逐项表决。对同一事项有不同提案的，应当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，股东大会不得对提案进行搁置或不予表决。

股东大会就发行优先股进行审议，应当就下列事项逐项进行表决：

（一）本次发行优先股的种类和数量；

（二）发行方式、发行对象及向原股东配售的安排；

（三）票面金额、发行价格或定价区间及其确定原则；

（四）优先股股东参与分配利润的方式，包括：股息率及其确定原则、股息发放的条件、股息支付方式、股息是否累积、是否可以参与剩余利润分配等；

（五）回购条款，包括回购的条件、期间、价格及其确定原则、回购选择权的行使主体等（如有）；

（六）募集资金用途；

（七）公司与相应发行对象签订的附条件生效的股份认购合同；

（八）决议的有效期；

（九）公司章程关于优先股股东和普通股股东利润分配政策相关条款的修订方案；

（十）对董事会办理本次发行具体事宜的授权；

（十一）其他事项。

**第三十四条** 股东大会审议提案时，不得对提案进行修改 ，否则，有关变更应当被视为一个新的提案，不得在本次股东大会上进行表决。

**第三十五条** 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。

**第三十六条** 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。

证券登记结算机构作为内地与香港股票市场交易互联互通机制股票的名义持有人，按照实际持有人意思表示进行申报的除外。

未填、错填、字迹无法辨认的表决票或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”。

**第三十七条** 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。审议事项与股东有关联关系的，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。

通过网络或其他方式投票的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。

**第三十八条** 股东大会会议现场结束时间不得早于网络或其他方式，会议主持人应当在会议现场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。

**第三十九条** 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。

公司就本规则第二十三条第二款所列情形进行表决的，应当对普通股股东（含表决权恢复的优先股股东）和优先股股东（不含表决权恢复的优先股股东）出席会议及表决的情况分别统计并公告。

**第四十条** 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。

**第四十一条** 股东大会会议记录由董事会秘书负责，会议记录应记载以下内容：

（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、董事会秘书、总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）公司章程规定应当载入会议记录的其他内容。

出席会议的董事、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，并保证会议记录内容真实、准确和完整。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，保存期限不少于 10 年。

**第四十二条** 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，召集人应向江苏证监局及上海证券交易所报告。

**第四十三条** 股东大会通过有关董事、监事选举提案的，新任董事、监事按公司章程的规定就任。

**第四十四条** 股东大会通过有关派现、送股或资本公积转增股本提案的，公司应当在股东大会结束后2个月内实施具体方案。

**第四十五条** 公司以减少注册资本为目的回购普通股公开发行优先股，以及以非公开发行优先股为支付手段向公司特定股东回购普通股的，股东大会就回购普通股作出决议，应当经出席会议的普通股股东（含表决权恢复的优先股股东）所持表决权的三分之二以上通过。公司应当在股东大会作出回购普通股决议后的次日公告该决议。

**第四十六条** 公司股东大会决议内容违反法律、行政法规的无效。

公司控股股东、实际控制人不得限制或者阻挠中小投资者依法行使投票权，不得损害公司和中小投资者的合法权益。

股东大会的会议召集程序、表决方式违反法律、行政法规或者公司章程，或者决议内容违反公司章程的，股东可以自决议作出之日起 60日内，请求人民法院撤销。

**第五章 附 则**

**第四十七条** 本规则所称“以上”、“内”，含本数；“过” 、“低于”、“多于”，不含本数。

**第四十八条**　本规则的解释权属于公司董事会。

**第四十九条** 本规则自股东大会审议通过之日起生效,原《股东大会议事规则》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**董事会议事规则**

**2017年第二次临时股东大会审议通过**

**2017年12月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**董事会议事规则**

**第一章总则**

**第一条** 为规范江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的组织和行为，保证董事会的科学决策，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等有关法律法规和《江苏连云港港口股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）制定本规则。

**第二条** 本规则对公司全体董事、董事会授权人、列席董事会的监事、公司高级管理人员以及其他有关人员均有约束力。

**第二章 董事会**

**第三条** 公司依据《公司法》和《公司章程》设立董事会,董事会对股东大会负责。

董事会依据法律、法规、《公司章程》及本规则的规定行使职权。

**第四条** 董事会由9名董事组成，其中设董事长1人，副董事长1-2人，独立董事3人。

**第五条** 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）制订本章程的修改方案；

（十三）管理公司信息披露事项；

（十四）向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

（十五）听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；

（十六）法律、行政法规、部门规章或本章程授予的其他职权。

**第三章 董事**

**第六条** 公司董事为自然人，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。公司股东大会在董事选举中采用累积投票制度。

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。

董事可以由总经理或者其他高级管理人员兼任，但兼任总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。

董事会成员中可以有公司职工代表担任董事，职工代表担任董事不超过2名。 董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后，直接进入董事会。

**第七条** 有下列情形之一者亦不得担任董事：

（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、总经理，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）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，在本规则规定的合理期限内仍然有效，直到该秘密成为公开信息；其他忠实义务的持续时间应当根据公平的原则决定，一般应在辞职生效或任职届满后1年内仍然有效。

**第十三条** 未经公司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。

**第十五条** 董事可兼任公司高级管理人员职务，但不得兼任监事。

**第四章 董事长**

**第十六条** 董事长、副董事长由公司董事担任。董事长、副董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生和罢免。

**第十七条** 董事长为公司的法定代表人。主要行使下列职权：

（一）主持股东大会和召集、主持董事会会议；

（二）董事会休会期间，根据董事会的具体授权，行使董事会部分职权；

（三）检查董事会决议的实施情况；

（四）签署公司发行的股票、公司债券及其他有价证券；

（五）签署重要合同和其他重要文件，或出具委托书委托其他代表签署该等文件；

（六）根据董事会授权，批准和签署一定额度的投资项目合同文件和款项；

（七）在董事会授权额度内，批准抵押融资和贷款担保款项的文件；

（八）在董事会授权额度内，批准公司法人财产的处置和固定资产购置的款项；

（九）根据董事会的授权，审批和签发一定额度的公司的财务支出款项；

（十）根据经营需要，向公司其他人员签署法人授权委托书；

（十一）根据董事会决定，签发公司总经理等高级管理人员的任免文件；

（十二）行使法定代表人的其他职权；

（十三）在发生特大自然灾害等不可抗力的紧急情况下，对公司事务行使符合法律规定和本公司利益的特别处置权，并在事后向公司董事会和股东大会报告；

（十四）公司章程及董事会授予的其他职权。

**第十八条** 董事长不能履行职权时，应当指定一名副董事长代行其职权。董事长无正当理由不履行职责时亦未指定具体人员代其行使职责的，由副董事长或者二分之一以上董事共同推举的一名董事代行其职责。

**第十九条** 董事会决议实施过程中，董事长应就决议的实施情况进行跟踪检查，在检查中发现有违反决议的事项时，可要求和督促总经理予以纠正。总经理若不采纳其意见，董事长可召开临时董事会，做出决议要求总经理予以纠正。

**第五章 董事会会议的议事程序**

**第二十条** 董事会每年至少召开两次会议，由董事长召集。

有下列情形之一时，董事长应在十个工作日内召开临时董事会会议：

（一）董事长认为必要时；

（二）三分之一（含三分之一）以上董事联名提议；

（三）监事会提议时；

（四）独立董事提议并经全体独立董事二分之一以上同意时；

（五）总经理提议时。

（六）代表十分之一以上表决权的股东提议：

前款所述提议应以书面形式作出，并由提议人签名或盖章后提交给董事长。

**第二十一条** 董事会召开董事会会议的通知方式应以书面通知方式作出。通知可以用传真或邮件或专人送出的方式送达。以传真方式送出的，自传真发出之时视为送达；以邮件方式送出的，自邮件发送之日起五个工作日后视为送达；以专人方式送出的，自通知送达被送达人时视为送达。

**第二十二条** 董事会会议通知应于会议召开前十天（临时董事会应于会议召开前五天）以书面形式通知全体董事。

董事如已出席会议，并且未在到会前或到会时对其未收到会议通知向董事长提出书面声明，即视作其已在规定时间收到会议通知。

**第二十三条** 董事会会议通知应包括以下内容：

（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。

**第二十四条** 董事会会议应当由二分之一以上的董事出席时方可举行。

董事会会议，应当由董事本人出席。董事因故不能出席，可以书面委托其他董事代为出席董事会。委托书应当载明代理人的姓名，代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。代为出席会议的董事应当在授权范围内行使董事的权利。董事未出席某次董事会会议，亦未委托代表出席的，应当视作已放弃在该次会议上的投票权。

**第二十五条** 董事会会议应保障与会董事清楚了解议事内容，充分表达自己的意见及自主行使表决权。董事会应当对会议所议事项进行表决，作出决议。每名董事有一票表决权。董事会作出决议，必须经全体董事的过半数通过。与会董事应在决议上签名。

**第二十六条**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。

**第二十七条** 董事会会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以用传真、电话会议等通讯方式进行并作出决议，并由参会董事签字。

**第二十八条** 董事会应当对会议经过和表决结果作出会议记录。出席会议的董事有权要求在会议记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。出席会议的董事和记录人应当在会议记录上签名

**第二十九条** 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）的姓名；

（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、反对和弃权的票数。

**第三十条** 董事会决议、会议记录应与代为出席的授权委托书一并作为公司档案由董事会秘书保存，保存期限不少于十年。

**第三十一条** 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》，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；但经证明董事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。

**第六章 董事会的重大决策程序**

**第三十二条** 年度经营计划审定程序：董事会委托总经理并授权有关董事协助，在进行深入调研和全面综合分析的基础上，于上一会计年度结束后三个月内提出新一年度的经营计划方案，向董事长报告后提交董事会；董事长组织召开董事会，审查后形成决议，由总经理组织实施，董事会据此向经营班子下达年度任务指标并考核、奖惩。

**第三十三条** 年度财务预、决算方案审定程序：董事会委托总经理组织人员拟定公司年度财务预决算、盈余分配和弥补亏损方案等草案；董事长主持召开专题会议研究并提出评价报告；董事会根据评价报告制定方案，提请股东大会审议通过后，由总经理组织实施。年度财务预、决算草案应在每个会计年度结束后30天内编制完成并报董事会，董事会在收到财务预、决算草案后，在60天内组织完成财务审计和年度报告编制，经董事会决议后发出召开股东大会的通知。

**第三十四条** 投资决策程序：董事会委托总经理组织人员上报重大投融资、资本运作、资产经营项目的初步可行性报告以及合作方的基本情况等资料，报董事会战略委员会。董事会战略委员会按规定的程序运作，提出评审意见；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行审查，并提出审查报告，董事会根据评审意见及审查报告进行审议，形成董事会决议，由总经理组织实施，如超出董事会权限，提请股东大会审议通过后实施。

董事会决定运用公司资产进行风险投资时（包括但不限于股票、期货、外汇交易等投资），必须严格按国家有关规定进行并建立严格的风险控制制度，履行投资决策程序且仅以公司闲置资金运作。

**第三十五条**　董事及高级管理人员任免程序：

l、董事会、单独持有或合并持有公司有表决权股份总数5%以上的股东，有权提出董事（不含独立董事）候选人。公司董事会、监事会、单独或者合计持有公司已发行股份l％以上的股东可以提出独立董事候选人。最后提交股东大会审议表决；

2、董事长的选举：由一名或数名董事联名提出候选人，经董事会会议讨论，以全体董事过半数通过当选。董事长的罢免：由一名或数名董事联名提出罢免董事长的议案，交董事会会议讨论，以全体董事过半数通过罢免。

3、高级管理人员的选聘：总经理候选人可通过个人自荐、组织推荐、职工举荐方式产生，由董事会提名委员会审查报董事长同意并由董事长提名，经董事会讨论作出决议；董事会秘书（含证券事务代表）由董事长提名，经公司董事会讨论作出决议；副总经理、财务负责人由总经理提名，经公司董事会讨论作出决议。必要时，以上高管人员也可以从社会公开招聘，经公司董事会讨论作出决议。

4、高级管理人员的解聘：高级管理人员退任有辞职和解任两种方式。辞职：高级管理人员在任期届满以前提出辞职，应向公司董事会提交书面辞职报告，自书面辞职报告送达董事会时生效。解任主要有两种方式：（l）自然解任：任期届满或委托终止法定事由发生；（2）决议解任：公司董事会可以对高级管理人员在其任职届满前予以决议解任。根据董事长提议，通过董事会决议而解任总经理；根据总经理提议，通过董事会决议而解任副总经理、财务负责人；根据董事长的提议，通过董事会决议解任董事会秘书（含证券事务代表）。

**第三十六条**　重大事项工作程序：董事长在审核签署由董事会决定的重大事项的文件前，应对有关事项进行研究，判断其可行性，必要时可召开专题会议进行审议，经董事会通过并形成决议后再签署意见。

**第三十七条**　其他须由董事会决定的事项程序：可以由董事长、专门委员会、监事会、总经理、董事会秘书提出方案，向董事长报告，由董事长组织召开董事会审议决定。

**第七章 董事会组织机构**

**第三十八条** 董事会设秘书处。由董事会秘书领导开展信息披露、投资者关系、筹备会议、股权管理、培训事务等相关工作。

**第三十九条** 董事会设立以下专门委员会：

（一）战略委员会；

（二）审计委员会；

（三）提名委员会；

（四）薪酬与考核委员会。

专门委员会成员全部由董事组成，其中审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会中独立董事应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。

**第四十条** 董事会专门委员会的职责：

（一）战略委员会的主要职责是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。

（二）审计委员会的主要职责是：

1、提议聘请或更换外部审计机构；

2、监督公司的内部审计制度及其实施；

3、负责内部审计与外部审计之间的沟通；

4、审核公司的财务信息及其披露；

5、审查公司的内控制度。

（三）提名委员会的主要职责是：

1、研究董事、高级管理人员的选择标准和程序并提出建议；

2、广泛搜寻合格的董事和高级管理人员的人选；

3、对董事候选人和高级管理人选进行审查并提出建议。

（四）薪酬与考核委员会的主要职责是：

1、研究董事与高级管理人员考核的标准，进行考核并提出建议；

2、研究和审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案。

**第四十一条** 各专门委员会可以聘请中介机构提供专业意见，有关费用由公司承担。

**第四十二条** 各专门委员会对董事会负责，各专门委员会的提案应提交董事会审查决定。

董事会制定各专门委员会的实施细则，规定其职责、议事程序、工作权限等。

**第四十三条**公司设立审计机构，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。并承担董事会审计委员会日常办事机构的职能。

**第四十四条**公司内部审计制度和审计人员的职责，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。

**第四十五条** 董事会组织机构负责人由董事会聘任。

**第八章 其他**

**第四十六条**　董事会为公司的常设机构，应配备有一定数量的符合其岗位职责要求的有相应工作能力和业务水平的专职工作人员。

**第四十七条**　公司应当为董事会提供必要的办公条件和业务活动经费，按照财务有关规定列支。

**第四十八条**　本规则未尽事宜，按照《公司法》和《公司章程》的规定执行。本规则中的规定若与法律、法规和《公司章程》的规定有冲突，则执行法律、法规和《公司章程》的规定。

**第四十九条** 本规则由董事会负责解释。

**第五十条** 本规则自股东大会审议通过之日起生效，原《董事会议事规则》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**监事会议事规则**

**2017年第二次临时股东大会审议通过**

**2017年12月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**监事会议事规则**

**第一章 总则**

**第一条** 为规范江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”）监事会的组织和行为，保证监事会依法独立行使监督权，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等有关法律法规和《江苏连云港港口股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定制定本规则。

**第二条** 公司依据《公司法》和《公司章程》设立监事会。监事会是公司常设的监督机构，依据有关法律法规、《公司章程》及本规则的规定行使监督权，保障股东权益、公司利益和职工的合法权益不受侵犯，向股东大会负责并报告工作。

**第三条** 监事会的活动受法律保护，任何单位和个人不得干涉。

**第二章 监事会**

**第四条** 公司监事会由五名监事组成，其中股东代表监事三名由股东大会选举产生，职工代表监事二名由公司职工民主选举产生。

**第五条** 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。

**第六条** 监事会、单独持有或合并持有公司有表决权股份总数5%以上的股东，有权提出监事（不含由职工代表出任的监事）候选人。最后由股东大会根据《公司章程》的规定以普通决议选举产生。

**第七条** 职工代表监事由公司职工代表依照相关选举程序民主选举产生。

**第八条** 监事会设监事会主席一人，由全体监事过半数同意选举产生和更。

**第九条** 监事会主席行使下列职权：

（一）召集和主持监事会会议；

（二）检查监事会决议的实施情况；

（三）代表监事会向股东大会报告工作；

（四）列席董事会；

（五）签署监事会决议和建议；

（六）《公司章程》规定的其他权利。

监事会主席不能履行职权时，可委托监事代行其职权。

**第十条** 监事会应当通过对公司日常业务的检查、监督，及时防止和纠正董事、总经理、其他高级管理人员利用职权损害公司、股东利益的行为，维护公司股东的合法权益。

**第十一条** 监事会应当检查公司编制的财务会计报表是否做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时，是否有伪造会计数字或编制与实际不相符的会计报表。

**第十二条** 监事会依法监督董事、总经理、其他高级管理人员的如下行为：

（一）是否利用职权收受贿赂或者其他非法收入、侵占公司的财产；

（二）是否挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人；

（三）是否将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（四）是否以公司资产为本公司的股东（包括由股东控制的公司和企业）或者其他个人债务提供担保；

（五）是否自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；

（六）是否违背《公司章程》规定或者未经股东大会同意同本公司订立合同或者进行交易；

（七）是否违背法律规定或者未经股东大会同意泄露公司秘密。

**第十三条** 监事会应定期直接听取和主动征集公司股东和员工对公司经营、财务等方面的意见和建议，并及时反馈给董事会和总经理。

**第十四条** 监事会对董事、总经理和其他高级管理人员的违法行为和重大失职行为，经监事会决议通过，有权向股东大会提出更换董事或向董事会提出解聘总经理或其他高级管理人员的建议。

**第十五条** 监事会对董事、总经理和其他高级管理人员的监督记录以及进行财务或专项检查的结果应成为对董事、总经理和其他高级管理人员绩效评价的重要依据。

**第十六条** 监事会在向董事会、股东大会反映情况的同时，可以向证券监管机构及其他有关部门直接报告情况。

**第十七条** 在年度股东大会上，监事会应当宣读有关公司过去一年的监督专项报告，内容为：

（一）公司财务的检查情况；

（二）董事、高级管理人员执行公司职务时的尽职情况及对有关法律、法规、《公司章程》及股东大会决议的执行情况；

（三）监事会认为应当向股东大会报告的其他重大事项。

监事会认为有必要时，还可以对股东大会审议的提案出具意见，并提交独立报告。

**第十八条**  监事会行使职权时，必要时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。

**第十九条** 监事会有权决定对公司的重大投资、重大财务开支、关联交易、以及对公司董事、总经理履行职责的情况进行专项检查。由此发生的费用亦由公司承担。

**第二十条** 监事会认为董事会决议违反法律法规、《公司章程》或损害股东、公司或员工利益时，可作出决议建议董事会复议该项决议。董事会对监事会决议不予采纳或经复议仍维持原决议的，监事会可经决议提议召开临时股东大会。

**第二十一条** 根据有关法律、法规和《公司章程》的规定董事会应召开董事会或召集股东大会而逾期未召开或召集时，监事会可以决议要求其纠正或提议召开临时股东大会。

**第二十二条** 监事会每年有计划的定期组织监事进行政策法规、业务学习，并参加有关部门组织的会议、培训等活动。

**第二十三条** 监事会要建立相应的公司信息资料库，为确保公司资产运行监督的规范、完整奠定基础。

监事会应制定年度工作计划，按照工作计划，有步骤地推进监督工作。

**第三章 监事**

**第二十四条** 公司监事为自然人，有下列情形之一的，不能担任公司的监事：

（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、总经理，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）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、委派监事的，该选举、委派或者聘任无效。监事在任职 期间出现本条情形的，公司解除其职务。

**第二十五条** 监事由公司股东代表和公司职工代表担任，其中职工代表的比例不低于 1/3。

**第二十六条** 监事的任期每届为三年。监事任期届满，可以连选连任。监事在任期届满之前，非经股东大会或公司职工代表选举的法定程序，不得无故更换或解除其职务。

**第二十七条** 董事、总经理和其他高级管理人员的配偶、父母（包括配偶的父母）、兄弟姐妹（包括配偶的兄弟姐妹）及其配偶、子女及其配偶不得担任公司监事。

**第二十八条** 监事有下列权利：

（一）了解公司经营情况，对公司各种决策及经营情况享有知情权；

（二）根据《公司章程》或本规则或监事会的授权委托，行使监督、检查权；

（三）出席监事会会议，自主行使表决权；

（四）在有正当理由和目的情况下，建议监事会召开临时会议；

（五）出席公司股东大会，列席公司董事会会议；

（六）根据工作需要可兼任公司的其他职务（董事、总经理和其他高级管理职务除外）；

（七）法律法规、《公司章程》赋予的其他权利。

**第二十九条** 监事有下列义务：

（一）独立行使监事会合法赋予的监督、检查权，不得受他人操纵；

（二）亲自行使监督、检查权，非经法律法规、《公司章程》允许或者得到股东大会在知情的情况下批准，不得将其监督、检查权转授他人行使；

（三）遵守监督检查程序，认真阅读公司有关的经营、财务报告，及时了解公司业务经营管理状况，对监督、检查事项发表意见并说明理由；

（四）不得利用其在公司的地位和职权为自己谋取私利，不得利用职权收受贿赂或其他非法收入，不得挪用、侵占公司的财产；

（五）除法律法规或《公司章程》允许或经股东大会同意，不得同公司进行交易，不得泄露公司的商业和技术秘密；

（六）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；

（七）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（八）及时向公司申报所持有公司股份的情况，并在任职期内不得转让；

（九）法律法规、《公司章程》规定的其他义务。

**第三十条** 监事应当亲自出席监事会会议。因故缺席的监事，可以就会议议事内容事先提交书面意见，也可以书面委托其他监事代为出席监事会。监事连续二次不能亲自出席监事会会议，也不委托其他监事出席监事会会议的，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。

**第三十一条** 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，自书面辞职报告送达监事会时生效。

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。

**第三十二条** 任职尚未结束的监事，对因其擅自离职使公司造成的损失，应当承担赔偿责任。

**第三十三条** 监事任期届满或者提出辞职，其对公司和股东负有的有关义务在其辞职报告尚未生效或者生效后的合理期间内，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 监事会的议事工作**

**第三十四条** 监事会每年至少召开二次会议。分别审议相关报告和议题。

**第三十五条** 监事会会议通知应于召开前十天（临时会议应于召开前五天）以书面形式通知全体监事。

**第三十六条** 监事会会议通知应包括以下内容：

（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；

（五）监事会主席签署。

**第三十七条** 监事会会议如需审议有关议案的，该议案应作为会议材料与会议通知一并送达全体监事。监事会会议一般应按照会议通知列明的议案进行讨论和表决、如有监事提出临时议案，则除非有二分之一以上（含二分之一）的监事同意列入议程，否则该临时议案不应被列为该次会议议程之内。

**第三十八条** 监事会会议应当有二分之一以上（含二分之一）的监事出席时方可举行。每名监事有一票表决权。监事会作出决议，应当经全体监事的过半数通过。

**第三十九条** 监事会主席认为有必要或经两名以上（含两名）的监事联名提议时，监事会主席应在五个工作日内召开临时监事会会议。

监事联名提议应以书面方式作出，并由提议人签名或盖章后提交给监事会主席。

**第四十条** 监事会临时会议在保障监事充分表达意见的前提下，可以用电话或传真方式进行并作出书面决议，并由参会监事签字。

**第四十一条** 监事会认为必要时，可要求公司董事、高级管理人员、内部及外部审计人员列席监事会会议，回答所关注的问题。被邀请参加监事会议人员应参加会议。

**第四十二条** 监事应亲自出席监事会会议。因故不能出席的，可书面委托其他监事代为出席监事会的。委托其他监事代为出席会议的委托书应当载明代理人的姓名，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权利。

监事未出席某次监事会会议，亦未委托代表出席的，应当视作已放弃在该次会议上的投票权。

**第四十三条** 监事议事的主要范围为：

（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）对公司年度报告和年度财务预算、决算的方案提出意见；

（三）对公司利润分配方案和弥补亏损方案提出审查、监督意见；

（四）对董事会决策重大风险投资、抵押、担保等提出意见；

（五）对公司内控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、《公司章程》，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。

**第四十四条** 监事个人或者其所任职的其他企业直接或者间接与公司己有的或者计划中的合同、交易、安排有关联时（聘任合同除外），均应当尽快向监事会披露其关联关系的性质和程度。

监事会审议有关关联交易事项时，关联监事应回避表决。监事会决议应当充分披露非关联监事的表决情况。如有特殊情况关联监事无法回避时，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，并在监事会决议中作出详细说明。

**第四十五条** 监事会应当对会议所议事项作出决议。

监事会决议由出席会议的监事以举手表决或现场投票表决或传真投票表决，每一监事有一票表决权。表决分同意、反对、弃权三种。

**第四十六条** 监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）出席监事的姓名以及受他人委托出席监事会的监事（代理人）的姓名：

（三）会议议程；

（四）监事发言要点；

（五）每一决议事项的表决方式和结果。表决结果应载明赞成、反对和弃权的票数。

**第四十七条** 出席会议的监事和记录人应当在决议和会议记录上签名。出席会议的监事有权要求在会议记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

**第四十八条** 会议结束时出席会议监事应在会议决议和会议记录上签字，监事不在会议记录、决议上签字，视同不履行监事职责。

**第四十九条** 监事会决议、会议记录应与出席会议的监事签名册和代为出席的授权委托书一并作为公司档案保存，保存期不少于十年。

**第五十条** 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。

**第五十一条** 监事会的决议由监事执行或监事会监督执行。对监督事项的实质性决议，如对公司的财务进行检查的决议等，应由监事负责执行；对监督事项的建议性决议，如当董事或高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求董事或高级管理人员予以纠正的决议，监事应监督其执行。

**第五十二条** 监事会建立监事会决议执行记录制度。监事会的每一项决议均应指定监事执行或监督执行。被指定的监事应将决议的执行情况记录在案，并将最终执行结果报告监事会。

**第五十三条** 监事会会议发生的费用由公司承担。这些费用包括监事由其所在地至会议地点的交通费、会议期间的食宿费和当地交通费以及会议场所租金等费用。

**第五章 其他**

**第五十四条** 监事会可以设兼职监事会秘书。由监事会主席提名，监事会聘任。

监事会可设专门的工作机构，并相应配备一定数量的符合其岗位职责要求的有相应工作能力和业务水平的专职工作人员。

**第五十五条** 公司应当为监事会提供必要的办公条件和业务活动经费，按照财务的有关规定列支。

**第五十六条** 本规则未尽事宜，按照《公司法》及《公司章程》的规定执行。本规则如与《公司法》及《公司章程》有冲突，则服从《公司法》及《公司章程》的规定。

**第五十七条** 本规则由监事会负责解释。

**第五十八条** 本规则自股东大会审议通过之日起生效，原《监事会议事规则》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**累积投票制实施细则**

**2013年第三次临时股东大会审议通过**

**2013年8月制定**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**累积投票制实施细则**

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步完善江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范公司选举董事、监事的行为，保证股东充分行使权力，根据《中华人民共和国公司法》、中国证监会《上市公司治理准则》、《江苏连云港港口股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，特制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则所称累积投票制，是指公司股东大会选举两名以上的董事或监事时采用的一种投票方式，即公司股东大会选举董事或监事时，股东所持的每一有效表决权股份拥有与该次股东大会应选董事或监事总人数相等的投票权，股东拥有的投票权等于该股东持有股份数与应选董事或监事总人数的乘积。 股东既可以用所有的投票权集中投票选举一位候选董事或监事，也可以将投票权分散行使，投票给数位候选董事或监事，最后按得票多少依次决定当选董事或监事。

**第三条** 本实施细则适用于选举或变更两名或两名以上的董事或监事的议案，股东大会仅选举一名董事或监事时，采用直接投票制，不适用累积投票制。

**第四条**  本实施细则所称“董事”，包括独立董事和非独立董事。本实施细则所称“监事”，特指由股东代表出任的监事。由职工代表担任的监事由公司职工代表大会民主选举产生或更换，不适用本实施细则的相关规定。

**第二章 累积投票程序及具体办法**

**第五条** 公司股东大会拟选举董事或监事时，应当在召开股东大会的会议通知中，表明该次董事、监事选举采用累积投票制；选举每一名董事或监事均应当以单独议案的形式在股东大会通知中列明。

**第六条** 采用累积投票制选举董事、监事时，独立董事、非独立董事和监事的选举分开进行。

具体办法如下：

（一）选举独立董事时，出席股东所拥有的投票权数等于其所持有的股份数乘以该次股东大会应选独立董事人数之积，该部分投票权数只能投向该次股东大会的独立董事候选人；

（二）选举非独立董事时，出席股东所拥有的投票权数等于其所持有的股份数乘以该次股东大会应选出的非独立董事人数之积，该部分投票权数只能投向该次股东大会的非独立董事候选人；

（三）选举监事时，出席股东所拥有的投票权数等于其所持有的股份数乘以该次股东大会应选出的监事人数之积，该部分投票权数只能投向该次股东大会的监事候选人。

**第七条** 出席会议的股东采用累积投票制选举董事、监事时，所投出的表决权数不得超过其实际拥有的表决权数。

具体办法如下：

（一）当某位股东实际使用的表决权数累计小于或等于其拥有的对该等议案的最大表决权数，该投票视为有效，差额部分视为自动放弃的表决权。

（二）当某位股东实际使用的表决权数累积超过其拥有的对该等议案的最大表决权数，则按以下情形区别处理：

1、该股东的表决权数只投向一位董事或监事候选人的，按该股东所实际拥有的表决权总数计算；

2、该股东的表决权数分散投向数位董事或监事候选人的，该股东的全部选举投票均为无效。

出现第2种情形，且在现场投票的情况下，计票人员应向该股东指出，并要求其重新确认分配到每一位候选人的表决权数，直至其所投出的合计表决权数不大于其所拥有的表决权总数为止。如经计票人员指出后，该股东拒不重新确认的，则该股东的全部选举投票均无效，视为弃权。

（三）公司通过网络投票系统选举董事或监事，网络投票系统应保证股东投出的表决权数不超过其所拥有的表决权总数。

**第八条** 董事或监事的当选原则

（一） 在等额选举的情况下：

1、董事或监事候选人得票总数超过出席股东大会股东所持有效表决股份数（以未累积的股份数为准）的二分之一以上时，即为当选；

2、若当选董事人数少于应选董事人数，已当选董事人数达到法律规定最低人数且达到《公司章程》规定的董事会成员人数的三分之二以上时，或者当选监事人数出现上述情况时，则缺额在下次股东大会上选举填补；

3、若当选董事人数少于应选董事人数，且已当选董事人数不足法律规定最低人数或不足《公司章程》规定的董事会成员人数的三分之二时，则应对未当选董事候选人进行第二轮选举，若董事人数缺额2个或以上的，第二轮选举仍实行累积投票制；

4、若经第二轮选举仍未达到上述要求时，分两种情况：

（1）如为换届选举，则本次换届视为失败，原董事会应继续履行职责，公司重新启动提名、资格审核、选举、换届等程序。

（2）如非换届选举，则应在本次股东大会结束后两个月内再次召开股东大会对缺额董事进行选举。

5、若当选监事人数少于应选监事人数，且已当选监事人数不足法律规定最低人数或不足《公司章程》规定的监事会成员人数的三分之二时，比照本条第（一）款第3、4项董事选举进行。

（二） 在差额选举的情况下：

1、董事或监事候选人以得票多少的顺序来确认是否能被选举成为董事或监事，但每位当选董事或监事的得票数必须超过出席股东大会股东所持有效表决股份数（以未累积的股份数为准）的二分之一；

2、若当选董事或监事人数少于应选董事或监事人数，则按照本条第（一）款第2、3、4、5项的规定进行选举；

3、若获得超过出席股东大会的股东（股东代理人）所持有效表决股份数（以未累积的股份数为准）二分之一以上选票的董事或监事候选人数多于应选人数，且两名或两名以上候选人得票总数相等、得票总数在候选人中又为最少，如全部当选将导致董事或监事人数超过该次股东大会应选出董事或监事人数的，股东大会应就上述得票总数相等的董事或监事候选人按本细则规定的程序进行第二轮选举。

进行第二轮选举后，若已当选董事人数达到法律规定最低人数且达到《公司章程》规定的董事会成员人数的三分之二以上时，则缺额在下次股东大会上选举填补；若已当选董事人数不足法律规定最低人数或不足《公司章程》规定的董事会成员人数的三分之二时，则按照本条第（一）款第4项规定执行。进行第二轮选举后，当选监事人数出现上述情形时，比照董事选举进行。

**第三章** **附则**

**第九条** 本实施细则未尽事宜，按照国家有关法律法规、《上市公司治理准则》以及《公司章程》的规定执行。本实施细则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》不一致时，按后者规定执行，并及时修订本实施细则。

**第十条** 本实施细则由公司董事会负责解释。

**第十一条** 本实施细则自股东大会审议通过之日起生效。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**独立董事工作制度**

**2017年第二次临时股东大会审议通过**

**2017年12月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**独立董事工作制度**

**第一章 总则**

**第一条** 为促进江苏连云港港口股份有限公司（以下简称公司）规范运作，维护公司整体利益，保障全体股东特别是中小股东的合法权益不受损害，根据《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》、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司独立董事备案及培训工作指引（修订稿）》、和《江苏连云港港口股份有限公司章程》的有关规定，制定本制度。

**第二条** 独立董事是指不在公司担任除董事外的其他职务，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的关系的董事。

**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、规章制度的要求，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权益不受损害。

**第四条** 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。

**第五条** 独立董事每年为公司工作时间不少于15个工作日，并确保有足够的时间和精力有效地履行独立董事的职责。

**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，公司应当按照规定补足独立董事人数。

**第七条** 独立董事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。

**第八条** 公司董事会设立审计、薪酬与考核、提名等委员会时，独立董事应当在审计、薪酬与考核、提名委员会成员中占有二分之一以上的比例并担任召集人。审计委员会中至少应当有一名独立董事为会计专业人士。

**第二章 独立董事的任职条件**

**第九条** 独立董事候选人应具备上市公司运作的基本知识，熟悉相关法律、行政法规、部门规章及其他规范性文件，具有五年以上法律、经济、财务、管理或者其他履行独立董事职责所必需的工作经验，并已根据中国证监会《上市公司高级管理人员培训工作指引》及相关规定取得独立董事资格证书。

独立董事候选人在提名时未取得独立董事资格证书的，应书面承诺参加最近一次独立董事资格培训，并取得独立董事资格证书。

**第十条** 独立董事候选人任职资格应符合下列法律、行政法规和部门规章的要求：

（一）《中华人民共和国公司法》关于董事任职资格的规定；

（二）《中华人民共和国公务员法》关于公务员兼任职务的规定；

（三）中央纪委、中央组织部《关于规范中管干部辞去公职或者退（离）休后担任上市公司、基金管理公司独立董事、独立监事的通知》的规定；

（四）中央纪委、教育部、监察部《关于加强高等学校反腐倡廉建设的意见》关于高校领导班子成员兼任职务的规定；

（五）其他法律、行政法规和部门规章规定的情形。

**第十一条** 独立董事候选人应具备独立性，不属于下列情形：

（一）在公司或者其附属企业任职的人员及其直系亲属和主要社会关系；

（二）直接或间接持有公司已发行股份1%以上或者是公司前十名股东中的自然人股东及其直系亲属；

（三）在直接或间接持有公司已发行股份5%以上的股东单位或者在公司前五名股东单位任职的人员及其直系亲属；

（四）在公司实际控制人及其附属企业任职的人员;

（五）为公司及控股股东或者其各自的附属企业提供财务、法律、咨询等服务的人员，包括提供服务的中介机构的项目组全体人员、各级复核人员、在报告上签字的人员、合伙人及主要负责人；

（六）在与公司及控股股东或者其各自的附属企业具有重大业务往来的单位担任董事、监事或者高级管理人员，或者在该业务往来单位的控股股东单位担任董事、监事或者高级管理人员；

（七）近一年内曾经具有前六项所列举情形的人员；

（八）其他交易所认定不具备独立性的情形。

**第十二条** 独立董事候选人应无下列不良纪录：

（一）近三年曾被中国证监会行政处罚；

（二）处于被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事的期间；

（三）近三年曾被证券交易所公开谴责或两次以上通报批评；

（四）曾任职独立董事期间，连续两次未出席董事会会议，或者未亲自出席董事会会议的次数占当年董事会会议次数三分之一以上；

（五）曾任职独立董事期间，发表的独立意见明显与事实不符。

**第十三条** 已在五家境内上市公司担任独立董事的，不得再被提名为公司独立董事候选人。

**第十四条** 在公司连续任职独立董事已满六年的，不得再连续任职公司独立董事。

**第十五条** 以会计专业人士身份被提名为独立董事候选人的，应具备较丰富的会计专业知识和经验，并至少符合下列条件之一：

（一）具有注册会计师执业资格；

（二）具有会计、审计或者财务管理专业的高级职称、副教授职称或者博士学位；

（三）具有经济管理方面高级职称，且在会计、审计或者财务管理等专业岗位有5年以上全职工作经验。

**第十六条** 公司独立董事任职后出现本制度规定的不符合独立董事任职资格情形的，应自出现该等情形之日起30日内辞去独立董事职务。未按要求辞职的，公司董事会应在2日内启动决策程序免去其独立董事职务。

**第十七条** 因独立董事提出辞职导致独立董事占董事会全体成员的比例低于三分之一的，提出辞职的独立董事应继续履行职务至新任独立董事产生之日。该独立董事的原提名人或上市公司董事会应自该独立董事辞职之日起90日内提名新的独立董事候选人。

**第三章 独立董事的提名、选举和更换**

**第十八条** 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。

独立董事的提名人在提名前应当征得被提名人的同意。

**第十九条** 提名人应当充分了解被提名人的职业、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。

**第二十条** 公司董事会、监事会或者具有独立董事提名权的股东拟提名独立董事候选人的，应自确定提名之日起两个交易日内，通过上市公司向上海证券交易所报送独立董事候选人的有关材料，包括《独立董事提名人声明》《独立董事候选人声明》《独立董事履历表》等书面文件，提请交易所对独立董事候选人进行资格审查。

**第二十一条** 公司董事会对监事会或者公司股东提名的独立董事候选人的有关情况有异议的，应当同时向交易所报送董事会的书面意见。

**第二十二条**自交易所收到公司报送的材料之日起五个交易日后，未对独立董事候选人的任职资格提出异议的，公司可以履行决策程序选举独立董事。

**第二十三条**对于交易所提出异议的独立董事候选人，公司不得将其提交股东大会选举为独立董事，并应延期召开或者取消股东大会，或者取消股东大会相关提案。

**第二十四条** 公司召开股东大会选举独立董事时，公司董事会应当对独立董事候选人是否被交易所提出异议的情况进行说明。

**第二十五条** 公司独立董事获得股东大会选任后，应自选任之日起30日内通过公司向交易所报送《董事声明及承诺书》，并在交易所网站更新其基本资料。

独立董事任职资格需经国家有关部门核准后方可任职的，应自取得核准之日起履行前款义务。

**第二十六条** 独立董事每届任期与公司其他董事任期相同，任期届满，可连选连任，但连任时间不得超过六年。

**第二十七条** 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，提前免职的，公司应将其作为特别事项予以披露，被免职的独立董事认为公司的免职理由不当的，可以作出公开的声明。

**第二十八条** 独立董事在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《关于在上市公司建立独立董事制度的指导意见》规定的最低要求时，该独立董事的辞职报告应当在下任独立董事填补其空缺后生效。

**第四章 独立董事的特别职权**

**第二十九条** 独立董事除应当具有《公司法》和其他法律、法规赋予董事的职权外，还可以行使下列特别职权：

（一）重大关联交易应由独立董事认可后，提交董事会讨论；独立董事作出判断前，可以聘请中介机构出具独立财务顾问报告，作为其判断的依据并发表独立意见。

（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）提议召开董事会会议；

（五）独立聘请外部审计机构和咨询机构；

（六）可以在股东大会召开前公开向股东征集投票权。

**第三十条** 独立董事行使本制度第二十九条规定的特别职权应当取得全体独立董事二分之一以上同意。

**第三十一条** 如独立董事按照本制度第二十九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披露。

**第五章 独立董事年报工作制度**

**第三十二条** 独立董事应在公司年报的编制和披露过程中，切实履行独立懂事的责任和义务，勤勉尽职：

　　（一）独立董事应在年度经营工作结束后，听取公司管理层对公司年度生产经营情况和重大事项进展情况的汇报，并对公司进行实地考察，充分了解公司的经营情况和重大事项的进展情况。上述事项应有书面记录，必要的文件应有当事人签字。

（二）独立董事应了解公司年度审计工作安排和其他相关资料，并在年审会计师出具初步审计意见后，与年审会计师举行见面会，沟通审计过程中发现的问题，充分履行见面的职责和义务。见面会应有书面记录及当事人签字。

**第六章 独立董事的独立意见**

**第三十三条** 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）聘请或解聘高级管理人员；

（三）公司董事、高级管理人员的薪酬；

（四）公司的股东、实际控制人及其关联企业对公司现有或新发生的总额高于300万元且高于公司最近经审计净资产5%的借款或其他资金往来，以及公司是否采取有效措施收回欠款；

（五）独立董事认为可能损害中小股东权益的事项；

（六）《公司章程》规定的其他事项。

**第三十四条**  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。

如有关事项属于需要披露的，公司应当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的，应当将各独立董事的意见分别披露。

**第七章 独立董事的工作条件**

**第三十五条** 公司应提供独立董事履行职责所必需的工作条件。公司董事会秘书应积极为独立董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供资料等。独立董事发表意见、提案及书面说明需要披露的，公司董事会秘书应及时办理相关事宜。

**第三十六条** 公司应当保证独立董事有与其他董事同等的知情权，凡须经董事会决策的事项，董事会秘书必须按法定时间提前通知独立董事并提供足够的资料，独立董事认为不充分的，可以要求补充，当二名或二名以上独立董事认为某事项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。公司向独立董事提供的材料，公司及独立董事本人至少保存五年。

**第三十七条** 独立董事行使职权时，公司有关人员应积极配合，不得拒绝、阻碍或隐瞒，不得干预其独立行使职权。

**第三十八条** 独立董事聘请中介机构的费用及其他行使职权时所需费用由公司承担。

**第三十九条** 独立董事津贴标准由董事会制订预案，股东大会批准，并在公司年报中予以披露。

除上述津贴外，独立董事不应从公司及其主要股东或有利害关系的机构或人员获得额外的、未予以披露的其他利益。

**第八章 附则**

**第四十条** 本制度由董事会负责解释。

**第四十一条** 本制度自股东大会审议通过之日起生效，原《独立董事工作制度》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**投资管理制度**

**2021年第三次临时股东大会审议通过**

**2021年8月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**投资管理制度**

**（2021年修订）**

**第一章 总则**

**第一条** 为规范江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”）的投资行为，防范投资风险，保障投资安全，提高投资效益，维护股东权益，依照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》等法律、法规、规范性文件的相关规定，结合《江苏连云港港口股份有限公司章程》及公司实际情况，特制定《江苏连云港港口股份有限公司投资管理制度》（以下简称“本制度”）。

**第二条**  本制度所称“投资”，包括公司及公司子公司对内投资和对外投资。对内投资是指为扩大生产经营规模、提高产品和服务质量而进行的固定资产、无形资产、重大技改和更新项目、新产品开发等投资；对外投资是指股权投资、金融资产投资、合作联营、租赁经营等各种形式的投资。

**第三条**  投资应当遵循以下基本原则：

（一）遵守国家法律、法规和《公司章程》的有关规定；

（二）维护公司和全体股东的利益，争取效益的最大化；

（三）符合公司的发展战略及国家产业政策，发挥和加强公司的竞争优势；

（四）采取审慎态度，规模适度，量力而行，对实施过程进行相关的风险管理，兼顾风险和收益的平衡；

（五）规范化、制度化、科学化，必要时咨询外部专家。

**第四条** 本制度适用于公司及公司所属的子公司。

**第二章 投资权限管理**

**第五条** 股东大会的投资管理权限

（一）公司股东大会可以在不违反国家法律、法规、规范性文件，宏观调控及产业政策的前提下，决定公司一切投资及其处置事项。

（二）公司的具体投资管理权限如下：

1、以下事项的投资，必须由股东大会审核批准：

(1) 投资涉及的资产总额(同时存在帐面值和评估值的，以高者为准)占公司最近一期经审计总资产的50%以上；

(2) 投资的成交金额(包括承担的债务和费用)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；

(3) 投资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；

(4) 投资标的(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；

(5) 投资标的(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。

上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。

2、除非中国证券监督管理委员会或上海证券交易所另有规定，未达到股东大会投资管理权限的其他投资事项，均由董事会审核批准。

股东大会可根据实际情况，临时授权董事会就股东大会投资管理权限内的重大投资及其处置事项进行决策，授权内容应当明确、具体，并以书面形式做出。

除委托理财以外，董事会可在决策权限内，授权董事长、公司办公会就董事会投资管理权限范围内的公司投资事项进行决策。

**第六条** 董事会在前条规定的投资权限范围内，应当建立严格的审查和决策程序；超出董事会决策权限的投资项目应当由公司战略委员会先行审核、董事会审议通过并报股东大会批准。

**第七条** 由公司董事会、股东大会决定的投资项目，公司董事会、股东大会认为有必要时，可聘请独立的专家或中介机构组成评审小组对投资项目进行评估和咨询。

**第八条** 公司董事会授权公司董事长进行投资决策权限为：法律法规、规章及其他规范性文件允许的，且在董事会职权范围内的，每一会计年度累计投资运用资金总额为人民币2000万元以下的对内投资事项。

公司董事会授权公司办公会投资决策权限为：法律法规、规章及其他规范性文件允许的，且在董事会职权范围内的，每一会计年度内累计不超过公司最近一期经审计净资产 10%的对内投资事项， 具体投资项目应当同时满足下述条件：单笔投资项目的金额不超过公司最近一期经审计净资产的 5%（如对同一项目分多笔投资，则连续十二个月内累计投资不应超过公司最近一期经审计净资产的 5%）。

**第九条** 公司发生“购买或者出售资产”投资，不论投资标的是否相关，如所涉及的资产总额或者成交金额在连续12个月内经累计计算超过公司最近一期经审计总资产30%的，必须提交股东大会审核批准。

**第十条** 在投资方案通过后或实施过程中，如发现该方案有重大失误或因实际情况发生变化，可能导致投资失败，公司相关责任人应当根据决策权限按投资的决策程序，对投资方案及时进行修改、变更或终止。

**第三章 决策控制**

**第十一条** 在进行投资项目决策之前，必须对拟投资项目进行可行性研究，分析投资回报率、内部收益率、投资回收期、投资风险及其他有助于作出投资决策的各种分析。投资可行性分析报告提供给有权批准投资的机构或人员，作为进行投资决策的参考。

**第十二条** 实施投资项目，必须获得相关的授权批准文件，并附有经审批的投资预算方案和其他相关资料。

**第十三条** 公司的投资实行预算管理，投资预算在执行过程中，可根据实际情况的变化合理调整投资预算，投资预算方案必须经有权机构批准。

**第十四条** 已批准实施的投资项目，应由有权机构授权的公司相关单位或部门负责具体实施。

**第十五条** 投资项目应与被投资方签订投资合同或协议，其中长期投资合同或协议必须经授权的决策机构批准后方可正式签署。公司应授权具体部门和人员，按长期股权投资合同(包括投资处理合同)或协议规定投入现金、实物或无形资产，投入实物必须办理实物交接手续，并经实物使用和管理部门同意。

**第四章 执行控制**

**第十六条** 公司应当制定投资实施方案，明确出资时间、金额、出资方式及责任人员等内容。投资实施方案及方案的变更，应当经公司董事长及总经理或其授权人员审查批准。投资业务需要签订章程、协议、合同和相关法律文件的，应当经公司董事长及总经理或其授权人员批准后签订。

**第十七条** 公司在购入投资资产后应尽快将其登记于本公司名下，不得登记于经办人员的名下，以防止发生舞弊行为。

**第十八条** 公司应对投资项目进行跟踪管理，掌握被投资单位的财务状况和经营情况，组织投资质量分析，发现异常情况，应及时向董事长或其授权人员报告，并采取相应措施。

**第十九条** 公司应根据需求和有关规定向被投资单位派出董事、监事、财务或其他管理人员。并对派出人员建立适时报告、业绩考评与轮岗制度。

**第二十条** 公司应当加强对投资收益的控制，投资获取的利息、股利以及其他收益，均应纳入公司会计核算体系，严禁设置账外账。并定期和不定期地与被投资单位核对有关投资账目，保证投资的安全、完整。

**第二十一条** 投资资产(指股票、基金和债券资产，下同)可委托银行、证券公司、信托公司等独立的专门机构保管，也可由本公司自行保管。

**第二十二条** 投资资产如由本公司自行保管，必须执行严格的联合控制制度，即至少要由两名以上人员共同控制，不得一人单独接触投资资产，对任何投资资产的存入或取出，都要将投资资产的名称、数量、价值及存取的日期等详细记录于登记簿内，并由所有在场人员签名。

**第五章 监督检查**

**第二十三条** 公司内审部门应当建立投资内部控制的监督检查制度，定期或不定期地进行检查。

**第二十四条** 投资内部控制监督检查的内容主要包括：

(一) 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；

(二) 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，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；

(三) 投资业务的决策情况。重点检查投资决策过程是否符合规定的程序；

(四) 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；投资期间获得的投资收益是否及时进行会计处理，以及投资权益证书和有关凭证的保管与记录情况；

(五) 投资的处置情况。重点检查投资资产的处置是否经过集体决策并符合授权批准程序，资产的回收是否完整、及时，资产的作价是否合理；

(六) 投资的会计处理情况。重点检查会计记录是否真实、完整。

**第二十五条** 对监督检查过程中发现的投资业务内部控制中的薄弱环节，公司审计管理部门应当及时报告，有关部门应当查明原因，采取措施加以纠正和完善。

**第六章附则**

**第二十六条** 本制度未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

**第二十七条** 本制度所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“超过”、“不满”、“不足”“以外”不含本数。

**第二十八条** 本制度由董事会负责解释。

**第二十九条** 本制度自公司股东大会审议通过之日起生效，原《投资管理制度》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**高级管理人员薪酬管理制度**

**2017年第二次临时股东大会审议通过**

**2017年12月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**高级管理人员薪酬管理制度**

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步健全完善公司收入分配制度和激励约束机制，体现经营者“责、权、利”相一致和股东价值最大化的要求，充分激发公司高级管理人员的积极性和责任感，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《江苏连云港港口股份有限公司章程》等法律、法规和规范性文件的规定，制定本制度。

**第二条** 公司高级管理人员薪酬管理工作遵循原则：

1、按照科学发展、跨越发展的要求，确保资产保值增值，建立健全科学合理、可追溯的资产经营责任制。

2、按照资本收益最大化的要求，维护出资人、经营层、职工等各方的合法权益，依法考核公司高级管理人员业绩。

3、按照精细化管理的要求，使薪酬管理制度向着科学化、规范化、合理化的方向不断推进。

**第三条** 本制度适用范围：

1、公司董事长；

2、公司总经理；

3、公司副总经理、财务负责人、董事会秘书；

4、公司董事会聘任或同意的其他高级管理人员。

**第四条** 公司高级管理人员薪酬实行年度薪酬制度，根据公司年度经营情况确定年薪额度。

**第二章 年度薪酬**

**第五条** 年度薪酬由基本薪酬、绩效薪酬和奖励薪酬组成。

**第六条** 基本薪酬是公司高级管理人员年度的基本收入，与公司在岗职工平均收入水平及公司经营管理指标挂钩。依据公司利润总额、净资产收益率、营业收入等指标进行评定。

基本薪酬=公司在岗职工平均收入×薪酬倍数×分配系数

**第七条** 绩效年薪是高级管理人员年度考核评价结果相联系的收入，以基本年薪为基数，根据年度考核评价结果确定。

绩效年薪标准=基本年薪标准×绩效年薪分配系数。

绩效年薪分配系数=绩效考核评定系数×0.5+创利业绩评定系数×0.5。

绩效年薪标准原则上最高不超过基本年薪标准的2倍。绩效年薪评定系数由绩效考核评定系数和创利业绩评定系数组成，绩效考核评定系数根据年度经营业绩考核等级对应相应系数，创利业绩评定系数由年度利润总额对应相应系数区间确定。绩效考核评定系数和创利业绩评定系数可根据年度薪酬总体调控水平适度调整。

**第八条** 奖励年薪是对考核年度中做出突出贡献的高级管理人员发放的特别奖励,根据超利润业绩、考核等级等激励条件确定奖励比例和奖励标准。

超利润特别奖励=超额利润部分×奖励系数；

考核等级奖励=分类档次对应值×考核等级对应系数

**第九条** 指标解释

1、基本薪酬原则上最高不超过公司上年度在岗职工平均收入的2倍；

2、总经理的分配系数1.0；副总经理、财务负责人、董事会秘书等其他高级管理人员的分配系数为0.9。

3、绩效测定系数、奖励评定系数由公司组织绩效考核部门考核确定，经公司办公会审议通过后，报董事会薪酬与考核委员会备案。

**第三章 特别奖励**

**第十条** 根据政府、集团的表彰可以对年度内做杰出贡献的高级管理人员发放特别奖励。

**第十一条** 对超额完成利润、吞吐量、净资产收益率、应收帐款、重大工程建设任务等关键业绩指标的，可按有关规定给予相应的特别奖励。

**第四章 考核和确定**

**第十二条** 董事长的薪酬标准由公司人力资源主管部门参照有关规定制订，提交董事会薪酬与考核委员会进行审核并提出意见，报董事会、股东大会批准后执行。

**第十三条** 总经理及未兼任分公司总经理的其他高级管理人员的年度薪酬由公司人力资源主管部门制订，提交董事会薪酬与考核委员会进行审核并提出意见，报董事会批准后执行。

**第十四条** 兼任分公司总经理的公司高级管理人员，其年度薪酬按分公司经营班子成员业绩考核及薪酬管理相关制度考核制订，提交董事会薪酬与考核委员会进行审核并提出意见，报董事会批准后执行。

**第十五条** 违反国家法律、法规及公司规定，导致重大决策失误、重大安全与质量责任事故、重大违法违纪事件、严重社会不稳定问题，给企业造成重大不良影响或造成资产重大损失的，视情节相应扣减责任人绩效薪酬和奖励薪酬。

**第十六条** 实行年薪制的公司高级管理人员可以领取公司考核发放的年薪；可以领取公司批准发放的市场开发奖、科技创新奖、安全奖等公司规定的专项奖励；可以领取公司规定标准的电话补贴、公务用车补贴、班中餐补贴、差旅费补贴、劳动保护用品、实物福利等。

**第十七条** 公司高级管理人员不得在本公司及其下属公司领取公司核发薪酬之外的任何工资、奖金和补贴性收入。包括但不限于以下项目：董事会嘉奖、董事会特别奖励、单位自行设立的专项奖金、有价证券、支付凭证，超过公司规定标准之外的电话补贴、现金福利，超过公司规定标准缴纳的企业年金、补充医疗保险、住房公积金等费用。不得在本公司外的其他单位领取任何形式的兼职报酬。

**第十八条** 年薪核定过程中涉及的各项考核指标及各类重大事项情况，各单位应如实及时上报。对虚报、瞒报财务状况及弄虚作假多提多领薪酬等违规行为的，予以双倍处罚。违反公司制度规定的，视情节轻重给予行政处分。

**第十九条** 因国家法律法规和有关政策发生重大调整，企业资产重组或整体改制，以及不可抗力等因素影响，公司董事会视具体情况相应调整公司高级管理人员薪酬管理相关事项。

**第二十条** 责任人在任职期间出现本制度第十七条所述情形的，应予以警告，并视情节轻重给予降职、免职等处理；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

**第五章 附则**

**第二十一条** 公司高级管理人员基本年薪按月预发、年终结算；绩效年薪经年度考核和审计后一次性兑现支付；奖励年薪不超过公司规定年度发放标准的部分予以兑现，超过限额标准的部分作为个人工资储备资金。

**第二十二条** 公司原制度与本制度不符的，以本制度为准；本制度未涉及事项按公司有关规定执行。

**第二十三条** 本制度解释权属公司董事会薪酬与考核委员会。

**第二十四条** 本制度经公司股东大会审议通过之日起生效，原《高级管理人员薪酬管理制度》、《董事监事津贴方案》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**募集资金使用管理办法**

**2012年年度股东大会审议通过**

**2013年5月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**募集资金使用管理办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范江苏连云港港口股份有限公司（下称：公司）募集资金的使用与管理，提高募集资金使用效益，保护投资者的合法权益，根据《公司法》、《证券法》、《首次公开发行股票并上市管理办法》、《上市公司证券发行管理办法》、《关于前次募集资金使用情况报告的规定》、《上市公司监管指引第2号—上市公司募集资金管理和使用的监管要求》、《上海证券交易所上市公司募集资金管理办法（2013年修订）》，制定本办法。

**第二条** 本办法所称募集资金系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等）以及非公开发行证券向投资者募集的资金，但不包括公司实施股权激励计划募集的资金。

**第三条** 公司的董事、监事和高级管理人员应当勤勉尽责，督促公司规范使用募集资金，自觉维护公司募集资金安全，不得参与、协助或纵容公司擅自或变相改变募集资金用途。

**第四条** 公司控股股东、实际控制人不得直接或者间接占用或者挪用公司募集资金，不得利用公司募集资金及募集资金投资项目（下称：募投项目）获取不正当利益。

**第五条** 保荐机构应当按照《证券发行上市保荐业务管理办法》及本办法对公司募集资金的管理和使用履行保荐职责，进行持续督导工作。

**第二章 募集资金存储**

**第六条** 公司募集资金应当存放于经董事会批准设立的专项账户（下称：募集资金专户）集中管理。

募集资金专户不得存放非募集资金或用作其它用途。

**第七条** 公司应当在募集资金到账后一个月内与保荐机构、存放募集资金的商业银行（下称：商业银行）签订募集资金专户存储三方监管协议。该协议至少应当包括以下内容：

（一）公司应当将募集资金集中存放于募集资金专户；

（二）商业银行应当每月向公司提供募集资金专户银行对账单，并抄送保荐机构；

（三）公司1次或12个月以内累计从募集资金专户支取的金额超过5000万元且达到发行募集资金总额扣除发行费用后的净额（下称：募集资金净额）的20%的，公司应当及时通知保荐机构；

（四）保荐机构可以随时到商业银行查询募集资金专户资料；

（五）公司、商业银行、保荐机构的违约责任。

公司应当在上述协议签订后2个交易日内报告上海证券交易所备案并公告。

上述协议在有效期届满前因保荐机构或商业银行变更等原因提前终止的，公司应当自协议终止之日起两周内与相关当事人签订新的协议，并在新的协议签订后2个交易日内报告上海证券交易所备案并公告。

**第八条** 保荐机构发现公司、商业银行未按约定履行募集资金专户存储三方监管协议的，应当在知悉有关事实后及时向上海证券交易所书面报告。

**第三章 募集资金使用**

**第九条** 公司使用募集资金应当遵循如下要求：

（一）公司应当对募集资金使用的申请、分级审批权限、决策程序、风险控制措施及信息披露程序做出明确规定；

（二）公司应当按照发行申请文件中承诺的募集资金使用计划使用募集资金；

（三）出现严重影响募集资金使用计划正常进行的情形时，公司应当及时报告上海证券交易所并公告；

（四）募投项目出现以下情形的，公司应当对该募投项目的可行性、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投项目（如有）：

1、募投项目涉及的市场环境发生重大变化；

2、募投项目搁置时间超过1年；

3、超过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%；

4、募投项目出现其他异常情形。

**第十条** 公司募集资金原则上应当用于主营业务。公司使用募集资金不得有如下行为：

（一）除金融类企业外，募投项目为持有交易性金融资产和可供出售的金融资产、借予他人、委托理财等财务性投资，直接或者间接投资于以买卖有价证券为主要业务的公司；

（二）通过质押、委托贷款或其他方式变相改变募集资金用途；

（三）将募集资金直接或者间接提供给控股股东、实际控制人等关联人使用，为关联人利用募投项目获取不正当利益提供便利；

（四）违反募集资金使用管理规定的其他行为。

**第十一条** 公司以自筹资金预先投入募投项目的，可以在募集资金到账后6个月内，以募集资金置换自筹资金。置换事项应当经公司董事会审议通过，会计师事务所出具鉴证报告，并由独立董事、监事会、保荐机构发表明确同意意见。公司应当在董事会会议后2个交易日内报告上海证券交易所并公告。

**第十二条** 暂时闲置的募集资金可进行现金管理，其投资的产品须符合以下条件：

（一）安全性高，满足保本要求，产品发行主体能够提供保本承诺；

（二）流动性好，不得影响募集资金投资计划正常进行。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，公司应当在2个交易日内报上海证券交易所备案并公告。

**第十三条** 使用闲置募集资金投资产品的，应当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。公司应当在董事会会议后2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；

（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；

（五）独立董事、监事会、保荐机构出具的意见。

**第十四条** 公司以闲置募集资金暂时用于补充流动资金的，应当符合如下要求：

（一）不得变相改变募集资金用途，不得影响募集资金投资计划的正常进行；

（二）仅限于与主营业务相关的生产经营使用，不得通过直接或者间接安排用于新股配售、申购，或者用于股票及其衍生品种、可转换公司债券等的交易；

（三）单次补充流动资金时间不得超过12个月；

（四）已归还已到期的前次用于暂时补充流动资金的募集资金（如适用）。公司以闲置募集资金暂时用于补充流动资金的，应当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。公司应当在董事会会议后2个交易日内报告上海证券交易所并公告。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2个交易日内报告上海证券交易所并公告。

**第十五条** 公司实际募集资金净额超过计划募集资金金额的部分（下称：超募资金），可用于永久补充流动资金或者归还银行贷款，但每12个月内累计使用金额不得超过超募资金总额的30%，且应当承诺在补充流动资金后的12个月内不进行高风险投资以及为他人提供财务资助。

**第十六条** 超募资金用于永久补充流动资金或者归还银行贷款的，应当经公司董事会、股东大会审议通过，并为股东提供网络投票表决方式，独立董事、监事会、保荐机构发表明确同意意见。公司应当在董事会会议后2个交易日内报告上海证券交易所并公告下列内容：

（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、超募金额及投资计划等；

（二）募集资金使用情况；

（三）使用超募资金永久补充流动资金或者归还银行贷款的必要性和详细计划；

（四）在补充流动资金后的12个月内不进行高风险投资以及为他人提供财务资助的承诺；

（五）使用超募资金永久补充流动资金或者归还银行贷款对公司的影响；

（六）独立董事、监事会、保荐机构出具的意见。

**第十七条** 公司将超募资金用于在建项目及新项目（包括收购资产等）的，应当投资于主营业务，并比照适用本办法第二十条至第二十三条的相关规定，科学、审慎地进行投资项目的可行性分析，及时履行信息披露义务。

**第十八条** 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，应当经董事会审议通过，且经独立董事、保荐机构、监事会发表明确同意意见后方可使用。公司应在董事会会议后2个交易日内报告上海证券交易所并公告。

节余募集资金（包括利息收入）低于100万或者低于该项目募集资金承诺投资额5%的，可以免于履行前款程序，其使用情况应在年度报告中披露。

公司单个募投项目节余募集资金（包括利息收入）用于非募投项目（包括补充流动资金）的，应当参照变更募投项目履行相应程序及披露义务。

**第十九条** 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，公司应当经董事会和股东大会审议通过，且经独立董事、保荐机构、监事会发表明确同意意见后方可使用节余募集资金。公司应在董事会会议后2个交易日内报告上海证券交易所并公告。

节余募集资金（包括利息收入）低于募集资金净额10%的，应当经董事会审议通过，且独立董事、保荐机构、监事会发表明确同意意见后方可使用。公司应在董事会会议后2个交易日内报告上海证券交易所并公告。

节余募集资金（包括利息收入）低于500万或者低于募集资金净额5%的，可以免于履行前款程序，其使用情况应在最近一期定期报告中披露。

**第四章 募集资金投向变更**

**第二十条** 公司募集资金应当按照招股说明书或者募集说明书所列用途使用。公司募投项目发生变更的，必须经董事会、股东大会审议通过，且经独立董事、保荐机构、监事会发表明确同意意见后方可变更。

公司仅变更募投项目实施地点的，可以免于履行前款程序，但应当经公司董事会审议通过，并在2个交易日内报告上海证券交易所并公告改变原因及保荐机构的意见。

**第二十一条** 变更后的募投项目应投资于主营业务。

公司应当科学、审慎地进行新募投项目的可行性分析，确信投资项目具有较好的市场前景和盈利能力，有效防范投资风险，提高募集资金使用效益。

**第二十二条** 公司拟变更募投项目的，应当在提交董事会审议后2个交易日内报告上海证券交易所并公告以下内容：

（一）原募投项目基本情况及变更的具体原因；

（二）新募投项目的基本情况、可行性分析和风险提示；

（三）新募投项目的投资计划；

（四）新募投项目已经取得或者尚待有关部门审批的说明（如适用）；

（五）独立董事、监事会、保荐机构对变更募投项目的意见；

（六）变更募投项目尚需提交股东大会审议的说明；

（七）上海证券交易所要求的其他内容。

新募投项目涉及关联交易、购买资产、对外投资的，还应当参照相关规则的规定进行披露。

**第二十三条** 公司变更募投项目用于收购控股股东或者实际控制人资产（包括权益）的，应当确保在收购后能够有效避免同业竞争及减少关联交易。

**第二十四条** 公司拟将募投项目对外转让或者置换的（募投项目在公司实施重大资产重组中已全部对外转让或者置换的除外），应当在提交董事会审议后2个交易日内报告上海证券交易所并公告以下内容：

（一）对外转让或者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）转让或者置换的定价依据及相关收益；

（六）独立董事、监事会、保荐机构对转让或者置换募投项目的意见；

（七）转让或者置换募投项目尚需提交股东大会审议的说明；

（八）上海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，并履行必要的信息披露义务。

**第五章 募集资金使用管理与监督**

**第二十五条** 公司应当真实、准确、完整地披露募集资金的实际使用情况。

**第二十六条** 公司董事会应当每半年度全面核查募投项目的进展情况，对募集资金的存放与使用情况出具《公司募集资金存放与实际使用情况的专项报告》（下称：《募集资金专项报告》）。

募投项目实际投资进度与投资计划存在差异的，公司应当在《募集资金专项报告》中解释具体原因。当期存在使用闲置募集资金投资产品情况的，公司应当在《募集资金专项报告》中披露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、期限等信息。

《募集资金专项报告》应经董事会和监事会审议通过，并应当在提交董事会审议后2个交易日内报告上海证券交易所并公告。年度审计时，公司应当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，并于披露年度报告时向上海证券交易所提交，同时在上海证券交易所网站披露。

**第二十七条** 独立董事、董事会审计委员会及监事会应当持续关注募集资金实际管理与使用情况。二分之一以上的独立董事、董事会审计委员会或者监事会可以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。公司应当予以积极配合，并承担必要的费用。

董事会应当在收到前款规定的鉴证报告后2个交易日内向上海证券交易所报告并公告。如鉴证报告认为公司募集资金的管理和使用存在违规情形的，董事会还应当公告募集资金存放与使用情况存在的违规情形、已经或者可能导致的后果及已经或者拟采取的措施。

**第二十八条** 保荐机构应当至少每半年度对公司募集资金的存放与使用情况进行一次现场调查。

每个会计年度结束后，保荐机构应当对公司年度募集资金存放与使用情况出具专项核查报告，并于公司披露年度报告时向上海证券交易所提交，同时在上海证券交易所网站披露。核查报告应当包括以下内容：

（一）募集资金的存放、使用及专户余额情况；

（二）募集资金项目的进展情况，包括与募集资金投资计划进度的差异；

（三）用募集资金置换预先已投入募集资金投资项目的自筹资金情况（如适用）；

（四）闲置募集资金补充流动资金的情况和效果（如适用）；

（五）超募资金的使用情况（如适用）；

（六）募集资金投向变更的情况（如适用）；

（七）公司募集资金存放与使用情况是否合规的结论性意见；

（八）上海证券交易所要求的其他内容。

每个会计年度结束后，公司董事会应在《募集资金专项报告》中披露保荐机构专项核查报告和会计师事务所鉴证报告的结论性意见。

**第六章 附 则**

**第二十九条** 募投项目通过公司的子公司或者公司控制的其他企业实施的，适用本办法。

**第三十条** 本办法未尽事宜按国家法律、行政法规、有关规范性文件的规定执行。

**第三十一条** 本办法所称“以上”含本数，“低于”不含本数。

**第三十二条** 本办法经公司股东大会审议通过后生效执行。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**控股股东、实际控制人行为规范**

**2017年第二次临时股东大会审议通过**

**2017年12月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**控股股东、实际控制人行为规范**

**第一章 总则**

**第一条** 为引导和规范公司控股股东、实际控制人的行为，切实保护公司和其他股东的合法权益，根据《公司法》、《证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）、《上海证券交易所上市公司控股股东、实际控制人行为指引》等规定，制定本规范。

**第二条** 控股股东是指持有公司股份占公司股本总额50%以上的股东，或者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。

**第三条** 实际控制人是指虽不是公司股东，但通过投资关系、协议或者其他安排，能够实际控制、影响公司行为的自然人、法人或其他组织。

**第四条** 以下主体的行为视同控股股东、实际控制人行为：

（一）控股股东、实际控制人直接或间接控制的法人、其他组织；

（二）控股股东、实际控制人为自然人的，其父母、配偶和子女；

（三）第一大股东；

（四）上海证券交易所认定的其他主体。

**第五条** 控股股东、实际控制人及其相关人员应当遵守证券市场有关法律法规的规定，促进公司规范运作，提高公司质量。

**第六条** 控股股东、实际控制人应当遵守诚实信用原则，依照法律法规以及《公司章程》的规定善意行使权利，严格履行其作出的各项承诺，谋求公司和全体股东利益的共同发展。

**第七条** 控股股东、实际控制人不得滥用权利，通过关联交易、利润分配、资产重组、对外投资等方式损害公司及其他股东的利益。

**第二章 公司治理**

**第八条** 控股股东、实际控制人应当建立制度，明确对公司重大事项的决策程序及保证公司独立性的具体措施，确立相关人员在从事公司相关工作中的职责、权限和责任追究机制。

控股股东、实际控制人依照国家法律法规或有权机关授权履行国有资本出资人职责的，从其规定。

**第九条** 控股股东、实际控制人应当维护公司资产完整，不得侵害公司对其法人财产的占有、使用、收益和处分的权利。

（一）控股股东、实际控制人应当按照法律规定及合同约定及时办理投入或转让给公司资产的过户手续。

（二）控股股东、实际控制人不得通过以下方式影响公司资产的完整性：

1、与公司共用与生产经营有关的生产系统、辅助生产系统和配套设施；

2、与公司共用与经营有关的业务体系及相关资产；

3、以显失公平的方式与公司共用商标、专利、非专利技术等；

4、无偿或以明显不公平的条件占有、使用、收益或者处分公司的资产。

**第十条** 控股股东、实际控制人应当维护公司人员独立，不得通过以下方式影响公司人员的独立性：

（一）通过行使相关法律法规及公司章程规定的股东权利以外的方式，影响公司人事任免或者限制公司董事、监事、高级管理人员以及其他在公司任职的人员履行职责；

（二）任命公司总经理、副总经理、财务负责人或董事会秘书在控股股东、实际控制人及其控制的企业担任除董事、监事以外的经营管理类职务；

（三）要求公司为其无偿提供服务；

（四）指使公司董事、监事、高级管理人员以及其他在公司任职的人员实施损害公司利益的决策或者行为。

**第十一条** 控股股东、实际控制人不得通过以下方式影响公司财务的独立性：

（一）与公司共用银行账户或者借用公司银行账户；

（二）通过借款、违规担保等方式非经营性占用公司资金；

（三）通过财务会计核算系统或者其他管理软件，控制公司的财务核算或资金调动；

（四）要求公司为其支付或垫支工资、福利、保险、广告等费用或其他支出。

**第十二条** 控股股东、实际控制人应当维护公司机构独立。

控股股东、实际控制人应当支持公司董事会、监事会、业务经营部门、财务管理部门或其他机构及其人员的独立运作，不得通过行使相关法律法规及公司章程规定的股东权利以外的方式干预公司机构的设立、调整或者撤销，或对公司董事会、监事会和其他机构及其人员行使职权进行限制或施加其他不正当影响。

**第十三条** 控股股东、实际控制人应当维护公司业务独立。

（一）控股股东、实际控制人应当支持并配合公司建立独立的生产经营模式，不得与公司在业务范围、业务性质、客户对象、产品可替代性等方面存在可能损害公司利益的竞争；

（二）控股股东、实际控制人应当维护公司在生产经营、内部管理、对外投资、对外担保等方面的独立决策，支持并配合公司依法履行重大事项的内部决策程序，以行使提案权、表决权等相关法律法规及公司章程规定的股东权利方式，通过股东大会依法参与公司重大事项的决策；

（三）实际控制人不得利用其对公司的控制地位，谋取属于公司的商业机会。

**第十四条** 控股股东、实际控制人与公司发生关联交易，应当遵循关联交易程序公平与实质公平的原则，并签署书面协议，不得造成公司对其利益的输送。

**第三章 信息披露**

**第十五条** 控股股东、实际控制人应当严格按照有关规定履行信息披露义务，并保证披露信息的及时、公平、真实、准确、完整，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

**第十六条** 控股股东、实际控制人应当制定信息披露管理制度，明确规定以下内容：

（一）涉及公司的重大信息的范围；

（二）未披露重大信息的报告流程；

（三）内幕信息知情人登记制度；

（四）未披露重大信息保密措施；

（五）对外发布信息的流程；

（六）配合公司信息披露工作的程序；

（七）相关人员在信息披露事务中的职责与权限；

（八）其他信息披露管理制度。

**第十七条** 控股股东、实际控制人应当指定相关部门和人员负责信息披露工作，及时向公司告知相关部门和人员的联系信息。

**第十八条** 控股股东、实际控制人应当配合公司的信息披露工作和内幕信息知情人登记工作，及时答复公司问询，保证所提供信息、材料的真实、准确和完整。

**第十九条** 控股股东、实际控制人发生下列情形之一的，应当在该事件发生当日书面通知公司，并配合公司的信息披露工作：

（一）控制权变动；

（二）对公司进行重大资产重组或者债务重组；

（三）经营状况恶化进入破产或者解散程序；

（四）其他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。

前款事件出现重大进展或者变化的，控股股东、实际控制人应当立即将进展或者变化情况、可能产生的影响告知公司。

**第二十条** 前条规定的事件在依法披露前出现以下情形之一的，控股股东、实际控制人应当立即书面通知公司予以公告，并配合公司的信息披露工作：

（一）该事件难以保密；

（二）该事件已经泄漏或者市场出现传闻；

（三）公司证券及其衍生品种出现异常交易情况。

**第二十一条** 控股股东、实际控制人为履行法定职责要求公司提供有关对外投资、财务预算数据、财务决算数据等未披露信息时，应当做好内幕信息知情人的登记备案工作，并承担保密义务。

如果控股股东、实际控制人无法完成前款规定的登记和保密工作，应督促公司按照公平披露原则，在提供信息的同时进行披露。

**第二十二条** 除前条规定外，控股股东、实际控制人不得调用、查阅公司未披露的财务、业务等信息。

**第二十三条** 控股股东、实际控制人应当配合公司完成与信息披露相关的问询、调查以及查证工作。接到公司书面问询函件的，控股股东、实际控制人应当及时向相关各方了解真实情况，在期限内以书面方式答复，并提供有关证明材料，保证相关信息和资料的真实、准确和完整。

**第二十四条** 控股股东、实际控制人应当向公司提供实际控制人及其一致行动人的基本情况，配合公司逐级披露公司与实际控制人之间的股权和控制关系。

**第二十五条**通过投资关系、协议或者其他安排共同控制公司的，除按前条规定提供信息以外，控股股东、实际控制人还应当书面告知公司实施共同控制的方式和内容。

**第二十六条** 通过接受委托或者信托等方式拥有公司权益的控股股东、实际控制人，应当及时将委托人情况、委托或者信托合同以及其他资产管理安排的主要内容书面告知公司，配合公司履行信息披露义务。

**第二十七条** 公共媒体上出现与控股股东、实际控制人有关，对公司证券及其衍生品种交易价格可能产生重大影响的报道或传闻，控股股东、实际控制人应当主动了解真实情况，并及时将相关信息告知公司予以披露。

**第二十八条** 控股股东、实际控制人在接受媒体采访和投资者调研或者与其他机构和个人进行沟通时，不得提供、传播与公司相关的未披露重大信息或者提供、传播虚假信息、误导性陈述等。

**第二十九条** 控股股东、实际控制人及其相关人员应当对其因各种原因知悉的公司未披露重大信息予以保密，不得公开或者泄露该信息，不得利用该信息牟取利益。

**第四章 股份交易、控制权转移**

**第三十条** 控股股东、实际控制人通过证券交易所的证券交易方式买卖公司股份，应当遵守法律法规的规定，恪守有关声明和承诺，不得利用他人账户或通过向他人提供资金的方式买卖公司股份。

**第三十一条** 控股股东、实际控制人拥有权益的股份达到公司已发行股份的5%后，通过证券交易所的证券交易（包括大宗交易）或协议转让，其拥有权益的股份占该公司已发行股份的比例每增加或者减少 5%的，应当在该事实发生之日起三日内编制权益变动报告书，向中国证监会、证券交易所提交书面报告，抄报中国证监局，通知公司，并予公告。

**第三十二条** 控股股东、实际控制人拥有权益的股份达到或者超过公司已发行股份的 5%但未超过 30%的，应当编制详式权益变动报告书，符合规定的还应当聘请财务顾问出具核查意见。

**第三十三条** 控股股东、实际控制人通过证券交易所的证券交易持有公司的股份达到公司已发行股份的 30%时，继续增持股份的，应当采取要约方式进行，发出全面要约或者部分要约。

拥有公司权益的股份达到或者超过公司已发行股份的 30%的，自上述事实发生之日起一年后，每十二个月内增加其在公司中拥有权益的股份不超过公司已发行股份的 2%的，可先实施增持行为，增持完成后再向中国证监会报送要约收购豁免申请文件。

**第三十四条** 控股股东、实际控制人在下列情形下不得买卖公司股份：

（一）公司定期报告披露前三十日内；

（二）公司业绩快报、业绩预告披露前十日内；

（三）控股股东、实际控制人通过证券交易所证券交易，在权益变动报告、公告期限内和报告、公告后二日内；

（四）自知悉可能对公司股票交易价格产生重大影响的事件发生或在决策过程中，至该事件依法披露后二个交易日内；

（五）控股股东、实际控制人承诺一定期限内不买卖公司股份且在该期限内；

（六）《证券法》第四十七条规定的情形；

（七）相关法律法规和规范性文件规定的其他情形。

**第三十五条** 具有下列情形之一的，控股股东不得减持股份：

（一）公司或者控股股东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 6 个月的。

（二）控股股东因违反证券交易所规则，被证券交易所公开谴责未满 3 个月的。

（三）中国证监会规定的其他情形。

**第三十六条** 控股股东通过集中竞价交易减持股份的，应当在首次卖出股份的15个交易日前上海证券所报告备案减持计划，并予以公告。

前款规定的减持计划的内容,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、减持原因等信息，且每次披露的减持时间区间不得超过6个月。

**第三十七条** 在减持时间区间内，控股股东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。公司控股股东、实际控制人及其一致行动人减持达到公司股份总数1%的，还应当在该事实发生之日起2个交易日内就该事项作出公告。

在减持时间区间内，公司披露高送转或筹划并购重组等重大事项的，控股股东应当立即披露减持进展情况，并说明本次减持与前述重大事项是否有关。

**第三十八条** 控股股东通过上海证券交易所集中竞价交易减持股份的，应当在股份减持计划实施完毕或者披露的减持时间区间届满后的2个交易日内公告具体减持情况。

**第三十九条** 公司控股股东的股权被质押的，应当在该事实发生之日起2日内通知上市公司，并按上海证券交易所有关股东股份质押事项的披露要求予以公告。

**第四十条** 控股股东减持，采取集中竞价交易方式的，在任意连续90日内，减持股份的总数不得超过公司股份总数的1%。

持有公司非公开发行股份的，通过集中竞价交易减持该部分股份的，除遵守前款规定外，自股份解除限售之日起12个月内，减持数量不得超过其持有该次非公开发行股份数量的50%。

**第四十一条** 控股股东减持，采取大宗交易方式的，在任意连续90日内，减持股份的总数不得超过公司股份总数的2%。

**第四十二条** 控股股东减持，采取协议转让方式的，单个受让方的受让比例不得低于公司股份总数的5%，转让价格下限比照大宗交易的规定执行，法律、行政法规、部门规章、规范性文件及上海证券交易所业务规则另有规定的除外。

控股东减持采取协议转让方式，减持后不再具有大股东身份的，出让方、受让方在6个月内应当遵守《上海证券交易所上市公司股东及董事、监事、高级管理人员减持股份实施细则》规定，并分别履行信息披露义务。

**第四十三条** 控股股东开立多个证券账户的，对各证券账户的持股合并计算；控股股东开立客户信用证券账户的，对客户信用证券账户与普通证券账户的持股合并计算。

控股股东开立多个证券账户、客户信用证券账户的，各账户可减持数量按各账户内有关股份数量的比例分配确定。

**第四十四条** 计算减持比例时，控股东与其一致行动人的持股合并计算。

**第四十五条** 控股股东、实际控制人协议转让控制权，应当保证交易公允、公平、合理，不得利用控制权转让损害公司和其他股东的合法权益。

（一）控股股东、实际控制人协议转让控制权之前，应当对拟受让人的主体资格、诚信状况、受让意图、履约能力等情况进行合理调查，保证交易公允、公平、合理，不得利用控制权转让损害公司和其他股东的合法权益。

（二）控股股东、实际控制人在协议转让控制权之前，存在占用公司资金等损害公司和其他股东合法权益情形的，应当采取措施予以消除；存在未清偿对公司负债、或者未解除公司为其负债所提供担保的情形的，应当配合公司提出解决措施；存在未履行承诺情形的，应当采取措施保证承诺履行不受影响。

（三）控股股东、实际控制人转让公司控制权时，应当关注、协调新老股东更换，确保公司董事会以及公司管理层平稳过渡。

**第四十六条** 控股股东、实际控制人通过信托、委托或其他方式买卖公司股份的，适用本章规定。

**第五章 其他规定**

**第四十七条** 控股股东、实际控制人提出议案时应当充分考虑并说明议案对公司和其他股东利益的影响。

**第四十八条** 控股股东、实际控制人应当配合公司通过网络投票、累计投票、征集投票等制度保护其他股东的提案权、表决权等权利，不得以任何理由或方式限制、阻挠其他股东合法权利的行使。

**第四十九条** 控股股东、实际控制人应当采取有效措施保证其作出的承诺能够有效施行，对于存在较大履约风险的承诺事项，控股股东、实际控制人应当提供履约担保。担保人或履约担保标的物发生变化导致无法或可能无法履行担保义务的，控股股东、实际控制人应当及时告知公司，并予以披露，同时提供新的履约担保。

除另有规定外，控股股东、实际控制人在相关承诺尚未履行完毕前转让所持公司股份的，不得影响相关承诺的履行。

**第六章 附则**

**第五十条** 公司控股股东、实际控制人的行为和信息披露相关工作应接受上海证券交易所依照《股票上市规则》的规定所实行的日常监管，并依据监管机构的要求参加指定的培训并接受考核。

**第五十一条** 控股股东、实际控制人对公司控股子公司实施的行为，适用本规范相关规定。

**第五十二条** 本规范未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、部门规章及《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司控股股东、实际控制人行为指引》等规定执行。

**第五十三条** 本规范由公司董事会负责制定、修改和解释。

**第五十四条** 本规范自股东大会审议通过之日起生效，原《控股股东、实际控制人行为规范》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**董事会战略委员会工作细则**

**第六届董事会第六次会议审议通过**

**2017年10月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**董事会战略委员会工作细则**

**第一章 总 则**

**第一条**  为适应公司战略发展需要，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，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》、《公司章程》及其他有关规定，公司特设立董事会战略委员会（下称：战略委员会），并制定本工作细则。

**第二条**  本细则所称的重大投资，是指单个投资、筹资、资本运作项目涉及总金额在人民币1,000万元以上且占最近一期经审计净资产的10%以上的项目。

**第三条** 战略委员会是董事会设立的专门工作机构，主要负责公司长期可持续发展战略和重大项目决策以及根据国家有关法规和《公司章程》要求由董事会进行决策的重大事项的研究并提出建议。

**第二章 人员组成**

**第四条** 战略委员会成员由三至七名董事组成。

**第五条** 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以上提名，并由董事会选举产生。

**第六条** 战略委员会设主任委员（召集人）一名，由董事长担任。

**第七条** 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，并由委员会根据本制度规定补足人数。

**第三章 职责权限**

**第八条** 战略委员会有以下主要职责权限：

（一）对公司长期发展战略进化进行研究提出建议；

（二）对《公司章程》规定须经董事会批准的重大投资融资方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）对以上重大项目的实施进行检查与监督；

（六）董事会授权的其他事项。

**第九条** 战略委员会对董事会负责，其提案应提交董事会审议决定。

**第四章 决策程序**

**第十条** 投资管理职能部门负责做好战略委员会决策的前期准备工作，组织整理材料以便战略委员会研究，提供建议或者方案供战略委员研究、审核。

**第十一条** 战略委员会根据投资管理职能部门提供的资料召开会议，进行讨论，将讨论结果提交董事会。

**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，并于会议召开前三日通知全体委员。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委员主持。

**第十三条**  战略委员会会议应有三分之二以上的委员出席方可举行，委员如因故不能出席会议，可书面委托其他委员代为表决。每一名委员有一票的表决权。会议作出的决议必须经全体委员的过半数通过。

**第十四条** 战略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。

**第十五条**  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。

**第十六条**  战略委员会认为必要时可邀请公司董事、监事、高级管理人员以及公司有关部门负责人列席会议。

**第十七条** 战略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。

**第十八条**  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。

**第二十条** 战略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》以及本工作细则的规定。

**第六章 附 则**

**第二十一条** 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律法规、部门规章和《公司章程》等有关规定执行。本工作细则中的规定若与相关法律、法规和《公司章程》的规定有冲突，则执行相关法律、法规和《公司章程》的规定。

**第二十二条** 本工作细则由董事会负责解释。

**第二十三条** 本工作细则自董事会审议通过之日起生效，原《董事会战略委员会工作细则》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**董事会审计委员会工作细则**

**第六届董事会第六次会议审议通过**

**2017年10月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**董事会审计委员会工作细则**

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强江苏连云港港口股份有限公司（下称：公司）董事会审计委员会（下称：审计委员会）的监督职能，根据《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》、《企业内部控制基本规范》、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司董事会审计委员会运作指引》和《公司章程》等相关规范性文件规定，制定本工作细则。

**第二条** 审计委员会是董事会下设的专门委员会，依据法律、法规、规章、《公司章程》以及本工作细则的规定独立履行监督职权，对董事会负责,向董事会报告工作。

**第三条** 审计委员会成员须保证足够的时间和精力履行委员会的工作职责，勤勉尽责，切实有效地监督公司的外部审计,指导公司内部审计工作，促进公司建立有效的内部控制并提供真实、准确、完整的财务报告。

**第二章 审计委员会的人员组成**

**第四条** 审计委员会成员由董事会从董事会成员中任命，并由3名或以上成员组成。

**第五条** 审计委员会成员原则上须独立于上市公司的日常经营管理事务。审计委员会中独立董事委员应当占审计委员会成员总数的1/2以上。

**第六条** 审计委员会全部成员均须具有能够胜任审计委员会工作职责的专业知识和商业经验。

**第七条** 审计委员会设召集人一名,由独立董事担任,负责主持委员会工作。审计委员会召集人须具备会计或财务管理相关的专业经验。

**第八条** 审计委员会任期与董事会一致，委员任期届满，连选可以连任，但是独立董事委员连任时间不得超过6年。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，由董事会根据相关规定补足委员人数。

**第九条** 公司应组织审计委员会成员参加相关培训，使其及时获取履职所需的法律、会计、内部监督和规范运作等方面的专业知识。

董事会对审计委员会成员的独立性和履职情况进行评估，必要时可以更换不适合继续担任的成员。

**第三章 审计委员会的职责**

**第十条** 审计委员会主要职责如下：

（一）监督及评估外部审计机构工作；

（二）指导内部审计工作；

（三）审阅公司的财务报告并对其发表意见；

（四）评估内部控制的有效性;

（五）协调公司管理层、内部审计管理部门及相关部门与外部审计机构的沟通；

（六）公司董事会授权的其他事宜及相关法律法规中涉及的其他事项。

**第十一条** 审计委员会监督及评估外部审计机构工作的主要职责如下：

（一）评估外部审计机构的独立性和专业性，特别是由外部审计机构提供非审计服务时，应确保该项服务不会影响独立性；

（二）向董事会提出聘请或更换外部审计机构的建议；

（三）审核外部审计机构的审计费用及聘用条款；

（四）与外部审计机构讨论和沟通审计范围、审计计划、审计方法及在审计中发现的重大事项;

（五）监督和评估外部审计机构是否勤勉尽责。

审计委员会每年至少召开一次无管理层参加的与外部审计机构的单独沟通会议。董事会秘书可以列席会议。

**第十二条** 审计委员会指导内部审计工作的主要职责如下：

（一）审阅上市公司年度内部审计工作计划；

（二）督促上市公司内部审计计划的实施；

（三）审阅内部审计工作报告，评估内部审计工作的结果，督促重大问题的整改；

（四）指导内部审计管理部门的有效运作。

公司内部审计管理部门须向审计委员会报告工作。内部审计管理部门提交给公司管理层的各类审计报告、审计问题的整改计划和整改情况须同时报送审计委员会。

**第十三条** 审计委员会审阅公司的财务报告并对其发表意见的主要职责如下：

（一）审阅公司的财务报告，对财务报告的真实性、完整性和准确性提出意见；

（二）重点关注公司财务报告的重大会计和审计问题，包括重大会计差错调整、重大会计政策及估计变更、涉及重要会计判断的事项、导致非标准无保留意见审计报告的事项等；

（三）特别关注是否存在与财务报告相关的欺诈、舞弊行为及重大错报的可能性；

（四）监督财务报告问题的整改情况。

**第十四条** 审计委员会评估内部控制的有效性的主要职责如下：

（一）评估公司内部控制制度设计的适当性；

（二）审阅内部控制自我评价报告；

（三）审阅外部审计机构出具的内部控制审计报告，与外部审计机构沟通发现的问题与改进方法；

（四）评估内部控制评价和审计的结果，督促内控缺陷的整改。

**第十五条** 审计委员会协调公司管理层、内部审计管理部门及相关部门与外部审计机构与的沟通的职责为：

（一）协调管公司理层就重大审计问题与外部审计机构的沟通；

（二）协调内部审计管理部门与外部审计机构的沟通及对外部审计工作的配合。

**第十六条** 审计委员会应当就认为必须采取的措施或改善的事项向董事会报告，并提出建议。

**第十七条** 审计委员会认为必要的，可以聘请中介机构提供专业意见，公司相关部门应予以配合，有关费用由公司承担。

**第十八条** 公司聘请或更换外部审计机构，须由审计委员会形成审议意见并向董事会提出建议后，董事会方可审议相关议案。

**第四章 审计委员会的会议**

**第十九条** 审计委员会会议分为定期会议和临时会议。由审计委员会召集人召集和主持。

审计委员会召集人不能或者拒绝履行职责时,应指定一名独立董事委员代为履行职责。

**第二十条** 审计委员会每年至少召开四次定期会议。

审计委员会可根据需要召开临时会议。当有两名以上审计委员会委员提议时，或者审计委员会召集人认为有必要时，可以召开临时会议。

**第二十一条** 审计委员会会议须有2/3以上的委员出席方可举行。

**第二十二条** 审计委员会向董事会提出的审议意见,必须经全体委员的过半数通过。因审计委员会成员回避无法形成有效审议意见的，相关事项由董事会直接审议。

**第二十三条** 审计委员会委员须亲自出席会议，并对审议事项表达明确的意见。委员因故不能亲自出席会议时，可提交由该委员签字的授权委托书，委托其他委员代为出席并发表意见。授权委托书须明确授权范围和期限。每一名委员最多接受一名委员委托。独立董事委员因故不能亲自出席会议的，应委托其他独立董事委员代为出席。

**第二十四条** 审计委员会认为必要时，可以邀请外部审计机构代表、公司监事、内部审计人员、财务人员、法律顾问等相关人员列席委员会会议并提供必要信息。

**第二十五条** 审计委员会会议形式可以采用视频会议、电话会议或类似通讯设备举行；所有与会委员在会议过程中通过多种方式能进行充分交流并清楚了解其他委员的意见的情况下，视为已亲自出席会议。

**第二十六条**  会议形成的专项意见或决议应整理成书面文件，由参会委员签字后提交公司董事会。可由一式多份文件组成，每份经由1位或以上的委员签署，可以传真或其他电子通讯方式签署。

**第二十七条** 审计委员会会议须制作会议记录。出席会议的委员及其他人员须在委员会会议记录上签字。会议记录由董事会秘书处妥善保存。

**第二十八条** 出席会议的所有人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自泄露相关信息。

**第二十九条** 审计委员会成员中若与会议讨论事项存在利害关系，须予以回避。

**第五章 审计委员会年报工作规程**

**第三十条** 公司在与审计委员会、负责年审的会计师事务所沟通协商后，制定年度审计工作的时间安排，并提交审计委员会和会计师事务所。

审计委员会应积极督事务所在约定时限内提交审计报告。审计委员会应以书面形式记录督促的方式、次数和结果，并由相关负责人在记录上签字确认。

**第三十一条** 审计委员会应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。

**第三十二条** 年审注册会计师进场后，审计委员会有权了解年度审计工作的进度和审计过程中的发现的问题，并加强与公司、年审会计师的探讨和判断，形成书面意见。

**第三十三条** 审计委员会在年审注册会计师出具初步审计意见后，应再次审阅公司财务会计报表，形成书面意见。

**第三十四条** 公司财务负责人负责协调审计委员会和年审注册会计师的沟通，为履行年报审计、编制工作职责创造必要的条件。**第三十五条** 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。

**第三十六条** 年度财务会计审计报告完成后，审计委员会应就该报告进行表决并形成决议后提交董事会审核。

**第三十七条** 在向董事会提交财务报告的同时，审计委员会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。

**第三十八条** 审计委员会必须重点关注公司在年报审计期间发生改聘会计师事务所的情形。

公司原则上不得在年报审计期间改聘年审会计师事务所，如确需改聘，审计委员会应约见前任和拟改聘会计师事务所，对双方的执业质量做出合理评价，并在对公司改聘理由的充分性做出判断的基础上，表示意见，经董事会决议通过后，召开股东大会做出决议，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。公司应充分披露股东大会决议及被改聘会计师事务所的陈述意见。

**第三十九条**  审计委员会在续聘下一年度年审会计师事务所时，应对年审会计师完成本年度审计工作情况及其执业质量做出全面客观的评价，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。

**第四十条** 审计委员会在改聘下一年度年审会计师事务所时，应通过见面沟通的方式对前任和拟改聘会计师事务所进行全面了解和恰当评价，形成意见后提交董事会决议，并召开股东大会审议。

**第六章 信息披露**

**第四十一条** 公司应在披露年度报告的同时在上海证券交易所网站披露审计委员会年度履职情况，主要包括人员的构成、专业背景和5年内从业经历以及审计委员会人员变动情况，履行职责的情况和审计委员会会议召开的情况。

**第四十二条** 审计委员会履职过程中发现的重大问题触及《上海证券交易所股票上市规则》规定的信息披露标准的，公司应及时披露该等事项及其整改情况。

**第四十三条** 审计委员会就其职责范围内事项向公司董事会提出审议意见，董事会未采纳的，公司应披露该事项并充分说明理由。

**第四十四条** 上市公司须按照法律、行政法规、部门规章、《上海证券交易所股票上市规则》及相关规范性文件和《公司章程》的规定，披露审计委员会就公司重大事项出具的专项意见。

**第七章 附 则**

**第四十五条** 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律法规、部门规章和《公司章程》等有关规定执行。本工作细则中的规定若与相关法律、法规和《公司章程》的规定有冲突，则执行相关法律、法规和《公司章程》的规定。

**第四十六条** 本细则由董事会负责解释。

**第四十七条** 本细则自董事会审议通过之日起生效，原《董事会审计委员会工作细则》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**董事会提名委员会工作细则**

**第六届董事会第六次会议审议通过**

**2017年10月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**董事会提名委员会工作细则**

**第一章 总则**

**第一条** 为规范江苏连云港港口股份有限公司（下称：公司）董事和高级管理人员的产生，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》及其他有关规定和《公司章程》的规定，公司设董事会提名委员会（下称：提名委员会），并制定本工作细则。

**第二条**  董事会提名委员会是董事会专门工作机构，主要负责对公司董事和高级管理人员的选任程序、标准和任职资格进行审议并向董事会提出建议。

**第二章 人员组成**

**第三条** 提名委员会成员由三至七名董事组成，独立董事应超过半数。

**第四条** 提名委员会委员由董事长、二分之一以上的独立董事或者全体董事三分之一以上提名，并由董事会选举产生。

**第五条** 提名委员会设主任委员（召集人）一名，由独立董事担任，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，并由董事会根据本制度规定选举补足人数。

**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）广泛搜寻合格的董事和高级管理人员的人选；

（四）对董事候选人和高级管理人员候选人进行审查并提出建议；

（五）董事会授权的其他事宜。

**第八条**  提名委员会对董事会负责，提案提交公司董事会审议决定。

**第四章 选任程序**

**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10天，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他后续工作。

**第五章 议事规则**

**第十一条** 提名委员会根据工作需要，采用定期或不定期方式召开委员会会议。会议由主任委员召集和主持，并于会议召开前三天通知全体委员。主任委员不能出席时可委托其他一名独立董事委员召集和主持。

**第十二条** 提名委员会会议应有三分之二以上的委员出席方可举行，委员如故不能出席，可书面委托其他委员代为表决。每一名委员有一票表决权，会议作出的议案，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。

**第十四条** 提名委员会认为必要时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。

**第十五条** 提名委员会必要时可以邀请公司董事、监事及高级管理人员列席会议。

**第十六条** 提名委员会会议由公司董事会秘书负责安排，会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名，会议记录由董事会秘书保存。

**第十七条**  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。

**第十八条**  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。

**第十九条**  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》及本工作细则的规定。

**第六章 附 则**

**第二十条** 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律法规、部门规章和《公司章程》等有关规定执行。本工作细则中的规定若与相关法律、法规和《公司章程》的规定有冲突，则执行相关法律、法规和《公司章程》的规定。

**第二十一条** 本工作细则由董事会负责解释。

**第二十二条** 本工作细则自董事会审议通过之日起生效，原《董事会提名委员会工作细则》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**董事会薪酬与考核委员会工作细则**

**第六届董事会第六次会议审议通过**

**2017年10月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**董事会薪酬与考核委员会工作细则**

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步建立健全江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”）董事（非独立董事）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》及其他有关规定和《公司章程》，公司特设立董事会薪酬与考核委员会，并制定本工作细则。

**第二条**  董事会薪酬与考核委员会是董事会设立的专门工作机构，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；负责研究、审查、制定公司董事和高级管理人员薪酬政策，向董事会提供董事和高级管理人员的薪酬建议方案，对董事会负责。

**第三条** 本细则所称董事是指除独立董事以外的在本公司领取薪酬的正副董事长、董事，高级管理人员是指董事会聘任的总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人以及由总经理提请董事会认定的其他高级管理人员。

**第二章 人员组成**

**第四条**  薪酬与考核委员会成员由三至七名董事组成，独立董事占多数（二分之一以上，不含二分之一）。

**第五条** 薪酬与考核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，由董事会选举过半数产生。

**第六条**  薪酬与考核委员会设主任委员（召集人）一名，由独立董事担任，负责主持委员会的工作。主任委员在委员会内选举，报董事会批准产生。

**第七条**  薪酬与考核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，并由委员会根据本制度规定补足委员人数。

**第八条** 薪酬与考核委员会下设工作组，专门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，负责筹备薪酬与考核委员会会议并执行薪酬与考核委员会的有关决议。

**第三章 职责权限**

**第九条**  薪酬与考核委员会的主要职责权限有：

（一）根据董事及高级管理人员管理岗位的主要工作范围、职责、重要程度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；

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、奖励与惩罚的主要方案和制度等；

（二）审查公司董事（非独立董事）及高级管理人员的职责履行情况并对其进行年度绩效考评；

（三）负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；

（四）董事会授权的其他事项。

**第十条** 董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

**第十一条** 薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬计划或方案，须报经董事会同意并提交股东大会审议通过后方可实施；高级管理人员的薪酬分配方案须报经董事会批准。

**第四章 决策程序**

**第十二条** 薪酬与考核委员会下设的工作组负责做好薪酬与考核委员会决策的前期准备工作，提供有关方面的资料：

（一）公司主要财务指标和经营目标完成情况；

（二）高级管理人员分管工作范围及主要职责情况；

（三）董事及高级管理人员岗位工作业绩考核系统中涉及指标的完成情况；

（四）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）按照公司业绩拟订公司薪酬分配计划和分配方式的有关测算依据。

**第十三条** 薪酬与考核委员会对董事及高级管理人员的考评程序：

（一）公司董事和高级管理人员向董事会薪酬与考核委员会做述职和自我评价；

（二）薪酬与考核委员会按绩效评价标准和程序，对董事和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及高级管理人员的报酬数额和奖励方式，表决通过后，报公司董事会。

**第五章 议事规则**

**第十四条** 薪酬与考核委员会每年至少召开一次会议，并于会议召开前三日通知全体委员。会议由主任委员主持，主任委员不能出席时委托其他一名委员（独立董事）主持。

**第十五条**  薪酬与考核委员会会议应有三分之二以上的委员出席方可举行，委员如故不能出席，可书面委托其他委员代为表决。每一名委员有一票表决权，会议作出的议案，必须经全体委员的过半数通过，并报董事会。

**第十六条** 薪酬与考核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。

**第十七条**  如有必要，薪酬与考核委员会可以邀请公司董事、监事及高级管理人员列席会议。

**第十八条** 薪酬与考核委员会认为必要时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。

**第十九条** 薪酬与考核委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应当回避。

**第二十条**  薪酬与考核委员会会议的召开程序、表决方式和会议形成的薪酬政策与分配方案必须遵循有关法律、法规、《公司章程》及本制度的规定。

**第二十一条** 薪酬与考核委员会会议由公司董事会秘书负责安排，会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名，会议记录由董事会秘书保存。

**第二十二条** 薪酬与考核委员会会议通过的议案，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** 本工作细则中的词语“以上”系包含本数（除非另有说明）。

**第二十五条** 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家有关法律、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，并立即修改，报董事会审议通过。

**第二十六条** 本工作细则由董事会负责解释。

**第二十七条** 本工作细则自董事会审议通过之日起生效原《董事会薪酬与考核委员会工作细则》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**总经理工作细则**

**第六届董事会第六次会议审议通过**

**2017年10月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**总经理工作细则**

**第一章　总则**

**第一条**　为了明确江苏连云港港口股份有限公司总经理及经理层的职责，保证经理层人员高效、协调、规范的行使职权，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，根据《中华人民共和国公司法》和《江苏连云港港口股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本工作细则。

**第二条**　公司总经理及经理层应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

**第三条**　本细则对公司全体经理层人员及相关人员有约束力。

**第二章　任免程序**

**第四条**　公司经理层包括总经理、副总经理、财务总监等。

**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；副总经理若干名、财务总监一名，由总经理提名，董事会聘用或解聘。

**第六条**　《中华人民共和国公司法》规定的不得担任上市公司高级管理人员的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司经理层人员。

**第七条**　总经理和其他经理层人员每届任期三年，连聘可以连任。

**第八条**　公司总经理和其他经理层人员的聘任或解聘，应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定进行。

**第九条**　公司应与总经理及其他经理层人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

**第十条**　总经理和其他经理层人员的任免及辞职应履行法定的程序。

**第三章　职责与分工**

**第十一条**　总经理主持公司日常的生产经营管理工作，组织实施董事会的决议。副总经理、财务总监协助总经理开展工作，并在其各自分管的范围内从事日常经营管理活动。

**第十二条**　总经理对董事会负责，行使下列职权：

（一）负责公司的日常经营管理活动，在董事会授权范围内，全权代表公司从事交易活动和业务处理，并向董事会报告工作；

（二）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；

（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、财务总监；

（七）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；

（八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）建立各级经济活动分析机制；

（十）提议召开董事会临时会议；

（十一）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第十三条**　公司副总经理的职责：

（一）在总经理领导下开展工作，根据总经理授权行使总经理部分权限；

（二）根据国家政策、法令、《公司章程》及管理制度和公司办公会议决定，负责管理所分工部门的工作，并在职责范围内签发有关的业务文件；

（三）根据年度经营计划，组织领导分管职能部门编制季度和月度工作计划，并组织实施；

（四）参与公司经营管理的决策，对分管的工作认真收集资料、掌握信息，向总经理或公司办公会议提供决策的具体意见；

（五）总经理外出或因其他原因不能履行职务时，受总经理委托或者在董事会授权后，代为履行总经理职责。

（六）完成总经理交办的其它工作。

**第十四条**　公司财务总监职责：

（一）负责具体组织领导公司的经济核算和财务、会计工作；

（二）负责宣传、贯彻、监督执行国家和公司有关财务政策法规和制度；组织财会人员学习和定期培训；对公司财会机构设置、财会人员配备、专业职务聘任提出方案；对财会人员进行业务考核，并就其任用、晋升、调动、奖惩提出意见；支持财会人员依法行使职权；

（三）组织进行成本费用的预测、计划、控制、核算、分析、考核；参与市场开发、基建技改、物资供应和工资、奖金等方案的制定；

（四）组织编制、签署和执行公司财务预算、成本计划；拟定筹资、投资方案并报经批准后具体组织实施；督促公司财务管理部门落实成本、费用、利润等考核指标；

（五）签署公司财务报告、会计报表，会签涉及重大财务收支的生产经营计划、基建技改计划和重要的经济合同、协议；

（六）主管审核公司财务收支工作；对不执行计划、合同和违反财经法规及公司财务制度的行为进行纠正、制止，或提请公司负责人处理；

（七）协调公司其他职能部门、各基层单位与财务管理部门的关系，定期组织检查各职能部门、基层单位执行财务预算、成本计划等情况，研究解决执行中存在的问题；

（八）协助公司负责人建立健全经济核算制度，检查生产经营的各个环节，挖掘增收节支的潜力，使公司保持良好的财务状况。

**第十五条** 总经理列席董事会会议。

**第十六条** 总经理因故不能履行职权时，由总经理委托的副总经理代行其职权。

**第十七条** 总经理在聘任公司中层管理人员及其他重要管理岗位人员时，应事先进行严格考核，广泛征求意见，通过评定后，方能决定聘任或解聘。

**第十八条** 总经理提请董事会解聘副总经理、财务总监时，应当以书面形式向董事会提交解聘的意向和理由。

**第十**九**条** 总经理和其他经理层人员应当遵守《公司章程》，忠实履行职务，维护公司利益。当其自身利益与公司和股东利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则。总经理和其他经理层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，给公司造成损害的按有关规定承担相应责任。

**第二十条**　总经理和其他经理层人员应遵守下述各项规定：

（一）应在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利，收受贿赂或者取得其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（三）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

（四）不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人；

（五）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（六）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（七）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（八）不得自营或者为他人经营与其所任职公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动。违反本规定所从事的业务收入归公司所有，并按有关规定承担责任；

（九）除《公司章程》规定或者股东大会同意外，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（十）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；

（十一）不得安排自己的近亲属在公司或公司的控股公司担任重要管理职务；

（十二）法律、法规和《公司章程》规定的其他义务。

**第四章 办公会议制度**

**第二十一条**　公司办公会议的议题是执行董事会的决定、决议，并在董事会授权范围内，对公司日常的经营、管理工作中的重大问题进行研究决策。

公司办公会议主要研究决策下列问题：

（一）拟订公司中长期发展规划、年度生产经营计划及年度投资计划的建议方案；

（二）拟订公司年度财务预决算的建议方案；拟订公司利润分配、弥补亏损的建议方案等；

（三）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案；

（四）拟订公司内部经营管理机构设置方案；

（五）拟订公司员工工资方案；

（六）拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；

（七）根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；

（八）根据董事会审定的年度生产经营计划和股东大会审定的投资计划和财务预算，在董事会授权的额度计划内，研究具体落实方案；

（九）研究决定公司中层管理人员及其他重要管理岗位人员的任免；

（十）检查董事会决议、生产经营计划和投资计划的执行情况，部署月度生产经营管理重点工作；

（十一）研究各部门提出需要解决的重要问题；

（十二）其它需要提交公司办公会议讨论的议题。

**第二十二条**　公司办公会议每月定期召开一次；

有下列情形之一的，应在五个工作日内召开临时办公会议：

一、总经理认为必要时；

二、董事长提议时；

三、其他高级管理人员提议时；

三、董事会提议时；

四、监事会提议时。

**第二十三条**　公司办公会议研究决定有关职工工资、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等问题时，应当事先听取职工代表的意见。

**第二十四条**　公司办公会议对所议事项由总经理在总结归纳与会成员意见后作出决定。

**第二十五条**　公司办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或分管的其他经理层人员具体落实。

**第二十六条**　公司办公会议对所议事项出现重大分歧，总经理应将该事项报告董事长，并视情况是否提议召开董事会会议研究决定。

**第二十七条**　公司综合管理部门负责收集议题、会议通知、会务承办及会议记录、会议纪要整理等工作。公司综合管理部门应将例会会议议程提前二天通知所有与会人员；公司综合管理部门秘书担任会议记录工作，会后整理成会议纪要，经总经理签署后作为正式文件保存，形成最终决议的应下发执行。

**第五章　总经理决策权限**

**第二十八条** 公司总经理享有下列决策权限：

（一）根据公司年度经营计划和投资计划，决定具体实施方案。

（二）在股东大会或董事会批准的权限内决定生产经营过程中的资金和资产运用，并对资金和资产使用安全负责。

**第二十九条**　总经理在行使上述职权时，可根据工作分工，授权其他经理层人员行使部分职权。

**第六章　报告制度**

**第三十条**　总经理应当每年度定期或不定期向董事会和监事会报告工作。具体报告内容包括：

（一）董事会决议的执行情况；

（二）有关生产经营管理方面的重大问题；

（三）合同的签订、执行情况；

（四）资金运用和盈亏情况；

（五）其他必须向董事会报告的重要问题。

**第三十一条**　根据董事会和监事会的要求，随时向董事会和监事会报告日常生产经营情况包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等。

**第三十二条**　总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。定期报告和董事会、监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。总经理必须保证该报告的真实性。

**第七章　附则**

**第三十三条** 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律法规、部门规章和《公司章程》等有关规定执行。本工作细则中的规定若与相关法律、法规和《公司章程》的规定有冲突，则执行相关法律、法规和《公司章程》的规定。

**第三十四条** 本细则由董事会负责解释。

**第三十五条** 本细则自董事会审议通过之日起生效，原《总经理工作细则》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**董事会秘书工作制度**

**第六届董事会第六次会议审议通过**

**2017年10月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**董事会秘书工作制度**

**第一章 总则**

**第一条**  为提高公司治理水平，规范董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，根据《公司法》、《证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》等法律法规和其他规范性文件，制订本工作制度。

**第二条** 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

**第三条** 董事会秘书是公司与上海证券交易所（以下简称“上证所”）之间的指定联络人。上证所仅接受董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

**第二章 选 任**

**第四条** 公司董事会应当在公司首次公开发行股票上市后三个月内，或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第五条** 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

（一）具有良好的职业道德和个人品质；

（二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；

（三）具备履行职责所必需的工作经验；

（四）取得上证所认可的董事会秘书资格证书。

**第六条** 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》第一百四十七条规定的任何一种情形；

（二）最近三年曾受中国证监会行政处罚；

（三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任董事会秘书；

（四）最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（五）公司现任监事；

（六）上证所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第七条** 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前五个交易日向上证所备案，并报送以下材料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合本办法规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；

（二）候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

上证所自收到报送的材料之日起五个交易日后，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的,公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

对于上证所提出异议的董事会秘书候选人,公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

**第八条** 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

**第九条** 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）本制度第六条规定的任何一种情形；

（二）连续三年未参加董事会秘书后续培训；

（三）连续三个月以上不能履行职责；

（四）在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；

（五）违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上证所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向交易所提交个人陈述报告。

**第十条** 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

**第十一条** 董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报上证所备案。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司法定代表人代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

**第三章 履 职**

**第十二条** 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

（一）负责公司信息对外发布；

（二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（四）负责公司未公开重大信息的保密工作；

（五）负责内幕知情人登记报备工作；

（六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

**第十三条** 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议；

（二）建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任。

**第十四条** 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

**第十五条** 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

（四）其他公司股权管理事项。

**第十六条** 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

**第十七条** 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

**第十八条** 董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向上证所报告。

**第十九条**  董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上证所要求履行的其他职责。

**第二十条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

**第二十一条** 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

**第二十二条** 公司召开办公会议以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

**第二十三条** 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上证所报告。

**第二十四条** 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

**第二十五条** 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

证券事务代表应当取得上证所认可的董事会秘书资格证书。

**第四章 培 训**

**第二十六条** 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加上证所认可的资格培训，培训时间原则上不少于36个课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

**第二十七条** 董事会秘书和证券事务代表原则上每两年至少参加一次由上证所举办的董事会秘书后续培训。

董事会秘书被上证所通报批评的，应参加上证所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

**第五章 董事会秘书工作机构**

**第二十八条** 公司设董事会秘书处，由董事会秘书领导开展信息披露、投资者关系、筹备会议、股权管理、培训事务等相关工作。

**第二十九条** 董事会秘书处设主任一名，由董事会秘书提名，董事会聘任和解聘。

**第三十条** 董事会秘书处工作人员应具备以下素质：

（一）大学本科以上学历；

（二）具有一定的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识；且从事秘书、管理或股权事务一年以上；

（三）较强的协调、沟通和文案能力；

（四）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律法规和《公司章程》，能够忠诚履行职责。

**第三十一条** 董事会秘书处的主要职责：

（一）协助董事会秘书按法定程序筹备董事会会议和股东大会，准备和提交董事会和股东大会会议材料；

（二）协助董事会秘书组织和协调公司信息披露事宜，督促公司相关部门及时、准确的提供相关资料；

（三）协助董事会秘书做好投资者关系管理；

（四）协助管理公司股权、证券和相关法律事务；

（五）保管股东大会、董事会、监事会会议资料，以及公司信息披露、股东名册、董事和董事会秘书名册等资料；

（六）组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员参加上证所和江苏证监局等监管机构的业务培训；

（七）协助实施公司资本市场再融资或者并购重组具体事务；

（八）在董事会秘书的领导下，督促检查董事会决议执行情况；

（九）董事会、董事会秘书要求履行的其他职责。

**第三十二条** 公司各有关部门应当积极配合董事会秘书处开展工作。公司财务管理部门应及时向董事会秘书处报送财务会计报告；董事会决议涉及的相关部门或人员应将董事会决议执行情况及时报送董事会秘书处。

**第六章 附 则**

**第三十三条** 本工作制度由公司董事会负责解释。

**第三十四条** 本工作制度自董事会审议通过之日起生效，原《董事会秘书工作制度》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**董事会审计委员会年报工作规程**

**第三届董事会第十二次会议审议通过**

**2009年4月制定**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**董事会审计委员会年报工作规程**

为进一步提高江苏连云港港口股份有限公司的规范运作，充分发挥董事会审计委员会在年报编制和披露方面的监督作用，根据中国证监会公告（2008）48号《关于做好上市公司2008 年年度报告及相关工作的通知》的要求，结合《公司章程》、《董事会审计委员会工作细则》的有关规定，以及公司年度报告编制和披露的实际情况，特制定本工作规程。

**第一条**  审计委员会在公司年报编制和披露过程中，应当认真履行职责，勤勉尽责的开展工作，维护公司和股东的合法权益。

**第二条**  公司年度财务报告的审计工作时间安排由审计委员会和公司年审会计师事务所协商确定。

**第三条** 审计委员会应督促年审会计师事务所在约定时间内提交审计报告，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。

**第四条** 审计委员会应在年审会计师进场前审阅公司编制的财务会计报表，形成初步书面审阅意见。

**第五条** 年审会计师进场后，审计委员会应加强与年审注册会计师的沟通，在年审注册会计师出具初步审计意见后再次审阅公司财务会计报表，并形成书面意见。

**第六条**  审计委员会应对年度财务会计报表进行表决，形成决议后提交董事会审议，同时应当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。

**第七条**  公司原则上不得在年报审计期间改聘年审会计师事务所，如确需改聘，审计委员会应约见前任和拟改聘会计师事务所，对双方的职业质量做出合理评价，并在对公司改聘理由的充分性做出判断的基础上表示意见，经董事会决议通过后，召开股东大会做出决议，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。公司应充分披露股东大会决议以及被改聘会计师事务所的陈述意见。

**第八条**  审计委员会在续聘下一年度年审会计师事务所时，应对年审会计师完成本年度审计工作情况及其职业质量做出全面客观的评价，达成肯定性意见后，提交董事会通过并召开股东大会审议；形成否定性意见的，应改聘会计师事务所。

**第九条** 审计委员会在改聘下一年度年审会计师事务所时，应通过见面沟通的方式对前任和拟改聘会计师事务所进行全面了解和恰当评价，形成意见后提交董事会决议并召开股东大会审议。

**第十条**  上述审计委员会关于会计师事务所聘用的沟通情况、评估意见以及建议，需形成书面记录并由相关当事人签字，在股东大会决议对外披露后三个工作日内报告江苏证监局。

**第十一条**  在年度报告编制和审议期间，审计委员会负有保密义务。在年度报告披露前，不得买卖公司股票。

**第十二条**  本制度未尽事宜，审计委员会应当依照法律、法规、规范性文件和《公司章程》、相关制度执行。

**第十三条**  本制度经董事会批准后实施，由董事会负责修改、解释。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**财务管理制度**

**第七届董事会第三次会议审议通过**

**2020年9月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**财务管理制度**

（2020年修订）

**第一章 总则**

**第一条** 为了加强江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理，规范财务行为，维护投资者和债权人的合法权益，根据《会计法》、《企业会计准则》、《企业财务通则》等法律法规和《江苏连云港港口股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，结合公司具体情况， 制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司及公司所属单位。公司所属单位必须遵守本制度，如实反映财务活动和财务成果，维护投资者和债权人的合法权益。

**第三条** 公司的经营活动和财务管理工作应遵守国家的法律、法规，并接受财政、税务机关的检查和监督。

**第四条** 公司财务管理的基础是生产经营活动及其原始信息。凡生产经营活动中的产量、质量、工时、设备利用、存货的消耗、收发、领退、转移及各项财产物资的毁损等，均应及时进行完整的原始记录。公司各项财产物资的进出消耗，都应做到手续齐备、计量准确，并定期、不定期地进行财产清查。

**第五条** 公司财务管理的基本任务和方法是：做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，依法合理筹集、运用资金，有效利用公司资源，合理分配各方收益，依法实施会计监督，保证公司资产的安全、完整、保值、增值，实现公司的财务管理目标。

**第二章 内部财务管理体制**

**第六条** 公司按照统一管理、分级核算的原则，设置和健全财务会计管理机构，配备相应的财务会计管理人员，并按岗位责任制从事公司财务会计管理工作。

**第七条** 公司设财务负责人，由总经理提名，董事会聘任。

**第八条** 财务负责人的财务管理职责

1.组织领导公司的财务管理和会计核算工作，组织编制公司的财务预决算。

2.宣传、贯彻、监督执行国家有关财经政策法规和公司内控制度；对公司财会机构设置、财会人员配备、专业职务聘任提出方案；对财会人员进行业务考核，并就其任用、晋升、调动、奖惩提出意见；组织财会人员学习和定期培训；支持财会人员依法行使职权。

3.组织进行成本费用的预测、计划、控制、核算、分析、考核；参与市场开发、基建技改、物资供应和工资、奖金等方案的制定。

4.拟定筹资、投资方案并报经批准后组织实施；督促落实成本、费用、利润等考核指标。

5.签署公司财务会计报告，会签涉及重大财务收支的生产经营计划、基建技改计划和重要的经济合同、协议。

6.主管审核公司财务收支工作，对重大财务收支提出意见报公司负责人批准；对不执行计划、合同和违反财经法规及公司财务制度的行为进行纠正、制止，或提请公司负责人处理。

7.组织检查各职能部门、基层单位执行财务预算、成本计划等情况，研究解决执行中存在的问题。

8.协助公司负责人建立健全经济核算制度和各级经济活动分析制度，检查生产经营的各个环节，挖掘增收节支的潜力，使公司保持良好的财务状况。

**第九条** 公司设财务管理部门，履行以下财务会计管理职责：

1.拟定公司相关财务管理制度、贯彻执行国家财经政策法规，执行并督促公司所属各单位和其他部门执行公司财务会计管理和内部控制制度；

2.负责公司的会计核算、财务会计管理等工作；

3.编制公司年度财务预、决算建议草案、利润分配建议草案和弥补亏损建议草案；

4.落实公司年度财务预算，做好资金筹集和资金运作管理，如实反映公司的财务状况和经营成果；

5.负责公司全面预算管理工作；

6.编制公司财务会计报告，开展财务分析，对公司财务活动的过程和结果进行调查研究，评价财务预算完成情况，分析影响因素，提出改进措施和建议，为公司经营决策提供依据；

7.依法履行会计监督职责，对公司经济活动和财务收支的合理性、合法性和有效性进行检查，监督公司经济活动的全过程；

8.接受并配合财政、税务、证券监管、审计等机关以及内部审计机构的监督检查；

9.负责对公司的会计核算资料、文件的管理、归档及保密工作；

10.合理配备财务会计人员,加强财务会计人员队伍建设，不断提高财务人员的素质、充分调动财务人员的积极性、保证财务工作的需要；

11.完成领导交办的其他工作。

**第十条** 公司所属各单位设置和健全财务会计管理机构，配备相应的财务会计管理人员，在公司财务负责人和财务管理部门的统一领导下，进行本单位的财务管理和会计核算工作。

**第十一条** 根据业务需要，公司及公司所属单位的财务管理部门可以设置以下财务会计管理岗位：经理、副经理、财务分析、稽核、总账、出纳、资金管理、存货管理、往来款项管理、固定资产管理、投资管理、收入管理、成本费用管理、股东权益管理、税务管理等，具体岗位职责另行制定。

根据财务会计管理岗位需要和财会人员定员情况，公司各级财务管理部门可以实行一人一岗或一人多岗或一岗多人，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作，各岗位之间职责清晰，责任分明。

**第十二条** 公司各级财务管理部门负责人的聘任适用公司人力资源管理的相关制度。

财务管理部门经理对财务负责人负责并报告工作，副经理对经理负责，一般财会人员对财务经理或副经理负责。

**第三章 财务会计基础工作的管理**

**第十三条** 公司各级部门必须认真做好记载各项经济活动的原始记录，必须建立健全本部门相应经济业务管理制度，确保各项原始记录的真实、完整、准确、及时，满足公司经济管理和会计核算的要求。

**第十四条** 会计核算的基本要求

(一)原始凭证

公司发生每一项经济业务，都必须取得或填制合法的原始凭证，取得或者填制的原始凭证不得涂改、挖补，内容必须真实、完整、准确、清晰，并做到及时传递、汇集。

(二)记账凭证

财会人员必须根据审核无误的原始凭证，填制记账凭证。对性质相同而又不需要逐笔记账的原始凭证，可以汇总编制原始凭证汇总表，根据经过审核的原始凭证汇总表，编制记账凭证。

(三)会计账簿

会计账簿设置总账、明细账、日记账和其他辅助账簿。会计账簿启用后，财会人员必须根据审核无误的记账凭证登记会计账簿。账簿记录发生错误，必须按照规范的方法进行更正。

(四)会计报表

1.公司应当按照《企业会计准则》、《企业财务报告条例》和有关法律、法规规定的格式和要求，定期编制和报送财务会计报告。

2.公司对外提供的财务会计报告应依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应注明：公司名称、地址、报表所属会计期间、送出日期等，并由公司法定代表人、财务负责人、会计机构负责人、会计经办人签名和盖章。

**第十五条** 会计监督

1.财务会计人员有权依法监督对本单位的会计行为，对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

2.财务会计人员发现账簿记录与实物、款项等实际情形不符时，应积极查明原因并及时向财务负责人报告，请求作出处理，重大事项由财务负责人报总经理、董事长处理。

3.公司应加强会计稽核工作，以提高会计核算工作质量。

3.1公司的会计稽核工作以各级财务管理部门为中心，各职能部门应予配合。

3.2各级财务管理部门负责人具体组织会计稽核工作，并对计划指标的衔接、财务收支、成本费用、财产增减变化等重大事项负责稽核。

3.3各级财务管理部门设稽核会计工作岗位，通过稽核，对日常核算工作中所出现的疏忽、错误或不合规行为，及时加以纠正或制止，其日常工作主要包括：会计凭证的审核、账簿的核对、会计报表的复核以及会计基础工作规范执行情况的审核等。

（1）审核实际发生的经济业务或财务收支是否符合国家有关法律、法规、规章制度和公司内部规章的规定。

（2）审核成本、费用、利润等预算指标是否齐全，编制依据是否可靠，有关计算是否正确，各项预算指标是否衔接等。

（3）审核会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容是否合法、真实、准确、完整，手续是否齐全，是否符合有关法律、法规、规章制度规定的要求。

（4）审核各项财产物资的增减变动和结存情况，并与账面记录进行核对，确定账实是否相符，并查明账实不符的原因。

（5）审核会计档案的管理是否符合有关规定。

3.4稽核人员对所稽核的凭证、账簿、报表、财务收支等的合规性、真实性、准确性负责。

**第十六条** 财务会计管理岗位工作交接

1.财务会计管理人员岗位变动，必须办理交接手续。

2.一般财务会计人员交接由所在单位财务管理部门经理或副经理监交；财务管理部门经理、副经理交接由上级财务管理部门负责人或公司财务负责人监交。

**第四章 资金筹集的管理**

**第十七条** 公司的资金筹集是必须遵循合法性原则，适量性原则，时效性原则，最低资金成本原则，资金结构合理原则。

**第十八条** 筹资预算

1.资金需要量的预算

1.1资金需要量依据公司计划期间现金流量预算确定。

1.2现金流量预算的编制：根据公司确定的预算支出，编制现金流量预算，确定所需筹资额度。

2.资金成本是筹集和使用资金而付出的代价，包括资金占用费和资金筹集费用，其控制原则是在确保股东权益最大化的前提下，采取最优资金结构。

**第十九条** 公司在筹集资本金活动中，投资者缴付的出资额超出资本金的差额（包括股票溢价）、接受捐赠的财产、资产评估确认价值或者合同/协议约定价值与原账面净值的差额以及资本汇率折算差额等，计入资本公积金。资本公积金可以按法定程序，转增资本金。

**第二十条** 公司筹集的资本金，在公司经营期间内，投资者除依照有关规定转让外，不得以任何方式抽回。法律、行政法规或公司另有规定的，从其规定。

**第二十一条** 公司对投入资本金的管理，要有专人负责，制定投资者名册，据实登记认缴、实缴股本的数额，以及其他需要记录的事项。公司需要增加股本时，应按有关规定办理增资手续：

1.以货币资金、材料、设备、其他用具、房屋、建筑物等有形资产投资时，以公司实际收到或接收资产的时间作为入账时间，以具有资产评估资格的机构评估认定的价值（货币资金除外）或协议价作为实收资本的入账依据。

2.以土地使用权、专用技术、专利权、商标权以及版权等无形资产作价投资时，以公司收到有关具有法律效用的证书、文件和完整资料的日期作为入账时间，按评估认定的价值作为实收资本的入账价值。投资者以无形资产出资应符合国家有关法律法规的有关规定。

3.以利润或公积金转作投资时，各方对公司的投资，要以董事会会议文件确定的日期及金额，作为实收资本入账的依据。

**第二十二条** 公司应根据对外投资及生产经营的需要确定合理的资金需要量，考虑资金成本效益原则，确定合理的资本结构，采用向社会公众发行股票、向现有股东配售股票、发行债券以及适当的金融机构贷款等不同的资金筹集方式，筹集所需资金。公司资产负债率应保持一个合适的比例，杜绝不必要的筹资。

1.公司向社会公众发行新股、向现有股东配售股票及发行债券，应由财务负责人组织财务管理部门及相关部门人员根据公司发展战略及生产经营的需要，充分考虑筹资后公司的净资产收益率等相关指标，提出可行性研究报告，组织有关部门或专家进行分析，由公司办公会形成建议方案、董事会审议制订正式方案、股东大会决议通过后，报经政府主管部门批准，依法实施。

2.公司向金融机构借款由财务管理部门根据公司的经营计划和投资计划，拟定资金筹措方案。报财务负责人审核、总经理批准后执行。超出总经理决策权限的依决策权限由董事会或股东大会批准。

向金融机构的借款由财务管理部门指定专人负责管理和核算。对外借款应遵守银行借款的规定，接受银行的监督。借款应按期归还，如遇特殊情况不能按期归还的，应及时向银行申请展期，避免逾期罚息。支付借款利息，应根据合同规定逐笔进行复核，避免产生损失。

3.公司发行债券、向金融机构借款应签订相关合同。债务到期应恪守信用，按期足额支付本息，维护公司信誉。公司发行公司债券应经有关机构批准。

4.其他负债，包括应付账款、应付票据、预收账款及其他应付款等是公司资金的一项来源，应充分加以利用，但应避免借故拖欠，损伤信誉。

**第二十三条** 公司以各种方式借入的资金是公司的负债。偿还期在一年内的借款为短期负债；偿还期在一年以上的借款为长期负债。

**第二十四条** 公司借入短期借款的利息支出，在财务费用中列支。公司购置、建造固定资产或者购入无形资产发生的长期借款利息支出和外币折合差额，在该项资产达到预定使用状态前支付的，计入该项资产原价；在该项资产达到预定使用状态后发生的，在财务费用中列支。

**第二十五条** 公司不得将以自身名义举借的借款作为实收资本；公司不得为投资者为投入本公司的资本而举借的借款作担保人；公司不得负担投资者投入本公司资本的借款利息及其他相关费用。

**第二十六条** 公司生产经营和项目建设所需资金由公司财务管理部门按照公司批准的筹资预算及年、月度资金收支计划筹措和管理。

**第二十七条** 资金使用须在规定用途内，按规定程序和审批权限控制使用，年度、月度预算以外的资金支出，公司财务管理部门不得支出。

**第五章 流动资产的管理**

**第二十八条** 货币资金管理

**1.现金管理**

公司现金管理严格遵守《现金管理暂行条例》及国家其他有关规定。

1.1现金的使用范围： 支付职工的工资、津贴；支付个人的劳动报酬；根据国家规定颁发给个人的各种奖金；各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其它支出；出差人员必须随身携带的差旅费；1000元以下的零星支出；中国人民银行规定可以支付现金的其它支出。

1.2库存现金管理：库存现金实行限额管理，公司按国家规定保留一定数额的库存现金。库存现金限额一般为三天的日常零星开支需要。库存现金不得超过规定限额，超过部分必须于当日存入银行，每日下班前结余现金必须放入保险箱。库存限额不足时从银行存款基本户提取。

1.3现金收付的日常管理：公司现金收付由出纳人员负责。现金收付必须根据合法的凭证由出纳人员认真核对后办理。对于违反规定的收支，出纳人员有权拒绝办理；对于内容不详、手续不全、数字有误的凭证，应当予以退回，要求补办手续，更正错误；遇有伪造、涂改凭证等虚报冒领的，应及时向领导反映。收付完毕，出纳人员应在原始凭证上加盖“现金收讫”或“现金付讫”戳记。

（1）现金收入当日送存开户银行，当日送存确有困难的，按开户银行确定的时间送存。

（2）不得坐支现金。公司支付现金，只可以从库存现金限额中支付或从开户银行提取，不得从本公司的现金收入中直接支付。收支的现金必须及时入账。

（3）公司提取现金，应注明用途，经有效审批后，出纳人员方可提取。

（4）公司派人到外地采购，应通过银行签发汇票或将款项汇往采购地开立采购专户。

（5）不准挪用现金；不准利用银行账户代其他单位和个人存取现金；不准白条抵库；不准套取库存现金；不准保留账外公款；不准公款私存；不准私设小金库。

（6）出纳人员进行现金收付时根据会计人员填制的，经稽核人员审核的有效记账凭证收付款，并按记账凭证逐日逐笔序时登记现金日记账，每日业务终了，应盘点现金并与现金日记账当日余额进行核对，做到日清月结，账款相符。

（7）出纳人员与会计人员应定期将总账的现金账户余额与现金日记账余额进行核对，做到账账相符。

（8）为了及时发现和防止现金收付差额，财务管理部门经理或指定的其他财务人员每月终了必须会同出纳人员盘点库存现金一次，保证账账相符、账款相符。发现长短款应查明原因及时处理。财务负责人应定期或不定期地抽查盘点库存现金。

**2.银行存款管理**

公司所属各分公司需在外部金融机构开立账户的，须经公司财务管理部门审批同意后办理开户手续。未经审批，公司所属各分公司不得自行在外部金融机构开立账户。其他各部门不得开立银行账户，更不得将单位的资金以个人名义开立账户存储。现金的提取只能通过基本存款账户提取，其他账户只能进行转账结算。

2.1银行结算的范围和方式

（1）公司在生产经营过程中，与其他有关单位和个人发生的各种结算业务，除按《现金管理暂行条例》可以使用现金以外，一律通过银行办理转账结算，不得直接支付现金和开具现金支票。

（2）根据《银行结算办法》公司可以采用银行汇票、支票、商业汇票、银行本票、信用卡、委托收款、托收承付、信用证等结算方式。

2.2结算纪律

（1）公司必须严格遵守国家法律、法规和办法的规定，不得出租、出借银行账户为外单位或个人代收代支或转账套现，不得签发空头支票和远期支票，不准套取银行信用；

（2）办理银行结算，需要向外寄发的结算凭证必须于业务发生当日及时送交银行，特殊情况最迟不得超过次日，节假日顺延；

（3）财务负责人或由其授权财务管理部门负责人负责对结算业务的收支、各种票据的使用、是否背书转让等进行审核；

（4）严格按照《票据法》的规定使用各种票据。支票应在有效期内使用，领用的支票发生丢失，经办人员应及时向财务管理部门报告，并向银行挂失，因支票丢失造成的经济损失，由丢失人赔偿；业务部门需要采用外埠存款、银行汇票存款形式办理结算时，须编制用款计划，经公司财务负责人或公司所属分公司主管财务工作负责人同意，财务管理部门方可办理有关手续。外埠存款、银行汇票存款、在途货币资金、信用证存款等其他货币资金，统一由财务管理部门管理。财务管理部门应建立明细分类账和台账，确定专人负责及时记账和督促有关业务部门清理。

2.3银行存款的日常管理

（1）按开户银行和其他金融机构、存款种类等，分别设置银行存款日记账；

（2）出纳人员根据收付款凭证，按照业务的发生顺序逐日、逐笔登记，每日终了应结出余额，日清月结；

（3）月份终了，应由稽核人员将银行日记账余额与银行对账单进行核对，如有未达账项，应逐笔查明原因及时处理，并按月编制银行存款余额调节表，保证账实相符；

（4）对银行账户印鉴的管理要做到分管并用，不准一人同时保管使用，法定代表人印鉴章由出纳人员保管，财务专用章由出纳人员以外的财务管理人员专人保管，印鉴保管人员外出时由财务管理部门负责人指定的其他财务管理人员代管。

**第二十九条** 交易性金融资产

根据公司投资管理相关内控制度的有关规定，公司对交易性金融资产投资实行统一管理，应及时关注交易性金融资产市场价格变动趋势，公司财务管理部门根据市场价格在资产负债表日及时调整账面价值，以真实反映其价值变动。

**第三十条** 应收款项的管理

1.应收款项系指公司对外提供劳务等形成的应收账款及除应收票据、应收账款、预付账款等以外的各种应收、暂付款项，如日常一般资金往来、暂付款、备用金等形成的其他应收款。

2.公司应建立健全应收款项管理制度，由财务管理部门会同相关部门严格按照制度进行考核。

3.公司对外提供劳务，应严格执行合同管理制度。合同签订部门为相关赊销业务形成的应收账款的直接责任部门，并根据公司应收款项催收管理制度有关规定承担该应收款项回收的直接责任，防止和减少坏账损失。

4.公司签订劳务供应合同前，合同签订部门应充分分析客户的信用状况，判断其经营、现金流量情况，必要时由财务管理部门参与分析，审慎经营。业务部门应定期向常年主要客户单位索取相关经营信息，掌握客户的经营状况和资信情况，定期对客户进行分析，以合理确定公司下一步服务计划。

5.公司如为新生客户提供赊销性劳务，合同签订部门应向新生客户索取相关资料，取得该公司的企业法人营业执照等相关法律及财务资料，认真分析其资信情况，并根据公司应收款项管理制度的有关规定确定结算政策。

6.财务管理部门作为应收账款的管理部门，参与对主要客户的资信分析、核对各客户单位的应收账款余额、向业务部门反馈客户的欠款结算情况，督促应收账款责任部门对未收款项的催讨。在了解客户单位资信状况的基础上，作好应收账款安全性分析并制定催收初步方案，协助责任部门落实风险单位债务的催收，公司必要时通过法律途径予以解决，力求公司损失的最小化。

7.财务管理部门负责其他应收款的催收控制管理工作，建立健全合理的备用金制度，严格按照制度控制备用金的领用及报销，对不及时归还的备用金，从应付给对方报酬中适当扣还。对于各项暂付款，各相关请用部门应严格执行报批制度，并落实责任人负责收回，财务管理部门应严格按照相关合同、协议进行支付。

8.财务管理部门应做好日常往来账款的核对及对账记录工作，可根据客户业务规模分类进行，年度终了全面核对，对核对中发现的差异应会同责任部门查明原因，及时处理，对公司债权的安全性实施有效监督和管理。

9.每个定期报告期末，财务管理部门应对应收款项余额进行账龄分析。公司所属各单位经营负责人对应收款项定期或不定期的组织清理，制定切实可行的催收措施，并督促相关责任部门履行催收职责，加快资金周转。

10.在债务人发生严重支付困难，并在可预见的未来相当长时间内仍将持续，通过法律诉讼仍可能无法收回时，允许责任部门以物资抵债方式收回欠款，但应经相关部门和财务管理部门会审，形成书面报告，按公司审批程序报经批准后方可实施。

11.确因债务人停产、破产等原因无法收回的应收款项，可以确认为坏账。但责任部门应会同财务管理部门对该等坏账形成的时间及成因作出详尽的分析，明确责任段及责任部门，对相关责任人给予必要的处罚，同时做好账销案存的记录，并要求责任部门进一步催收。

12.坏账的审批程序：坏账由责任部门提出报损报告，财务管理部门核实会签。年损失累计金额在5000万元以上（含5000万元）的由股东大会审议批准，5000万元以下由董事会审议批准，董事会在决策权限内授权公司办公会审议批准年损失累计金额在1000万元以下（不含1000万元）的坏账损失，国家规定须报主管财税部门备案或审批的按有关规定办理。

**第三十一条** 存货的管理

1.公司应严格执行存货管理制度，账实分管，互相牵制。存货出入库要有严格的手续，经办人员应签字确认。

2.物资采购应依据采购计划合理安排采购进度，防止因盲目采购而导致材料的积压。

3.物资入库必须严格验收，入库后仓库保管员应严格履行货物保管职责。

4.物资出库需凭经批准的领料单，由仓库保管员核对数量、品名、规格后发料。

5.仓库保管员应做好仓库的日常环境卫生管理，检查库存物资的安全保障情况，消除安全隐患。发现情况及时汇报，以利于及时落实措施予以解决。仓库保管员工作失责而导致货物毁损的，应作出赔偿。

6.存货应定期盘点。每月末，仓库管理员应对所管理的材料物资进行核对检查，使账、卡、物一致，并上报各类材料的收发存情况。每年末，公司进行一次全面存货盘点。盘点人应分清存货库龄，对盘盈、盘亏、毁损、报废等情况及时查明原因，并区别情况，落实责任，报告有关领导，经批准后及时处理。

7.存货年损失由各分公司书面申请报经公司主管部门，按决策权限审批，年损失累计金额在5000万元以上（含5000万元）的由股东大会审议批准，5000万元以下由董事会审议批准，董事会在决策权限内授权公司办公会审议批准年损失累计金额在1000万元以下（不含1000万元）的存货损失，国家规定须报主管财税部门备案或审批的按有关规定办理。

8.存货的取得采用实际成本计价，存货的发出采用加权平均法计价，期末存货采用成本与可变现净值孰低计价。年末，公司应对剔除有问题库存后的存货余额按单个存货项目进行分析，由物资管理部门结合市场行情和期末存货实际，比较期末账面价值与期末可变现净值，编制存货跌价情况表，经主管领导审核后送财务管理部门，财务管理部门据此编制存货跌价准备提取方案，报公司财务负责人审核、总经理批准后提取存货跌价准备。

**第六章 长期资产的管理**

**第三十二条** 固定资产的管理

1.公司固定资产采用归口管理的办法。公司财务管理部门负责公司固定资产价值管理工作，固定资产管理部门负责固定资产实物和技术的管理工作；各使用单位是占用固定资产的日常使用管理部门。公司各级财务管理部门登记固定资产的总账、分类账、明细账、固定资产卡片。实物管理和日常管理部门分别登记归口管理的固定资产卡片，详细登记每项资产的名称、类别、编号、预计使用年限、原始价值、建造单位及大修理、内部转移、停用等情况，并落实每项资产具体保管、使用部门和人员，使用部门设保管账，分级管理，责任到部门和个人。做到账账一致、账卡一致、卡实一致。

2.公司固定资产的购建应编制年度计划，由固定资产管理部门对年度拟购建的固定资产项目、规格、数量、预算、新增或更新原因等提出书面报告，公司计划管理部门汇总，会同有关部门调研并初步平衡，经公司办公会综合平衡后制订年度投资计划草案，按决策权限报批后实施。

3.固定资产的购入、售出、调入、调出、租入、租出、内部转移，由归口管理部门负责，并履行规定的批准程序后办理相关事宜。

4.固定资产应定期和不定期地进行盘查，年末，由财务管理部门会同固定资产管理部门等相关部门组织进行一次全面的清查盘点。固定资产的盘盈、盘亏、毁损，均由使用部门书面说明原因，按公司规定的审批权限和审批程序经批准后，各部门作相关处理。

5.固定资产取得时按实际成本入账，期末按可收回金额与固定资产账面价值孰低计价。期末，公司对固定资产按单个项目进行分析，由固定资产管理部门结合市场行情和公司期末固定资产实际，比较期末账面价值与期末可收回金额，编制固定资产减值情况表，分公司分管副总经理和公司固定资产管理部门审批同意后，财务管理部门据此编制固定资产减值准备提取方案，按公司规定的审批权限和审批程序经批准后，提取固定资产减值准备。

6.固定资产的大修理，每年由使用部门提出修理请求报告，固定资产管理部门据此提出修理计划，公司计划管理部门汇总，会同有关部门调研并初步平衡，制订修理计划草案，按决策权限经批准后实施。

7.公司应对固定资产及在建工程等财产进行保险。

8.固定资产的注销

8.1固定资产的报废清理由使用部门提出申请，固定资产管理部门会同财务管理部门等相关部门进行鉴定，填报固定资产报废单，注明报废理由，按公司规定的审批权限和审批程序经批准后，方可办理相关手续。

8.2未经董事会、股东大会批准，不得无偿调出固定资产，经批准无偿调出的固定资产由固定资产管理部门统一办理，按公司规定的审批权限和审批程序经批准后，方可办理相关手续。

8.3有偿调出的固定资产一般应经过资产评估，由归口管理部门填写调出申请书，按公司规定的审批权限和审批程序经批准后，方可办理相关手续。

8.4盘亏的固定资产，由使用部门写出盘亏原因，固定资产管理部门会同财务管理部门等相关部门进行审查，提出处理意见，落实责任，按公司规定的审批权限和审批程序经批准后，方可办理相关手续。国家规定须报主管财税部门备案或审批的按有关规定办理。

**第三十三条** 在建工程管理

1.在建工程按出包工程、自营工程分别管理。工程管理部门应指定在建工程项目负责人，大中型建设项目应实行项目监理制。

1.1出包工程实行项目招标制。

1.2自营工程应由承建方和有关职能部门编制工程预算，按公司规定的审批权限和审批程序经批准后开工建设。

1.3公司应严格按照采购内控制度进行工程物资采购，并参照存货管理制度加强工程物资的管理。

2.财务管理部门应参与招标、标底审核、评标、工程合同签订、工程进度的审查、竣工验收、资产交付使用等工程管理工作。

3.财务管理部门应依据合同按有效审批审核确认后的金额支付工程价款，严格控制各项工程支出。工程价款的支付，按以下的原则掌握：工程竣工前，工程进度款的支付不得超过工程总价款的80%；工程竣工，并全面验收合格、决算审计后，依据合同保留质量保证金、支付余款；质保期满后，使用部门与固定资产管理部门共同认定确无质量问题后，余款全部付清。

工程施工单位应按月报送工程形象进度表和工程价款单，经项目负责人（含监理工程师）审核、工程管理部门和财务管理部门复核，按公司规定的审批权限和审批程序经批准后，支付工程价款。

4.在建工程在达到固定资产投资项目批准设计文件所规定的内容、具备使用和投产条件的，工程管理部门应及时组织竣工验收。对因施工单位原因造成的工期延误、质量或功能未能达到合同规定要求时，应采取扣付工程款或要求赔偿等措施，如预留保证金不足抵扣时，由项目负责人负责追回。验收合格后，工程管理部门、资产归口管理部门、使用部门应及时做好固定资产竣工决算、交付使用等相关工作，相关人员应签字确认。

5.工程竣工后，公司应编制工程决算，并由审计管理部门组织审计，大型工程项目应委托具有相应资质的专业机构进行审计。

6.工程竣工后，需办理相关产权证明的，工程管理部门应负责及时办理，并将固定资产清册，连同可行性研究报告、项目评价报告、设计图纸、监理报告、质检报告、工程预决算及土地使用证、红线图、房产证等文件、资料、证件，造具清册一并移交档案管理部门立卷存档，妥善管理，长期保管。

7.期末，公司应对在建工程按单个项目进行分析，工程管理部门应结合公司期末在建工程实际，比较期末账面价值与期末可收回金额，编制在建工程减值情况表，财务管理部门据此编制在建工程减值准备提取方案，按公司规定的审批权限和审批程序经批准后，提取在建工程减值准备。

8.财务管理部门对在建工程应按建筑工程、安装工程、在安装设备、更新改造工程、其他支出分工程项目、内容进行明细核算。

**第三十四条** 无形资产及其他资产管理

1.无形资产按取得时的实际成本计价。

2.公司增加无形资产，必须结合公司实际发展的需要，进行充分的可行性研究，按审批权限经批准后实施。

3.公司增加无形资产时，必须办理合法手续，根据有关法律和合同取得有关权证，财务管理部门在公司收到权证后，办理付款或入账手续，有关档案资料要立卷存档，长期保管。

4.无形资产自开始取得之日起，按国家法律规定的有效年限、合同或协议规定的受益年限和经营年限孰短的原则平均摊销，计入公司管理费用。无法确定使用年限的无形资产不予摊销。

5.无形资产转让的方式有两种，一是转让其所有权，即对某项无形资产所享有的占有、使用、收益、处置的权力，另一种是转让其使用权，即保留该项无形资产的所有权。无形资产的转让按审批权限经批准后实施。

6.期末，公司应对无形资产按单个项目进行分析，使用部门应结合公司期末无形资产实际，比较期末账面价值与期末可收回金额，编制无形资产减值情况表，财务管理部门据此编制无形资产减值准备提取方案，按公司规定的审批权限和审批程序经批准后，提取无形资产减值准备。

**第三十五条** 递延所得税资产等其他长期资产，公司根据《企业会计准则》等相关法律法规的有关规定进行计量、核算和管理。

**第七章 对外投资的管理**

**第三十六条** 公司的对外投资是指公司为通过分配来增加财富，或为谋求其他利益，而将资产让渡给其他单位所获得的另一项资产。对外投资分为短期投资和长期投资。短期投资是指能随时变现并持有时间不准备超过一年（含一年）的投资，包括股票、债券等。长期投资分为长期股权投资和长期债权投资。长期股权投资是公司投出的期限在一年以上（不含一年）的各种股权性质的投资，包括股票投资和其他股权投资。长期债权投资是公司购入的在一年以内不能变现或不准备随时变现的债券和其他债权投资。

**第三十七条** 公司对外投资实行集中归口管理。公司应审慎选择投资项目。

**第三十八条** 公司长期股权投资项目，由总经理根据公司的发展战略确定目标项目，按照审批权限报经批准后实施。重大项目，总经理应组织有关部门或专家分析研究，提出可行性研究报告。

**第三十九条** 公司对外的长期股权投资以取得实质控制权为原则，投资项目一经批准，公司应依法派出董事、监事，参与被投资单位重大经营决策和实行监督。 公司依法向股权投资单位派出的董事、监事，应认真履行职责，按时参加有关会议，积极参与生产经营决策，负责被投资单位年度会计报告、利润分配方案、重大投资决策资料的收集和归档以及及时完成被投资单位红利的收缴。公司的对外投资到期或中途转让，公司依法委派的董事、监事及管理人员应按《公司法》要求诚信尽职，协同财务管理部门做好清算、评估工作，并将投资到期和股权转让的有关法律文件汇总交档案管理部门存档，长期保存。

**第四十条** 公司的短期投资和长期债权投资，由财务负责人组织投资管理部门在保证营运资金需要的前提下，为提高公司资产收益性，拟订投资方案，按相关审批权限报经批准后实施。

**第四十一条** 公司财务管理部门负责公司对外投资的管理、核算和监督。财务管理部门应对投资项目进行跟踪管理，会同审计管理部门定期对投资项目的投资效益（盈利能力、风险状况、变现能力、发展前景）进行审计，提出评价意见，报公司分管副总经理、财务负责人、总经理审阅，以适时调整投资对象，优化资产配置。

**第四十二条** 公司的国债、股票、债券投资由财务管理部门指定专人核算，有价证券由核算人员以外的专人负责保管，按月实施盘点，与会计记录保持一致。

**第四十三条** 期末，公司应对投资项目按单个项目进行分析，由财务管理部门在比较期末投资项目账面价值与期末可收回金额的基础上，编制减值准备提取方案，按公司规定的审批权限和审批程序经批准后，提取减值准备。

**第八章 负债管理**

**第四十四条** 应付票据管理

1.公司财务管理部门应设置“应付票据备查簿”，对每一笔应付票据，要详细登记其种类、号码、签发日期、到期日、票面金额、票面利率、合同交易号、收款人姓名或单位名称，以及付款日期和金额等资料。应付票据到期结清时，应当在备查簿内由经办人签字逐笔注销。已开出的应付票据要及时进行账务处理，期末将应付票据账面余额与承兑银行及时进行对账询证。

2.财务管理部门应及时关注应付票据到期情况，并在票据到期前准备好相应的资金，防止到期票据无力支付。

**第四十五条** 银行借款的管理

公司应根据资金运营情况合理筹措资金，包括向银行办理借款事宜，财务管理部门向银行借款应提前向公司提出申请，经批准后方可实施，贷款到期前应提前做好还款准备工作，以防贷款逾期。

**第九章 成本费用的管理**

**第四十六条** 成本费用是指公司生产经营活动所发生的各种耗费和经济利益的流出。

**第四十七条** 成本费用实行严格的归口管理，公司应结合自身生产经营特点认真落实成本费用的预算、审批、控制、分析、考核、奖罚等制度。

**第四十八条** 成本管理应遵循历史成本、分期核算、权责发生制、一致性、配比性、划分生产费用和期间费用等基本原则，划清各种成本界限和成本开支范围，不得混淆不清、弄虚作假、影响成本核算的准确性。

1.按规定核算，不得随意调节生产成本。

2.正确划分收益性支出和资本性支出，购建固定资产、无形资产或其他资产的支出不得列入成本，保证成本计算的准确性。

3.按照会计分期的原则，正确将各项生产费用分别归属不同会计期间，保证成本计算的正确性和一致性。

4.按照生产费用和成本计算对象之间的关系，正确划分直接费用和间接费用。

5.对各个成本计算对象所归集的生产费用，根据不同的情况进行分配。

6.不得以计划成本、估计成本、定额成本、目标成本等代替实际成本。

**第四十九条** 成本费用的预算管理：公司实行成本费用预算管理，成本费用预算的编制应依据财务预算管理的有关规定，在广泛收集和整理各项必要的基础资料，并加以认真分析研究的基础上进行。公司所属各单位财务管理部门应制定成本费用项目目录，并按成本费用目录编制成本费用计划，由公司所属各单位公司办公会批准后下达到成本费用开支的归口管理部门或单位，对重要的成本费用项目可直接分解下达到生产经营和管理的最基本责任单位。

**第五十条** 成本费用的控制：公司各部门或单位应制定归口管理的成本费用的控制办法，确保预算的执行。各部门或单位应按一定期间将成本费用开支情况与预算进行对照，检查差异情况、分析原因，并进行考核。

**第五十一条** 成本费用的列支范围：根据公司的生产经营特点，将装卸、堆存、港务管理生产经营过程中发生的直接支出计入主营业务成本，将其他业务直接支出计入其他业务支出，将管理费用和财务费用作为期间费用计入当期损益。

1.主营业务成本和其他业务支出的列支范围：

1.1生产过程实际耗用的各种燃润料、材料、低值易耗品、水电费等支出。

1.2直接生产人员的工资奖金、津贴、补贴、福利费等。

1.3实际发生的修理费、租赁费、外付劳务费、劳动保护费、保险费、事故净损失、固定资产折旧费等支出。

1.4应计入生产成本的其他支出、损失。

2.管理费用的列支范围：管理费用是指公司为组织和管理生产经营所发生的费用，包括公司的董事会和各级行政管理部门在公司的经营管理中发生的，或者应由公司统一负担的公司经费，以及应计入管理费用的相关税费、摊销费用和资产减值等。

3.财务费用的列支范围：主要是指公司在筹集生产经营所需资金等而发生的费用，包括应当作为期间费用的利息支出（减利息收入）、汇兑损失（减汇兑收益）以及相关的手续费等。

4.不得列入成本费用的有：购建固定资产、无形资产支出；对外投资支出；被没收的财产；支付的滞纳金、罚款、违约金、赔偿金；公司赞助、捐赠支出；计提的无形资产、在建工程、固定资产跌价准备；国家有关制度规定的其他不得列入成本费用的支出。

**第五十二条** 有关职工薪酬、差旅费、业务招待费、技术开发费等一些重要费用项目，由公司根据以下原则，制订开支标准和具体管理办法：

1.职工薪酬：人力资源主管部门每年末应会同财务管理部门制订下年度职工薪酬和福利计划，经公司办公会通过后执行。人力资源主管部门在规定的范围内合理安排使用工资额度，确保工资预算的执行，并定期对工资预算执行情况检查、分析、上报。

2.差旅费：公司应参照当地财政规定的标准，结合公司具体情况制订统一的开支标准和管理办法，经公司办公会通过后执行。

3.业务招待费：公司应根据历年业务招待费的实际发生情况结合下年度的营销预测等，编制业务招待费年度预算，按审批权限报经批准后，分解至各部门或单位，各部门或单位在预算范围内厉行节约、据实列支。

4.技术开发费：技术主管部门每年末应会同财务管理部门根据公司下年度技术开发项目计划等，编制技术开发费预算，按审批权限报经批准后，在预算范围内厉行节约、据实列支。

**第十章 营业收入、利润及利润分配的管理**

**第五十三条** 营业收入的管理

1.根据公司行业特点和营运业务范围，公司装卸业务、堆存业务、港务管理等经济活动中形成的收入作为主营业务收入核算和管理，其他销售、租赁、提供劳务等行为形成的业务收入作为其他业务收入核算和管理。

2.公司应加强销售的日常管理。销售过程的各个环节应合理分工、职责明确、相互衔接、有效控制。

2.1公司销售应严格按照《合同法》及《公司信用（合同）管理制度》的有关规定签订详细、完整的销售合同，确保公司销售收入的实现，防范销售风险。

2.2公司应按照交通部和相关主管部门制定的价格及公司的实际情况、市场环境统一确定各项港口作业收费标准。收费标准调整，由相关业务部门根据市场行情和市场同类业务的公允价格提出建议，报总经理批准后执行，重大调整项目经公司办公会通过后实施。

2.3营业收入实行严格的责任管理，销售收入一经确认，应及时按照合同约定办理结算，确保收入的实现。对于与客户约定不即时结清的收入，必须在合同中规定合法有效的保证措施，责任部门应明确专人负责收回。营业收入流失，责任部门和责任人应承担赔偿责任。

3.公司应严格遵守合同要求，港口作业单和销售发票的品名、数量、单位、金额、付款方式等都应与销售合同一致，并由专人复核。已签订的销售合同应由专人负责登记和控制。

4.销售实现后，公司应积极做好售后服务工作，维护公司信誉。

**第五十四条** 利润及其分配的管理

1.公司应树立正确的盈利观念，不断提高盈利水平；加强目标利润责任管理，保证目标利润的完成；严格执行国家有关财经法规和公司有关规章制度，正确核算和反映生产经营成果，合理合法地进行利润分配。

2.公司应对利润进行预测和分析，公司应在每年末编制下一年度利润预算草案，并由公司财务管理部门按利润预算草案将相关指标分解下达给各部门或单位归口管理，待股东大会批准后，由公司下达正式的分解指标，各部门或单位应严格执行。

3.公司应对利润的实现情况定期和不定期地分析考核，财务管理部门应会同相关部门，对利润实现情况进行分析，找出影响利润的有利因素和不利因素，分清影响利润的主观因素和客观因素，分析公司生产经营中的成绩和问题，形成书面报告报财务负责人、总经理，以便总经理及时了解、掌握情况，作出下一步工作安排。

4.每年年度终了，财务负责人应组织财务管理部门根据国家有关规定及公司自身发展的需要，拟订利润分配或弥补亏损草案，经公司办公会讨论通过后形成利润分配或弥补亏损建议方案，由董事会制订利润分配或弥补亏损方案，报股东大会审议批准后实施。

5.未分配利润可留待以后年度进行分配，未弥补亏损可按规定由以后年度进行弥补。

**第十一章 财务报告与财务分析**

**第五十五条** 公司的财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。

**第五十六条** 公司应根据《企业会计准则》和相关法律法规的有关规定及公司内部管理需要设计会计报表，编制财务报告。

**第五十七条** 公司的会计报表附注主要包括以下内容：

（1）企业的基本情况的说明；

（2）财务报表的编制基础；

（3）遵循企业会计准则的声明；

（4）重要会计政策和会计估计的说明；

（5）会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明；

（6）重要报表项目的说明；

（7）或有事项的说明；

（8）资产负债表日后事项的说明；

（9）关联方关系及其交易的说明；

（10）准则中要求在会计报告附注中披露的其他事项均应按准则规定披露。

**第五十八条** 公司所属单位上报财务会计报告时，须通过财务情况说明书说明生产经营的基本情况、利润实现和分配情况、资金增减和周转情况以及对财务状况、经营成果和现金流量有重大影响的其他事项。

**第五十九条** 合并会计报表

合并会计报表，是指反映母公司和其全部子公司形成的企业集团整体财务状况、经营成果和现金流量的财务报表。

合并会计报表应当包括下列组成部分：

（1）合并资产负债表；

（2）合并利润表；

（3）合并现金流量表；

（4）合并所有者权益（或股东权益）变动表；

（5）附注。

**第六十条** 合并会计报表的范围

合并会计报表的合并范围应当以控制为基础予以确定。

控制，是指一个企业能够决定另一个企业的财务和经营政策，并能据以从另一个企业的经营活动中获取利益的权力。

1.母公司直接或通过子公司间接拥有被投资单位半数以上的表决权，纳入合并会计报表的合并范围。但是，有证据表明母公司不能控制被投资单位的除外。

2.母公司拥有被投资单位半数或以下的表决权，满足下列条件之一的，纳入合并会计报表的合并范围。但是，有证据表明母公司不能控制被投资单位的除外：

（1）通过与被投资单位其他投资者之间的协议，拥有被投资单位半数以上的表决权；

（2）根据《公司章程》或协议，有权决定被投资单位的财务和经营政策；

（3）有权任免被投资单位的董事会或类似机构的多数成员；

（4）在被投资单位的董事会或类似机构占多数表决权；

3.在确定能否控制被投资单位时，应当考虑企业和其他企业持有的被投资单位的当期可转换的可转换公司债券、当期可执行的认股权证等潜在表决权因素。

4.在编制合并会计报表时，下列子公司可以不包括在合并会计报表的合并范围之内：

（1）按照破产程序，已宣告被清理整顿的子公司；

（2）宣告破产的子公司；

（3）非持续经营的所有者权益为负数的子公司；

（4）母公司不再控制的子公司；

（5）共同控制主体；

（6）其他非持续经营的或母公司不能控制的被投资单位、已关停并转的子公司。

**第六十一条** 公司的财务会计报告应符合以下要求：

1.公司的财务会计报告应正确及时，并按相关规定对外提供或披露。

2.公司的财务会计报告所提供的会计信息必须做到真实可靠、清晰易懂。

3.编制会计报表时，在会计计量和填报方法上，应保持前后一致，不能随意变更以保证各期会计报表的可比性。当客观情况发生变化，依据有关规定需要作必要的变更时，应该详细说明变化的客观情况、原因及变更的情况。

4.编制会计报表时，应该按照规定的格式和内容进行填列，不得漏报错报，报表必须全面反映公司财务状况和经营成果。

5.公司的财务报告报送当地财政、主管税务、证券监管等部门时，必须真实、准确、一致。年度财务报告应按规定经注册会计师审计。

**第六十二条** 公司必须定期进行财务分析。根据日常财务会计核算形成的会计报表、核算资料，运用财务评价指标正确评价公司在一个时期内资产情况、经营业绩和财务状况，揭示对企业投资者出资额的保障情况，预测公司的发展趋势。财务评价指标主要包括：流动比率、速动比率、应收账款周转率、存货周转率、流动资金周转率、固定资产周转率、总资产周转率、销售利润率、成本费用利润率、总资产利润率、每股收益、每股净资产、净资产收益率等。

**第六十三条** 公司年度财务分析应包括以下内容：

1.评价公司的偿债能力，分析公司资本结构，估量对债务资金的利用效果和程度，制定公司筹资的策略。

2.评价公司资产的营运能力，分析公司资产的分布情况和周转使用情况，测算公司未来的资金需要量。

3.评价公司的盈利能力，分析公司利润目标的完成情况和不同年度盈利水平的变动情况，预测公司的盈利前景。

4.从总体上评价公司的财务运行状况、各项财务活动的相互关系和协调情况，揭示公司财务方面的优势和薄弱环节，提出改进理财工作的主要措施。

**第六十四条** 公司应根据实际情况，综合运用比较法、比率分析法、趋势分析法、因素分析法等财务分析方法，科学运用各种财务分析方法，通过分析，及时发现问题，提出进一步改善企业内部财务管理的措施，使公司股东权益最大化。

**第十二章 财务检查**

**第六十五条** 财务检查指以查错防弊，改善管理为目的，按照国家财政法规，对公司财务管理过程中的财务成果、会计记录及报告、资产状况等的合法性、合理性、有效性和真实性所进行的检查。

**第六十六条** 审计管理部门是财务检查的具体组织者和实施者，对公司所属单位每年至少检查一次，专题检查可不定期进行。

**第六十七条** 被查部门和单位应积极配合，检查组和检查人应按公正性原则进行检查，提供书面专题报告，并对检查结果负责。

**第十三章 公司清算**

**第六十八条** 公司宣布终止时，应当成立清算机构。清算机构在清算期间，负责制定清算方案，清理公司财产，编制资产负债表和财产清单；处理公司债权、债务；向投资者收取已认缴而未缴纳的出资；清结纳税事宜以及处置公司的剩余财产。

**第六十九条** 清算公司的财产包括宣布清算时公司的全部财产以及清算期间取得的资产。 已经作为担保物的财产相当于担保债务的部分，不属于清算财产，担保物的价款超过所担保的债务数额的部分，属于清算财产。清算期间，未经清算机构的同意，不得处置公司财产。

**第七十条** 清算财产的作价一般以账面净值为依据，也可以重估价值或者变现收入等为依据。

**第七十一条** 公司清算中发生的财产盘盈或者盘亏，财产变价净收入，因债权人原因确实无法归还的债务，确实无法收回的债权，以及清算期间的经营收益或损失等，计入清算收益或者清算损失。

**第七十二条** 公司在宣布终止前 6 个月至终止之日的期间内，下列行为无效，清算机构有权追回其财产，作为清算财产入账：

（1）隐匿私分或者无偿转让财产；

（2）非正常压价处理财产；

（3）对原来没有财产担保的债务提供财产担保；

（4）对未到期的债务提前清偿；

（5）放弃自己的债权。

**第七十三条** 清算费用包括法定清算机构成员的工资、差旅费、办公费、公告费、诉讼费及清算过程中所必须的其他支出。清算费用从现有财产中优先支付。

**第七十四条** 公司财产拨付清算费用后，按照下列顺序清偿债务：

（1）应付未付的职工工资、劳动保险费等；

（2）应缴未缴国家的税金；

（3）尚未偿付的债务。

不足清偿同一顺序债务的，按照比例清偿。

**第七十五条** 公司清算终了，清算收益大于清算损失、清算费用的部分依法缴纳所得税。清算完毕后的剩余财产，除法律及《公司章程》另有规定者外，按照投资各方的出资比例分配。

**第七十六条** 清算完毕，清算机构应当提出清算报告并造具清算期内收支报表，连同中国注册会计师查账报告，一并报送主管财政机关。

**第十四章 内部控制制度**

**第七十七条** 公司应通过内部控制制度的建立和实施，及时发现经营中的问题，改善公司管理的薄弱环节，提高公司的管理水平，有效维护公司资产的安全、完整，确保会计信息的真实性、准确性、可靠性。

**第七十八条** 公司内部控制的原则是机构分离、职务分离、钱账分离、账物分离，业务处理程序化、制度化。

**第七十九条** 货币资金的内部控制

1.公司实行钱账分管，出纳人员不得负责总账的记录，不得兼任凭证稽核、会计档案的保管和收入、支出、费用、债权债务等会计账目的登记。签发银行结算凭证的有关印鉴必须分管，不能集中由出纳人员保管。

2.公司的出纳人员应定期轮换，不得一人长期从事出纳工作。

3.现金收入和支出必须以经过审核签字的现金收付款凭证为依据，并由出纳及时逐笔、序时登记现金日记账，做到收支清楚、日清月结、手续完备、账实相符。

4.库存现金除日常周转需用外，应严格遵守开户银行核定的库存限额，多余部分及时缴存银行。

5.严格执行国家规定的现金开支范围，不得坐支现金，不得以白条抵库，现金必须存放在保险柜内，并定期或不定期进行现金盘点。

6.银行存款收付业务必须定期与银行对账单核对，并由出纳以外的人员编制和审核银行存款余额调节表。

7.公司应加强收据和发票的用领管理。领用收据和发票必须经过批准，并由专人负责登记数量和起讫编号，由领用人员签字。再次领用时应交回前次领用的收据和发票存根，由保管人员办理签收手续。对空白收据和发票应定期检查，以防止短缺。

8.通过银行结算的付款业务，必须经过有效审批、审核，方可办理结算手续。支票等各种票据应依据经审核的记账凭证和经有效审批、审核的付款申请单等原始凭证签发，并由领用人在票据有关存根上签字，签发的票据应做登记，出纳员应经常检查票据登记簿，督促领款人及时报销。

9.收到现金和银行支票、银行汇票等银行票据，出纳人员应及时缴存银行，从银行取得的现金交款单、银行进账单等银行受理单据应及时交会计编制收款凭证，出纳人员据此登记现金、银行日记账。

10.一切收付款原始凭证必须齐全，收付款业务完成后，应在凭证上加盖“收讫”或“付讫”印章。在业务处理过程中，与现金和银行存款收支业务有关的人员应在相关凭证上签字，以备追溯责任。

**第八十条** 应收票据的内部控制

1.公司应收票据由财务管理部门集中管理和核算，财务管理部门应指定专人负责相关业务，其中，保管应收票据的人员不得经办该业务的会计记录。

2.公司接受票据，经办人员应认真审查票据的合法性、真实性、有效性等内容。应收票据的贴现、背书转让等行为应经批准。

3.票据到期，应及时收兑；对于违约票据，财务管理部门应采取有效的追踪措施，尽快收回欠款。

4.财务管理部门应设应收票据登记簿，及时记录应收票据的接受、贴现、背书转让、收兑等情况。

**第八十一条** 采购业务的内部控制：

1.材料、燃料、备品配件的采购应根据生产计划确定的耗用数量、仓储数量，由物资管理部门填写材料申购单，材料申购单应载明货物名称、规格、数量、要求到货期等，材料申购单按照计划管理程序列入采购计划。

2.办公用品、低值易耗品及固定资产的采购应由各部门依据有关预算、计划提出申购要求，填写申购单，按照计划管理程序列入采购计划。

3.采购部门按照批准的采购计划，根据市场行情，在市场调查和对比分析基础上，根据公司招标和比质比价管理制度的有关规定，确定供货单位、签定采购合同。

4.公司各部门、单位应制定采购付款流程，严格根据采购计划、订货单和购货合同支付或预付款项。

5.采购人员采购的各种物品，要及时送交仓库验收。验收人员对照订货单、销货单位的发货单等逐一对每种货物的品名、规格、数量、质量等严格查验，在确保正确相符的基础上填写入库单。入库单是证明货物己经验收入库的凭证，由仓库验收人员填制，至少应包括入库日期、品名、数量、单价、金额、验收人、采购员、仓库保管员、物资主管人员等内容。

6.采购人员应于货物验收入库后，持采购合同、订货单、发票等有关资料到财务管理部门报销。财务管理部门对经有效审批、审核的有关单据，复核无误后，填制记账凭证。

**第八十二条** 存货的内部控制

1.保管人员不能同时负责存货账户的会计记录；存货的盘点不能只有保管人员进行。

2.加强存货的仓储保管

2.1存货的领用必须经过批准，仓储保管人员接到经办人、批准人签字确认的领料单方可办理领用。

2.2仓储重地，非工作人员不得进入。

2.3出库物品均需填制多联领料单，做好存货的登记工作。领料单是物品出库凭证，至少应包括领料部门、领料日期、品名、数量（包括请领数、实发数）、单价、金额、批准人、领料人、仓库保管员等内容。

2.4定期检查存货，查看损坏、变质或长期不流动情况。

3.存货实行永续盘存制，设立存货永续盘存台账，并定期盘点，防止或减少存货盈亏的发生、及时发现存货中存在的问题。

3.1大宗材料每月进行一次盘点，其他材料等可按季进行盘点；

3.2存货盘点时，应当由采购、保管、财务、生产、计划等人员参加；

3.3盘点时存货应当停止流动，无法停止的应当采用相应的替代方法；

3.4盘点完成后应当形成盘点记录，有关人员签字；

3.5对盘点过程中发现的问题，应及时分析汇报提出解决措施。

**第八十三条** 销售业务的内部控制

1.公司销售业务（主要指提供劳务、服务）一般要经过签定销售合同（如港口作业合同）、填写销售通知单通知销售（如填写装船通知单通知装船）、办理销售（如办理装船）、办理结算四个环节。

2.各环节职务应适当分离、授权，接受客户订单人员不能同时负责最后核准付款条件；销售通知单的编制人员不能同时负责货款的收取。

3.公司应按照交通部和相关主管部门制定的价格及公司的实际情况、市场环境等，制定公司各项业务的收费价格标准，报公司办公会审批后执行。

4.提供港口装卸作业服务前，客户需按照销售合同的约定，持由业务部门填制、盖章的销售通知单（通知单应注明作业服务项目、数量、费率、金额等）到财务管理部门办理确认手续或预交款手续，否则不得提供相关作业服务。

5.港口作业服务提供完毕后应及时开据发票并送达客户，及时确认收入。

6.财务管理部门对应收账款和预收账款应当按照客户建立明细账核算，定期同客户进行对账。

7.公司应当定期对应收账款进行账龄分析，针对不同信用级别和不同拖欠期的用户采用差别政策，由责任部门加大销售回款力度，加快资金周转。

**第八十四条** 费用报销的内部控制

1.本条所称费用，主要指管理费用中的办公费、差旅费、业务招待费等可控费用。

2.费用实行预算管理，严格控制支出。各责任部门、单位在费用使用限额内安排使用。

3.公司人员出差、办理业务、购买需用品等需在公司借款时，应填制借款凭证，标明借款理由、借款金额、出差地点等事项，经部门经理及规定的必要审批、审核人签字确认后，到财务管理部门办理借款。

4.费用报销时，经办人应提供完整、真实的原始凭证，经办人、经办部门经理及规定的必要审批、审核人应依次在发票、差旅费报销单等凭证上签字或通过网络审批，财务管理部门报销人员应认真审核原始凭证的合法性、真实性、完整性，并按照有关规定和标准予以报销付款，以前有借款的应当首先冲减前期借款，原则上前清后报，不得占用公司资金。

5.虚假发票不能报销、超标准且无审批或审核不能报销、白条不能报销。

6.财务管理部门应当根据报销凭证按照部门、业务性质核算和考核相关部门责任费用。各部门应建立统计台账，有效控制费用支出。公司各单位应严格对各责任部门、人员执行费用预算情况进行考核、奖惩。

**第八十五条** 财务预算的管理

1.财务预算管理原则：公司应充分利用预算管理对公司内部各部门、单位的各种财务及非财务资源进行分配、考核、控制，以便有效地组织和协调企业的生产经营活动，完成既定的经营目标。

1.1“效益优先”的原则，实行总量平衡，进行全面预算管理；

1.2“实事求是、积极稳健、客观可行”的原则，财务预算的编制要积极可靠、尊重现实、留有余地，确保以收定支，加强财务风险控制，以适应实际情况的变化。

1.3“零基预算与趋势预测相结合”的原则，充分考虑公司业务和外部经济环境的发展趋势，但应以零基预算为主，避免实际需求与业务量趋势的不相称。

1.4“权责对等、责任到人”的原则，公司应围绕经营目标将股东大会批准的预算指标层层分解、责任到人、切实可行，并将预算执行结果纳入业绩考核体系。

1.5“预算年度和会计年度一致”的原则，以便于预算执行情况的反映、控制、考核。

2.财务预算的编制依据：财务预算应当以业务预算、资本预算为基础结合筹资预算，以经营利润为目标，以现金流为核心进行编制，并主要以财务报表形式予以充分反映。

2.1业务预算：业务预算是反映预算期内公司可能形成现金收付的生产经营活动的预算，业务预算应反映现金收付情况。公司业务预算包括：

（1）生产预算，根据本公司的行业特点，生产业务主管部门编制产销结合的生产预算，主要预计预算年度吞吐量、堆存量、单价、主营业务收入。

（2）采购预算是在预计预算期内为保证生产或者经营的需要而从外部购买各公项材料、低值易耗品等存货的预算，主要根据生产预算、期初存货情况和期末存货经济存量编制。

（3）主营业务成本预算和管理费用预算，预计预算年度装卸支出、堆存支出、港务管理支出、管理费用，公司应按照费用项目等具体编制到人工预算（含工资附加费、劳动保险费等）、物料消耗预算、修理费预算、水电费预算、折旧费预算、低值易耗品耗用预算、劳动保护费预算、行政经费预算、董事会费预算等。

（4）财务费用预算，预计预算年度各项财务费用。

（5）其他业务利润预算，预计预算年度分项目的其他业务收入、支出、利润。

（6）营业外收支预算，预计预算年度内分项目的营业外收支。

2.2资本预算：资本预算是公司在预算期内进行资本性投资活动的预算。主要包括固定资产投资预算、权益性资本投资预算和债券投资预算等，

（1）固定资产投资预算是公司在预算期内购建、改建、扩建、更新固定资产进行资本投资的预算，应当根据本公司有关投资决策资料和年度固定资产投资计划编制。公司处置固定资产所引起的现金流入，也应列入资本预算。

（2）权益性资本投资预算是公司在预算期内为了获得其他单位的股权及收益分配权而进行资本投资的预算，应当根据企业有关投资决策资料和年度权益性资本投资计划编制。公司转让权益性资本投资或者收取被投资单位分配的利润（股利）所引起的现金流入，也应列入资本预算。

（3）债券投资预算，是企业在预算期内为购买国债、企业债券、金融债券等所作的预算，应当根据企业有关投资决策资料和证券市场行情编制。公司转让债券收回本息所引起的现金流入，也应列入资本预算。

2.3筹资预算是公司在预算期内需要新借入的长短期借款、经批准发行的债券以及对原有借款、债券还本付息的预算， 主要依据企业有关资金需求决策资料、发行债券审批文件、期初借款余额及利率等编制。

公司经批准发行股票、配股和增发股票，应当根据股票发行计划、配股计划和增发股票计划等资料单独编制预算。股票发行费用，也应当在筹资预算中分项作出安排。公司股利分配等所引起的现金流，也应列入筹资预算。

3.财务预算的内容：公司财务预算是在预测和决策的基础上，围绕公司战略目标，对预算年度内公司资金取得和投放、各项收入和支出、 经营成果及其分配等资金运动所作的具体安排。财务预算主要以现金预算、预计资产负债表和预计损益表等形式反映。

3.1现金预算，是按照现金流量表主要项目内容编制的反映企业预算期内一切现金收支及其结果的预算。预计预算年度内现金的收入、现金支出、现金多余、现金不足，以及不足部分的筹措方案和多余部分的利用方案等。它以业务预算、资本预算和筹资预算为基础，是其他预算有关现金收支的汇总，主要作为公司资金头寸调控管理的依据。

3.2预计资产负债表是按照资产负债表的内容和格式编制的综合反映公司期末财务状况的预计报表。一般根据预算期初实际的资产负债表和业务预算、资本预算、筹资预算等有关资料分析编制。

3.3预计损益表是按照损益表的内容和格式编制的反映公司在预算期内利润目标的预计报表。一般根据业务预算、资本预算、筹资预算等有关资料分析编制。

4.财务预算的编制：公司财务预算一般按年度编制，业务预算、资本预算、筹资预算分季度、月份落实。公司编制预算时，一般应按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序进行。公司自每年十一月初开始编制下一年度财务预算。

4.1下达目标：总经理根据董事会提出的预算年度总目标，于每年十一月十日前提出下一年度公司财务预算目标，确定财务预算编制的政策，财务负责人组织下达预算目标到各预算执行部门。

4.2编制上报：各预算执行部门或单位负责人组织基层业务人员，按照下达的预算目标和政策，结合自身特点以及预测的执行条件，草编责任范围内的预算，使预算较为可靠、符合实际。各部门或单位负责人汇总编制部门或预算，并初步协调，提出详细的本部门或单位相关预算方案，十二月五日前提交公司财务管理部门。

4.3审查平衡：财务管理部门组织相关部门对各预算执行部门上报的预算方案进行审查、汇总并初步平衡后编制财务预算草案，于当年十二月三十一日前报财务负责人；财务负责人审核调整后提交公司办公会讨论，公司办公会审查、综合平衡后形成财务预算建议方案。在审查、平衡过程中，公司办公会应当进行充分协调，对发现的问题提出调整意见，财务负责人组织并反馈给有关预算执行部门予以修正。

4.4审议批准：总经理应在二月十五日前将财务预算建议方案提交董事会，由董事会制订财务预算方案提交股东大会审议批准。

4.5分析说明：上报预算，应对预算的编制情况作认真的分析说明，并对与上年实际发生额相比有明显差异的项目，作重点分析说明。

5.财务预算的执行

5.1股东大会审议批准年度财务预算后，在董事会的指导安排下，总经理组织分解预算指标并下达到各预算执行单位执行，确保预算的落实。

5.2各部门、单位负责人是预算分解指标的第一责任人，负责落实责任范围内预算指标的执行和控制。

5.3各部门、单位应于每季度第一个月十日内对上季度责任范围内预算执行情况汇总、分析，并形成书面报告送公司财务管理部门；公司财务管理部门按季、年全面汇总分析后，应于每季度第一个月二十日内报财务负责人、总经理。执行中，发现异常，应及时上报。

5.4财务负责人负责组织检查、监督财务预算执行情况，协调解决存在的问题，重大事项及时报总经理、董事长。

5.5公司年度财务预算一经制定，原则上不得调整。确因客观情势发生重大变化确需修改的，应按公司年度财务预算决策程序进行调整，需要对外披露的，应及时按有关规定予以披露。实际执行情况高出或低于预算的5%时，总经理应向董事会报告并作合理解释；高出预算的20%或低于预算的10%时，董事会应向股东大会报告并作合理解释。

6.财务预算的考核：

6.1财务预算执行的考核是公司效绩评价的主要内容，应当结合年度内部经济责任制考核进行，与预算执行部门负责人的奖惩挂钩。

6.2财务预算执行情况应作为公司内部人力资源管理的参考，财务预算执行结果应与公司各级员工的聘任及薪金等待遇直接挂钩。

6.3公司应对实际与预算的差异做具体分析，分清责任、合理奖惩。

**第八十六条** 财务收支审批

1.公司财务收支是指公司生产经营过程中发生的各项财务收入和财务支出，财务收入主要包括主营业务收入、其他业务收入、营业外收入、投资收益等；财务支出包括主营业务支出、管理费用支出、财务费用支出、其他业务支出、营业外支出、投资支出、捐赠支出及各项损失等。

2.财务收支审批的基本原则

2.1遵守国家法律、法规和各项财经纪律，遵守公司各项规章制度；

2.2实行预算管理、合同管理，实事求是、合理合法；

2.3合理分工、有效授权、高效负责；

2.4事前请示、事后审批和审核的原则。

3.财务收入的审批、审核应严格执行价格管理、合同管理和收入管理的有关规定，及时将公司各项应得利益收款入账。

4.财务支出审批、审核的组织体系及权责：

4.1公司财务支出实行预算管理，严格执行股东大会批准的年度财务预算；

4.2董事长履行公司法定代表人职责，维护股东大会批准的年度财务预算，有权对总经理的审批进行复审；

4.3总经理负责组织董事会授权内的财务支出的审批，超过授权范围部分必须签署意见报董事会批准。总经理有权对其他高管人员的审批进行复审；

4.4其他高管人员负责总经理授权内的财务支出的审批，其中，单笔业务（交易）金额应不超过该支出项目年度预算的2%且不超过10万元；

4.5财务负责人负责公司财务支出的审核工作。其中，单笔业务（交易）金额不超过2万元的财务支出可以授权财务管理部门经理审核。财务负责人可以对财务管理部门经理的审核进行复审。审核中发现问题，审核人应退回重审或提请审批人的上级复审；

4.6公司所属各单位总经理组织实施公司核定的本单位财务预算范围内的财务收支审批审核工作，建立健全本单位的财务收支审批制度，结合本单位的实际情况建立有效的财务收支审批授权约束机制，对本单位的财务收支审批工作负责，并有权对授权签批人的审批行为进行复核和监督；

4.7公司有权对公司所属各单位的财务收支审批进行监督检查；

4.8审批人、审核人对其审批、审核的结果负责。

5.财务收支审批、审核权限的委托

5.1为保证公司的高效运作，当审批权人、审核权人暂时无法行使其职权时，应及时委托代理人行使其相应的审批权限。委托人对受托人审批或审核的结果负责；

5.2董事长的审批权限可以委托副董事长、其他董事（独立董事除外）；

5.3总经理的审批权限可以委托副总经理、财务负责人；

5.4财务负责人的审核权限可以委托财务管理部门经理、副经理；

5.5公司所属单位总经理的审批权限可以委托本单位副总经理；

5.6审批权人、审核权人不作授权且不履行审批、审核职责达三日以上的（不含三日），其上级应及时指定他人行使相应权限。

5.7审批、审核权限的委托应签署书面委托书，送财务管理部门存档。委托书载明以下内容：被委托人姓名、职务，委托的起止时间，委托的权限范围，委托人签名等。

6.财务收支审批、审核的方式

6.1审批、审核应采用书面或网络审批的形式。审批人、审核人应在相关业务原始凭证或相关业务系统内明确表明同意或否定的态度。

6.2采用逐项审批、审核的方式。当某一事项原始凭证张数较多且单张金额较小时，可以采用逐项审批、审核汇总签批的方式，经办人应在汇总签报单上详细注明收支款项的用途、凭证张数、发生期间、金额、经办部门、人员等内容。

6.3经办人申请后，分别经部门负责人审查，财务管理部门负责人审核，分管领导，财务总监、总经理、董事长或授权领导批准。根据财务支出的性质及金额分别履行审批程序。

6.4财务管理部门财务会计人员依法行使会计监督职责，对不符合《会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》、《公司法》、《江苏连云港港口股份有限《公司章程》等规定的经济事项有权拒绝受理，或依据有关规定予以修正、上报。

7.公司所属各单位应根据本章有关规定，结合本单位的实际情况建立健全本单位财务收支审批制度。

**第十五章 财产清查**

**第八十七条** 总经理对公司财产的安全、完整负责，组织领导财产清查工作。

公司所属各单位经营负责人对本单位财产的安全、完整负责，组织领导本单位的财产清查工作。

**第八十八条** 财产清查的组织程序

1.公司成立财产清查领导小组，组长由总经理担任，副组长由公司副总经理、财务负责人担任，成员为财务管理部门、资产主管部门、投资主管部门、审计管理部门及其他相关部门负责人组成。财产清查领导小组下设办公室，办公室设在财务管理部门，财务管理部门经理任办公室主任，工作人员由财务管理部门统一临时调配。

2.财产清查领导小组办公室应于每次全面清查前，依清查项目（种类）编排“财产清查工作人员编组表”，报领导小组核准后，公布实施。月末局部清查由各资产管理部门自行组织清查，财务管理部门抽查。

**第八十九条** 财产清查的范围、期限

1.公司财产清查按范围分为局部清查和全面清查，按期限分为定期清查和不定期抽查。公司所属各单位也可以根据本单位的实际情况按季组织财产清查。

2.年末清查为全面清查，应清查公司所有的一切财产，主要包括：货币资金、有价证券、债权资产、存货、长期投资、固定资产、在建工程及其他各项资产。年末清查由公司统一组织安排，并出具清查报告。

3.不定期抽查按财产清查领导小组要求办理。

**第九十条** 财产清查可以采用实地盘点、抽样盘点、对账单、询函证等方法。银行存款等货币资金可采用对账单方式、债权资产可采用询函证、其他资产应采用实地盘点方式、对于数量大价值低的存货还可采用抽样盘点方法。

**第九十一条** 对流动资产的清查：

1.对货币资金的清查：货币资金是否存在；货币资金的收支记录是否完整；库存现金、银行存款以及其他货币资金账户的余额是否正确。

1.1库存现金的清查，一要查看库存现金是否超过核定的限额，现金收支是否符合现金管理规定；二要核对库存现金实际金额与现金日记账户余额是否相符；三要编制库存现金盘点表。

1.2银行存款的清查，应根据银行存款对账单、存款种类及货币种类逐一查对、核实。检查银行存款余额调节表中未达账项的真实性；检查非记账本位币折合记账本位币所采用的折算汇率是否正确，折算差额是否已按规定进行账务处理。

1.3其他货币资金的清查应按其他货币资金账户及其明细分类账逐一核对。

2.对交易性金融资产的清查：确定有价证券等是否存在；交易性金融资产的增减变动及其收益（或损失）的记录是否完整；交易性金融资产余额及计价是否正确。

2.1核对交易性金融资产有关的损益计算是否准确，并与投资收益有关项目进行核对。

2.2编制库存有价证券盘点表，列明有价证券名称、数量、票面价值和取得成本，并与相关账户余额核对。

2.3核对在外保管的有价证券,必要时可向保管人函证。

3.对应收票据的清查：应收票据是否存在；增减变动的记录是否完整；是否有效；可否收回。

3.1核对库存票据是否与账簿登记内容一致。

3.2凡属计息的应收票据应核查利息收入是否均已据实入账。

3.3是否及时通过银行对取得的票据的真实性进行核实。

3.4对已贴现的应收票据，应核实其贴现额与利息额的计算是否正确。

4.对应收账款、预付账款及其他应收款的清查：应收账款、预付账款及其他应收款是否存在；增减变动的记录是否完整；是否可收回。

4.1编制应收账款、预付账款及其他应收款清查表，列明应收账款、预付账款及其他应收款的账龄及余额的构成。

4.2向债务人函证，并根据回函情况编制函证结果汇总表；回函金额不符的，应查明原因并作相应处理。

4.3检查有无债务人破产或死亡的以及破产财产或者遗产清偿后仍无法收回的，或者债务人长期未履行偿债义务的。

4.4对用非记账本位币结算的应收账款，检查其采用的汇率及折算方法是否正确。

4.5检查核销的坏账损失，是否符合规定，有无审批手续。

5.对存货的清查：确定存货是否存在；存货是否归本单位所有；存货增减变动的记录是否完整；存货的品质状况；存货的计价方法是否合理。

5.1制定清查盘点计划，编制存货清查盘点表，做好实物清点工作。

5.2检查各项存货的实存数量与有关部门的存货卡片记载的数量是否一致；检查存货卡片记载的数量与存货明细账登记的数量是否一致；检查存货明细账登记的金额与存货总账登记的金额是否一致。

5.3检查有无代他人保存和来料加工的存货，有无未作账务处理而置于（或寄存）他处的存货。

5.4检查有无长期借出而未收回的财产物资。

5.5检查是否存在报废、损失和积压的存货；存在报废、损失和积压的存货是否单独存放、保管；检查分析存货中重大盘亏的原因。

5.6对在外委托加工的原材料等存货要进行盘点或函证。

**第九十二条** 长期资产的清查

1.对长期投资清查：确定长期投资是否存在；长期投资的增减变动及其收益（或损益） 的记录是否完整；计价和核算方法是否正确。

1.1编制长期投资清查表。

1.2核查重大投资决策的程序与审批的记录是否规范、完整；长期投资入账依据是否符合投资合同、协议的规定；账务处理是否正确。

1.3核查长期投资的保值、增值、减值及实际分利情况，检查投资收益、应收股利和应计利息是否按规定进行核算是否及时收回。

2.对固定资产的清查：确定固定资产是否存在；固定资产是否归本单位所有；固定资产及其累计折旧增减变动的记录是否完整；固定资产的计价和折旧是否准确。

2.1编制固定资产及累计折旧分类清查表。

2.2检查固定资产的实存数量与固定资产台账或卡片记载的数量是否一致；检查固定资产台账或卡片记载的数量与固定资产明细账登记的数量是否一致；检查固定资产明细账登记的金额与固定资产总账登记的金额是否一致。

2.3检查本年度增加固定资产的计价是否正确，凭证手续是否齐备，检查已交付使用但尚未办理竣工结算等手续的固定资产是否已暂估入账，并是否按规定计提折旧。

2.4对清点的固定资产要核对是否属于本单位所有。

2.5检查本年度减少的固定资产是否履行有关手续，是否正确及时入账。

2.6检查租入（含融资租入）、租出固定资产是否有合法手续，会计处理是否正确。

2.7检查年度内未使用、不需用固定资产的状况、起止时间及停提折旧的情况。

2.8检查涉及固定资产购置的资本性支出是否合理。

2.9对固定资产的完好程度进行检查。

3.对在建工程的清查：确定在建工程是否存在；在建工程是否归本单位所有；在建工程增减变动的记录是否完整。

3.1编制在建工程清查表。

3.2检查在建工程项目、规模是否经授权批准。

3.3检查年度在建工程增加数的原始凭证是否齐全，账务处理是否正确。

3.4检查已完工程项目以及其他转出数的原始凭证是否齐全，会计处理是否正确。

3.5检查在建工程的实际发生额与账目记录是否一致；检查在建工程账户年末余额构成内容，是否与实际情况相符；检查是否存在应转入固定资产而未转入固定资产进行核算的事项；检查失败的在建工程是否已查明原因，并及时作出处理。

3.6检查在建工程支出是否合理。

4.工程物资的清查：参照存货的清查办法。

5.对固定资产清理的清查：确定固定资产清理记录是否完整，反映的内容是否正确；固定资产清理的期末余额是否正确。

5.1检查固定资产清理的发生是否经有关部门或人员的鉴定或批准。

5.2检查固定资产清理的核算是否符合国家统一会计制度的规定。

5.3检查是否存在长期挂账的固定资产清理。

6.对无形资产的清查：对登记入账的无形资产要确定其是否存在；是否归本单位所有；无形资产增减变动及摊销的记录是否完整。

6.1编制无形资产清查表。

6.2检查无形资产的构成内容和计价依据。

6.3检查以接受投资或购入方式取得的无形资产的价值是否分别与验资报告及资产评估结果确认书或合同协议等证明文件一致；取得无形资产的法律程序是否完备。

6.4检查转让无形资产的所有权、使用权是否按照规定进行账务处理。

6.5检查无形资产的摊销方法及账务处理是否正确。

6.6检查自创的无形资产的形成是否符合规定。

**第九十三条** 清查报告

全面清查工作结束后，应出具财产清查报告，说明清查工作情况，着重说明公司财产的安全、完整情况，应特别指出财产盘盈、盘亏、毁损、减值等情况并提出处理意见，同时应编制以下（不限于）财产清查报表：《库存现金盘点表》、《银行存款余额调节表》、《有价证券盘点表》、《应收票据清查表》、《应收账款清查表》、《预付账款清查表》、《其他应收款清查表》、《存货清查盘点表》、《长期投资清查表》、《固定资产清查表》、《在建工程清查表》、《工程物资清查表》、《无形资产清查表》、《长期待摊费用清查表》、《盘盈资产汇总表》、《盘亏资产汇总表》、《毁损资产汇总表》、《不良债权汇总表》等。财产清查报告应及时送财产清查办公室依权限报批。

**第九十四条** 奖惩：清查工作人员要依照本制度的规定，切实遵照办理。表现优异者，由财产清查领导小组办公室拟订奖励方案报领导小组批准后予以奖励。违反本制度的，视其情节轻重，由财产清查领导小组议处。

**第十六章 会计档案的管理**

**第九十五条** 公司及所属单位应严格执行《档案法》、《会计档案管理办法》，保证会计档案的安全和完整。

**第九十六条** 公司及所属单位的会计档案包括：

（1）会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其它会计凭证。

（2）会计账簿类：总账、明细账、日记账、辅助账簿、其它会计账簿。

（3）财务报告类：月度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其它财务报告。

（4）其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计人员工作交接单，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册、会计电算化档案等。

**第九十七条** 公司及所属单位会计档案应由专人负责管理，并定期整理、检查、归集会计档案，按时整理入库，并办理交接手续。

**第九十八条** 公司及所属单位的会计档案整理、归集

1.原始凭证应附于记账凭证之后，依其记账凭证的编号，顺序装订成册，另加封面详记起讫年月日、记账凭证种类及号数。

2.对于数量过多或应单独装订保管的重要原始凭证等性质特殊不能或不应附在记账凭证之后的原始凭证，应在记账凭证上注明其保管处及其档案编号等，以便于查对。

3.会计账簿、财务会计报告、财务预算、财务决算等会计资料应分年编号存档。

4.公司及所属单位会计电算化档案的管理

4.1会计软件与财务管理软件安装后其备份软件要贴好标签并妥善保管。

4.2存有会计信息的磁性介质保管要安全规范，防磁防潮，所有磁性介质要写明标识。分类编号、建立目录，重要的会计资料要双备份并分处存放。磁性介质的保管期限应根据所存储的会计信息的内容决定，若同一磁性介质上存有保管期限不同的会计信息时，应按保管期限最长的期限要求执行。

4.3存有会计信息的磁性介质存放地点除应具备存放纸质会计档案的安全条件外，还应具备防磁条件。所有会计档案磁性介质要定期转存，以防消磁，定期转存时间可以酌情决定，但应至少四年转存一次。

4.4其他事项根据公司《档案管理办法》的相关要求执行。

**第九十九条** 集团内人员查阅会计档案由财会部门负责人和档案部门负责人批准后方可查阅。非本公司人员查阅会计档案的,需持介绍信经财务负责人批准后,管理人员方可办理借阅手续，阅后及时归还、销号，以保证会计档案的安全完整。

**第一百条** 会计档案的保存、销毁：会计档案的保存、销毁依《档案法》、《会计档案管理办法》及《会计基础工作规范》执行。

**第十七章 附则**

**第一百零一条** 本制度未尽事宜适用公司其他相关管理制度或另行制定相关制度。

**第一百零二条** 本制度由董事会审议通过后生效执行。

**第一百零三条** 本制度由公司董事会授权公司财务管理部门负责解释、修订和补充，未尽事宜根据国家相关法律、法规规定执行。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**对外担保管理制度**

**第六届董事会第六次会议审议通过**

**2017年10月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**对外担保管理制度**

**第一章 总则**

**第一条**  为维护投资者的利益，规范江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”）的担保行为，控制公司资产运营风险，促进公司健康稳定发展，根据中国证监会和中国银监会联合发布的《关于规范上市公司对外担保行为的通知》、上海证券交易所《股票上市规则》以及《江苏连云港港口股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）制定本制度。

**第二条**  本制度所称担保是指公司以第三人身份为他人提供的保证、抵押或质押，公司为子公司提供的担保视为对外担保。

**第三条** 本制度所称子公司是指全资子公司、控股子公司和公司拥有实际控制权的子公司。

**第四条**  所有对外担保均由公司统一管理，未经公司董事会（或股东大会）批准，公司及子公司不得对外提供担保，也不得相互提供担保。

**第五条**  公司对外提供担保，应当采取反担保等必要的防范措施。

**第六条** 公司对外担保须按程序经董事会、股东大会审议批准。股东大会或者董事会对担保事项做出决议时，与该担保事项有利害关系的股东或者董事应当回避表决。

**第二章 担保及管理**

**第一节 担保对象**

**第七条**  公司可以为具有独立法人资格且具有下列条件之一的单位担保：

（一）因公司业务需要的互保单位；

（二）公司所属全资子公司、控股子公司、参股公司；

（三）虽不符合上述所列条件，但与公司有现实或潜在重要业务关系的单位，公司认为需要发展与其业务往来和合作关系的申请担保人，风险较小的，经公司董事会（或股东大会）同意，可以提供担保。

以上单位必须同时具有较强偿债能力。

**第八条**  公司为控股子公司提供担保时，应与其他出资人按照出资比例进行担保金额的分担。

**第九条**  公司不得为个人提供担保。

**第二节 担保管理职能部门及审批程序**

**第十条** 公司为他人提供的担保，公司财务管理部门为职能管理部门。子公司因业务需要为他人提供担保的，子公司及公司财务管理部门为职能管理单位（部门）。

**第十一条** 公司在决定担保前，管理职能部门应当掌握被担保人的资信状况，对该担保事项的收益和风险进行充分分析，并出具明确意见。

申请担保人的资信状况至少包括以下内容：

（一）企业基本资料（包括企业名称、注册地址、法定代表人、经营范围、与本公司关联关系、其他关系）；

（二）近期经审计的财务报告及还款能力分析；

（三）债权人的名称；

（四）担保方式、期限、金额等；

（五）与借款有关的主要合同的复印件；

（六）债务的用途证明或说明，如被担保债务用于项目投资的，需提供该项目的政府批文、可行性研究报告等项目资料；

（七）被担保债务不存在法律纠纷和符合国家法律法规相关规定的声明；

（八）提供反担保资产的权属证明和不存在权利瑕疵的声明；

（九）其他重要资料。

**第十二条**  公司为担保对象提供担保，公司财务管理部门作为职能管理部门在对被担保单位的基本情况进行核查分析后，提出申请报告，申请报告必须明确表明核查意见。申请报告报公司财务负责人审查并签署意见，报公司总经理审核同意后，提交董事长核准，再报董事会（或股东大会）审议同意，出具董事会决议（或股东大会决议）并公告。

**第十三条**  子公司原则上不得为他人提供担保，确实因业务需要为他人提供担保的，必须由子公司进行审查并提出申请报告，申请报告必须明确表明核查意见，申请报告经子公司法定代表人签字同意后，报公司财务管理部门及财务负责人签署意见，经公司总经理审核同意后，提交董事长核准，再报董事会（或股东大会）审议同意，出具董事会决议（或股东大会决议）并公告。

**第三节 担保审查与决议权限**

**第十四条**  根据职能管理部门提供的有关资料，公司应当认真审查申请担保人的财务状况、行业前景、经营状况和信用、信誉情况，对于有下列情形之一的申请担保人或提供资料不充分的，不得为其提供担保。

（一）不符合本制度第七条规定的；

（二）担保申请人产权不明或其设立不符合国家法律法规、产业政策的；

（三）被担保债务存在法律纠纷或不符合国家法律法规规定的；

（四）被担保债务的用途不符合国家法律法规或产业政策的；

（五）提供虚假的财务报表和其他资料，骗取公司担保的；

（六）公司前次为其担保，发生银行借款逾期、拖欠利息等情况的；

（七）经营状况恶化，信誉不良的企业；

（八）未能落实用于反担保的有效财产或提供互保的。

如公司为子公司提供担保，可以不受本条第（八）项要求的限制。

**第十五条** 申请担保人提供的反担保或其他有效防范风险的措施，必须与需担保的数额相对应,并经公司财务管理部门核定。

公司原则上不接受无形资产（土地使用权除外）作为反担保资产，提供反担保的资产如为实物资产，公司相关的资产实物管理部门必须对实物状况进行查验，必要时应要求申请担保人聘请中介机构对实物资产进行评估，并提供评估报告。

在接受反担保抵押、反担保质押时，由公司财务管理部门会同公司聘请的律师，完善有关法律手续，特别是及时办理抵押或质押登记手续（如有法定要求），并采取必要措施减少反担保审批及登记手续前的担保风险。

申请担保人设定反担保的财产为法律、法规禁止流通或者不可转让的财产的，应当拒绝担保。

**第十六条** 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）本公司及本公司控股子公司的对外担保总额达到或超过最近一期经审计净资产的 50%以后提供的任何担保；

（二）按照担保金额连续十二个月内累计计算原则，达到或超过公司最近一期经审计总资产的 30%以后提供的任何担保；

（三）按照担保金额连续十二个月内累计计算原则，超过公司最近一期经审计净资产的50%，且绝对金额超过5000万元以上；

（四）为资产负债率超过 70%的担保对象提供的担保；

（五）单笔担保额超过最近一期经审计净资产10%的担保；

（六）对股东、实际控制人及其关联方提供的担保；

（七）公司为关联人提供的担保。

**第十七条** 对由董事会审批的对外担保，关联董事不得参与表决，该项表决事项须经出席董事会的其他董事三分之二以上审议同意并做出决议。

**第十八条**  股东大会审议第十六条第（二）项担保时，应当经出席会议的股东所持表决权的三分之二以上通过。

**第十九条** 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。

**第四节 订立担保合同**

**第二十条**  由董事长或董事长授权人对外签署担保合同。

**第二十一条**  担保合同必须符合有关法律规范，合同事项明确。所有担保合同需履行公司的合同会签程序，必要时交由公司聘请的律师审阅或出具法律意见书。

**第二十二条**  订立担保格式合同，应结合被担保人的资信情况，严格审查各项义务性条款。对于强制性条款可能造成公司无法预料的风险时，应由被担保人提供相应的反担保或拒绝为其提供担保，并报告董事会。

**第二十三条** 担保合同中应当确定下列条款（以保证合同为例）：

（一）债权人、债务人；

（二）被保证人的债权的种类、金额；

（三）债务人与债权人履行债务的约定期限；

（四）保证的方式；

（五）保证担保的范围；

（六）保证期间；

（七）各方认为需要约定的其他事项。

抵押和质押合同亦应根据《担保法》的规定确定合同的主要条款。

**第二十四条**  担保合同应当按照公司内部管理规定妥善保管，并及时通报董事会秘书和财务管理部门。

**第三章 担保风险管理**

**第一节 债权人对公司主张债权前管理**

**第二十五条**  董事会及公司财务管理部门或子公司是公司担保行为的决策和职能管理部门。担保合同订立后，公司财务管理部门及子公司应指定人员负责保存管理，逐笔登记，并注意相应承担担保责任的保证期间（如为保证担保的）和诉讼时效的起止时间。公司所担保债务到期前，经办责任人要积极督促被担保人按约定的时间履行还款义务。

**第二十六条** 经办责任人应当关注被担保方的生产经营、资产负债变化、对外担保和其他负债、分立、合并、法定代表人的变更以及对外商业信誉的变化情况，特别是到期归还情况等，对可能出现的风险进行分析、预告，并根据实际情况及时报告公司财务管理部门。公司财务管理部门及时向公司总经理及董事会报告。根据实际情况董事会秘书及时披露相关信息。

对于未约定保证期间的连续债权保证，经办责任人发觉继续担保存在较大风险，有必要终止保证合同的，应当及时向公司财务管理部门报告。

**第二十七条**  财务管理部门或子公司应根据上述情况，及时书面通告债权人终止保证合同，对有可能出现的风险，提出相应处理办法，并上报董事会。

**第二十八条** 当发现被担保人债务到期后十五个工作日未履行还款义务，或被担保人破产、清算、债权人主张担保人履行担保义务等情况时，公司应及时了解被担保人债务偿还情况，并在知悉后及时披露相关信息。

**第二节 债权人对公司主张债权时管理**

**第二十九条** 被担保人不能履约，担保债权人对公司主张债权时，公司应立即启动反担保追偿程序，同时报告董事会，并在必要时予以公告。

**第三十条**  公司作为一般保证人时，在担保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，未经公司董事会决定不得对债务人先行承担保证责任。

**第三十一条**  保证合同中保证人为二人以上的且与债权人约定按份额承担保证责任的，应当拒绝承担超出公司份额外的保证责任；未约定按份额承担保证责任的，公司在承担保证责任后应当向其他保证人追偿其应承担的份额。

**第三十二条**  公司为债务人履行担保义务后，应当采取有效措施向债务人追偿，并将追偿情况及时披露。

**第四章 担保信息披露**

**第三十三条** 董事会秘书处是公司担保信息披露的职能管理部门，公司担保信息的披露工作按照《公司章程》、《公司信息披露管理制度》及中国证监会、上海证券交易所发布的有关规定执行。

**第三十四条**  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、执行本制度的情况进行专项说明，并发表独立意见。

**第五章 责任人责任**

**第三十五条** 公司董事、高管及其他管理人员未按本制度规定程序擅自越权签订担保合同，对公司造成损害的，应当追究当事人责任，由责任人承担相关经济、法律责任。

**第三十六条**  各职能管理部门违反法律规定或本制度规定，提供虚假信息和材料，无视风险擅自担保，造成损失的，应承担赔偿责任。

**第三十七条**  职能管理部门怠于行使其职责，给公司造成损失的，可视情节轻重给予处罚并承担赔偿责任。

法律规定保证人无须承担的责任，职能管理部门未经公司董事会同意擅自承担的，给予行政处分并承担赔偿责任。

**第三十八条**  公司董事会有权视公司的损失、风险的大小、情节的轻重决定给予责任人相应的处分。

**第六章 附则**

**第三十九条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

**第四十条** 本制度解释权属公司董事会。

**第四十一条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，原《对外担保管理制度》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**对外捐赠管理制度**

**第七届董事会第七次会议（临时）审议通过**

**2021年3月制定**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**对外捐赠管理制度**

**第一章 总则**

**第一条**  为更好地履行社会责任，规范公司对外捐赠行为，加强公司对外捐赠事项的管理，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》等法律法规、行政法规、规范性文件以及公司章程的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司及公司所属全资、控股子公司（以下统称“子公司”）以公司或子公司名义的对外捐赠行为。未经授权，公司下属子公司不得开展对外捐赠事项。

**第三条**  公司及子公司的对外捐赠限于以下方式：

（一）公益性捐赠：指向教育、科学、文化、卫生医疗、公共安全、体育事业和环境保护、社会公共设施建设等社会公益事业的捐赠；

（二）救济性捐赠：指向遭受自然灾害地区、事故灾难和公共卫生事件等突发事件的捐赠，以及向定点扶贫地区或者困难的社会弱势群体和困难个人提供的用于生产、生活救济、救助等方面的捐赠；

（三）其他捐赠：指除上述捐赠以外，出于弘扬人道主义目的或者促进社会发展与进步的其他社会公共和福利事业的捐赠。

**第四条** 公司经营者或者其他员工不得将公司拥有的财产以个人名义对外捐赠，公司对外捐赠有权要求受赠人落实公司正当的捐赠意愿。

**第五条** 公司可以用于对外捐赠的合法财产包括现金、实物资产。公司生产经营在用的固定资产、持有的股权和债权、国家特准储备物资、国家财政拨款、受托代管财产、已设置担保物权的财产、权属关系不清的财产，或者变质、残损、过期报废的物资，不得用于对外捐赠。

**第六条** 公司对外捐赠的受赠人原则上应为依法设立的公益性社会团体和公益性非营利的事业单位。其中公益性社会团体是指依法成立的，以发展公益事业为宗旨的基金会、慈善组织等社会团体；公益性非营利的企业及事业单位是指依法成立的，从事公益事业的不以营利为目的的教育机构、科学研究机构、医疗卫生机构、社会公共文化机构、社会公共体育机构和社会福利机构等。

**第七条** 对公司内部职工、与公司及其控股股东/实际控制人/董事/监事/高级管理人员在股权/经营或者财务方面具有控制与被控制关系或直接利益关系的单位或个人，公司不得给予捐赠。

**第八条** 公司应在力所能及的范围内，积极参加社会公益活动，已经发生亏损或者对外捐赠将导致亏损或者影响公司正常生产经营的，不得对外捐赠。

**第二章 对外捐赠的决策程序和规则**

**第九条** 对外捐赠以过去连续12个月为核算周期，根据捐赠金额大小分级审批。其中，实物资产按捐赠时的账面净值折算。同时存在账面值和评估值的，以高者为准。

**第十条** 公司对外捐赠审批程序如下：

（一）单笔捐赠金额且连续12个月内累计捐赠总额均未超过30万元,由公司办公会审议，报董事长批准；

（二）单笔捐赠金额或连续12个月内累计捐赠总额超过30万元，或达到其他法律法规要求董事会审议的标准，由公司董事会批准；

（三）单笔捐赠金额或连续12个月内累计捐赠总额超过300万元，或达到其他法律法规要求股东大会审议的标准，由公司股东大会批准后实施；

在履行前述（一）、（二）、（三）项所规定程序时，如连续12个月内之前的捐赠已经按照前述规定履行相关审议程序的，不再纳入相关的累计计算范围。

本条款中所述“累计金额”，包含公司及子公司同期发生的捐赠金额。本条所列“未超过”不包含本数。

**第十一条** 公司对外捐赠的，由党委工作部提出捐赠方案；子公司需要对外捐赠的，子公司应在子公司董事会（不设董事会的，为执行董事）审议通过捐赠方案并上报公司按照本制度第十条履行审批程序。

捐赠方案应当包括以下内容：捐赠事由、捐赠对象、捐赠途径、捐赠方式、捐赠责任人、捐赠财产构成及其数额，涉及实物资产捐赠的应说明财产交接程序等。

**第十二条** 党委工作部在对外捐赠活动中，履行下列职责：

（一）提出公司对外捐赠方案；

（二）指导子公司进行对外捐赠活动；

（三）建立全公司对外捐赠台账。

**第十三条** 财务管理部在对外捐赠活动中，履行下列职责：

（一）对外捐赠方案进行审核会签；

（二）办理捐赠财产的支付手续。

**第十四条** 公司审计部负责公司对外捐赠情况的监督、检查，监督经办人员严格按照公司决议执行，管理、规范和优化公司对外捐赠行为。

**第三章 信息披露和档案管理**

**第十五条** 公司单笔捐赠金额及过去12个月累计捐赠金额达到《上海证券交易所上市规则》应当披露的交易中“赠予或者受赠资产”披露标准的，应及时进行披露。

**第十六条**  公司已批准执行的对外捐赠，党委工作部应建立台账进行统一登记管理，将捐赠相关文件、捐赠执行的图文资料、凭证、捐赠证明等材料妥善存档备查。

**第四章 附则**

**第十七条** 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。本制度如与日后颁布的有关法律、法规、规范性文件有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件的规定执行，并由董事会及时修订。

**第十八条** 本制度由公司董事会负责修订和解释。

**第十九条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**内部审计工作制度**

**第七届董事会第三次会议审议通过**

**2020年9月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

内部审计工作制度

（2020年修订）

**第一章 总 则**

**第一条** 为了加强内部审计工作，建立健全内部审计制度，提升内部审计工作质量，充分发挥内部审计作用，根据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国审计法实施条例》、《江苏省内部审计工作规定》、《连云港市市属国有企业内部审计工作规定》等法律、法规以及有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度所称内部审计，是指公司对本公司以及下属单位财务收支、内部控制、风险管理以及有关经济活动实施独立、客观地监督、评价和建议，以促进公司完善治理、实现目标的活动。

**第三条** 本制度适用于公司及下属单位，下属单位包括分公司，各级全资及控股子公司，对公司有重要影响的参股公司等。

**第二章 内部审计机构和人员**

**第四条** 公司设置内部审计职能部门，配备专职内部审计人员。通过多种途径进行教育和培训，以保持和提升内部审计人员的职业道德素养和专业胜任能力。

**第五条** 公司应贯彻执行法律、法规、规章的规定，加强内部审计工作，支持内部审计职能部门依法独立开展内部审计，保持内部审计人员构成合理，灵活运用内部审计成果，促进审计整改，提高管理水平和效果。

**第六条** 内部审计职能部门按照审计目的，独立开展内部审计工作，向董事会负责并报告工作。

内部审计职能部门承担董事会审计委员会日常办事机构的职能，并接受董事会审计委员会的监督和指导。

**第七条** 内部审计人员应当具备从事审计工作所需要的专业能力，严格遵守有关法律法规、本制度和内部审计职业规范，忠于职守，做到独立、客观、公正、保密、勤勉。内部审计职能部门和内部审计人员在实施内部审计时，不受公司其他部门、下属单位或者个人干涉。

内部审计人员不得参与可能影响独立、客观履行内部审计职责的审计工作，凡与被审计对象或者审计事项有利害关系的，应当回避。

**第八条** 内部审计职能部门可以根据内部审计工作需要，经公司批准向社会购买审计服务。内部审计职能部门对所购买的社会审计服务加强质量监督，并对采用的审计结果负责。

外购审计服务应符合以下条件：

1.内部审计现有的资源无法满足工作目标要求；

2.内部审计人员缺乏特定的专业知识或技能；

3.聘请中介机构符合成本效益原则。

**第三章 内部审计职责和权限**

**第九条** 内部审计职能部门应当履行下列职责：

1.依照国家法律法规、监管机构、上级主管部门等有关规定，建立健全内部审计制度；

2.对公司及下属单位贯彻落实国家重大政策措施情况进行审计；

3.对公司以及下属单位发展规划、重大决策、重大措施、重要项目等进行审计；

4.对公司以及下属单位财务收支及其有关的经济活动进行审计；

5.对公司以及下属单位资产、资金的管理和使用情况进行审计；

6.对公司以及下属单位投资项目进行审计；

7.对公司以及下属单位经济管理、经济效益和绩效进行审计；

8.对公司以及下属单位内部控制以及风险防控管理进行评审；

9.对下属单位负责人履行经济责任情况进行审计；

10.会同相关单位指导、督促被审计单位落实审计整改工作；

11.向纪检部门移送审计过程中发现的违规、违纪、违法问题线索；

12.根据有权审计单位下达的审计报告整改事项、审计决定、审计意见书等审计文书，落实审计意见和审计建议；

13.完成公司董事会、监事会等授权机构交办的其他审计事项。

**第十条** 内部审计职能部门履行职责时，可以行使下列职权：

1.要求被审计单位按时报送发展规划、重大决策、重大措施、内部控制、风险管理、生产经营、财务收支等书面资料以及电子数据，提供相关信息系统查询口令和权限等；

2.参加或列席被审计单位召开的重大投融资、财务收支预算、决算及其他与经济活动有关的会议，召开与审计事项有关的会议；

3.检查有关财务收支、经济活动、内部控制、风险管理的资料、文件，现场勘查实物，检查有关计算机系统以及电子数据、资料；

4.对与审计事项有关的问题开展调查和询问，并取得相关证明材料；

5.对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为及时向公司报告，督促相关部门及时制止；

6.对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，及时向公司报告，督促相关部门予以暂时封存；

7.提出纠正、处理违法、违规行为的意见以及改进经营管理、提高经济效益的建议，对被审计单位的整改情况进行督查；

8.对违法、违规或造成损失浪费的单位和人员以及领导干部任期的经济责任，提出和评议其应当承担的经济责任。

9.对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依纪依法应当予以处分、处罚或者涉嫌犯罪的，提出移送处理的建议；

10.对严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的被审计单位和个人，可以向公司以及下属单位提出表彰建议；

11.法律、法规、规章规定的其他职权。

**第十一条** 内部审计职能部门和内部审计人员在进行内部审计活动时，可就被审计单位业务活动、风险管理、内部控制等事项提出改进或完善的建议，但不得直接负责其业务活动、风险管理和内部控制的决策和执行，不得参与可能影响独立履行审计职责的工作。

**第十二条** 内部审计职能部门和内部审计人员在实施审计工作过程中要求提供相关资料的，被审计单位和个人应当配合，并对所提供资料的真实性和完整性负责，不得拒绝、阻碍、隐瞒、谎报。

**第四章 内部审计工作程序**

**第十三条** 内部审计职能部门根据公司实际情况，拟订具体的年度审计工作计划，报公司董事长批准后实施。

对已列入年度审计工作计划的项目由内部审计职能部门自主安排开展审计工作，其他内部审计工作依据公司董事会、监事会等授权机构委托以及公司实际运营管理、规范控制需求开展。

**第十四条** 因内部审计工作需要，内部审计职能部门可报告公司领导协调相关部门给予协助配合。

**第十五条** 内部审计工作应严格按照规定的审计程序进行：

1.审计前向被审计单位送达审计通知书，审计通知书以书面形式在审计前3日送达。被审计单位在接到审计通知书后，应认真按照审计通知书的要求做好准备工作；

2.根据工作需要结合被审计单位实际情况，编制项目审计方案、组成审计组，审计组成员不得少于2人；

3.审计组应当按照确定的项目审计方案进行审计，认真听取被审计单位有关情况介绍，调查内部控制制度建立健全和执行情况，查证会计凭证、账簿、报表和反映经济活动的有关资料。对审计中发现的问题进一步落实取证，做到事实认定清楚、准确，依据复核后的审计记录编写审计工作底稿和审计报告；

4.审计报告应征求被审计单位意见，连同被审计单位的反馈意见报送公司董事长，经批示后送达被审计单位以及公司相关领导和部门；

5.对批示的审计报告相关整改事项或下达审计决定、审计意见书的，内部审计职能部门对其整改或执行情况进行监督。

**第十六条** 内部审计人员应当运用观察、检查、监盘、访谈、函证、调查、计算、抽样、分析性复核等方式获取相关、可靠、充分的审计证据，准确支持审计结论、意见和建议。审计证据可包括书面证据、实物证据、试听或电子证据、口头证据、专业鉴定和勘验笔录等。审计证据如有必要的应由提供者签字或盖章，提供者拒绝签字或盖章的，应注明原因和取证日期；拒绝签字、盖章不影响事实存在的，该审计证据仍然有效。

**第十七条** 被审计单位对审计报告、审计决定、审计意见书有异议的，可以自收到审计报告起10日内向内部审计职能部门书面申请复审，或向公司及其他有权机构提出书面申诉。公司应当自收到书面申诉20日内回复处理意见。

**第十八条** 对已办结的内部审计项目，内部审计职能部门应当按照审计项目及时立卷归档。档案包含年度审计项目计划、审计通知书、审计实施方案、审计工作底稿以及证据证明材料、审计报告、被审计单位或者人员书面意见以及整改报告等资料。

审计档案严格遵循保密原则，查阅应当履行必要的审批程序并按照档案借阅管理规定办理。

**第五章　内部审计结果运用**

**第十九条** 对内部审计发现的问题和提出的建议，被审计单位应当及时整改，并在60日内将整改结果报告书面报送内部审计职能部门，被审计单位的主要负责人为整改第一责任人。

**第二十条** 内部审计职能部门对发现的典型性、普遍性、倾向性等问题在适当范围内公布，公司及下属单位应当据此举一反三，自查自纠，并制定和完善相关管理制度，建立健全内部控制措施。

**第二十一条** 内部审计职能部门应当加强与纪检监察、内部控制、组织人事等其他内部监督力量的协作配合，建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施、问题整改及问责共同落实等工作机制。内部审计结果及整改情况应当作为考核、任免、奖惩相关人员和相关决策的重要依据。

**第六章　责任追究**

**第二十二条** 被审计单位有下列情形之一的，内部审计职能部门责令改正；拒不整改的，可对直接负责的主管人员和其他直接责任人员提出处理建议：

1.拒绝接受或者不配合内部审计工作的；

2.拒绝或者拖延提供与内部审计有关的资料，或者提供资料不真实、不完整的；

3.拒不纠正审计发现问题的；

4.整改不力、屡审屡犯的；

5.违反国家、省、市以及公司有关规定的其他情形。

**第二十三条** 内部审计职能部门和内部审计人员有下列情形之一的，由公司对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理，必要时移送有关主管部门或者纪检监察机关依纪依法追究责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

1.未按照法律、法规、规章和内部审计职业规范实施审计，导致应当发现的问题未被发现并造成严重后果的；

2.隐瞒审计查出的问题或者提供虚假内部审计报告的；

3.泄露国家秘密或者商业秘密的；

4.利用职权谋取私利的；

5.违反国家、省、市以及公司有关规定的其他情形。

**第二十四条** 内部审计人员因履行职责受到打击、报复、陷害的，公司应当及时采取保护措施，并对相关责任人员进行处理；必要时移送有关主管部门或者纪检监察机关依纪依法追究责任，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第七章 附 则**

**第二十五条** 本制度经公司董事会审议通过后生效执行，原内部审计工作制度同时废止。

**第二十六条** 本制度由公司董事会授权内部审计职能部门解释、修订。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**内部控制检查监督制度**

**第六届董事会第六次会议审议通过**

**2017年10月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**内部控制检查监督制度**

**第一章 总 则**

**第一条** 为保证江苏连云港港口股份有限公司内部控制制度的建立健全和有效执行，根据《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司内部控制指引》和《公司章程》的有关规定，结合公司实际制定本制度。

**第二条** 公司加强宣传引导和教育培训，通过多种途径广泛宣传企业内部控制，建立员工行为守则，引导全体员工掌握企业内部控制的本质要求，促进全体员工加强职业道德修养、提高专业胜任能力，自觉遵守公司内部控制的各项规定。

**第三条** 公司确定内控管理部门（以下称检查监督部门）作为内部控制日常检查监督工作的归口管理部门，配备专门的内部控制检查监督人员，负责内部控制的日常检查监督工作。检查监督部门向董事会报告工作。

**第二章 检查程序**

**第四条** 公司对内控制度的落实情况进行定期和不定期的检查。检查监督部门应通过内控制度的检查监督，以发现内控制度是否存在缺陷和实施中是否存在问题，并及时报告，同时应督促相关部门、单位及时予以改进，确保内控制度的有效实施。

**第五条** 检查监督部门应每年度结束后一个月内对公司的内部控制进行一次定期的持续性检查监督，至少包括重要业务、财务事项，收购和出售资产、关联交易、从事衍生品交易、提供财务资助、为他人提供担保、募集资金使用、委托理财等重大事项。

各部门、分公司、子公司应每年度结束后半个月内进行自查，并向公司检查监督部门提交自查报告。

每年度的定期检查，由检查监督部门牵头，从各单位、各部门抽调专业人员，成立内控检查监督小组负责。

公司还将不定期地对公司的内部控制开展各项专项检查、抽查等监督工作。

**第六条**  检查监督部门开展内部控制检查监督工作前，应事先报告公司董事会，并制定详细的工作计划。

**第七条**  检查监督部门开展内部控制检查监督工作时，可以采取现场谈话和问卷调查、财务审计、文件审核或书面报告等方式进行。

**第八条**  公司各部门、分公司、子公司及重要参股子公司的负责人应负责组织相关人员按检查监督部门的要求，及时向检查监督部门提供所需的原始凭证、报表、操作规程和书面报告等文件资料，接受检查监督部门的谈话、调查等。

**第三章 报告程序**

**第九条**  检查监督部门在内部控制的检查监督中如发现内部控制存在重大缺陷或存在重大风险，应及时向董事会报告并抄报监事会。应在报告中说明内部控制出现缺陷的环节、后果、相关责任追究以及拟采取的补救措施。

**第十条** 检查监督部门应在每次的定期检查后及每一次的不定期检查后向公司董事会报告内部检查工作情况和发现的问题，并于年度结束后三个月内向董事会提交年度内部控制检查监督工作报告。

**第十一条**  内部控制检查监督工作报告中至少应包括检查中发现的内控制度不健全、不完善之处，内部控制缺陷及实施中存在的问题，针对存在的问题建议采取的改进措施，也可以对公司内控制度下一步发展方向提出建议，以及检查监督部门认为应当写明的其他任何事项。

**第十二条**  检查监督工作人员对于检查中发现的内部控制缺陷及实施中存在的问题，应在内部控制检查监督工作报告中据实反映，并在向董事会报告后进行追踪，以确定相关部门已及时采取适当的改进措施。

**第十三条**根据内部控制检查情况，检查监督部门可向公司管理层提出相应的各部门、分公司及子公司绩效考核建议。

**第十四条**  公司董事会审计委员会对内部控制检查监督工作进行指导，并审阅检查监督部门提交的内部控制检查监督工作报告。

**第十五条**  董事会可根据内部控制检查监督工作报告及相关信息，评价公司内部控制的建立和实施情况，形成内部控制自我评估报告。公司董事会在审议年度财务报告等事项的同时，可依据相关规定对公司内部控制自我评估报告形成决议。

内部控制自我评估报告草案由公司董事会审计委员会编制并报董事会审议。

**第十六条**  公司内部控制自我评估报告至少应包括如下内容：

（一）内控制度是否建立健全；

（二）内控制度是否有效实施运行，是否存在缺陷；

（三）内部控制检查监督工作的情况，尤其是本办法中重点关注的控制活动的自查和评估情况；

（四）内控制度及其实施过程中出现的重大风险及其处理情况（如有）；

（五）对本年度内部控制检查监督工作计划完成情况的评价；

（六）完善内控制度的有关措施；

（七）下一年度内部控制有关工作计划。

**第十七条**  注册会计师在对公司进行年度审计时，就公司财务报告内部控制情况出具评价意见，如注册会计师对公司内部控制有效性表示异议的，检查监督部门应针对该评价意见涉及事项进行核实做出专项说明，专项说明至少应包括以下内容：

（一）异议事项的基本情况；

（二）该事项对公司内部控制有效性的影响程度；

（三）公司董事会、监事会对该事项的意见；

（四）消除该事项及其影响的可能性；

（五）消除该事项及其影响的具体措施。

**第十八条**  公司所有员工可实名形式以书信、传真等书面方式向公司检查监督部门反映公司内部控制存在的缺陷及实施中存在的问题，针对存在的问题建议采取的改进措施，以及对公司内控制度下一步发展方向提出建议。

**第十九条**检查监督部门的工作资料，包括内部控制检查监督工作报告、工作底稿及相关资料，保存时间不少于十年。

**第二十条** 由于相关人员的失职，导致内部控制存在重大缺陷或存在重大风险，给公司造成严重影响或损失的，将建议公司应给予该责任人相应处分。

**第二十一条** 检查监督部门在每年定期检查后，对公司各部门、分公司、子公司的内控工作进行总结评比，对工作突出的单位和个人给予相应奖励，对工作不到位的单位进行通报批评。

**第四章 附则**

**第二十二条**  本制度由董事会授权检查监督部门负责解释。

**第二十三条** 本制度自董事会审议通过之日起生效，原《内部控制监督检查制度》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**关联交易管理制度**

**第六届董事会第六次会议审议通过**

**2017年10月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**关联交易管理制度**

**第一章 总则**

**第一条** 为规范公司关联交易行为，提高公司规范运作水平，保护公司和全体股东的合法权益，根据《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）、《公开发行证券的公司信息披露内容与格式准则<年度报告的内容与格式>》、《上海证券交易所上市公司关联交易实施指引》等规定，制定本管理制度。

**第二条** 公司关联交易应当定价公允、决策程序合规、信息披露规范。

**第三条**　公司董事会审计委员会履行公司关联交易控制和日常管理的职责。

**第四条** 公司临时报告和定期报告中非财务报告部分的关联人及关联交易的披露遵守《股票上市规则》和《公开发行证券的公司信息披露内容与格式准则<年度报告的内容与格式>》的规定。

定期报告中财务报告部分的关联人及关联交易的披露遵守《企业会计准则——关联方披露》的规定。

**第二章 关联人及关联交易认定**

**第五条** 公司的关联人包括关联法人和关联自然人。

**第六条** 具有以下情形之一的法人或其他组织，为公司的关联法人：

（一）直接或者间接控制公司的法人或其他组织；

（二）由上述第（一）项所列主体直接或者间接控制的除公司及控股子公司以外的法人或其他组织；

（三）由本制度所列公司的关联自然人直接或者间接控制的，或者由关联自然人担任董事、高级管理人员的除公司及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；

（五）根据实质重于形式原则认定的其他与公司有特殊关系，可能导致上市公司利益对其倾斜的法人或其他组织，包括持有对公司具有重要影响的控股子公司10%以上股份的法人或其他组织等。

**第七条** 公司与前条第（二）项所列主体受同一国有资产管理机构控制的，不因此而形成关联关系，但该主体的法定代表人、总经理或者半数以上的董事兼任公司董事、监事或者高级管理人员的除外。

**第八条** 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）公司董事、监事和高级管理人员；

（三）第六条第（一）项所列关联法人的董事、监事和高级管理人员；

（四）本条第（一）项和第（二）项所述人士的关系密切的家庭成员；

（五）根据实质重于形式原则认定的其他与公司有特殊关系，可能导致公司利益对其倾斜的自然人，包括持有对公司具有重要影响的控股子公司10%以上股份的自然人等。

**第九条** 具有以下情形之一的法人、其他组织或者自然人，视同公司的关联人：

（一）根据与公司或者其关联人签署的协议或者作出的安排，在协议或者安排生效后，或在未来十二个月内，将具有第六条或者第八条规定的情形之一；

（二）过去十二个月内，曾经具有第六条或者第八条规定的情形之一。

**第十条** 公司的关联交易，是指公司或者控股子公司与公司关联人之间发生的可能导致转移资源或者义务的事项，包括：

（一）购买或者出售资产；

（二）对外投资（含委托理财、委托贷款等）；

（三）提供财务资助；

（四）提供担保；

（五）租入或者租出资产；

（六）委托或者受托管理资产和业务；

（七）赠与或者受赠资产；

（八）债权、债务重组；

（九）签订许可使用协议；

（十）转让或者受让研究与开发项目；

（十一）购买原材料、燃料、动力；

（十二）销售产品、商品；

（十三）提供或者接受劳务；

（十四）委托或者受托销售；

（十五）在关联人的财务公司存贷款；

（十六）与关联人共同投资。

（十七）根据实质重于形式原则认定的其他通过约定可能引致资源或者义务转移的事项，包括向与关联人共同投资的公司提供大于其股权比例或投资比例的财务资助、担保以及放弃向与关联人共同投资的公司同比例增资或优先受让权等。

**第三章 关联人报备**

**第十一条** 公司董事、监事、高级管理人员，持股5%以上的股东、实际控制人及其一致行动人，应当将其与公司存在的关联关系及时告知公司。

**第十二条** 公司审计委员会应当确认公司关联人名单，并及时向董事会和监事会报告。

**第十三条** 公司应及时通过上海证券交易所网站“上市公司专区”在线填报或更新上市公司关联人名单及关联关系信息。

**第十四条** 公司关联自然人申报的信息包括：

（一）姓名、身份证件号码；

（二）与公司存在的关联关系说明等。

公司关联法人申报的信息包括：

（一）法人名称、法人组织机构代码；

（二）与公司存在的关联关系说明等。

**第十五条** 公司应当逐层揭示关联人与公司之间的关联关系，说明：

（一）控制方或股份持有方全称、社会统一信用代码（如有）；

（二）被控制方或被投资方全称、社会统一信用代码（如有）；

（三）控制方或投资方持有被控制方或被投资方总股本比例等。

**第四章 关联交易披露及决策程序**

**第十六条** 公司与关联自然人拟发生的交易金额在30万元以上的关联交易（公司提供担保除外），应提交董事会审议并及时披露。

**第十七条** 公司与关联法人拟发生的交易金额在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（公司提供担保除外），应提交董事会审议并及时披露。

**第十八条** 公司与关联人拟发生的关联交易达到以下标准之一的，除应当及时披露外，还应当提交董事会和股东大会审议：

（一）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）金额在3000万元以上，且占上市公司最近一期经审计净资产绝对值5％以上的重大关联交易。若交易标的为公司股权，公司应当聘请具有执行证券、期货相关业务资格的会计师事务所，按照企业会计准则对交易标的最近一年又一期的财务会计报告出具审计报告，审计截止日距审议该交易事项的股东大会召开日不得超过六个月；若交易标的为股权以外的其他非现金资产，公司应当聘请具有执行证券、期货相关业务资格的资产评估事务所出具的评估报告，评估基准日距审议该交易事项的股东大会召开日不得超过一年。对于第七章所述与日常经营相关的关联交易所涉及的交易标的，可以不进行审计或者评估；

（二）公司为关联人提供担保。

**第十九条** 公司与关联人共同出资设立公司，应当以公司的出资额作为交易金额，适用第十六条、第十七条和第十八条第（一）项的规定。

**第二十条** 公司拟放弃向与关联人共同投资的公司同比例增资或优先受让权的，应当以公司放弃增资权或优先受让权所涉及的金额为交易金额，适用第十六条、第十七条、和第十八条第（一）项的规定。

公司因放弃增资权或优先受让权将导致公司合并报表范围发生变更的，应当以公司拟放弃增资权或优先受让权所对应的公司的最近一期末全部净资产为交易金额，适用第十六条、第十七条和第十八条第（一）项的规定。

**第二十一条** 公司进行“提供财务资助”、“委托理财”等关联交易的，应当以发生额作为交易金额，适用第十六条、第十七条和第十八条第（一）项的规定。

**第二十二条** 公司进行下列关联交易的，应当按照连续十二个月内累计计算的原则，计算关联交易金额，分别适用第十六条、第十七条、和第十八条第（一）项的规定：

（一）与同一关联人进行的交易；

（二）与不同关联人进行的交易标的类别相关的交易。

上述同一关联人，包括与该关联人受同一法人或其他组织或者自然人直接或间接控制的，或相互存在股权控制关系；以及由同一关联自然人担任董事或高级管理人员的法人或其他组织。

已经按照累计计算原则履行股东大会决策程序的，不再纳入相关的累计计算范围。

**第二十三条** 公司拟与关联人发生重大关联交易的，应当在独立董事发表事前认可意见后，提交董事会审议。独立董事作出判断前，可以聘请独立财务顾问出具报告，作为其判断的依据。

公司审计委员会应当同时对该关联交易事项进行审核，形成书面意见，提交董事会审议，并报告监事会。审计委员会可以聘请独立财务顾问出具报告，作为其判断的依据。

**第二十四条** 公司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。

该董事会会议由过半数的非关联董事出席即可举行，董事会会议所作决议须经非关联董事过半数通过。出席董事会会议的非关联董事人数不足三人的，公司应当将交易提交股东大会审议。

**第二十五条** 公司股东大会审议关联交易事项时，关联股东应当回避表决，也不得代理其他股东行使表决权。

**第二十六条**  公司监事会应当对关联交易的审议、表决、披露、履行等情况进行监督并在年度报告中发表意见。

**第二十七条** 公司董事会下设的审计委员会应当符合下列条件：

（一）至少应由三名董事组成，其中独立董事应占多数，独立董事中至少有一名会计专业人士；

（二）由独立董事担任主任委员，负责主持委员会的工作；

（三）审计委员会委员不得由控股股东提名、推荐（独立董事除外）；

**第五章 关联交易定价**

**第二十八条** 公司进行关联交易应当签订书面协议，明确关联交易的定价政策。关联交易执行过程中，协议中交易价格等主要条款发生重大变化的，公司应当按变更后的交易金额重新履行相应的审批程序。

**第二十九条** 公司关联交易定价应当公允，参照下列原则执行：

（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）关联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价格确定；

（五）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，可以合理的构成价格作为定价的依据，构成价格为合理成本费用加合理利润。

**第三十条** 公司按照前条第（三）项、第（四）项或者第（五）项确定关联交易价格时，可以视不同的关联交易情形采用下列定价方法：

（一）成本加成法，以关联交易发生的合理成本加上可比非关联交易的毛利定价。适用于采购、销售、有形资产的转让和使用、劳务提供、资金融通等关联交易；

（二）再销售价格法，以关联方购进商品再销售给非关联方的价格减去可比非关联交易毛利后的金额作为关联方购进商品的公平成交价格。适用于再销售者未对商品进行改变外型、性能、结构或更换商标等实质性增值加工的简单加工或单纯的购销业务；

（三）可比非受控价格法，以非关联方之间进行的与关联交易相同或类似业务活动所收取的价格定价。适用于所有类型的关联交易；

（四）交易净利润法，以可比非关联交易的利润水平指标确定关联交易的净利润。适用于采购、销售、有形资产的转让和使用、劳务提供等关联交易；

（五）利润分割法，根据公司与其关联方对关联交易合并利润的贡献计算各自应该分配的利润额。适用于各参与方关联交易高度整合且难以单独评估各方交易结果的情况。

**第三十一条** 公司关联交易无法按上述原则和方法定价的，应当披露该关联交易价格的确定原则及其方法，并对该定价的公允性作出说明。

**第六章 关联人及关联交易应当披露的内容**

**第三十二条** 公司与关联人进行本制度第四章所述的关联交易，应当以临时报告形式披露。

**第三十三条** 公司披露关联交易应当向证券交易所提交下列文件：

（一）公告文稿；

（二）与交易有关的协议或者意向书；董事会决议、决议公告文稿；交易涉及的有权机关的批文（如适用）；证券服务机构出具的专业报告（如适用）；

（三）独立董事事前认可该交易的书面文件；

（四）独立董事的意见；

（五）审计委员会的意见（如适用）；

（六）证券交易所要求的其他文件。

**第三十四条** 公司披露的关联交易公告应当包括：

（一）关联交易概述；

（二）关联人介绍；

（三）关联交易标的的基本情况；

（四）关联交易的主要内容和定价政策；

（五）该关联交易的目的以及对公司的影响；

（六）独立董事的事前认可情况和发表的独立意见；

（七）独立财务顾问的意见（如适用）；

（八）审计委员会的意见（如适用）；

（九）历史关联交易情况；

（十）控股股东承诺（如有）。

**第三十五条** 公司应在年度报告和半年度报告重要事项中披露报告期内发生的重大关联交易事项，并根据不同类型按第三十六至三十九条的要求分别披露。

**第三十六条** 公司披露与日常经营相关的关联交易，应当包括：

（一）关联交易方；

（二）交易内容；

（三）定价政策；

（四）交易价格，可以获得同类交易市场价格的，应披露市场参考价格，实际交易价格与市场参考价格差异较大的，应说明原因；

（五）交易金额及占同类交易金额的比例、结算方式；

（六）大额销货退回的详细情况（如有）；

（七）关联交易的必要性、持续性、选择与关联人（而非市场其他交易方）进行交易的原因，关联交易对公司独立性的影响，公司对关联人的依赖程度，以及相关解决措施（如有）；

（八）按类别对当年度将发生的日常关联交易进行总金额预计的，应披露日常关联交易事项在报告期内的实际履行情况（如有）。

**第三十七条** 公司披露与资产收购和出售相关的重大关联交易，应当包括：

（一）关联交易方；

（二）交易内容；

（三）定价政策；

（四）资产的账面价值和评估价值、市场公允价值和交易价格；交易价格与账面价值或评估价值、市场公允价值差异较大的，应说明原因；

（五）结算方式及交易对公司经营成果和财务状况的影响情况。

**第三十八条**　公司披露与关联人共同对外投资发生的关联交易，应当包括：

（一）共同投资方；

（二）被投资企业的名称、主营业务、注册资本、总资产、净资产、净利润；

（三）重大在建项目（如有）的进展情况。

**第三十九条** 公司与关联人存在债权债务往来、担保等事项的，应当披露形成的原因及其对公司的影响。

**第七章 日常关联交易披露和决策程序的特别规定**

**第四十条** 公司与关联人进行本指引第十条第（十一）项至第（十五）项所列日常关联交易的，应视具体情况分别履行相应的决策程序和披露义务。

**第四十一条** 首次发生日常关联交易的，公司应当与关联人订立书面协议并及时披露，根据协议涉及的总交易金额提交董事会或者股东大会审议。协议没有总交易金额的，应当提交股东大会审议。

**第四十二条** 各类日常关联交易数量较多的，公司可以在披露上一年年度报告之前，按类别对公司当年度将发生的日常关联交易总金额进行合理预计，根据预计结果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半年度报告中按照第三十六条的要求进行披露。

实际执行中超出预计总金额的，公司应当根据超出金额重新提交董事会或者股东大会审议并披露。

**第四十三条** 日常关联交易协议在执行过程中主要条款发生重大变化或者在协议期满后需要续签的，公司应当将新修订或者续签的协议，根据协议涉及的总交易金额提交董事会或者股东大会审议并及时披露。协议没有总交易金额的，应当提交股东大会审议并及时披露。

**第四十四条** 日常关联交易协议应当包括：

（一）定价政策和依据；

（二）交易价格；

（三）交易总量区间或者交易总量的确定方法；

（四）付款时间和方式；

（五）与前三年同类日常关联交易实际发生金额的比较；

（六）其他应当披露的主要条款。

**第四十五条** 公司与关联人签订的日常关联交易协议期限超过三年的，应当每三年重新履行相关决策程序和披露义务。

**第八章 溢价购买关联人资产的特别规定**

**第四十六条** 公司拟购买关联人资产的价格超过账面值100%的重大关联交易，公司除公告溢价原因外，应当为股东参加股东大会提供网络投票或者其他投票的便利方式，并应当遵守第四十七条至第五十条的规定。

**第四十七条** 公司应当提供拟购买资产的盈利预测报告。盈利预测报告应当经具有执行证券、期货相关业务资格的会计师事务所审核。

公司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。

**第四十八条**　公司以现金流量折现法、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依据的，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，并由会计师事务所出具专项审核意见。

公司应当与关联人就相关资产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。

**第四十九条** 公司以现金流量折现法或假设开发法等估值方法对拟购买资产进行评估并作为定价依据的，应当披露运用包含上述方法在内的两种以上评估方法进行评估的相关数据，独立董事应当对评估机构的独立性、评估假设前提的合理性和评估定价的公允性发表意见。

**第五十条** 公司审计委员会应当对上述关联交易发表意见，应当包括：

（一）意见所依据的理由及其考虑因素；

（二）交易定价是否公允合理，是否符合上市公司及其股东的整体利益；

（三）向非关联董事和非关联股东提出同意或者否决该项关联交易的建议。

审计委员会作出判断前，可以聘请独立财务顾问出具报告，作为其判断的依据。

**第九章 关联交易披露和决策程序的豁免**

**第五十一条** 公司与关联人进行下列交易，可以免予按照关联交易的方式进行审议和披露：

（一）一方以现金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。

**第五十二条**  公司与关联人进行下述交易，可以向证券交易所申请豁免按照关联交易的方式进行审议和披露：

（一）因一方参与面向不特定对象进行的公开招标、公开拍卖等活动所导致的关联交易；

（二）一方与另一方之间发生的日常关联交易的定价为国家规定的。

**第五十三条** 公司与关联人共同出资设立公司达到重大关联交易的标准，所有出资方均以现金出资，并按照出资比例确定各方在所设立公司的股权比例的，公司可以向证券交易所申请豁免提交股东大会审议。

**第五十四条** 关联人向公司提供财务资助，财务资助的利率水平不高于中国人民银行规定的同期贷款基准利率，且公司对该项财务资助无相应抵押或担保的，公司可以向证券交易所申请豁免按照关联交易的方式进行审议和披露。

关联人向公司提供担保，且公司未提供反担保的，参照上款规定执行。

**第五十五条** 同一自然人同时担任公司和其他法人或组织的的独立董事且不存在其他构成关联人情形的，该法人或组织与公司进行交易，上市公司可以向证券交易所申请豁免按照关联交易的方式进行审议和披露。

**第五十六条** 公司拟披露的关联交易属于国家秘密、商业秘密或者证券交易所认可的其他情形，按本制度披露或者履行相关义务可能导致其违反国家有关保密的法律法规或严重损害公司利益的，公司可以向证券交易所申请豁免按本制度披露或者履行相关义务。

**第十章 附则**

**第五十七条** 本制度所指关系密切的家庭成员包括：配偶、年满十八周岁的子女及其配偶、父母及配偶的父母、兄弟姐妹及其配偶、配偶的兄弟姐妹、子女配偶的父母。

**第五十八条** 本制度所指公司关联董事，系指具有下列情形之一的董事：

（一）为交易对方；

（二）为交易对方的直接或者间接控制人；

（三）在交易对方任职，或者在能直接或间接控制该交易对方的法人或其他组织、该交易对方直接或者间接控制的法人或其他组织任职；

（四）为交易对方或者其直接或者间接控制人的关系密切的家庭成员；

（五）为交易对方或者其直接或者间接控制人的董事、监事或高级管理人员的关系密切的家庭成员；

（六）中国证监会、证券交易所或者公司认定的与公司存在利益冲突可能影响其独立商业判断的董事。

**第五十九条** 本制度所指公司关联股东，系指具有下列情形之一的股东：

（一）为交易对方；

（二）为交易对方的直接或者间接控制人；

（三）被交易对方直接或者间接控制；

（四）与交易对方受同一法人或其他组织或者自然人直接或间接控制；

（五）因与交易对方或者其关联人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和影响的股东；

（六）中国证监会或者证券交易所认定的可能造成公司利益对其倾斜的股东。

**第六十条** 本制度由公司董事会负责解释。

**第六十一条** 本制度自董事会审议通过之日起生效，原《关联交易管理制度》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**防止大股东及关联方占用上市公司资金专项制度**

**第三届董事会第九次会议审议通过**

**2008年10月制定**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**防止大股东及关联方占用上市公司资金专项制度**

**第一章 总则**

**第一条** 为了加强和规范江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”）的资金管理，防止发生大股东及关联方占用上市公司资金的行为，进一步健全防范大股东资金占用的长效机制，保护公司、股东及其他利益相关人的合法权益，根据中国证监会《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》（证监公司字[2005]37 号）、《关于公司治理专项活动公告的通知》（证监会公告[2008]27 号）、江苏证监局《关于进一步规范上市公司与大股东及其他关联方资金往来的通知》（苏证监公司字〔2008〕325号）、《上海证券交易所股票上市规则》的有关规定，根据公司实际，建立本制度。

**第二条** 公司大股东应严格依法行使出资人的权利，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。

**第三条** 纳入公司合并会计报表范围的子公司适用本制度，公司大股东及关联方与纳入合并会计报表范围的子公司之间的资金往来参照本制度执行。本制度所称的“关联方”指按照财政部颁布的企业会计准则（2006）第36 号《关联方披露》所界定的关联方。

**第二章 防范控股股东及关联方资金占用的原则**

**第四条** 公司在与大股东及其他关联方发生业务和资金往来时，应严格监控资金流向，防止资金被占用。相关责任人应禁止大股东及其他关联方非经营性占用公司的资金。

**第五条** 控股股东及其他关联方与公司之间发生经营性资金往来,包括按正常商业条款发生的采购商品、接受劳务资金支付，支付借款利息以及资产收购对价等时,应严格按公司决策程序履行审批手续。

**第六条** 禁止大股东及其他关联方非经营性占用公司的资金，具体包括公司不得为大股东及其他关联方垫支工资、福利等成本费用和其他支出；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其他关联方使用：

1、有偿或无偿地拆借公司的资金给大股东及其他关联方使用；

2、通过银行或非银行金融机构向大股东及其他关联方提供委托贷款；

3、委托大股东及其他关联方进行投资活动；

4、为大股东及其他关联方开具没有真实交易背景的商业承兑汇票；

5、代大股东及其他关联方偿还债务；

6、监管机构和董事会认定的其他方式。

**第三章 责任及措施**

**第七条** 公司的控股股东、实际控制人员违反本规定利用其关联关系，发生大股东及关联方占用上市公司资金行为，损害公司利益给公司造成损失的，应当承担赔偿责任，公司的相关责任人应当承担相应责任。

**第八条** 公司董事会建立对大股东所持股份“占用即冻结”的机制，即发现控股股东及其关联方侵占公司资产的，应立即申请司法冻结控股股东所持公司相应股权，凡不能在规定期限内以现金清偿的，公司应在规定期限到期后30日内向相关司法部门申请将冻结股份变现以偿还侵占的资产。公司董事长是“占用即冻结”机制的第一责任人，公司总经理、财务负责人、董事会秘书协助董事长做好“占用即冻结”工作。具体按照以下程序执行：

（一）财务负责人在发现控股股东侵占公司资产后，应及时以书面形式报告董事长；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、监事或高级管理人员协助、纵容控股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、监事或高级管理人员姓名、协助或纵容控股股东及其附属企业侵占公司资产的情节等。

（二）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，审议要求控股股东清偿的期限、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控股股东股份冻结等相关事宜；对于负有严重责任的董事、监事或高级管理人员，董事会在审议相关处分决定后应提交公司股东大会审议。

（三）总经理根据董事会决议向控股股东发送限期清偿通知，执行对相关董事、监事或高级管理人员的处分决定、向相关司法部门申请办理控股股东股份冻结等相关事宜，董事会秘书及时做好相关信息披露工作；对于负有严重责任的董事、监事或高级管理人员，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当事董事、监事或高级管理人员，并起草相关处分文件、办理相应手续。

（四）若控股股东无法在规定期限内清偿，公司应在规定期限到期后30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。

**第九条** 财务负责人负责公司日常资金管理工作，加强对公司财务过程的控制，负责监控大股东及关联方与公司的资金、业务往来。

**第十条** 财务负责人应定期向董事长报告大股东及其关联方非经营性资金占用的情况。公司须在季度报告、中期报告、年度报告披露前10 个工作日内将经公司董事长、总经理、财务负责人和董事会秘书签字的控股股东及其关联方资金占用情况汇总表、关联交易情况汇总表上报监管机构。

**第十一条** 公司外部审计师在为上市公司年度财务会计报告进行审计工作中，应对公司存在控股股东及其他关联方占用资金的情况出具专项说明，公司依据有关规定就专项说明作出公告。

**第十二条** 公司董事、监事和高级管理人员擅自批准发生的大股东或关联方资金占用，均视为严重违规行为，董事会将追究有关人员责任，严肃处理。涉及金额巨大的，董事会将召开股东大会，将有关情况向全体股东进行通报，并按有关规定，对相关责任人进行严肃处理。

**第四章 附则**

**第十三条** 本制度经董事会批准后执行。

**第十四条** 如本制度与新的不时颁布的法律法规和相关规定产生差异，参照新的法律法规执行，并适时修订本制度。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**董事、监事和高级管理人员持有本公司股份及变动专项管理制度**

**第六届董事会第六次会议审议通过**

**2017年10月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**董事、监事和高级管理人员持有本公司股份及变动专项管理制度**

**第一章　总则**

**第一条** 为加强对公司董事、监事和高级管理人员所持本公司股份及其变动的管理，维护证券市场秩序，根据《公司法》、《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、董监高减持股份的若干规定》、《上海证券交易所上市公司股东及董事、监事、高级管理人员减持股份实施细则》等法律、行政法规和规章的规定，制定本管理制度。

**第二条** 公司及公司董事、监事和高级管理人员，应当遵守本规则。

**第二章　持有和转让本公司股份**

**第三条** 公司董事、监事和高级管理人员所持本公司股份，是指登记在其名下的所有本公司股份。

开立多个证券账户的，对各证券账户的持股合并计算；开立客户信用证券账户的，对客户信用证券账户与普通证券账户的持股合并计算。

开立多个证券账户、客户信用证券账户的，各账户可减持数量按各账户内有关股份数量的比例分配确定。

**第四条** 公司董事、监事和高级管理人员所持本公司股份在下列情形下不得转让：

（一）本公司股票上市交易之日起1年内；

（二）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；

（三）董事、监事和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6个月的；

（四）董事、监事和高级管理人员因违交易所业务规则，被交易所公开谴责未满3个月的；

（五）法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及交易所业务规则规定的其他情形。

**第五条** 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，遵守下列限制性规定：

（一）每年转让的股份不得超过其所持有本公司股份总数的25%；

（二）离职后半年内，不得转让其所持本公司股份；

（三）法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及本所业务规则对董事、监事和高级管理人员股份转让的其他规定。

**第六条** 董事、监事和高级管理人员通过集中竞价交易减持股份的，应当在首次卖出股份的15个交易日前通过公司向交易所报告备案减持计划，并予以公告。

前款规定的减持计划的内容,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、减持原因等信息，且每次披露的减持时间区间不得超过6个月。

**第七条** 在减持时间区间内，董事、监事和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。

在减持时间区间内，公司披露高送转或筹划并购重组等重大事项的，董事、监事和高级管理人员应当立即披露减持进展情况，并说明本次减持与前述重大事项是否有关。

**第八条** 董事、监事和高级管理人员通过交易所集中竞价交易减持股份的，应当在股份减持计划实施完毕或者披露的减持时间区间届满后的2个交易日内公告具体减持情况。

**第九条** 公司董事、监事和高级管理人员以上年末其所持有本公司发行的股份为基数，计算其中可转让股份的数量。

公司董事、监事和高级管理人员在上述可转让股份数量范围内转让其所持有本公司股份的，还应遵守本制度第四条的规定。

**第十条** 因公司公开或非公开发行股份、实施股权激励计划，或因董事、监事和高级管理人员在二级市场购买、可转债转股、行权、协议受让等各种年内新增股份，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导致董事、监事和高级管理人所持本公司股份增加的，可同比例增加当年可转让数量。

**第十一条**  公司董事、监事和高级管理人员当年可转让但未转让的本公司股份，应当计入当年末其所持有本公司股份的总数，该总数作为次年可转让股份的计算基数。

**第十二条**《公司章程》可对董事、监事和高级管理人员转让其所持本公司股份规定比本规则更长的禁止转让期间、更低的可转让股份比例或者附加其它限制转让条件。

**第三章　申报与披露**

**第十三条** 公司董事、监事和高级管理人员应在下列时点或期间内委托公司通过证券交易所网站申报其个人信息（包括但不限于姓名、职务、身份证号、证券账户、离任职时间等）：

（一）公司的董事、监事和高级管理人员在公司申请股票初始登记时；

（二）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、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；

（三）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；

（四）现任董事、监事和高级管理人员在离任后2个交易日内；

（五）证券交易所要求的其他时间。

**第十四条** 公司董事、监事和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，应当在首次卖出的15个交易日前向公司报告，并由公司向证券交易所报告并预先披露减持计划，由证券交易所予以备案。

公司董事、监事和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。减持时间区间应当符合证券交易所的规定。在预先披露的减持时间区间内，公司董事、监事和高级管理人员应当按照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，公司董事、监事和高级管理人员应当在两个交易日内向公司报告，并由公司向证券交易所报告，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两个交易日内向公司报告，并由公司向证券交易所报告，并予公告。

公司董事、监事和高级管理人员所持本公司股份发生变动的，应当自该事实发生之日起2个交易日内，向公司报告并由公司在证券交易所网站进行公告。公告内容包括：

（一）上年末所持本公司股份数量；

（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）证券交易所要求披露的其他事项。

**第十五条** 公司董事、监事、高级管理人员应当遵守《证券法》规定，违反该规定将其所持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。

**第十六条** 公司董事、监事和高级管理人员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；

（二）公司业绩预告、业绩快报公告前10日内；

　　（三）自可能对本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）证券交易所规定的其他期间。

**第十七条**公司董事、监事和高级管理人员应当保证本人申报数据的及时、真实、准确、完整。

**第十八条**公司董事会秘书负责管理公司董事、监事和高级管理人员的身份及所持本公司股份的数据和信息，统一为董事、监事和高级管理人员办理个人信息的网上申报，并定期检查董事、监事和高级管理人员买卖本公司股票的披露情况。公司董事会秘书处具体负责在线填报工作。

**第四章　监督与处罚**

**第十九条** 公司董事、监事和高级管理人员应严格按规定时间填报个人信息及持有本公司股票变动情况报董事会秘书处。

**第二十条**公司定期通过中国证券登记结算公司查询董事、监事和高级管理人员持有本公司股份及交易情况，

**第二十一条**公司董事、监事和高级管理人员未按规定时间和要求填报相关信息的，给公司造成负面影响的，公司将给予通报批评并作为年终绩效考核的依据。

**第二十二条**公司董事、监事和高级管理人员买卖本公司股票违反本制度，如被监管部门公开认定不适合担任公司董事、监事和高级管理人员的，公司将按相关程序履行解聘手续。

**第五章　附则**

**第二十三条**本制度由董事会负责解释

**第二十四条**本制度自董事会审议通过之日起生效，原《董事、监事和高级管理人员持有本公司股份及变动专项管理制度》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**内幕信息知情人登记管理制度**

**第四届董事会第九次会议审议通过**

**2011年12月制定**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**内幕信息知情人登记管理制度**

**第一章 总则**

**第一条** 为规范江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”）内幕信息管理，防范内幕信息知情人员泄露尚未披露信息进行内幕交易，维护信息披露的公开、公平、公正，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》、《关于上市公司建立内幕信息知情人登记管理制度的规定》（中国证券监督管理委员会【2011】30号公告）等法律、法规、规章和《江苏连云港港口股份有限公司章程》的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条**  公司董事会是内幕信息的管理机构，公司董事会应当保证内幕信息知情人档案真实、准确和完整。董事长为主要责任人，董事会秘书负责组织实施，董事会秘书处为公司内幕信息的管理、登记、披露及备案的日常工作部门。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。

**第三条** 公司内幕信息知情人对内幕信息具有保密义务，不得将未依法对外披露的内幕信息泄露给他人，不得利用内幕信息进行交易，或利用内幕信息配合他人操纵证券交易价格。

**第二章 内幕信息的范围**

**第四条** 本制度所指内幕信息是指为内幕人员所知悉的涉及公司的经营、财务或者对公司证券的市场价格有重大影响的尚未公开的信息。尚未公开信息是指尚未在《上海证券报》、《中国证券报》、《证券时报》及上海证券交易所网站（www.sse.com.cn）正式披露的信息，包括但不限于：

1、公司的经营方针和经营范围的重大变化；

2、公司的重大投资行为和重大的购置财产的决定；

3、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；

4、公司发生重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况；

5、公司发生重大亏损或者重大损失；

6、公司生产经营的外部条件发生的重大变化；

7、公司的董事、三分之一以上监事或者经理发生变动；

8、持有公司百分之五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；

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，股东大会、董事会决议被依法撤销或者宣告无效；

11、公司涉嫌犯罪被司法机关立案调查，公司董事、监事、高级管理人员涉嫌犯罪被司法机关采取强制措施；

12、公司分配股利或者增资的计划；

13、公司股权结构的重大变化；

14、公司债务担保的重大变更；

15、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百分之三十；

16、公司的董事、监事、高级管理人员的行为可能依法承担重大损害赔偿责任；

17、上市公司收购的有关方案；

18、国务院证券监督管理机构认定的对证券交易价格有显著影响的其他重要信息。

**第三章 内幕信息知情人的范围**

**第五条** 本制度所指内幕信息知情人是指公司内幕信息公开前能直接或者间接获取内幕信息的人员，包括但不限于：

1、公司的董事、监事、高级管理人员；

2、持有公司百分之五以上股份的股东及其董事、监事、高级管理人员，公司的实际控制人及其董事、监事、高级管理人员；

3、公司控股的子公司及其董事、监事、高级管理人员；

4、由于所任公司职务可以获取公司有关内幕信息的人员；

5、证券监督管理机构工作人员以及由于法定职责对证券的发行、交易进行管理的其他人员；

6、保荐人、承销的证券公司、证券交易所、证券登记结算机构、证券服务机构的有关人员；

7、法律法规规定的其他内幕信息知情人员。

8、上述自然人关系密切的家庭成员，包括但不限于配偶、年满十八周岁的子女及其配偶、父母及配偶的父母、兄弟姐妹及其配偶、配偶的兄弟姐妹、子女配偶的父母。

**第四章 内幕信息保密管理**

**第六条**  公司各部门、分公司、全资子公司、控股子公司及公司能够对其实施重大影响的参股公司在涉及内幕信息的报告及传递时，应严格按本制度及《公司内部重大信息报告制度》的有关规定执行。

**第七条**  公司进行涉及股价敏感信息的重大事项的研究、策划、决策及报送工作时，应当简化流程，缩短时限，尽可能缩小内幕信息知情人范围。

**第八条**  内幕信息依法公开披露前，内幕信息知情人负有保密义务，不得将有关内幕信息的内容向外界泄露、报道、传送，不得利用内幕信息从事买卖公司证券或者建议他人买卖公司证券等为本人或他人谋利的活动。

**第九条**  公司的股东、实际控制人在讨论涉及可能对公司股票价格产生重大影响的事项时，应将信息知情范围控制到最小。如果该事项已在市场上流传并使公司股票价格产生异动时，公司的股东、实际控制人应立即告知董事会秘书，以便及时予以澄清。

**第十条** 公司应当通过与公司董事、监事及高级管理人员签订保密协议，发送禁止内幕交易告知书等方式明确内幕信息知情人的保密义务，以及对违反规定人员的责任追究等事项。

**第五章　内幕信息知情人的登记存档管理**

**第十一条**　公司应当建立内幕信息知情人档案（详见附件），按监管法律、法规、规定的要求及时记录商议筹划、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。

**第十二条** 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，以及发生对公司股价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，该受托事项对公司股价有重大影响的，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股价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。内幕信息知情人档案应当按照本制度第十一条的要求进行填写。

公司应当做好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。

**第十三条** 行政管理部门人员接触到公司内幕信息的，应当按照相关行政部门的要求做好登记工作。

公司在内幕信息披露前按照相关法律法规政策要求需经常性向相关行政管理部门报送信息的，在报送部门、内容等未发生重大变化的情况下，可将其视为同一内幕信息事项，在同一张表格中登记行政管理部门的名称，并持续登记报送信息的时间。除上述情况外，内幕信息流转涉及到行政管理部门时，公司应当按照一事一记的方式在知情人档案中登记行政管理部门的名称、接触内幕信息的原因以及知悉内幕信息的时间。

**第十四条**  公司进行收购、重大资产重组、发行证券、合并、分立、回购股份、股权激励等重大事项，除按本制度填写内幕信息知情人档案外，同时要制作重大事项进程备忘录，内容包括但不限于筹划过程中各个关键点的时间、参与筹划决策人员名单、筹划决策方式等，相关涉及人员应当在备忘录上签字确认。

**第十五条** 公司发生本制度第十四条所列重大事项的，应当在内幕信息依法公开披露后及时将内幕信息知情人档案及重大事项进程备忘录报送上海证券交易所。

**第十六条** 公司董事会秘书处应做好所知悉的内幕信息流转环节的内幕信息知情人的登记，并做好各方内幕信息知情人档案的汇总。年度结束后3个月内，将内幕信息知情人档案移交公司档案管理部门。

内幕信息知情人档案至少保存10年以上，以供公司自查及监管机构检查。

**第六章 责任追究**

**第十七条** 公司根据中国证监会的规定，对内幕信息知情人买卖本公司股票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，公司应当进行核实并依据本制度对相关人员进行责任追究，并在2个工作日内将有关情况及处理结果报送江苏证监局。

**第十八条** 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，公司保留追究其法律责任的权利。

**第十九条** 内幕信息知情人违反本制度规定，给公司造成重大损失或严重后果，构成犯罪的，将移交司法机关依法追究刑事责任。

**第七章 附则**

**第二十条** 本制度与国家法律、法规的有关规定不一致时，以国家法律、法规、规范性文件为准。

**第二十一条** 本制度的解释权归属公司董事会。

**第二十一条** 本制度自董事会审议通过之日起生效，原《内幕信息知情人登记管理制度》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**信息披露管理制度**

**第四届董事会第二十二次会议审议通过**

**2013年8月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**信息披露管理制度**

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的信息管理，确保对外信息披露工作的真实性、准确性、完整性与及时性，保护公司、股东、债权人及其他利益相关者的合法权益，根据中国证监会《上市公司信息披露管理办法》、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《上海证券交易所上市公司信息披露事务管理制度指引》（以下简称“《信息披露指引》”）、《上海证券交易所上市公司信息披露业务手册》、《上海证券交易所上市公司信息披露直通车业务指引》（以下简称“《直通车指引》”）以及《江苏连云港港口股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制定本制度。

**第二条** 本制度所称信息是指可能对公司股票及其他证券价格、交易量或投资人的投资决策产生影响的任何行为和事项的有关信息，即股价敏感资料及中国证监会要求披露的其他信息。

**第三条** 本制度适用于如下人员和机构：

（一）公司董事会秘书和信息披露事务管理部门；

　　（二）公司董事和董事会；

　　（三）公司监事和监事会；

　　（四）公司高级管理人员；

　　（五）公司各部门以及各分公司、控股子公司；

　　（六）公司控股股东和持股5%以上的大股东；

　　（七）其他负有信息披露职责的公司人员和部门。

**第四条** 公司应当同时向所有投资者公开披露信息。

公司应当真实、准确、完整、及时地披露信息，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

公司的董事、监事、高级管理人员应当忠实、勤勉地履行职责，保证披露信息的真实、准确、完整、及时、公平。

在内幕信息依法披露前，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。

**第五条** 信息披露文件主要包括招股说明书、募集说明书、上市公告书、定期报告和临时报告等。

**第六条** 公司及其他信息披露义务人依法披露信息，应当将公告文稿和相关备查文件报送上海证券交易所（以下简称“交易所”）发布并登记备查，并在公司指定信息披露报纸中国证券报、上海证券报、证券时报发布。

公司及其他信息披露义务人在公司网站及其他媒体发布信息的时间不得先于上述媒体，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替应当履行的报告、公告义务，不得以定期报告形式代替应当履行的临时报告义务。

**第七条** 公司应当将信息披露公告文稿和相关备查文件置备于公司办公场所供社会公众查阅，并按规定报送江苏证监局。

**第二章 招股说明书、募集说明书与上市公告书**

**第八条** 公司编制招股说明书应当符合中国证监会的相关规定。凡是对投资者作出投资决策有重大影响的信息，均应当在招股说明书中披露。

公开发行证券的申请经中国证监会核准后，公司应当在证券发行前公告招股说明书。

**第九条** 公司的董事、监事、高级管理人员，应当对招股说明书签署书面确认意见，保证所披露的信息真实、准确、完整。

招股说明书应当加盖公司公章。

**第十条** 证券发行申请经中国证监会核准后至发行结束前，发生重要事项的，公司应当向中国证监会书面说明，并经中国证监会同意后，修改招股说明书或者作相应的补充公告。

**第十一条** 申请证券上市交易，应当按照交易所的规定编制上市公告书，并经交易所审核同意后公告。

公司的董事、监事、高级管理人员，应当对上市公告书签署书面确认意见，保证所披露的信息真实、准确、完整。

上市公告书应当加盖公司公章。

**第十二条** 招股说明书、上市公告书引用保荐人、证券服务机构的专业意见或者报告的，相关内容应当与保荐人、证券服务机构出具的文件内容一致，确保引用保荐人、证券服务机构的意见不会产生误导。

**第十三条** 本制度第九条至第十二条有关招股说明书的规定，适用于公司债券募集说明书。

**第十四条** 公司在非公开发行新股后，应当依法披露发行情况报告书。

**第三章 定期报告**

**第十五条** 公司应当披露的定期报告包括年度报告、半年度报告和季度报告。凡是对投资者作出投资决策有重大影响的信息，均应当披露。

**第十六条** 公司应当在法律、行政法规、部门规章以及《上市规则》规定的期限内编制并披露定期报告。年度报告应当在每个会计年度结束之日起4个月内，半年度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。第一季度报告的披露时间不得早于上一年年度报告的披露时间。

公司预计不能在规定期限内披露定期报告的，应当及时向交易所报告，并公告不能按期披露的原因、解决方案及延期披露的最后期限。

**第十七条** 公司应当按照交易所安排的时间办理定期报告披露事宜。因故需变更披露时间的，应当提前五个交易日向交易所提出书面申请，陈述变更理由，并明确变更后的披露时间。

**第十八条** 公司应当按照中国证监会和交易所的有关规定编制并披露定期报告。

年度报告、半年度报告和季度报告的全文及摘要应当按规定分别在交易所网站（http://www.sse.com.cn）和有关指定媒体上披露。

**第十九条** 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、完整地反映公司的实际情况。

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。

**第二十条** 公司年度报告中的财务会计报告必须经具有从事证券、期货相关业务资格的会计师事务所审计。

公司半年度报告中的财务会计报告可以不经审计，但有下列情形之一的，公司应当审计：

（一） 拟在下半年进行利润分配、公积金转增股本或弥补亏损的；

（二） 拟在下半年申请发行新股或可转换公司债券等再融资事宜，根据有关规定需要进行审计的；

（三） 中国证监会或交易所认为应当进行审计的其他情形。

公司季度报告中的财务资料无须审计，但中国证监会或交易所另有规定的除外。

**第二十一条** 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。在定期报告披露前出现业绩提前泄漏，或者因业绩传闻导致公司股票及其衍生品种交易异常波动的，公司应当及时披露本报告期相关财务数据（无论是否已经审计），包括但不限于主营业务收入、主营业务利润、利润总额、净利润、总资产和净资产等。

**第二十二条** 定期报告中财务会计报告被出具非标准审计报告的，公司董事会应当针对该审计意见涉及事项作出专项说明。

按照中国证监会《公开发行证券的公司信息披露编报规则第14号－非标准无保留审计意见及其涉及事项的处理》规定，公司的财务会计报告被注册会计师出具非标准无保留审计意见的，公司应当按要求向交易所等报送定期报告和相关资料文件。

**第二十三条** 公司应当认真对待交易所对其定期报告的事后审核意见，及时回复交易所的问询，并按要求对定期报告有关内容作出解释和说明。如需披露更正或补充公告并修改定期报告的，公司应当在履行相应程序后公告，并在指定网站上披露修改后的定期报告全文。

第二十四条 公司发行可转换公司债券，则公司按照本章规定所编制的年度报告和中期报告还应当包括以下内容：

（一） 转股价格历次调整的情况，经调整后的最新转股价格；

（二） 可转换公司债券发行后累计转股的情况；

（三） 前十名可转换公司债券持有人的名单和持有量；

（四） 担保人盈利能力、资产状况和信用状况发生重大变化的情况；

（五） 公司的负债情况、资信变化情况以及在未来年度还债的现金安排；

（六） 中国证监会和交易所规定的其他内容。

**第四章 临时报告**

**第一节 一般规定**

**第二十五条** 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，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。

前款所称重大事件包括：

(一) 公司的经营方针和经营范围的重大变化；

(二) 公司的重大投资行为和重大的购置财产的决定；

(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；

(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；

(五) 公司发生重大亏损或者重大损失；

(六) 公司生产经营的外部条件发生的重大变化；

(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；

(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；

(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；

(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；

(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；

(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；

(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；

(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；

(十五) 主要资产被查封、扣押、冻结或者被抵押、质押；

(十六) 主要或者全部业务陷入停顿；

(十七) 对外提供重大担保；

(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；

(十九) 变更会计政策、会计估计；

(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；

(二十一) 中国证监会和交易所规定的其他情形。

**第二十六条** 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：

(一)董事会或者监事会就该重大事件形成决议时；

(二)有关各方就该重大事件签署意向书或者协议时；

(三)董事、监事或者高级管理人员知悉该重大事件发生并报告时。

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：

(一)该重大事件难以保密；

(二)该重大事件已经泄露或者市场出现传闻；

(三)公司证券及其衍生品种出现异常交易情况。

**第二十七条** 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，应当及时按照以下规定持续披露有关重大事件的进展情况：

（一） 董事会、监事会或股东大会就已披露的重大事件作出决议的，应当及时披露决议情况；

（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，应当及时披露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，应当及时披露变更或者被解除、终止的情况和原因；

（三） 已披露的重大事件获得有关部门批准或被否决的，应当及时披露批准或否决情况；

（四） 已披露的重大事件出现逾期付款情形的，应当及时披露逾期付款的原因和相关付款安排；

（五） 已披露的重大事件涉及主要标的尚待交付或过户的，应当及时披露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，应当及时披露未如期完成的原因、进展情况和预计完成的时间，并在此后每隔三十日公告一次进展情况，直至完成交付或过户；

（六） 已披露的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，应当及时披露事件的进展或变化情况。

**第二十八条** 公司控股子公司发生本制度第二十五条规定的重大事件，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。

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。

**第二十九条** 涉及公司的收购、合并、分立、发行股份、回购股份等行为导致公司股本总额、股东、实际控制人等发生重大变化的，公司及其他信息披露义务人应当依法履行报告、公告义务，披露权益变动情况。

**第三十条** 公司应当关注本公司证券及其衍生品种的异常交易情况及媒体关于本公司的报道。

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。

公司控股股东、实际控制人及其一致行动人应当及时、准确地告知公司是否存在拟发生的股权转让、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。

**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交易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。

**第二节 股东大会、董事会及监事会决议**

**第三十二条** 公司召开董事会会议，应当在会议结束后及时将董事会决议（包括所有议案均被否决的董事会决议）报送交易所备案并披露董事会决议公告。

董事会决议应当经与会董事签字确认。董事应当保证董事会决议公告的内容真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

**第三十三条** 董事会决议涉及须经股东大会表决的事项，或者本制度第四章和第五章中所述重大事件的，公司应当及时披露；董事会决议涉及交易所认为有必要披露的其他事项的，公司也应当及时披露。

**第三十四条** 董事会决议涉及的本制度第四章和第五章中所述重大事项，依据中国证监会或交易所规定进行公告的，公司应当按照交易所制定的公告格式指引的要求分别披露董事会决议公告和相关重大事项公告。

**第三十五条** 董事会决议公告应当按照交易所制定的公告格式指引的要求编制。

**第三十六条** 公司召开监事会会议，应当在会议结束后及时将监事会决议报送交易所备案并披露监事会决议公告。

监事会决议应当经过与会监事签字确认。监事应当保证监事会决议公告的内容真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

**第三十七条** 监事会决议公告应当按照交易所制定的公告格式指引的要求编制。

**第三十八条** 公司应当在年度股东大会召开二十日前、或者临时股东大会召开十五日前，以公告方式向股东发出股东大会通知。股东大会通知应当按照交易所制定的公告格式指引的要求编制，公司还应同时在交易所网站（http://www.sse.com.cn）上披露有助于股东对拟讨论的事项作出合理判断所必需的其他资料。

**第三十九条** 公司应当在股东大会结束当日，及时将股东大会决议和法律意见书报送交易所备案并披露股东大会决议公告。

**第四十条** 股东大会因故延期或者取消的，公司应当在原定召开日期至少二个交易日之前发布通知，说明延期或取消的具体原因。延期召开股东大会的，公司应当在通知中公布延期后的召开日期。

**第四十一条** 股东大会召开前股东提出临时提案的，公司应当在规定时间内发出股东大会补充通知，披露提出临时提案的股东姓名或名称、持股比例和新增提案的内容。

**第四十二条**  股东大会会议期间发生突发事件导致会议不能正常召开的，公司应当立即向交易所报告，说明原因并披露相关情况。

**第四十三条**股东大会决议公告应当按照交易所制定的公告格式指引的要求编制。

**第四十四条** 公司在股东大会上向股东通报的事件属于未曾披露的本制度所规定重大事件的，应当将该通报事件与股东大会决议公告同时披露。

**第三节 应当披露的交易**

**第四十五条** 本章所称“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）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，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内。

**第四十六条** 公司发生的交易达到下列标准之一的，应当及时披露：

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。

**第四十七条** 公司与同一交易方同时发生第四十五条第（二）项至第（四）项以外各项中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披露标准。

**第四十八条** 对于已披露的担保事项，公司还应当在出现以下情形之一时及时披露：

1. 被担保人于债务到期后十五个交易日内未履行还款义务的；
2. 被担保人出现破产、清算及其他严重影响还款能力情形的。

**第四十九条** 公司披露交易事项时，应当根据交易事项的类型，按照交易所制定的公告格式指引的要求编制相关公告，并向交易所提交相关备查文件。

**第五十条** 关联交易的相关信息按照《上市规则》、《关联交易管理制度》以及交易所制定的公告格式指引等要求进行披露。

**第四节 股票交易异常波动及传闻澄清**

**第五十一条** 股票交易被中国证监会或者交易所认定为异常波动的，公司应当于下一交易日披露股票交易异常波动公告。

股票交易异常波动的计算从公告之日起重新开始。

**第五十二条** 公司披露股票交易异常波动事项时，应当按照交易所制定的公告格式指引的要求编制公告并向交易所提交相关备查文件。

**第五十三条** 公共传媒传播的消息（以下简称“传闻”）可能或者已经对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的，公司应当及时向交易所提供传闻传播的证据，并发布澄清公告。

**第五十四条** 公司披露关于传闻的相关事项时，应当按照交易所制定的公告格式指引的要求编制公告并向交易所提交相关备查文件。

**第五节 其他**

**第五十五条** 公司发生的重大诉讼、仲裁事项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1000万元的，应当及时披露。

未达到前款标准或者没有具体涉案金额的诉讼、仲裁事项，董事会基于案件特殊性认为可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响，或者交易所认为有必要的，以及涉及公司股东大会、董事会决议被申请撤销或者宣告无效的诉讼的，公司也应当及时披露。

**第五十六条** 公司发生的重大诉讼、仲裁事项应当采取连续十二个月累计计算的原则，经累计计算达到第五十五条标准的，适用第五十五条规定。

已按照第五十五条规定履行相关义务的，不再纳入累计计算范围。

**第五十七条** 公司拟变更募集资金投资项目的，应当自董事会审议后及时披露，并提交股东大会审议。

**第五十八条** 公司应当在董事会审议通过利润分配和资本公积金转增股本方案后，及时披露方案的具体内容。

**第五十九条** 股票交易被中国证监会或者交易所根据有关规定、业务规则认定为异常波动的，公司应当于次一交易日披露股票交易异常波动公告。

**第六十条** 公司应当在董事会审议通过回购股份相关事项后，及时披露董事会决议、回购股份预案，并发布召开股东大会的通知。

**第六十一条** 公司应当在定期报告中专项披露承诺事项的履行情况。公司未履行承诺的，应当及时详细地披露原因以及董事会可能承担的法律责任。股东未履行承诺的，公司应当及时详细披露有关具体情况以及董事会采取的措施。

**第六十二条** 公司因前期已公开披露的财务会计报告存在差错或虚假记载被责令改正，或经董事会决定改正的，应当在被责令改正或者董事会作出相应决定时，及时予以披露，并按照中国证监会相关规定的要求，进行财务信息的更正及披露。

**第六十三条** 公司作出向法院申请破产的决定，债权人向法院申请宣告公司破产，或者法院受理关于公司破产的申请时，公司应当及时予以披露并充分揭示其股票可能被终止上市的风险。

进入破产程序后，公司和其他有信息披露义务的投资人应当及时向交易所报告并披露债权申报情况、债权人会议情况、破产和解与整顿等重大情况。

法院依法作出裁定驳回破产申请、中止（恢复）破产程序或宣告破产时，公司应当及时披露裁定的主要内容。

**第六十四条** 公司涉及股份变动的减资（回购除外）、合并、分立方案，应当在获得中国证监会批准后，及时报告交易所并公告。公司减资、合并、分立方案实施过程中涉及信息披露和股份变更登记等事项的，应当按中国证监会和交易所的有关规定办理。

**第五章 信息披露事务管理**

**第一节 信息披露事务一般规定**

**第六十五条** 公司董事会秘书处为信息披露事务管理部门，董事会秘书及证券事务代表负责向交易所办理公司的信息披露事务。

**第六十六条** 信息披露前应严格履行下列审查程序：

（一）提供信息的部门负责人认真核对相关信息资料；

（二）董事会秘书处进行合规性审查；

（二）董事会秘书进行最终合规性确认。

**第六十七条**　公司董事、监事、高级管理人员及公司各有关部门、分公司、控股子公司、控股股东等信息披露义务人研究、决定涉及信息披露事项时，应通知董事会秘书列席会议，并向其提供信息披露所需要的有关资料。

**第六十八条** 公司董事、监事、高级管理人员及公司各有关部门、分公司、控股子公司、控股股东等信息披露义务人对于涉及信息披露事项是否应披露有疑问时，应及时向董事会秘书或通过董事会秘书向交易所咨询。

**第二节 内部重大信息报送**

**第六十九条** 公司股东对其已完成和正在进行的涉及本公司股权变动与质押事项或相关法律法规要求披露的涉及本公司的其他事项负有保证信息传递的责任。

**第七十条** 建立公司内部刊物、网站或其他媒体公开披露的资料信息对外发布前轮阅制度，所有公司对外公开披露信息必须经过董事会秘书处程序性审核、董事会秘书最终合规性确认后，方可对外披露。

**第七十一条** 需要董事长签字审核或根据第三方要求需要公司董事、监事、高级管理人员签字的事项，在该事项准备阶段、董事长签字审核前，第一时间报公司董事会秘书处进行程序性审查，确保公司对外信息披露程序合法、合规。本条涉及董事长签字的具体事项重点包括但不限于：所有公司及控股子公司银行借款、对外担保、关联方资金往来等事项。

**第七十二条** 应报送的内部重大信息包括但不限于以下事项：

（一）董事长及其他董事、监事、高级管理人员

1、所有个人诉讼事项；

2、持有公司股份的董事、监事、高级管理人员发生股份质押行为；

3、在其他企事业单位及政府机构的兼职情形；

4、与公司及其控股子公司发生资金往来或其他任何形式的关联交易的情

形。

5、公司管理层合意决定根据《投资管理制度》及有关法律法规及章程的规定需提交董事会审议通过的的公司及控股子公司重大对外投资行为；

6、任职期间提出辞职的行为。

（二）公司各部门及分公司、控股子公司分管范围内发生的重大事件、交易。

**第三节 信息报送及传递**

**第七十三条** 公司各部门负责人负责及时提供本制度要求的各类信息并对其所提供信息资料的真实性、准确性和完整性负责，并在部门内部指定信息联络专员就上述事宜与董事会秘书处保持持续沟通，配合董事会秘书处共同完成公司信息披露的各项事宜。公司部门和分公司存在直接上下管理关系的部门，公司部门负责人对分公司归口部门的信息搜集提供负有督促监管义务。各分公司、控股子公司应指定一名信息联络专员负责信息的报送及与董事会秘书处日常沟通事宜。

**第七十四条** 信息报送按照公司董事会秘书处拟订的信息报送格式文本报送至董事会秘书处，报送书面文本的同时应提供所载信息内容完全一致的电子文本，信息披露联络专员及公司部门、分公司、控股子公司负责人应在报送的书面信息资料上签字确认。

**第七十五条** 信息报送文本原件由董事会秘书处负责留存，年度结束后作为公司信息披露历史资料按规定存档。

**第四节 定期报告及临时报告的披露程序**

**第七十六条** 定期报告披露程序如下：

公司在会计年度、半年度、季度报告期结束后，根据中国证监会关于编制定期报告的规定编制完成定期报告。

定期报告在董事会召开前10天送达公司董事审阅。

公司召开董事会会议审议和批准定期报告。

将经董事会批准的定期报告提交交易所和指定报纸对外发布。

**第七十七条** 临时报告披露程序如下：

公司董事、监事、高级管理人员及公司各有关部门、分公司、控股子公司、控股股东等信息披露义务人员和机构在了解或知悉本制度所述须以临时报告披露的事项后第一时间报送公司董事会秘书。

董事会秘书就拟披露事项，协调公司相关各方积极准备须经董事会或/及股东大会审批的拟披露事项议案，由董事会秘书处按照临时报告编制的内容与格式要求，协调公司相关各方编写临时报告并进行合规性审查。

董事会秘书对临时报告的合规性进行最终确认，须经董事会审议批准的拟披露事项的议案在董事会会议召开10天前送达公司董事审阅。

公司召开董事会会议审议拟披露事项的议案，须经公司股东大会批准的拟披露事项的议案及/或有关材料根据有关规定在股东大会召开前至少5个交易日在交易所网站（http://www.sse.com.cn）披露。

公司召开股东大会审议拟披露事项的议案，将经董事会或股东大会批准的临时报告提交公司指定媒体披露。

**第五节 信息披露直通车业务工作细则**

**第七十八条** 信息披露直通车业务（以下简称“直通车”）是指上市公司按照《直通车指引》的规定，通过交易所信息披露系统自行登记和上传信息披露文件，并直接提交至交易所网站（http://www.sse.com.cn）及其他指定媒体进行披露的信息披露方式。

通过直通车办理的信息披露事项交易所不进行事前形式审核。

**第七十九条** 董事会秘书处办理直通车业务，应当遵守有关法律、行政法规、规范性文件和交易所业务规则，及时、公平地披露信息，并保证所披露信息的真实、准确和完整。

**第八十条** 办理直通车业务时，应当按照《上市规则》、《上海证券交易所信息披露公告类别索引》、以及其他信息披露监管规范的要求，编制信息披露文件，确保相关文件内容准确无误，相关公告事项已按规定履行必要的审议程序并取得充分授权。

**第八十一条** 直通车业务按照以下流程进行：

（一）使用交易所信息网络有限公司配发的[数字证书](file:///D:\\sseportal\\webapp\\listcompany\\addCAuserInfo" \t "_blank)确认身份，登录交易所网站的“上市公司专区”；

（二）通过“上市公司专区”创建信息披露申请，选择并添加公告类别，上传信息披露文件，并对照《直通车指引》和交易所其他有关业务规则的规定检查文件是否符合相关要求；

（三）对上传的信息披露文件进行确认，并在交易所规定时间内将信息披露申请提交至信息披露系统；

（四）信息披露申请属于直通车业务范围的，交易所信息披露系统将提示公司直接披露，点击确认完成信息披露。

信息披露申请不属于直通车业务范围的，仍需交易所形式审核后方可予以披露；

（五）交易所信息披露系统自当日15:30起，将公司在规定时间内完成登记的直通车公告及相关信息披露文件自动发送至网站，交易所网站即予刊载；

（六）公司信息披露指定的媒体可自交易所网站“媒体专区”下载信息披露文件并予刊载。

**第八十二条** 在同一交易日内拟披露的多个公告之间存在关联的，应当合并创建一个信息披露申请。

创建的同一个信息披露申请中，如有一个或者一个以上的公告不属于直通车公告范围的，该申请中的所有公告均不得通过直通车办理。

**第八十三条** 已确认发布的信息披露文件不得修改或者撤销。对于已确认发布但交易所网站尚未刊载的信息披露文件，公司因特殊原因需修改或者撤销的，应当按照有关规定向交易所提出申请。

**第八十四条** 通过直通车业务办理的信息披露事项，出现错误、遗漏或者误导等情形的，应当按照有关法律法规、行政规章、规范性文件以及交易所业务规则的规定及时刊登补充或更正公告。

**第八十五条** 交易所对通过直通车办理的信息披露事项实行事后监管。公司应当严格遵守《上市规则》及交易所其他有关规定，积极配合监管工作。

**第八十六条** 因不可抗力、意外事件及技术故障等原因，导致直通车业务不能正常办理的，公司应当按照交易所规定的其他方式办理信息披露事项。

**第六章 股东、实际控制人的信息问询、管理与披露**

**第八十七条** 公司建立向股东、实际控制人的信息问询制度，由董事会秘书处按照本章的规定定期向股东、实际控制人进行信息问询。

**第八十八条** 董事会秘书处应于每季度结束后的三日内以书面形式向股东、实际控制人进行信息问询，问询范围包括但不限于股东、实际控制人的下列情况：

（一）对公司拟进行重大资产或债务重组的计划；

（二）对公司进行的重大资产或债务重组的进展情况；

（三）持股或控制公司的情况是否已发生或拟发生较大变化；

（四）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；

（五）持有、控制公司5％以上股份是否存在被质押、冻结、司法拍卖、托管、设置信托或被依法限制表决权的情形；

（六）控股股东和实际控制人自身经营状况是否发生恶化，进入破产、清算等状态；

（七）是否存在对公司股票及其衍生品种交易价格有重大影响的其他情形。

**第八十九条** 股东、实际控制人应当积极配合董事会秘书处的工作，在董事会秘书处要求的时间内及时回复相关问题，并保证相关信息和资料的真实、准确和完整。

**第九十条** 股东、实际控制人应指派专人负责公司董事会秘书处的信息问询工作。

**第九十一条** 股东、实际控制人应以书面形式答复董事会秘书处的问询。若存在相关事项，应如实陈述事件事实，并按董事会秘书处的要求提供相关材料；若不存在相关事项，则应说明。

**第九十二条** 股东、实际控制人超过董事会秘书处规定的答复期限未做回答的，视为不存在相关信息，董事会秘书处应对有关情况进行书面记录。

**第九十三条** 股东、实际控制人的答复意见应由其负责人签字并加盖股东、实际控制人的单位公章，一式两份送交董事会秘书处保存。在法律、法规、规范性文件有规定或监管部门有要求时，公司董事会秘书处有权将股东、实际控制人的书面答复意见及其他材料提交给监管部门。

**第九十四条** 董事会秘书处应对股东、实际控制人的答复意见进行整理、分析和研究，涉及信息披露的，应按照有关法律、法规、规范性文件及本制度的有关规定履行信息披露义务。

**第九十五条** 董事会秘书处应对与股东、实际控制人进行信息问询所涉及的相关书面材料予以归档并保存，保存期限不得少于十年。

**第九十六条** 股东、实际控制人不回答或不如实回答董事会秘书处的信息问询或不配合信息披露工作，给公司及其他股东造成损失的，应承担赔偿责任。

**第七章 敏感信息的排查、归集、保密与披露**

**第九十七条** 敏感信息排查指在董事会秘书的领导下，由董事会秘书处牵头，组织其他有关部门对公司、控股股东及所属企业的网站、内部刊物等进行清理排查，防止敏感信息的泄露；同时对敏感信息的归集、保密及披露进行管理，必要时，董事会秘书处可以进行现场排查，以减少内幕交易、股价操纵行为，切实保护中小投资者利益。

**第九十八条** 董事会秘书处为敏感信息的归集、保密及对外披露部门。各分公司、控股子公司办公室为敏感信息上报的直接责任部门。

**第九十九条** 各部门、各分公司、控股子公司应对各自职责范围内的信息和资料进行排查。达到信息披露要求的，应立即通知董事会秘书处，由董事会秘书安排信息披露事宜。

**第一百条** 持有公司5%以上股份的股东应进行排查，其持有的本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，该股东单位应立即将有关信息以书面形式通知董事会秘书处。

**第一百零一条** 各部门、分公司、控股子公司如遇到需要对外报道的信息或需要在公司网站、内部刊物刊登的信息，应对照公司《信息披露管理制度》的要求并同时抄报公司董事会秘书处，以确定是否需要及时披露。

**第八章 与投资者、证券分析师和媒体记者的沟通**

**第一百零二条** 公司董事、监事、高级管理人员及公司各有关部门、分公司、控股子公司、控股股东等信息披露义务人在接待投资者、证券分析师或接受媒体访问，涉及本公司相关事项的，应当征询董事会秘书的意见，原则上董事会秘书应陪同接待。

**第一百零三条** 上述信息披露义务人在接待投资者、证券分析师时，若对于该问题的回答内容，个别的或综合的等同于提供了未曾发布的股价敏感资料，上述任何信息披露义务人均必须拒绝回答；证券分析师要求提供或评论可能涉及公司未曾发布的股价敏感资料，也必须拒绝回答。

证券分析师或媒体记者误解了公司提供的任何信息以致在其分析报告或报道中出现重大错误的，应要求该证券分析师或媒体记者立即更正。

**第一百零四条** 公司不应评论证券分析师的分析报告或预测，对于证券分析师定期或不定期送达公司的分析报告并要求给予意见，公司必须拒绝。对报告中载有的不正确资料，而资料已为公众所知悉或不属于股价敏感资料，公司应通知证券分析师；若公司认为资料所包含的错误信息会涉及尚未公布的股价敏感资料，应当考虑公开披露有关资料并同时纠正报告。

**第一百零五条** 公司对各类媒体提供信息资料的内容不得超出公司已公开披露信息的范围，记者要求公司对涉及股价敏感资料的市场有关传闻予以确认或追问关于未公布的股价敏感资料，公司应不予评价回应，并在资料公开披露前保持态度一致。

**第一百零六条** 公司董事会秘书处是负责公司信息披露的常设机构，专门接待投资者、证券分析师及各类媒体，联系人员及联系方式在定期报告中披露。

**第九章 公司信息披露的责任划分**

**第一百零七条** 董事会秘书负责组织和协调公司信息披露事项，具体包括：

（一）负责公司和相关当事人与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）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，同时向交易所报告；

（五）协助董事、监事和其他高级管理人员等信息披露义务人学习《上市公司信息披露管理办法》、《上市规则》、《信息披露指引》、《上海证券交易所上市公司信息披露业务手册》、《直通车指引》以及《公司章程》等相关规则规定；

（六）董事会秘书有权参加股东大会、董事会会议、监事会会议和其他涉及公司重大事项的相关会议，有权了解公司的财务和经营情况，查阅涉及信息披露事宜的所有文件。

（七）证券事务代表应协助董事会秘书做好信息披露工作，在董事会秘书无法履行职责时，代行董事会秘书的信息披露职责，并承担相应责任。

**第一百零八条** 高级管理人员承担关于公司信息披露的以下责任：

（一）应当及时向董事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件、已披露的事件的进展或者变化情况及其他相关信息，并保证这些信息的真实、准确和完整。

（二）应当及时编制定期报告草案，提请董事会审议。

**第一百零九条** 董事承担关于公司信息披露的以下责任：

（一）公司董事会全体成员必须保证信息披露内容的真实、准确、完整，没有虚假、严重误导性陈述或重大遗漏，并就信息披露内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带责任。

（二）董事应当了解并持续关注公司生产经营情况、财务状况和公司已经发生的或者可能发生的重大事件及其影响，主动调查、获取决策所需要的资料。

**第一百一十条** 监事承担关于公司信息披露的以下责任：

（一）监事应当对公司董事、高级管理人员履行信息披露职责的行为进行监督；

（二）关注公司信息披露情况，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。

（三）监事会对定期报告出具的书面审核意见，应当说明编制和审核的程序是否符合法律、行政法规、中国证监会的规定，报告的内容是否能够真实、准确、完整地反映公司的实际情况。

**第一百一十一条** 公司的股东和实际控制人承担关于公司信息披露的以下责任：

（一）公司的股东、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。

1、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；

2、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；

3、拟对公司进行重大资产或者业务重组；

4、中国证监会规定的其他情形。

（二）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的，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。

（三）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。

（四）公司非公开发行股票时，其控股股东、实际控制人和发行对象应当及时向公司提供相关信息，配合公司履行信息披露义务。

（五）通过接受委托或者信托等方式持有公司5%以上股份的股东或者实际控制人，应当及时将委托人情况告知公司，配合公司履行信息披露义务。

**第一百一十二条** 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、实际控制人应当及时向公司董事会报送公司关联人名单及关联关系的说明。公司应当履行关联交易的审议程序，并严格执行关联交易回避表决制度。交易各方不得通过隐瞒关联关系或者采取其他手段，规避公司的关联交易审议程序和信息披露义务。

**第十章 保密措施**

**第一百一十三条** 公司董事、监事、高级管理人员及其他因工作关系而知悉本制度所规定信息的人员，均负有保密义务，不得利用内幕信息谋取私利。

**第一百一十四条** 公司董事会应采取必要的措施，在信息公开披露之前，将信息知情者控制在最小范围内。

**第一百一十五条** 信息知情人员违反有关保密规定、利用内幕信息谋取私利，或因其泄露信息给公司或投资者造成损失，或有关人员失职导致信息披露违规而给公司造成严重影响或损失的，应依法承担相应责任。

**第十一章 附则**

**第一百一十六条** 由于公司内部有关人员的失职导致信息披露违规给公司造成严重影响或损失时，公司有权利对该责任人给予内部批评、警告，直至解除其职务兼处以罚款等处分。

**第一百一十七条** 本制度未尽之信息披露有关事宜，按照中国证监会、交易所等证券监管机构适用的有关信息披露的法律法规及其他规范性文件执行。

**第一百一十八条** 本制度与相关法律、法规、规则及《公司章程》的规定不一致时，按相关法律、法规、规则及《公司章程》的规定执行。

**第一百一十九条** 本制度经董事会批准后生效，由董事会负责修改、解释。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**内部重大信息报告制度**

**第二届董事会第十四次会议审议通过**

**2007年8月制定**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**内部重大信息报告制度**

**第一章 总则**

**第一条**  为了规范江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”）的重大信息内部报告工作，明确公司内部各部门和各分支机构的信息收集和管理办法，保证公司及时、准确、全面、完整地披露信息，现根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》等法律法规、规范性文件及本公司《公司章程》、《信息披露管理制度》，制定本制度。

**第二条** 本制度的适用范围为：公司各部门、分支机构、公司直接或间接控股50%以上的子公司及纳入公司合并会计报表的公司（以下简称“控股子公司”）、具有重大影响的参股公司，部分条款适用于持有本公司5%以上股份的股东。

**第二章 一般规定**

**第三条** 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的交易价格产生较大影响的情形或事件时，按照本制度规定的负有报告义务的有关部门、人员和公司、分支机构，应及时将相关信息向公司董事长、董事会秘书报告的制度。

**第四条**  公司各部门负责人、分支机构和公司控股子公司的经营负责人、公司派驻参股公司的董事长、董事、监事和高级管理人员为内部信息报告的第一责任人，负有向本公司董事长、董事会秘书报告其职权范围内所知悉的重大信息的义务。

公司各部门、分支机构、公司控股及参股公司负责人可以指定熟悉相关业务和规定的人员担任内部信息报告联络人，并报备公司董事会秘书认可。

公司的控股股东及持有公司5%以上股份的股东，在出现本制度第三章规定的情形时应及时将有关信息向本公司董事长、董事会秘书报告。

**第五条** 本制度第四条所述负有报告义务的相关人员应根据其任职单位的实际情况，制定相应的内部信息上报制度，以保证其能够及时地了解和掌握有关信息。

**第六条** 公司董事、监事、董事会秘书、其他高级管理人员及因工作关系可以接触到公司应披露信息的人员，在该等信息尚未公开披露之前，负有保密义务。

**第三章 重大信息的范围**

**第七条**  公司、分支机构、控股子公司、参股公司出现、发生或即将发生本章所述情形时，负有报告义务的相关人员应立即将有关信息向公司董事长、董事会秘书报告。

**第八条** 发生如下事项时，相关信息报告责任人应当及时上报，并按要求提交相关资料：

（一）重大项目投资。需提供以下资料报告但不限于：

1、项目建议书或可行性研究报告；

2、相关的批准文件；

3、项目实施计划进度、资金筹措方案等。

（二）对外投资设立公司。需提供的资料包括但不限于：

1、出资协议或意向书；

2、其他出资方情况介绍、营业执照复印件；

3、《公司章程》；

4、相关政府批准文件；

5、新设立公司营业执照复印件。

（三）提供担保。公司对外提供担保应提交董事会或者股东大会审议。需提供的资料包括但不限于：

1、担保协议；

2、被担保方基本情况及最近一期会计报表；

3、被担保方营业执照复印件。

在担保到期时，如果被担保人于债务到期后十五个工作日内未履行还款义务，或者被担保人出现破产，清算或其他严重影响其还款能力的情形，负有报告义务的有关人员应当在知悉该事项的一个工作日内向董事长、董事会秘书报告。

（四）购买或者出售资产、租入或者租出资产。需提供的资料包括但不限于：

1、交易合同或意向书；

2、交易对方介绍、营业执照复印件；

3、资产评估报告或审计报告（交易标的涉及股权的）。

购买或者出售资产的，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。

（五）发生或即将发生银行贷款。需提供资料包括但不限于：

1、借款合同；

2、抵押或担保合同；

3、相关董事会决议。

（六）发生涉案金额超过1000万元且占公司最近一期经审计净资产绝对值10%以上的诉讼或仲裁。需提供的资料包括但不限于：

1、诉状或者仲裁申请书，受理（应诉）通知书；

2、案件受理情况和基本案情；

3、案件对公司本期利润或者期后利润的影响；

4、判决或裁决书；

5、已发生但未披露的其他诉讼、仲裁事项。

（七）关联交易

1、与关联自然人发生金额30万元以上，与关联法人发生的金额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，须提前向公司报告，经公司履行完相关决策程序后方可实施。本款所指关联交易包括但不限于与关联方即将发生的如下交易：

（1）购买原材料、燃料、动力；

（2）销售产品、商品；

（3）提供或接受劳务；

（4）委托或受托销售；

（5）共同投资；

（6）与关联方签订其他合同；

（7）其他通过约定可能引致资源或者义务转移的事项。

2、涉及关联交易需提供资料包括但不限于：

（1）交易合同；

（2）交易概述及交易标的的基本情况；

（3）交易的定价政策及定价依据；

（4）关联方介绍及营业执照复印件；

（5）关联方最近一期财务报告；

（6）交易目的及对公司的影响。

（八）获得大额政府补贴等额外收益，转回大额资产减值准备或者发生可能对公司资产、负债、权益或者经营成果产生重大影响的其他事项。

**第九条** 上条所述事项除有明确规定标准的以外，达到以下标准之一的应在一个工作日内上报公司董事长、董事会秘书：

（一）重大事项涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产的10%以上；

（二）重大事项的成交金额（包括承担的债务和费用）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；

（三）因重大事项涉及的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100万元；

（四）因重大事项涉及的交易标的（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；

（五）因重大事项涉及的交易标的（如股权）在最近一个会计年度产生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。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

在计算交易金额时，应当对相同交易类别下标的相关的各项交易，按照连续12个月内累计计算。

公司控股子公司发生本章所规定事项的参照本条标准执行。

**第十条**  出现下列使公司面临重大风险的情形之一时，应当在一个工作日内向公司董事长、董事会秘书报告：

（一）发生重大亏损或者遭受重大损失；

（二）发生重大债务或者重大债权到期未获清偿；

（三）可能依法承担重大违约责任或者大额赔偿责任；

（四）计提大额资产减值准备；

（五）公司预计出现资不抵债（指净资产为负值）；

（六）主要债务人出现资不抵债或者进入破产程序，公司对相应债权未提取足额坏账准备；

（七）主要资产被查封、扣押、冻结或者被抵押、质押；

（八）主要或者全部业务陷入停顿；

（九）公司因涉嫌违法违规被有权机关调查，或者受到重大行政、刑事处罚；

（十）董事长或者总经理无法履行职责，董事、监事、高级管理人员因涉嫌违法违纪被有权机关调查或采取强制措施；

（十一）其他重大风险情况。

上述事项涉及具体金额的，比照适用本制度第九条的规定。报告时需提交的资料包括但不限于：

（一）重大风险事项；

（二）发生重大风险事项的原因；

（三）重大风险事项对公司的影响。

**第十一条**  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；任一股东所持公司5%以上的股份被质押、冻结、司法拍卖、托管或者设定信托，该股东或实际控制人应及时将有关信息向公司董事长、董事会秘书报告。

**第十二条**  公司控股股东在其拟转让持有的公司股份导致公司控股股东发生变化的，该控股股东应在其就股份转让与受让方达成意向后及时将该信息通知公司董事长、董事会秘书，并持续的向公司报告股份转让的进程。如出现法院裁定禁止股东转让其持有的公司股份情形时，该股东应在收到法院裁定后及时将该信息报告公司董事长、董事会秘书。

**第十三条**  除本章另有规定外，涉及交易事项的，负有报告义务的有关人员应在拟发生该交易或该事项发生的一个工作日内，将该交易事项的书面材料报告给公司董事会秘书。

书面材料应包括如下内容：

（一）交易协议或意向书；

（二）交易概述及交易对方的基本情况（包括是否存在关联关系的说明）；

（三）交易标的的基本情况，包括标的的名称、帐面值、评估值、运营情况、有关资产上是否存在抵押、质押或者其他第三人权利、是否存在涉及有关资产的重大争议、诉讼或仲裁事项或者查封、冻结等司法措施；交易标的为股权的，还应当说明该股权对应的公司的基本情况和最近一年又一期的资产总额、负债总额、净资产、主营业务收入和净利润等财务数据；

（四）交易标的的交付状态、交付和过户时间；

（五）交易价格或定价依据，公司支出款项的资金来源；

（六）公司预计从交易中获得的利益（包括潜在利益），交易对公司本期和未来财务状况及经营成果的影响；

（七）关于交易对方履约能力的分析；

（八）交易涉及的人员安置、土地租赁、债务重组等情况（如有）；

（九）中介机构及其意见（如有）；

（十）有关人员认为需要补充的其他内容。

**第四章 报告程序**

**第十四条**  公司董事长和董事会秘书指定董事会秘书处为公司重大信息内部报告的接受部门。

**第十五条** 按照本制度规定负有报告义务的有关人员，应当在知悉本制度所规定的内部重大信息后，按照要求，以专人送达、传真、电话、电子邮件、公司内网自动化办公系统或其他方式向公司董事长、董事会秘书或董事会秘书处报告情况。

**第十六条**  董事会秘书处在收到有关人员报告的重大信息后，应及时向公司董事长和董事会秘书汇报。

**第十七条** 公司董事会秘书根据相关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》、《信息披露管理制度》的有关规定，对上报的内部重大信息进行分析和判断，如需要公司董事会、股东大会审议批准或者履行信息披露义务的，董事会秘书应及时将信息向公司董事会、监事会进行汇报，提请公司董事会、监事会履行相应的程序，并按有关规定予以公开披露。

**第十八条**  公司董事会秘书指定董事会秘书处对上报证券交易所的信息予以整理并存档。

**第十九条**  公司各部门负责人、分支机构经营负责人、公司控股子公司的董事长、执行董事和总经理、公司派驻参股子公司的董事、监事和高级管理人员等重大事项报告义务人负有敦促本部门或单位内部信息收集、整理的义务。

**第五章 法律责任**

**第二十条**  公司各部门、控股或参股子公司均应严格遵守本制度规定。发生本制度规定应上报事项而未能及时上报的，公司将追究有关报告义务人的责任；已给公司造成不良影响的，公司视其情节轻重给予相关责任人批评、警告、经济处罚、解除职务的处分，直至追究其法律责任。

**第六章 附则**

**第二十一条** 本制度所称“以上”、“超过”均含本数。

**第二十二条**  本制度自董事会通过之日起实施，本制度的解释权属于公司董事会。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**年报信息披露重大差错责任追究制度**

**第三届董事会第十八次会议审议通过**

**2010年4月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**年报信息披露重大差错责任追究制度**

**第一章 总 则**

**第一条** 为提高公司规范运作水平，确保年报信息披露的质量和透明度，建立对年报信息披露责任人的问责制度，根据《公司法》、《证券法》、上海证券交易所《关于做好上市公司2009 年年度报告及相关工作的公告》相关法律法规以及《公司信息披露管理制度》的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度是指年报信息披露工作中有关人员不履行或者不正确履行职责、义务以及其他个人原因，对公司造成重大经济损失或不良社会影响时的追究与处理制度。

**第三条** 本制度适用范围：公司董事、监事、高级管理人员、子公司负责人、控股股东及实际控制人以及与年报信息披露工作有关的其他人员。

**第四条** 本制度遵循的原则：实事求是、客观公正、有错必究；过错与责任相适应；责任与权利对等原则。

**第五条** 公司董事会秘书处在董事会秘书领导下负责收集、汇总与追究责任有关的资料，按制度规定提出相关处理方案，逐级上报公司董事会批准。

**第二章 重大差错的认定及责任追究**

**第六条** 有下列情形之一的应当追究责任人的责任：

1. 违反《公司法》、《证券法》、《企业会计准则》和《企业会计制度》等国家法律法规的规定，使年报信息披露发生重大差错或造成不良影响的；

2. 违反《上市公司信息披露管理办法》、《上海证券交易所股票上市规则》以及中国证监会和上海证券交易所发布的有关年报信息披露指引、准则、通知等，使年报信息披露发生重大差错或造成不良影响的；

3. 违反公司《章程》、《信息披露管理制度》以及公司其他内部控制制度，使年报信息披露发生重大差错或造成不良影响的；

4. 未按照年报信息披露工作中的规程办事且造成年报信息披露重大差错或造成不良影响的；

5. 年报信息披露工作中不及时沟通、汇报造成重大失误或造成不良影响的；

6. 其他个人原因造成年报信息披露重大差错或造成不良影响的。

**第七条** 有下列情形之一，应当从重或者加重处理：

1. 情节恶劣、后果严重、影响较大且事故原因确系个人主观因素所致的；

2. 打击、报复、陷害调查人或干扰、阻挠责任追究调查的；

3. 不执行董事会依法作出的处理决定的；

4. 董事会认为其它应当从重或者加重处理的情形的。

**第八条** 有下列情形之一的，应当从轻、减轻或免于处理：

1. 有效阻止不良后果发生的；

2. 主动纠正和挽回全部或者大部分损失的；

3. 确因意外和不可抗力等非主观因素造成的；

4. 董事会认为其他应当从轻、减轻或者免于处理的情形的。

第九条 在对责任人作出处理前，应当听取责任人的意见，保障其陈述和申辩的权利

**第三章 责任追究的形式**

**第十条** 追究责任的形式：

1、责令改正并作检讨；

2、通报批评；

3、调离岗位、停职、降职、撤职；

4、赔偿损失；

5、解除劳动合同。

**第十一条** 公司董事、监事、高级管理人员、各子公司负责人出现责任追究的范围事件时，公司在进行上述处罚的同时可附带经济处罚，处罚金额由董事会视事件情节进行具体确定。

**第四章 附则**

**第十二条** 本制度与国家法律、法规的有关规定不一致时，以国家法律、法规、规范性文件为准。

**第十三条** 本制度的解释权归属公司董事会。

**第十四条** 本制度自董事会审议通过之日起施行。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**外部信息使用人管理制度**

**第三届董事会第十八次会议审议通过**

**2010年4月制定**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**外部信息使用人管理制度**

**第一条** 为健全江苏连云港港口股份有限公司信息使用管理制度，加强对外部信息使用人的管理，维护信息披露的公平原则，依据《公司法》、《证券法》、《公司章程》、《上海证券交易所股票上市规则》、《上市公司信息披露管理办法》等法律法规以及《公司信息披露管理制度》的规定，特制定本制度。

**第二条** 公司的董事、监事和高级管理人员应当遵守信息披露管理制度的要求，对公司定期报告及重大事项履行必要的传递、审核和披露流程。

**第三条** 公司董事、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、任何途径向外界或特定人员泄露定期报告、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。

**第四条** 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。

**第五条** 公司应严格执行对外部单位报送信息的各项管理规定。公司需向外部单位报送年度报告等相关信息时，提供时间不得早于公司业绩快报披露的时间，报送的内容不得多于业绩快报披露的内容。

**第六条** 公司对外部单位报送信息时，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。

**第七条** 外部单位或个人不得泄露依据法律法规报送的公司未公开重大信息，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。

**第八条** 外部单位或个人因保密不当致使前述重大信息被泄露，公司应及时上报上海证券交易所。

**第九条** 公司在对外报送尚未披露的信息时，应将准备报送的资料送董事会秘书审核，并在董事会秘书处登记。

**第十条** 外部信息使用单位或个人应该严格遵守上述制度，若违反本制度及相关规定使用公司报送信息，致使公司遭受经济损失的，公司将依法要求其承担赔偿责任；如利用所获取的未公开信息买卖公司证券或建议他人买卖公司证券的，公司将依法收回其所得的收益，如涉嫌犯罪的，应当将案件移送司法机关处理。

**第十一条** 本制度与国家法律、法规的有关规定不一致时，以国家法律、法规、规范性文件为准。

**第十二条** 本制度的解释权归属公司董事会。

**第十三条** 本制度自董事会审议通过之日起施行。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**信息披露暂缓与豁免业务管理制度**

**第五届董事会第十八次会议审议通过**

**2016年8月制定**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**信息披露暂缓与豁免业务管理制度**

**第一章 总则**

**第一条** 为了规范江苏连云港港口股份有限公司 （以下简称“公司”）信息披露暂缓与豁免行为，确保公司及相关信息披露义务人依法合规履行信息披露义务，根据《证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称：《股票上市规则》）、《上海证券交易所上市公司信息披露暂缓与豁免业务指引》等规定，制定本制度。

**第二条** 公司根据《股票上市规则》及其他相关业务规则的规定，办理信息披露暂缓与豁免业务的，适用本制度。

**第三条** 应当披露的信息存在《股票上市规则》规定的暂缓与豁免情形的，可以无须向上海证券交易所申请，由公司的信息披露义务人自行审慎判断，并接受上海证券交易所对有关信息披露暂缓与豁免事项的事后监管。

**第二章 信息披露暂缓与豁免**

**第四条** 拟披露的信息存在不确定性，属于临时性商业秘密等情形，及时披露可能损害公司利益或者误导投资者的，可以暂缓披露。

**第五条** 拟披露的信息属于国家秘密、商业秘密等情形，按《股票上市规则》披露或者履行相关义务可能导致其违反国家有关保密的法律法规或损害公司及投资者合法权益的，可以豁免披露。

**第六条** 本制度所称的商业秘密，是指国家有关反不正当竞争法律法规及部门规章规定的，不为公众所知悉、能为权利人带来经济利益、具有实用性并经权利人采取保密措施的技术信息和经营信息。

**第七条** 本制度所称的国家秘密，是指国家有关保密法律法规及部门规章规定的，关系国家安全和利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉，泄露后可能损害国家在政治、经济、国防、外交等领域的安全和利益的信息。

**第八条** 暂缓与豁免披露的信息应当符合下列条件：

（一）相关信息尚未泄漏；

（二）有关内幕人士已书面承诺保密；

（三）公司股票及其衍生品种的交易未发生异常波动。

**第三章 内部管理**

**第九条** 公司应审慎确定信息披露暂缓与豁免事项，相关知情人应填写《内幕信息知情人登记档案表》（见附件一），履行保密义务。

公司决定对特定信息作暂缓与豁免披露处理的，由董事会秘书负责登记《信息披露暂缓与豁免事项登记审批表》（见附件三），经董事长签字确认后，连同特定信息相关资料和《暂缓与豁免事项知情人声明与承诺函》（见附件二）、《内幕信息知情人登记档案表》一起及时归档，按照公司档案管理规定保存。

**第十条** 已办理暂缓与豁免披露的特定信息，出现下列情形之一时，公司应当在两个工作日内履行信息披露义务：

（一）暂缓与豁免披露的信息被泄露或出现市场传闻；

（二）暂缓与豁免披露的原因已经消除或者期限届满；

（三）公司股票及其衍生品种的交易发生异常波动。

出现前款第（二）项情形时，公司应当披露此前该特定信息暂缓与豁免披露的事由、公司内部登记审核等情况。

**第十一条** 公司确立信息披露暂缓与豁免业务责任追究机制。对于不及时上报暂缓与豁免披露事项的，将不符合本制度规定的暂缓与豁免情形的信息作暂缓与豁免处理的，或暂缓与豁免披露的原因已经消除及期限届满、未及时披露相关信息的，将对负有直接责任的相关人员和分管责任人等采取相应惩戒措施，具体参照公司《信息披露管理制度》中相关的问责条款执行。

**第四章 附则**

**第十二条** 本制度未尽事宜，按照有关的法律法规、部门规章和公司《信息披露管理制度》等执行。

**第十三条** 本制度经公司董事会审议通过后生效施行，由董事会负责修改、解释。

附件一：

**江苏连云港口股份有限公司**

**内幕信息知情人登记档案表**

公司盖章：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内幕信息知情人姓名 | 身份证号码 | 知悉内幕信息时间 | 知悉内幕信息地点 | 知悉内幕信息方式 | 内幕信息内容 | 内幕信息所处阶段 | 知情人签名 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

登记时间： 年 月 日 董事会秘书：

１、内幕信息应一事一登记，每份备案表只登记一项信息。

２、获取内幕信息的方式，包括但不限于会谈、电话、传真、书面报告、电子邮件等。

３、填报各内幕信息知情人所获知的内幕信息的内容，可根据需要添加附页进行详细说明。

4、内幕信息所处阶段，包括商议筹划、论证咨询、合同订立，公司内部的报告、传递、编制、决议等。

５、个人因工作事项登记此表的，应签名确认；以公司名义登记的，具体经办人应签名确认。

附件二：

**江苏连云港港口股份有限公司**

**暂缓与豁免事项知情人声明与承诺函**

作为江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”）暂缓与豁免披露的

特定信息知情人，本人声明并承诺如下：

一、本人明确知晓公司《信息披露暂缓与豁免业务管理制度》的具体内容；

二、本人作为公司暂缓与豁免的特定信息知情人，负有信息保密义务，在暂

缓与豁免披露的原因消除及期限届满之前，承诺不泄露该信息，不买卖公司股票，

也不建议他人买卖公司股票；

三、本人作为公司暂缓与豁免的特定信息知情人，按照规定在获悉特定信息

之日起，主动填报《内幕信息知情人登记档案表》和《信息披露暂缓与豁免事务

登记审批表》；

四、如因个人原因致使公司暂缓与豁免的特定信息泄露，导致其违反国家有

关保密的法律法规或损害公司、投资者合法权益的，本人愿承担相应的法律责任。

知情人签名:

年 　月 　日

附件三：

**江苏连云港港口股份有限公司**

**信息披露暂缓与豁免事项登记审批表**

|  |  |
| --- | --- |
| 申请部门 |  |
| 申请时间 |  |
| 登记事由 | 暂缓□ 豁免□ |
| 暂缓或豁免披露事项的内容 |  |
| 暂缓或豁免披露的原因和依据 |  |
| 暂缓披露的期限 |  |
| 相关知情人是否登记了内幕信息知情人登记表并做出保密承诺 | 是□ 否□ |
| 申请部门负责人意见 |  |
| 董事会秘书审核意见 |  |
| 董事长审批意见 |  |

**江苏连云港港口股份有限公司**

**投资者关系管理制度**

**第二届董事会第十五次会议审议通过**

**2007年10月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**投资者关系管理制度**

**第一章 总则**

**第一条**  为加强江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”）与投资者和潜在投资者（以下统称“投资者” ）之间的信息沟通，促进投资者对公司的了解和认同，加深公司与投资者之间的良性互动关系，倡导理性投资，切实保护投资者的利益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》等法律法规，结合《江苏连云港港口股份有限公司章程》有关规定及公司实际情况，制定本制度。

**第二条**  投资者关系是指公司通过信息披露，运用金融和市场营销的原理，加强与投资者之间的交流，向投资者介绍公司的业务经营情况和发展战略，与投资者建立一个互相信任、利益一致的公共关系。

**第二章 投资者关系管理的原则和内容**

**第三条**  投资者关系管理的基本原则：

1、合规性原则：严格按照现行的法律、法规及证券监管部门制订的相关规则向投资者披露公司有关信息；

2、充分性原则：向投资者全面地、完整地传达公司有关信息；

3、公平性原则：平等对待和尊重所有投资者；

4、主动性原则：借助各种媒体，积极、主动地与投资者进行有效沟通；

5、诚信原则：本着实事求是的宗旨，如实地向投资者报告经营情况，不做虚假和不实报告；

6、高效低成本原则：采用先进的技术手段，努力提高与投资者的沟通效果，降低沟通成本。

**第四条** 投资者关系管理工作的主要内容：

1、公司的发展战略，包括产业发展战略、产业发展方针、经营宗旨和经营计划；

2、公司的经营、管理、财务及运营过程中的其他信息，包括公司的生产经营、重大投资和融资、重大担保及其变化、重大收购重组、重大对外合作、重大关联交易、财务状况、经营业绩、利润分配、管理层的变动、董事会情况及股东大会情况等公司运营过程中的各种信息；

3、公司的企业文化建设；

4、与公司有关联的或有可能影响到公司经营状况的外部经济和政治环境的信息；

5、投资者关心的其他信息。

**第三章 投资者关系管理的组织机构和方式**

**第五条** 董事长为公司投资者关系管理的第一责任人，董事会秘书为公司投资者关系管理事务的主管负责人。公司董事会秘书处为公司投资者关系管理职能部门，具体负责公司投资者关系管理事务。

**第六条**  公司董事会秘书应全面了解公司管理、经营运作、发展战略等信息，具体负责安排和组织投资者关系管理工作。

**第七条** 在董事会秘书的领导下，董事会秘书处履行的投资者关系管理职责有：

1、收集公司生产经营财务等相关的信息，根据法律法规、上市规则的要求和公司信息披露的相关规定，及时进行披露；

2、筹备召开股东大会和董事会等会议，以及准备会议有关材料；

3、组织公司定期（包括年度、半年度和季度）报告的编写、设计、印刷和

寄送工作；

4、通过电话、电子邮件、传真、接待股东来访等方式回答投资者的咨询，对于电话咨询需由专人负责及时回复；

5、在公司网站中设立投资者关系管理专栏，在网上披露公司信息，方便投资者查询，网站专栏需专人负责，并及时回复相关咨询或质疑；

6、与机构投资者、证券分析师及中小投资者保持经常联系；提高投资者对公司的关注度。不定期或在出现重大事件时组织分析师说明会、网络会议、路演等活动，与投资者进行沟通；

7、建立与证券监管部门、交易所、公共媒体、上市公司协会和投资者等相关部门和社会公众良好的公共关系；

8、加强与财经媒体的合作，引导媒体的报道，安排高级管理人员和其他重要人员的采访、报道。

9、调查研究公司的投资者关系状况，跟踪反映公司的投资者关系的关键指标，定期或不定期撰写反映公司投资者关系状况的研究报告，供决策层参考；

10、在公司面临重大诉讼、发生大额经营亏损、盈利大幅波动、股票交易异动、自然灾害不可抗力给公司经营造成重大损失等危机发生后迅速提出有效的信息披露方案；

11、有利于改善投资者关系的其他工作。

**第八条** 公司的其他职能部门、分公司、参控股公司应协助董事会秘书处进行相关工作。

**第九条**  董事会秘书负责对公司董事、监事、高级管理人员就投资者关系管理工作内容进行全面的培训；在开展重大的投资者关系促进活动时，还应当进行专门的培训。

**第十条** 《中国证券报》、《上海证券报》、《证券时报》为公司信息披露指定报纸，上海证券交易所网站为公司指定的信息披露网站。根据法律、法规和上海证券交易所规定应披露的信息必须第一时间在上述报纸和网站公布。

**第十一条**  为广大投资者与公司信息交流的顺畅，公司与投资者沟通的方式包括但不限于：

1、定期报告和临时报告；

2、股东大会；

3、公司网站；

4、分析师会议和说明会；

5、一对一沟通；

6、邮寄资料；

7、电话咨询；

8、广告宣传和其他宣传资料；

9、媒体采访和报道；

10、现场参观；

11、路演。

**第四章 投资者关系管理从业人员任职要求**

**第十二条** 投资者关系管理从业人员是公司面对投资者的窗口，代表公司在投资者中的形象，应具备以下任职素质和技能：

1、具有良好的职业道德，诚实信用、有热情、有责任心；

2、对公司有全面了解，包括运营、财务等情况，能够全面掌握公司自上而下、自下而上的信息，对公司发展战略和发展前景有深刻的了解；

3、具有良好的知识结构，熟悉业务、财务、证券等相关法律法规；

4、熟悉证券市场，熟悉证券法律、行政法规和证监会、交易所的各种制度和规则、已接受过必要的培训，了解投资者关系内容及程序，了解各种金融产品和证券市场的运作机制；

5、具有较强的语言表达能力和良好的沟通能力及协调能力，有较强的写作能力，能够撰写定期报告、临时报告及各种信息披露稿件。

**第十三条** 公司在开展投资者关系管理活动时应避免引发信息泄密或相关内幕交易行为。

**第五章 附则**

**第十四条**  本制度自董事会通过之日起实施，本制度的解释权属于公司董事会。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**投资者投诉处理工作制度**

**第五届董事会第十八次会议审议通过**

**2016年8月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**投资者投诉处理工作制度**

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”）投资者投诉处理工作，保护投资者合法权益，根据《公司法》、《证券法》、国务院办公厅《关于进一步加强资本市场中小投资者合法权益保护工作的意见》（国办发【2013】110 号）、中国证监会《上市公司与投资者关系指引》 （证监公司字 【2005】52 号）等相关规定，制定本制度。

**第二条** 公司应依法切实承担投资者投诉处理的首要责任，依法、及时、就地解决问题，切实保护投资者合法权益。

**第三条** 本制度适用于公司处理投资者涉及证券市场信息披露、公司治理、投资者权益保护等相关事项，包括：

（一） 信息披露存在违规行为或者违反公司信息披露管理等相关制度；

（二） 治理机制不健全，重大事项决策程序违反法律法规和《公司章程》等内部管理制度的规定；

（三） 关联交易信息披露和决策程序违规；

（四） 违规对外担保；

（五） 承诺未按期履行；

（六） 投资者咨询未及时予以答复等投资者关系管理工作相关问题；

（七） 其他损害投资者合法权益的行为。

上述事项以外的相关投诉事件，包括但不限于公司客户、员工及其他相关主体对公司产品或服务质量、民事合同或劳资纠纷、专利、环保等生产经营相关问

题的投诉不属于本制度范围。

**第二章 工作机制**

**第四条** 公司董事会秘书处为公司处理投资者投诉的部门，负责及时处理投资者的投诉、进行相关备案登记等工作。主要内容包括：

（一）受理各种直接投诉；

（二）承接中国证监会“12386”投诉热线的转办件，及其他的间接投诉；

（三）调查、核实投诉事项，提出处理意见，及时答复投诉人；

（四）定期汇总、分析投诉信息，提出加强与改进工作的意见或建议。

**第五条** 公司应加强相关人员培训，提高投诉处理工作人员的业务水平，公司应按照法律法规、监管部门规定以及公司相关制度的要求，及时、客观、公正地处理投资者投诉工作。

**第六条** 董事会秘书处应定期排查与投资者投诉相关的风险隐患，做好分析研判工作。对于投资者集中或重复反映的事项，及时向公司董事会汇报。

**第三章 投诉处理**

**第七条** 公司向投资者公开投诉受理渠道包括：现场接待、来信来函、董秘信箱、公开电话、上证 e 互动、公司微信平台等，以及证券监管机构和其它有关单位转办的投诉，投资者可以通过任何一种可供选择的联系方式向公司提出投诉。

**第八条** 董事会秘书处接到投诉后，工作人员应认真听取投诉人意见，核实相关信息，并详细记录投诉人、联系方式、投诉事项等有关信息。依法对投诉人基本信息和有关投诉资料进行保密。

**第九条** 董事会秘书处在接到投诉时，可以现场处理的，应当场处理答复，并将处理情况报告分管工作负责人；不能当场解决的投诉，受理登记并暂时安抚好投资者后，向分管工作负责人汇报解决；对重大或具有典型意义的投诉，应会同公司负责维稳工作的职能部门，上报公司董事会协调解决。

**第十条** 开始受理的投诉，除直接处理完毕的以外，原则上应在 30 日内办结，并及时告知投诉人。投诉人投诉的事项情况复杂，工作人员应按照证券监管机构相关文件的要求做好延期申请和情况汇报工作，并告知投诉人延期理由。

**第十一条** 董事会秘书处应认真核实投资者所反映的事项是否属实，积极妥善地解决投资者合理诉求。投诉人提出的诉求缺乏法律法规依据、不合理的，工作人员要认真做好沟通解释工作，争取投诉人的理解。

**第十二条** 在处理投资者相关投诉事项过程中，如发现公司在信息披露、公司治理等方面存在违规行为或违反公司内部管理制度的，应由董事会秘书立即向公司董事会报告。公司董事会应立即进行整改，及时履行相关信息披露义务或对已公告信息进行更正，严格履行相关决策程序，修订和完善相关制度。

**第十三条** 董事会秘书处在处理投诉事项时应遵循公平披露原则，注意尚未公布信息及其他内部信息的保密；投诉事项回复内容涉及依法依规应公开披露信息的，回复投诉人的时间不得早于相关信息对外公开披露的时间。

**第十四条** 董事会秘书处应当建立投资者投诉处理工作台账，详细记载投诉日期、投诉人、联系方式、投诉事项、经办人员、处理过程、处理结果、责任追究情况、投诉人对处理结果的反馈意见等信息。台账记录和相关资料按照公司档案管理规定保存。

**第四章 附则**

**第十五条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规的规定执行。

**第十六条** 本制度经公司董事会审议通过后生效施行，由董事会负责修改、解释。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**计划管理制度**

**第七届董事会第三次会议审议通过**

**2020年9月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**计划管理制度**

（2020年修订）

**第一章 总则**

**第一条**  为进一步加强计划控制与监督，促进计划的执行，更好地发挥计划管理在经济活动中的重要作用，依据《江苏连云港港口股份有限公司章程》特制定本管理制度。

**第二条** 计划管理原则

1.统一计划与分级管理相结合；

2.统一性与灵活性相结合；

3.实事求是，量力而行。

**第三条** 计划管理内容

公司计划管理主要内容包括投资计划和经营计划。

1.投资计划包括公司及所属分公司、全资子公司、控股子公司（不含境外公司）进行的“资产类投资”、“股权类投资”（不包括金融产品及其衍生品投资）及“主要设施设备维修”等计划。

本制度所称“资产类投资”是指利用自有资金、银行贷款、其它渠道筹集的资金购置或建(造)固定资产、无形资产的经济行为。按会计分类分为房屋、构筑物、机器设备、信息系统、土地使用权、海域使用权等；按会计分类分为房屋及建筑物、构筑物、机器设备、电子设备、运输工具、管道、土地使用权、海域使用权等。按建设属性分为基本建设、技术改造、零星固定资产等。

本制度所称“股权类投资”是指以货币资金、经评估后的有形资产（房屋及建筑物、构筑物、机器设备、电子设备、运输工具、管道和其他实物资产）及无形资产（包括土地使用权、海域使用权、商誉、商标、专利权、专有技术等），单独或与外部经济组织、自然人合资或合作成立法人实体的经济行为。按股权比例分为全资子公司、控股公司、参股公司；按投资属性分为法人新设、股权变更。

本制度所称“主要设施设备维修”是指单项价值在5万元以上（含5万元）的码头、堆场、港池、仓库、房屋等建构筑物以及各类生产和非生产类设备的维修。

2.经营计划包括公司年度经营计划、公司专项计划（生产计划、财务计划、人力资源计划），以及下属公司经营计划等。

**第二章 计划管理与分工**

**第四条** 建立计划管理的体系。公司计划由公司统筹，公司各单位负责本单位的计划工作，公司计划管理部门，具体负责全公司的计划管理、执行和监督工作。

**第五条**  股东大会负责公司年度投资计划的审批，董事会负责公司年度经营计划的审批，各单位负责本单位年度经营计划草案、年度投资计划建议草案和月度综合计划的审批。

**第三章 计划的编制**

**第六条** 根据公司年度经营目标由公司计划管理部门提出年度计划编报要求，各单位、部门分别根据各自的年度经营目标、管理目标编制各自建议计划，报公司计划管理部门。

**第七条** 计划管理部门对各单位、部门编制的建议计划进行初审，在调查研究、综合平衡的基础上，对公司生产经营及所需的各种经营要素，进行统筹安排，拟定公司年度计划建议草案。

按照职能分工，运营管理部门负责公司生产计划草案的编制和分、子公司生产计划草案的初审工作；财务管理部门负责公司财务计划草案的编制和分、子公司财务计划草案的初审工作；综合事务管理部门负责公司人力资源计划草案的编制和分、子公司人力资源计划草案的初审工作。

**第八条**  根据公司经营发展规划和方针，结合公司生产经营情况，经公司办公会综合平衡后，拟制公司年度投资计划建议草案、年度经营计划建议草案，按决策权限报董事会或股东大会审批。

**第九条**  计划管理部门将经股东大会和董事会批准的公司年度计划，分解到各单位，在计划年度内各单位根据公司年度计划编月度计划并上报公司，由计划管理部门、财务管理部门根据资金状况统筹安排。

**第十条**  各单位计划管理部门及时编报各项计划，凡过期不报视为无计划处理，无特殊情况不再增补计划。

**第四章 计划的执行**

**第十一条**  公司的各项计划是公司生产经营活动的依据，计划一经下达，任何单位原则上不得擅自更改，未列入计划的支出项目，公司和分子公司财务管理部门不予付款。

**第十二条** 各单位要对本单位计划执行情况按季进行检查，并将计划执行情况报计划管理部门，计划管理部门要对各单位计划执行情况不定期进行检查，确保计划任务的完成。

**第十三条** 投资与维修项目5万元以上（含5万元）的完工验收，必须有计划管理部门、审计管理部门、财务管理部门人员参加，并在验收报告上签字。

**第五章 计划的调整**

**第十四条** 为维护计划的严肃性，公司计划一经批准下达后，必须严格执行，原则上不予调整。但确需调整的计划项目（含生产经营需要新增计划项目），必须办理审批手续。

**第十五条**  公司计划指标的调整，由执行单位提出书面申请，送归口部门签署意见后，经公司计划管理部门、财务管理部门初审后，按审批权限报批，在未批准前仍按原计划执行。

**第十六条** 调整年度计划指标应提前一个季度申请，调整月度计划指标应提前五天申请。

**第十七条**  调整某一项计划指标，如需同时相应调整其他有关计划指标时，应一并上报，呈请审批，以保证计划的平衡、协调。

**第十八条** 调整计划指标一律以书面批复为准，在未接书面批复以前，一律按原计划考核

**第六章 计划的监督**

**第十九条** 各单位计划管理部门每月提出建议计划时，需附上月计划执行情况报告。

**第二十条** 计划执行情况报告应准确、及时、全面反馈计划执行情况，禁止弄虚作假。

**第二十一条**  各单位应充分利用统计报表、会计报表、业务报表等资料，检查计划的完成情况。

**第二十二条**  计划的考核纳入各单位及其经营层经济责任制考核体系。考核的基数，一律以下达的计划数为准。

**第二十三条** 公司计划管理部门应随时掌握各项计划的实施情况，对违反计划管理制度的，建议公司追究有关人员行政及经济责任。

**第二十四条** 总经理每年度向董事会报告上年度计划的执行情况。

**第七章 附则**

**第二十五条** 本制度经公司董事会审议通过后生效执行，原《计划管理制度》同时废止。

**第二十六条** 本制度由公司董事会授权投资管理部门解释、修订。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**信用（合同）管理制度**

**第六届董事会第二十八次会议审议通过**

**2020年3月修订**

**江苏连云港公司有限公司**

**信用（合同）管理制度**

**目 录**

第一章 总则

第二章 法律法规学习制度及授权委托书管理制度

第一节 法律法规学习制度

第二节 授权委托书管理制度

第三章 信用（合同）管理机构人员岗位责任制度

第一节 法定代表人主要职责

第二节 信用（合同）管理机构职能

第三节 合同管理人员制度及岗位职责

第四节 考核与奖励

第四章 合同签订前的审查制度

第一节 合同签订前的审查制度

第二节 合同审批权限、印章管理制度

第五章 合同签订、履行、变更和解除制度

第一节 合同签订制度

第二节 合同履行制度

第三节 合同的变更、解除制度

第六章 客户授信与年审评价制度

第七章 信用（合同）档案建立与管理制度

第八章 失信违法行为责任追究制度

第九章 附则

**第一章 总则**

**第一条** 为规范江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”）合同管理，有效防范和降低经营风险，促进企业依法经营管理，根据《中华人民共和国合同法》及其它有关法律、法规并结合公司实际情况，特制定《江苏连云港港口股份有限公司信用（合同）管理制度》（以下简称“本制度”）。

**第二条** 本制度所称合同是指公司及所属的分公司、全资子公司、参控股子公司相互之间，以及与其它法律关系主体（法人、自然人、其它组织）之间为实现一定经济目的，明确相互权利义务关系所签订的协议；亦包括以公司名义签订的合资合作协议及公司章程等。

**第三条** 合同的订立和履行应遵循以下基本原则：

（一）合法、规范原则。订立和履行合同，应当遵守国家法律和行政法规，尊重社会公德；内容条款应详尽、完备，形式要明确、规范，符合法定要求。

（二）平等、公平、自愿原则。应遵循公平原则确定各方的权利和义务，依法自愿订立合同。

（三）诚实、信用原则。行使权力、履行义务应当遵循诚实信用的原则。

（四）及时、有效原则。按要求及时签订、认真履行合同，妥善、有效处理合同纠纷。

**第四条** 合同除即时清结外一律采用书面形式签订。

**第五条** 本制度适用范围为公司所属的分公司、全资子公司、参控股子公司。

**第二章 法律法规学习制度及授权委托书管理制度**

**第一节 法律法规学习制度**

**第六条** 每年公司合同管理人员分上下半年二次集中学习《中华人民共和国合同法》及相关法律法规，做好学习记录。

**第七条**  公司合同管理人员需经过合同法规的系统培训和考核，取得合格证书。

**第二节 授权委托书管理制度**

**第八条** 凡公司签订的涉外合同，除法定代表人或法人代表亲笔签署的，余均需由法定代表人或法人代表出具书面“委托书”。

**第九条**  “委托书”原则采取“一份合同，一份委托”的方式办理，对总经理、副总经理、财务总监按照范围、权限办理长期委托。未经合法取得书面委托授权的任何人员不得对外签订合同。

**第十条**  公司投资发展部负责“委托书”的申请、审核、办理。公司颁发的签订合同的“委托书”采用固定文本。

**第十一条** “委托书”存根随合同一并归档。

**第十二条**  持证（委托书）人员必须严格在授权范围、权限、有效期内签订合同，否则公司依法追究持证人的责任，合同一经签订，委托权限即行终止。

**第十三条** 由于公司法定代表人因事外出，需要急签的“委托书”,由投资发展部征得公司法定代表人同意后，可先予办理。

**第十四条**  经合法取得书面授权的委托人可以在授权范围内，根据工作需要书面转委托给公司任职的其他人员。

**第三章 信用（合同）管理机构人员岗位责任制度**

**第一节 法定代表人主要职责**

**第十五条** 加强信用（合同）管理工作，支持信用（合同）管理机构开展工作，解决信用（合同）管理工作中的重大问题。

**第十六条** 签署合同或授权委托合同承办人员对外签订合同。

**第十七条** 对公司合同承办人员进行考核、奖罚。

**第十八条**  定期了解合同的签订、履行情况。

**第二节 信用（合同）管理机构职能**

**第十九条**  公司投资发展部为公司信用（合同）归口管理机构，公司领导为该机构的分管领导，投资发展部主要职责是:

（一）负责公司合同管理制度的制定，组织实施信用（合同）管理工作的考核；

（二）负责公司的合同专用章、法人授权委托书的管理与使用；

（三）负责建立和规范合同审查、会签相关流程；

（四）负责对合同的合法性、可行性、有利性和规范性进行审查；

（五）负责监督检查合同履行情况，对履行中出现的问题进行分析并提出处理意见；

（六）负责公司的合同归档管理；

（七）负责对分公司合同管理人员的培训和考核；

（八）参与合同谈判和纠纷处理（分公司管理权限内的合同除外），依法保护本企业的合法权益。

**第二十条**  合同承办部门或单位的主要职责

（一）负责合同相对方资信情况、履约能力等情况的调查核实；

（二）负责组织所承办合同的谈判工作；

（三）负责所承办合同的文本起草、定稿、送审工作；

（四）负责所承办合同履约情况的动态跟踪，及时发现并解决合同履行中出现的问题；遇有合同变更、撤销、解除等，按合同签订审批程序执行。

**第三节 信用（合同）管理人员制度及岗位职责**

**第二十一条** 掌握合同的有关法律、法规的应知应会基础知识。

**第二十二条** 认真参加合同有关法律法规及业务学习。

**第二十三条** 检查所签订合同是否符合“三性”（合法性、真实性、可行性）。

**第二十四条**  检查所签订合同是否符合“五审查”（对方主体是否合格、授权代理是否合法、资信是否保证、经营范围是否超出、合同结算方法和法定程序是否符合规定）。

**第二十五条** 检查使用各类合同文本的正确性和合同内容合法、条款齐全、手续完备。

**第二十六条** 检查签订合同人员的有效代理范围和权限。

**第二十七条** 检查杜绝无效合同的出现。

**第二十八条**  检查有关合同审查表的办理和送审，内容齐全，手续完备。

**第二十九条** 检查合同的变更、解除手续的及时办理和手续是否齐全。

**第三十条**  做好信息反馈工作。

**第三十一条**  建立合同台帐，记录及时、准确、全面。

**第三十二条** 做好合同章的使用和保管工作，做好合同资料的保管和归档工作。

**第三十三条**  协助合同承办人员依法签订合同，参与合同的谈判与签订。

**第三十四条** 审查合同，防止不完善或不合法的合同出现。

**第三十五条**  检查合同履行情况，协助合同承办人员处理合同执行中的问题和纠纷。

**第三十六条**  登记合同台帐，做好合同统计、归档工作，汇总合同签订、履行以及合同纠纷处理情况。建立合同档案，平时立卷，年终一次归档。

**第三十七条**  发现不符合法律规定的合同行为，及时向信用（合同）管理机构负责人报告。

**第三十八条** 定期向信用（合同）管理机构负责人汇报信用管理情况。

**第三十九条**  参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼。

**第四十条**  保管好合同专用章。

**第四节 考核与奖励**

**第四十一条**  考核范围：公司信用（合同）管理机构、信用（合同）管理相关人员、专职或兼职信用（合同）管理员；分公司信用（合同）管理机构、信用（合同）管理相关人员、专职或兼职信用（合同）管理员。

**第四十二条**  考评时间：公司每年年终组织一次考核评审活动，在对各有关部门信用（合同）管理工作检查基础上进行考核。

**第四十三条** 考核内容：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 考核内容 | 应得分 |
| 一 | 1、掌握合同的有关法律、法规的应知应会基础知识。  2、认真参加部门或公司举办的业务和有关法律法规学习。 | 3  5 |
| 二 | 1、检查所签订合同符合“三性”（合法性、真实性、可行性）。  2、检查所签订合同符合“五审查”（对方主体是否合格，授权代理是否合法，资信是否保证，经营范围是否超出，合同结算方法和法定程序是否符合规定）。  3、检查是否正常签订了书面合同。  4、检查使用各类合同文本的正确性和合同内容合法、条款齐全、手续是否完备。  5、检查签订合同人员的有效代理范围和权限。  6、检查杜绝无效合同的出现。 | 3  3  3  6  4  4 |
| 三 | 1. 检查有关合同审查表的办理和送审，内容齐全，手续完备。 2. 定期或不定期与部门业务员对帐。 3. 经常督促合同的履约行为。 4. 全面了解本部门的合同履行情况。 | 5  6  5  6 |
| 四 | 1. 检查本部门的合同变更、解除手续的及时办理和手续齐全。 2. 协助做好信息反馈和信访工作。 | 6  4 |
| 五 | 1. 建立合同台帐。 2. 合同台帐的登记质量（台帐登记及时、正确、全面）。 3. 检查合同章的使用和保管。   4、做好有关资料的保管和归档工作。 | 6  10  5  6 |
| 六 | １.在信用（合同）管理上有创新的典型事例（包括运用计算机管理等事项）。 | 10 |
| 合计 |  | 100 |

**第四十四条**  考核部门

公司信用（合同）管理机构为公司信用（合同）管理工作的考核评审机构。投资发展部为具体考核实施部门。

获奖名单由考核部门根据考核内容进行考核评审后报法定代表人批准。取消资格的审批程序由考核部门将名单及考核依据报法定代表人批准。

**第四十五条**  奖惩办法

1、奖励等级设三等：即先进、优胜和表扬；获奖部门、获奖者分别给予适当的物质鼓励。

（1） 获先进名单从考核总分在95分以上者中产生；

（2） 获优胜名单从考核总分在90～95分者中产生；

（3） 获表扬名单从考核总分在80～90分者中产生；

2、相关惩处方法：

（1） 凡考核总分首次达不到60分者，公司信用（合同）管理委机构分别给予相关信用（合同）管理部门、相关人员、信用（合同）管理员警告和经济处罚；

（2） 凡考核总分两次达不到60分者，公司信用（合同）管理机构对相关信用（合同）管理部门限期整改，取消信用（合同）管理员资格；

（3）凡利用合同从事违法违纪活动，损害公司利益者，公司信用（合同）管理机构按情节轻重，追究相关信用（合同）管理部门、相关人员、信用（合同）管理员行政或法律责任。

**第四章 合同签订前的审查制度**

**第一节 合同签订前的审查制度**

**第四十六条** 合同承办部门或单位在提交合同前，通过工商等部门企业信用信息公示系统和合同对方提供的有关资料对其主体资格、资信状况和履约能力等进行审查。

（一）主体资格审查。持有有效营业执照、经营许可证等证明**，**合同内容应在其经营范围内，具有签订此合同必备的资质证明，对方当事人提供的各种证明资料中所使用的当事人名称、印章等内容必须完全一致；

（二）履约能力审查。具有支付能力、生产能力或运输能力等，必要时要求其出具资产负债表、资金证明、会计师签署的验资报告等文件，并参照招标文件要求和合同标的物价值，缴纳一定比例的履约保证金；

（三）代理人身份审查。由代理人代签合同的，应出具真实、有效的授权委托书和身份证明；

（四）信用状况审查。具有良好的社会信用，过去三年无违约事实，现时未涉及重大经济纠纷或重大经济犯罪案件。

（五）下列资料不能作为主体资格和履约能力的证明材料，但可归入合同档案保存，以备考查：名片、厂家产品介绍、通讯号码、未核对的复印件。

**第四十七条** 合同条款应包括以下内容：

（一）当事人名称、姓名或住所。应以营业执照或其他有效证件为准。

（二）标的。应注意审查其产权的完整性和可靠性。

（三）数量。应采用国家标准计量单位写明数量。

（四）质量。应有明确的质量标准，首选“国标”，无“国标”可参照行业标准，要注明所采用标准的代号。

（五）价款或者报酬。一般注明人民币，涉外合同要防范币种陷阱。

（六）履行期限、地点和方式。力争便利我方，以方便必要时维权。

（七）违约责任。约定违约处罚或赔偿办法，注意公平性。

（八）争议解决方式。力争约定由我方所在地仲裁机构仲裁或我方所在地法院审理。

**第二节 合同审批权限、印章管理制度**

**第四十八条** 公司实行二级审查合同管理体制，投资发展部全面负责公司合同管理；分公司根据实际需要配备专（兼）职合同管理人员1-2名，负责本公司的合同日常管理；分公司要建立健全合同管理制度，并贯彻实施。

合同审批授权范围：

（一）对外签订担保合同，必须经评审程序严格审查，各相关部门签署意见后，按照不同权限由公司总经理、法定代表人、董事会、股东大会决定是否实施。

（二）公司审批范围：以股份公司名义对外签订的建立民事权利和义务关系的各类合同，包括但不限于以下合同：港口设施的建设和维护合同；固定资产的添置或出售合同；保安设施合同；单项价值在5万元以上（含5万元）的设施设备维修合同；特殊/重大合同；合资合作协议及公司章程；

（三）分公司审批范围：经授权后分公司业务部门以分公司名义对外签订的港口作业合同；单项价值在5万元以下的设施设备维修合同；物资采购合同；

（四）参控股子公司对外签订的装卸、贸易、设计、监理、施工等经营性合同，原则上不需经股份公司审批、会签程序。

**第四十九条**  特殊/重大合同的适用范围

下列合同，视为特殊/重大合同：

1、价款在100万元以上（建筑安装工程承包合同价款在500万元以上）的合同；

2、对外投资、合资合作合同；

3、涉外合同；

4、对外担保、抵押、质押合同；

5、关联交易合同；

6、销售折扣、折让合同（包括以其它方式返还的各种折扣、折让）；

7、大型设备对外租赁合同；

8、合同承办人认为需可行性审查的其他合同。

**第五十条** 签订特殊/重大合同，应当及时征求公司法律顾问的意见。

**第五十一条** 合同专用章和授权委托书应由专人负责管理；业务人员不得随带合同专用章或已盖章的空白授权委托书、空白合同出差；特殊情况，须经法定代表人批准。

**第五十二条** 合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书、 已签订的合同等如有遗失，应及时向当地公安机关报案，并根据要求登报声明。

**第五十三条**  合同审批流程结束后同意签订的合同文本，方可由合同管理员加盖合同专用章。

**第五十四条** 合同专用章在正式涉外合同文本上使用，必须有法定代表人、法人代表签字，或者有法定代表人、法人代表签发的委托书，方可使用。

**第五十五条**  对合同的合法性、真实性、可行性审查无误，方可签章。

**第五十六条** 公司设合同专用章二枚（江苏连云港港口股份有限公司合同专用章、江苏连云港港口股份有限公司东方港务分公司合同专用章；业务专用章二枚（江苏连云港港口股份有限公司东方港务分公司业务专用章，江苏连云港港口股份有限公司东方港务分公司业务专用章一）公司合同专用章由公司投资发展部保管，分公司合同专业章、业务专用章由分公司保管。

**第五十七条**  公司合同专用章和业务专用章的使用规定：分公司签订港口作业合同加盖分公司的业务专用章，其它签订的合同按照合同审批权限加盖“江苏连云港港口股份有限公司合同专用章”或分公司合同专用章中的一枚，合同印章由公司统一刻制、注销。

**第五章 合同签订、履行、变更和解除制度**

**第一节 合同签订制度**

**第五十八条**  签订合同，必须遵守国家的法律、政策及有关规定。

**第五十九条**  对外签订合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的委托人。委托人必须在授权范围内行使签约权。不得超越代理权限。

**第六十条** 我方应力争拟定合同文稿的主导权，一般情况下不使用对方提供的格式合同，如需使用须严格审查；与境外自然人、法人或其他组织拟签合同，须提供中英文对照文本；建设工程项目合同，应当签订安全合同和廉政合同。

**第六十一条**  签订合同，必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

**第六十二条**  签订合同，如涉及公司内部其他单位的，应事先在内部进行协商，统一平衡，然后签约。

**第六十三条**  对外签订合同，都必须以维护本公司合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订经济合同时徇私舞弊、不负责任、损害公司利益，违者依法追究责任。

**第六十四条** 合同按下列程序办理提交、审批手续

（一）招投标等资料提交。合同承办部门或单位将签署过经办意见的相关材料（价格会签单、评标单、定标报告、评标报告、中标通知书、招标方案审批单、招标文件、投标文件等）整理好后提交合同管理员；

（二）草拟合同文本。按照不同合同的具体要求，合同实施单位根据招标或商谈结果草拟合同文本，送合同管理员初步审核；

（三）合同文本审查修订。合同管理员及该项目负责人对照招投标文件等相关要求对合同文本进行审核、修改，合同管理员重点审核合同的通用条款，项目负责人重点审核合同的专用条款及技术协议；

（四）合同会签。对具备审查条件的合同，合同管理员填写“合同审查表”，并提交各相关部门和领导审查、会签；会签意见由合同归口管理部门及时反馈至合同承办部门或单位；

（五）合同签订。经会签的合同文本定稿后，由合同管理员送法定代表人或授权委托人签批，并加盖合同专用章，合同正式订立。

（六）合同归档。合同管理员将合同相关资料整理装订成册归档。

**第六十五条** 分公司权限内的合同审查程序参照公司程序自行制定。

**第六十六条** 合同审查会签部门的审查事项及责任划分：

合同审查会签部门应立足各自主要职责和专业，对合同进行审查。

（一）合同承办部门对合同的业务、技术条款进行审查，并对之负责；

（二）投资发展部门对合同项目与投资计划的符合性进行审查，对合同的规范性、完整性和安全性，以及主要条款与招标文件的符合性等进行审查，并对之负责；

（三）财务管理部门对合同支付条款和资金来源的确定性进行审查，并对之负责；

（四）审计部门对合同金额与结算结果的符合性进行审查，并对之负责；

**第二节 合同履行制度**

**第六十七条**  合同一经生效，即具有法律约束力。与合同有关的部门、人员都必须本着“守合同、重信用”的原则，确保合同的实际履行或全面履行。

**第六十八条**  合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清，工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

**第六十九条**  合同归口管理部门及合同承办部门或单位应跟踪监督履行情况，随时了解、掌握经济合同的履行情况，发现问题及时处理汇报。否则，造成合同不能履行、不能完全履行的，要追究有关人员的责任。

**第三节 合同的变更、解除制度**

**第七十条** 合同变更、解除应维护公司的合法利益，从严控制。在合同履行过程中，当事人发现质量、价款、履行地点等内容没有约定或约定不明的，在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商签订补充协议，但须按主合同审批流程履行会签程序。

**第七十一条** 合同履行中出现不能履行或不能完全履行的情况，应及时采取措施化解风险，减少损失；需要变更或解除合同的，应按法律规定程序进行；因他方原因变更、解除合同而使公司的利益遭受损失的，应要求他方承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

**第七十二条** 在合同款项结算中，财务管理部门应当根据合同条款复核无误后再办理结算业务；未按合同条款履约的，或应签订书面合同而未签订的，财务管理部门有权拒绝付款。

**第七十三条** 变更、解除合同，一律必须采用书面形式，口头形式一律作废。

**第七十四条** 变更、解除合同的协议在未达成或未批准之前，经双方一致同意的，可以暂缓履行。

**第七十五条** 在变更、解除合同中，徇私舞弊、不负责任、损害公司利益的，一经发现，从严惩处。

**第六章 客户授信与年审评价制度**

**第七十六条**  公司投资发展部在信用（合同）管理工作上应加强与公司财务管理部、运营管理部、综合事务部、审计部、分公司相关部门及合同经办人员的联系，掌握客户综合信息，在此基础上对客户信用分为A、B、C、D四级。

A级：履约及时，无任何不良履约记录

B级：能够完全履约，但有账款拖欠在3个月内的

C级：履约不及时，账款拖欠达6个月内

D级：恶意违约

**第七十七条**  由公司投资发展部建立客户档案（名称、住所、法人、注册资金、电话、信用等级），及时进行动态更新。合同承办部门或单位与公司投资发展部对客户信息应相互交流，定期对客户信用状况相互反馈。

**第七十八条**  投资发展部负责制定客户信用申请表、客户调查表、客户信用审批表，分公司负责对客户进行走访、调查，收集客户资信情况，掌握客户信息，并将客户情况报投资发展部，由投资发展部会同各相关部门，对客户信用状况进行汇总分析并进行信用评级，形成书面评价报告，报主管领导审批。

**第七章 信用（合同）档案建立与管理制度**

**第七十九条** 合同承办部门或单位须认真做好合同管理及相关基础工作。建立合同管理台账和合同档案，档案资料包括以下内容：

（一）工程招投标记录、审计记录、报审及批准文件。

（二）涉外合同对方当事人的法人营业执照的复印件、资质证书。

（三）对方当事人履约能力证明资料。

（四）对方当事人的法定代表人或合同承办人的职务资格证明，个人身份证明，授权委托书的原件或复印件。

（五）我方法定代表人授权委托书的原件或复印件。

（六）合同正本、副本及变更、解除合同的书面协议。

（七）工程、产品、标的验收记录。

（八）合同履行情况记录。

（九）其它应随合同保管的资料。

**第八十条**  公司所有合同均按标准进行编号，合同管理员负责建立和保存合同管理资料。

**第八十一条** 分公司应加强合同档案资料的管理工作，合同承办人办理完毕签订、变更、履行及解除合同的手续后一个月内，应将合同档案资料移交给各自的合同主管部门，分公司合同档案自行保管。

**第八十二条**  分公司及部门应于每年三月之前将合同统计报表上报公司投资发展部。

**第八十三条** 完善系统的客户信用资料，包括客户信用申请表，客户调查表，客户信用审批表、客户回函、资信资料、客户概况、经营状况等。

**第八十四条** 查阅以上资料需填写查阅申请单，标明查阅人，查阅客户、查阅用途，并经相应的合同管理部门领导或上级领导批准，由档案管理员填写借阅时间、归还时间方可实施。由此而丢失资料或泄漏商业秘密，追究当事人责任。

**第八十五条** 加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得泄露合同订立与履行过程中涉及的商业秘密。

**第八十六条** 加强合同风险管理，梳理合同风险点，建立防范预警机制，制定风险管理预案。加强合同管理人员培训，增强合同管理意识，提高合同管理能力。

**第八章 失信违法行为责任追究制度**

**第八十七条** 处理合同纠纷的原则是：以事实为依据、以法律为准绳。合同有约定的按约定处理，合同无约定的按国家有关法律法规和交易习惯处理。

**第八十八条** 对方发生失信违法行为，可采取下列措施：

（一）降低信用等级；

（二）取消赊账条件；

（三）提供担保、抵押、质押、行使留置；

（四）中止合作；

（五）取消合作资格；

（六）通过法律途径；

**第八十九条**  合同纠纷处理

（一） 合同在履行过程中发生纠纷的，应按合同约定或《合同法》等有关法规妥善处理；

（二） 在合同履行过程中发生纠纷时，合同承办部门或单位应及时与对方协商解决；协商一致时，签订书面协议；协商不成，应及时上报合同归口管理部门和主管领导，并在法定代表人的授权下配合法务机构参与仲裁或诉讼；

（三） 仲裁或判决形成的法律文书连同合同文本一并归档；

（四） 对方当事人逾期不履行调解书等生效法律文书的，合同承办部门或单位应及时提请法务部门协助，采取有效措施加以处置。

**第九十条**  各部门在处理纠纷时，应加强联系，及时沟通，积极主动地做好应做的工作，不互相推诿、指责、埋怨，统一意见，统一行动，一致对外。

**第九章 附则**

**第九十一条** 本制度自董事会审议通过后执行。

**第九十二条** 本制度由董事会授权投资发展部解释。

**第九十三条** 对外签订合同原则上要使用公司制定的合同示范文本。

**第九十四条** 本办法自发布之日起施行。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**招标投标管理制度**

**第七届董事会第十五次会议审议通过**

**2021年11月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**招标投标管理制度**

（2021年修订）

**第一章 总则**

**第一条** 为加强江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理，规范招投标活动，保障公司的合法权益，确保工程、货物和服务采购质量，降低成本和费用支出，提高经济效益，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》和部、省市的有关规定及参照控股集团的招标投标管理办法，结合《江苏连云港港口股份有限公司章程》及公司的实际情况，制定《江苏连云港港口股份有限公司招标投标管理制度》（以下简称“本制度”）。

**第二条** 本制度适用于公司本部、各分公司和子公司所进行的工程建设、设备采购和咨询服务等招标投标活动。

**第三条** 公司必须招标的规模标准：

（一）工程：

单项工程合同估算价在400万元以上；

本办法所称单项工程合同最小单元为单位工程（指具备独立施工条件并能形成独立使用功能的建筑物或者构筑物），严禁将一个主体、系统或整体工程肢解、化整为零等方式拆解成分部分项工程以规避招标；

（二）货物：

单项货物估算价在200万元以上；

（三）服务：

单项服务估算价在100万元以上。

单项合同估算价在上述规定限额标准以下的项目，仍遵守既定的原则，并需采用邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源或其他行业机构公布的规范采购方式实施采购。

**第四条** 公司招投标工作应遵循的原则：

（一）公开、公平、公正和诚实信用的原则；

（二）全面招标原则：符合招标条件的项目采购应当采用招标方式；

（三）利益最大化原则：在满足质量、工期、安全要求的前提下，选择投标报价较低且合理的投标人为中标人，充分体现公司利益最大化；

（四）坚持“三分离”的原则：招标组成员、资格预审委员会招标人代表和评标委员会招标人代表一般不得交叉担任。特殊情况需要一人负责两项工作的，须经招标领导小组批准。

**第二章 管理机构与职责**

**第五条** 公司成立招标领导小组（以下简称“领导小组”），领导小组是公司招投标管理工作的领导机构。招标领导小组由公司总经理和公司其他高管组成，公司总经理担任组长。

招标领导小组主要职责：

（一）贯彻执行国家、省市招投标相关法律、法规；

（二）指导、协调公司招投标工作，审批招投标重大事项；

（三）审批各类招标计划；

（四）审批各类招标方案、招标文件及招标人代表人选；

（五）审批内部评标专家数据库、承包商、供应商数据库成员名单；

（六）确定中标人。

**第六条** 招投标管理部门是公司招标采购的综合管理部门，负责公司招标管理工作，主要职责：

（一）贯彻执行国家、省市招投标相关法律、法规，制定公司招标投标管理制度；

（二）负责与控股集团招标管理部门协调招投标工作；

（三）根据公司年度固定资产投资计划，完成年度招投标计划，负责招标项目统计上报等工作；

（四）审核招标方案、资格预审文件、招标文件（招标控制价）、招标代理机构资质等，报招领导小组审批；

（五）发布招标公告（资格预审公告）或发送投标邀请书，组织开标会、评标会，发放中标通知书；

（六）组织竞争性谈判、询价、单一来源采购，参与合同签订、验收等活动；

（七）牵头组织中标人履约情况考核工作；

（八）牵头组织公司招投标相关人员培训工作；

（九）牵头组织相关部门对公司各分公司、子公司招投标工作实施情况进行检查。

**第七条** 运营管理部门、财务管理部门、审计管理部门参与公司招标工作，主要职责：

（一）根据归口管理原则，共同参与公司各相关项目的招标工作：

运营管理部门：参与归口招标方案审查，牵头负责设备类招标文件的制作，参加开标、评标、定标等环节，签订技术协议及参与拟定合同；

财务管理部门：参与招标方案审查，对招标项目支付条款和资金来源进行审查，参加开标、定标等环节；

审计管理部门：参与招标方案审查、开标、定标等环节。

（二）参与编制招标方案，包括招标方式（公开招标或邀请招标）、招标组织形式（自行招标或委托招标）、招标文件等，参与编制标底或控制价及委托招标代理机构；

（三）采用邀请招标方式的，参与从供应商库中选取符合条件的潜在投标人；

（四）参与召开标前会或踏勘现场；

（五）参与招标、竞争性谈判、询价，及买卖合同的制定等工作。

**第八条** 招标项目应当有招标监督人。招标监督人职能部门为公司综合管理部门，其职责：参与招标全过程，对招投标全过程进行监督，及时纠正违反招投标规定的行为。

**第三章 组织实施管理**

**第九条** 招标方案审批：

项目进行招标前，招标组应当编制招标方案，按照相关程序审批后实施招标活动。招标方案应包括：项目概况、项目招标条件、招标方式、招标组织形式、招标工作机构、招标文件（资格预审文件）及实施招标投标、定标、合同签订进度安排等。

**第十条** 评委库建设及管理：

（一）评委库

公司评委库分为工程建设、设备采购、咨询服务3个子库，专家人选，应当政治思想坚定，专业知识扎实，并从事过相关专业技术或管理工作。

（二）评委抽取

（1）公开招标项目：协助政府招标管理部门或招标代理机构抽取评委；

（2）邀请招标项目：由招投标管理部门在公司纪委的监督下从公司评委库中抽取评委；

（3）招标人代表由招投标管理部门审核推荐，报招标领导小组批准后参加评标；

（4）评委应遵守评标纪律，维护公司利益。

**第十一条** 合格供应商库建设及管理

（一）公司合格供应商库分为工程建设、设备材料、咨询服务三个子库。入库的厂家需信誉良好，实力较强，与港口有长期合作，合作过程中无违法、违纪行为，相关合作项目质量得到认可；

（二）合格供应商库实施动态管理，供应商在履约过程中有产品质量、履约拖延、售后服务不及时等情况的，实施单位应及时将相关情况反馈至公司招投标管理部门，作为对合格供应商库实施动态管理的依据；

（三）每年一季度，由招投标管理部门牵头，对上一年度与公司发生业务关系的供应商进行评价，评价内容包括但不限于货物质量、履约情况、售后服务等，并就合格供应商库的动态管理提出建议，报公司招标领导小组审批后对合格供应商库进行调整。

**第四章 招标采购管理**

**第十二条** 招标方式、招标组织形式：

招标分为公开招标和邀请招标两种方式。

达到第三条规定第（一）（二）款规定的，除办理行政许可的项目可采用邀请招标，其余项目应公开招标。

招标人根据招标项目内容和要求，可以自行招标，也可以委托具有相应资质的代理机构进行招标。

**第十三条** 招标程序：

（一）确定招标方式；

（二）编制招标文件；

（三）发布招标公告（资格预审公告）或发出投标邀请书，发售招标文件；

（四）组织潜在投标人考察现场，召开标前会，发布澄清函；

（五）接受投标人的投标文件，召开开标会；

（六）组建评标委员会，召开评标会，评标委员会推荐中标候选人；

（七）公示中标候选人（邀请招标项目将评标结果通知投标人）；

（八）招标领导小组确定中标人；

（九）签发中标通知书；

（十）签订供货合同。

**第十四条** 对技术复杂或者无法精确拟定技术规格的项目，可分两阶段进行招标。

第一阶段，投标人按照招标公告或者投标邀请书的要求提交不带报价的技术建议，公司组织专家及相关人员根据投标人提交的技术建议确定技术标准和要求，编制招标文件。

第二阶段，公司向在第一阶段提交技术建议的投标人提供招标文件，投标人按照招标文件的要求提交包括最终技术方案和投标报价的投标文件。

实行资格预审的，应当将资格预审条件、标准、办法在资格预审文件或者招标公告中载明，但不得以不合理条件限制、排斥潜在投标人进行投标。

**第十五条** 招标公告或者投标邀请书应载明下列内容：

（一）招标人名称和地址；

（二）招标项目内容、规模、资金来源；

（三）招标项目实施地点和工期；

（四）获取招标文件或者资格预审文件地点和时间；

（五）对招标文件或者资格预审文件收取的费用；

（六）对投标人资质等级要求。

**第十六条** 招标文件

招标文件的编制应当采用标准化文本。

招标组应当根据招标项目特点和需要编制招标文件，招标文件中规定的实质性要求和条件，应当用醒目的方式标明。招标文件应当清晰、明确地载明以下内容：

（一）招标人名称和项目名称及其简介；

（二）项目数量、规模和主要技术、质量要求；

（三）项目完成期限或者交货、提供服务时间；

（四）对投标人资格、投标文件格式以及投标有效期限要求；

（五）提交投标文件方式、地点和截止时间；

（六）投标报价要求；

（七）评标依据、标准、方法、定标原则和无效标条款；

（八）主要合同条款以及协议书内容；

（九）图纸、格式附录等招标相关资料和技术文件的要求；

（十）其他需要载明事项。

**第十七条** 评标办法

评标办法应当采用经评审的最低投标价法、综合评估法或法律、法规允许的其他评标方法。

经评审的最低投标价法：具有通用技术、性能标准或者招标人对其技术、性能没有特殊要求的一般性工程建设、货物采购项目，应当采用经评审的最低投标价法，投标价明显低于成本的除外。

综合评估法：应在招标文件中载明复合标底（基准价）计算方法、各项内容所占分值和具体评定办法。综合评分项目内容一般有：实力及信誉、项目人员安排、报价、质量承诺、工期、施工组织设计、合理化建议等。技术要求复杂的工程建设、货物采购或者服务采购项目，一般应当采用综合评估法。最大限度地满足招标文件中规定的各项综合评价标准，且报价合理的投标人应当推荐为中标候选人。

**第十八条** 项目设计招标的，应当在招标公告或者投标邀请书中载明对未中标的投标人是否给予经济补偿，给予经济补偿的应当载明补偿标准。

**第十九条** 根据项目特点设置标底或控制价。编制标底的，标底编制过程和标底必须保密。

**第二十条** 招标的项目有下列情形之一的，招标组应当重新招标：

（一）资格预审合格的潜在投标人不足三个的；

（二）开标时投标人少于三个的；

（三）所有投标均被作为无效标处理的；

（四）经评审，有效投标不足三个使得投标明显缺乏竞争，评标委员会决定否决全部投标的。

重新招标仍有上述情形的，可以不再招标，采用竞争性谈判、询价等方式发包。

**第二十一条** 招投标管理部门应当妥善保存招标项目有关审批文件资料，项目实施职能部门应当整理项目招标相关文件资料并按有关规定存档，其保存期限按照档案保存的有关规定执行。

**第二十二条** 非招标方式的项目采购，应当采取竞争性谈判、询价或单一来源采购方式。

（一）竞争性谈判采购应当遵循下列基本程序：

（1）成立谈判小组。谈判小组由相关职能部门代表和有关专家共三人以上单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二；

（2）制定谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案条款以及评定成交的标准等事项；

（3）确定邀请参加谈判供应商名单。谈判小组从符合相应资格条件的供应商数据库中确定不少于三家供应商参加谈判，并向其提供谈判文件；

（4）谈判。谈判小组与供应商单一进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商；

（5）确定成交供应商。谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。

（二）询价采购应当遵循下列基本程序：

（1）成立询价小组。询价小组由相关职能部门代表和有关专家共三人以上单数组成，其中专家人数不得少于成员总数三分之二。询价小组应当对采购项目价格构成和评定成交标准等事项作出规定；

（2）确定被询价供应商名单。询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商数据库中确定不少于三家供应商，并向其发出询价通知书让其报价；

（3）询价。询价小组要求被询价供应商一次报出不得更改的价格；

（4）确定成交供应商。根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有被询价的未成交的供应商。

3.采取单一来源采购方式的，原则上应先委托具有造价咨询资质的单位对相关报价进行初步审核后，由公司相关职能部门代表和有关专家共三人以上单数组成谈价小组，并应当对采购项目评定成交标准等事项作出规定后，双方进行平等协商采购。

**第五章 投标管理**

**第二十三条** 投标人应当具备承担招标项目的能力、资格、资质证书等。

投标人应按招标文件要求编写投标文件，内容应包括拟派出的项目负责人与主要技术人员的简历、业绩和拟用于完成招标项目的设备、机械等，并在招标文件规定的时间内密封送达规定地点。

**第二十四条** 投标人在提交投标文件的同时，应当根据要求缴纳投标保证金，一般不超过招标项目估算价的2%，但最高不超过80万元，投标保证金应在提交投标文件截止日期之前交给招标人。不按规定提交投标保证金的，否决其投标。

**第二十五条** 投标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件,并书面通知招标人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

**第二十六条** 投标人之间存在隶属关系的，不得参加同一标段投标。

**第六章 开标评标定标管理**

**第二十七条** 招标组应当按照招标文件规定的时间、地点和要求组织招标活动。

**第二十八条** 开标时，投标人或其推选的代表当众检查投标文件的密封情况，经确认无异议后，由招标工作人员当场拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。投标文件有下列情形之一的，招标人应当拒收：

（一）逾期送达的；

（二）未按招标文件要求密封的。

**第二十九条** 开标过程应当记录，并存档备查。开标记录包括以下内容：

（一）招标项目名称；

（二）开标时间、地点；

（三）参加开标单位和人员；

（四）投标文件密封情况；

（五）投标人名称和投标报价；

（六）标底或控制价（如有）；

（七）其他重要事项。

**第三十条** 评标由评标委员会负责。评标委员会成员人数为五人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数三分之二。

评标委员会成员名单一般应在开标前一天内确定，在中标结果确定前应当保密。

**第三十一条** 招投标管理部门组织、主持评标会议。监督部门和相关职能部门及相关的分公司或子公司参加评标会议。

**第三十二条** 招标文件中没有规定的评标标准和方法不得作为评标的依据。设有标底的，标底在评标中可以作为参考，但不得作为评标的唯一依据。

评标委员会完成评标后，应当向招标人提交由评标委员会全体成员签字的书面评标报告，推荐合格的中标候选人。评标报告应当如实记载以下内容：

（一）项目基本情况和数据表；

（二）评标委员会成员名单；

（三）开标记录；

（四）符合要求的投标一览表；

（五）无效标情况说明；

（六）评标标准、评标方法或者评标因素一览表；

（七）经评审的价格或者评分比较一览表；

（八）经评审的投标人排序；

（九）推荐的中标候选人名单与签订合同前要处理的事宜；

（十）澄清、说明、补正事项的纪要。

评标委员会决定否决所有投标的，应当在评标报告中具体说明理由。

**第三十三条** 招标组、评标委员会成员和与评标活动有关的工作人员不得泄露、侵犯投标人的技术秘密和商业秘密，不得泄露对投标文件的比较和评审、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

**第三十四条** 设有投标保证金的，招标人应当在发出中标通知书后五日内向中标人和其他投标人一次性退还投标保证金。

**第三十五条** 招标组应当自确定中标人之日起十日内，向招标领导小组提交附有招标项目基本情况、招标公告、投标人情况、评标委员会成员名单、评标标准和方法、无效标情况、评标委员会推荐的排序的中标候选人以及中标结果等内容的招标投标情况的书面材料，招标领导小组按规定确定中标人。

**第三十六条** 中标人确定后，应当向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知所有未中标的投标人。

招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。

**第七章 招标采购业务流程**

**第三十七条** 公开招标业务流程（见附件1：公开招标业务流程）。

**第三十八条** 邀请招标业务流程（见附件2：邀请招标业务流程）。

**第三十九条** 竞争性谈判业务流程（见附件3：竞争性谈判业务流程）。

**第四十条** 议标业务流程（见附件4：议标业务流程）。

**第八章 奖惩**

**第四十一条** 招标人及公司内部招标项目相关参与人员有下列情形之一的，由招标领导小组对相关责任人处以1000元至5000元罚款；情节较重或造成重大损失的，由招标领导小组对相关责任人处以5000元至10000元罚款。公司规章制度另有处罚规定的，从其规定。

（一）本制度规定应招标而未招标且未经领导小组审批的，或以肢解项目、化整为零等方式规避招标的；

（二）在招标文件或资格审核文件中设置倾向于特定投标人或违规限制潜在投标人条款的；改变资格审核文件中载明的资格条件或以不合理的条件限制、排斥潜在投标人的；

（三）与投标当事人相互串通，徇私舞弊，操纵招标结果的；接受投标当事人的礼品、礼金、宴请或参与其他可能影响公正招标活动的；

（四）泄露标底或其他任何涉及招标投标工作保密资料的；

（五）背离招标文件约定的条款与中标人签订合同的；

（六）经招标领导小组审批后修改、增加或减少评标实质性条款的；

（七）合同执行期间，对项目变更、结算弄虚作假、谋取私利的；

（八）项目分包过程中存在围标、串标、弄虚作假等违规违纪行为的。

**第四十二条** 招标代理机构有下列情形之一的，将其列入“黑名单”，禁止代理公司项目招标。

（一）与投标当事人相互串通，徇私舞弊，操纵招标结果或参与投标当事人其他活动影响公正招标的；

（二）泄露标底或其他任何涉及招标投标工作保密资料的；

（三）其他违反招投标相关规定造成招标人损失的；

**第四十三条** 公司评委（含招标人代表）有下列情形之一的，给予取消其评标资格、没收非法所得、五年内禁止参与公司项目评标的处罚；外请评标委员有下列情形之一的，报政府主管部门处理。

（一）与招标、投标当事人相互串通，徇私舞弊，操纵招标结果的；

（二）泄露投标人信息或其他任何涉及招标投标工作保密资料的；

（三）不按照招标文件规定的评标办法评标造成不良后果或损失的；

（四）因个人原因造成公司利益受损的。

**第四十四条** 投标人弄虚作假、串通投标谋取中标的，按照国家相关规定程序处理，其中标结果无效，并将其列入“黑名单”，禁止参加公司所有投标活动。

**第四十五条** 设立招投标工作专项奖励资金，用于奖励招标相关单位和人员，奖励资金按年考核，专款专用。不高于年度招标节约资金总额的5%作为奖励资金。由招投标管理部门编制方案上报招标领导小组批准后实施。

1. **附则**

**第四十六条** 公司所属分公司、子公司应当依据本制度制定本单位招投标管理办法，并报公司招投标管理部门备案。未尽事项或与相关法律法规相抵触的，按相关法律法规执行。

**第四十七条** 本制度由公司招投标管理部门负责解释。

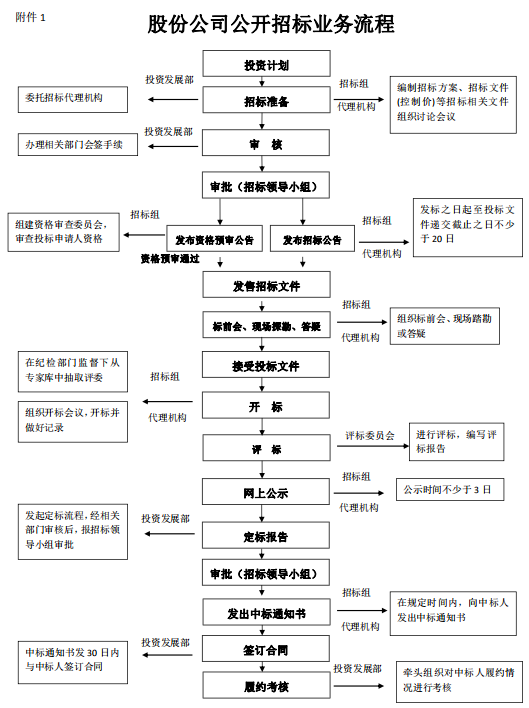
**第四十八条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

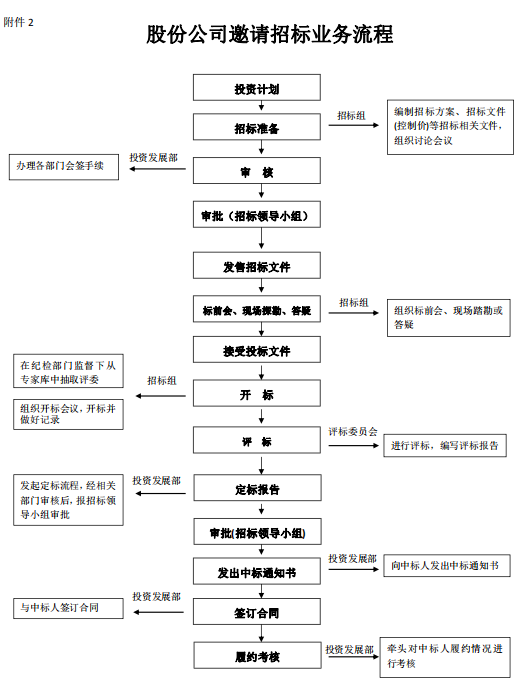
附件：1.公开招标业务流程

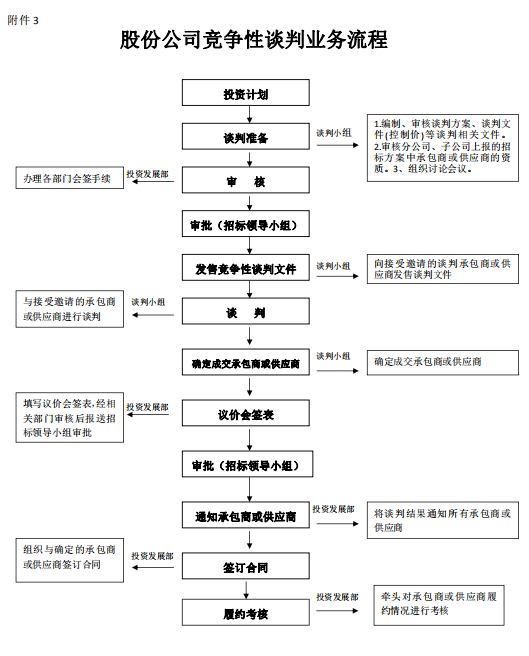
2.邀请招标业务流程

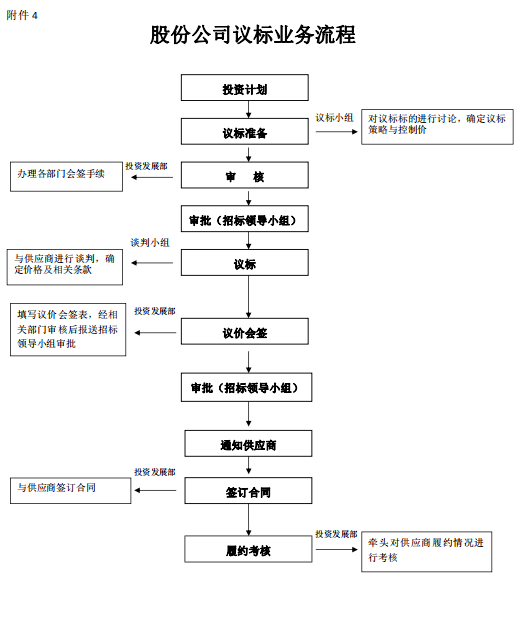
3.竞争性谈判业务流程

4.议标业务流程









**江苏连云港港口股份有限公司**

**控股子公司和参股公司管理制度**

**第六届董事会第六次会议审议通过**

**2017年10月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**控股子公司和参股公司管理制度**

**第一章 总则**

**第一条** 为促进江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作和健康发展，明确公司与控股子公司以及参股公司财产权益和经营管理责任，按照《中华人民共和国公司法》、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司内控制度指引》等法律、法规、规章的相关规定及《江苏连云港港口股份有限公司章程》，结合实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度所称控股子公司以及参股公司是指公司根据总体战略规划、产业结构调整及业务发展需要而依法设立的，具有独立法人资格主体的公司。

（一）控股子公司设立形式包括：

1、公司独资设立的全资子公司；

2、公司与其他公司或自然人共同出资设立的，公司直接或间接控股50%以上（不含50%），或派出董事占其董事会绝大多数席位（控制其董事会），或者通过协议或其他安排能够实际控制的子公司；

（二）参股公司设立形式为公司与其他公司或自然人共同出资设立的，公司直接或间接控股50%及以下，不能掌握该公司实际控制权的独立法人公司。

**第三条** 公司依照其所持有的股份份额，对控股子公司、参股公司享有如下权利：

（一）获得股利和其他形式的利益分配；

（二）依法召集、主持、参加或者委派股东代表参加股东大会（股东会），并行使相应的表决权；

（三）依照法律、法规及控股子公司、参股公司章程的规定转让、赠与或质押其所持有的股份，收购其他股东的股份；

（四）查阅控股子公司、参股公司章程、股东大会（股东会）会议记录、董事会会议记录、监事会会议记录等重要文件；

（五）控股子公司、参股公司终止或者清算时，参加剩余财产的分配；

（六）法律、法规或控股子公司、参股公司章程规定的其他权利。

**第四条** 本制度适用于公司及下属各控股子公司、参股公司。公司各职能部门，公司委派至各控股子公司、参股公司的董事、监事、高级管理人员对本办法的有效执行负责。

**第五条** 控股子公司、参股公司应遵循本制度规定，根据自身经营特点和环境条件，并结合自身管理控制制度，制定具体实施细则，保证本制度的贯彻和执行。

公司的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下属子公司的管理控制制度，并接受公司的监督。

**第六条** 公司股权管理部门是控股子公司、参股公司归口管理部门，其他各职能部门按照涉及的具体事项负责管控与监督工作。

**第二章 人事管理**

**第七条** 公司享有按出资比例向控股子公司、参股公司委派董事、监事及高级管理人员或提名董事、监事及高级管理人员候选人的权利。

公司向控股子公司、参股公司委派董事、监事及高级管理人员或提名董事、监事及高级管理人员候选人应遵循以下规定：

（一）控股子公司董事长应由公司委派的人选担任；

（二）控股子公司中由公司委派的董事、监事人数应占董事会、监事会成员过半数；

（三）控股子公司不设监事会而只设一名监事的，应由公司委派的人选担任；

（四）公司应向控股子公司委派总经理、财务负责人等重要管理岗位人员；（五）公司向参股公司委派董事、监事及高级管理人员的，应按照其公司

章程的规定执行；

（六）公司提名控股子公司、参股公司董事、监事候选人，应经其股东会选举，在控股子公司、参股公司章程规定范围内行使董事、监事职权，并承担相应的责任，对公司董事会负责，确保公司合法权益的实现；

（七）公司提名控股子公司、参股公司总经理、副总经理候选人，应经其董事会聘任并在其公司章程规定范围内行使相应的职权，并承担相应的责任，对控股子公司、参股公司董事会负责；

（八）公司提名控股子公司、参股公司财务负责人候选人，应经其董事会聘任。控股子公司、参股公司财务负责人任职期间，同时接受公司财务管理部门的业务指导和监督检查；

（九）控股子公司、参股公司董事、监事、高级管理人员的任期按其公司章程规定执行。

**第八条** 公司委派、或公司提名后经由控股子公司、参股公司股东大会选举产生、董事会聘任的控股子公司、参股公司董事、监事及高级管理人员具有以下职责：

（一）依法行使董事、监事、高级管理人员义务，承担相应的责任；

（二）督促控股子公司、参股公司遵守国家有关法律法规，依法经营，规范运作；

（三）协调公司与控股子公司、参股公司间的有关工作；

（五）忠实、勤勉，尽职尽责，切实维护公司、控股子公司、参股公司利益；

（六）定期或应公司要求报告控股子公司、参股公司生产经营情况及相关重大事项；

（七）在董事会、监事会或股东会（股东大会）行使职权时，应事先与公司

沟通，按公司审核或批准情况行使职权；

（八）公司交办的其他工作。

**第九条** 控股子公司、参股公司的董事、监事和高级管理人员不能履行其相应的责任和义务，给公司、控股子公司、参股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、参股公司给予当事人相应的处罚，同时当事人应当承担赔偿责任和法律责任。

**第三章 股东大会、董事会、监事会管理**

**第十条** 控股子公司以及参股公司应依法设立股东大会（或股东会）、董事会（或执行董事）及监事会（或监事）。公司主要通过参加股东大会、董事会及监事会（以下简称“三会”）对控股子公司以及参股公司行使管理、协调、监督职能。

**第十一条** 控股子公司、参股公司应严格按照相关法律、法规完善自身的法人治理结构，依法建立、健全内部管理制度及三会制度，确保股东大会（股东会）、董事会、监事会规范运作和科学决策。

**第十二条** 控股子公司、参股公司三会的召集、组织、召开应履行以下程序：

（一）召开会议10个工作日前将会议拟审议的议题及相关资料提交公司股权管理部门。

（二）公司股权管理部门在一个工作日内呈送任职控股子公司以及参股公司的股东代表、董事、监事，并视议题具体情况提请公司相关职能部门进行审核并提出意见或建议。

（三）控股子公司以及参股公司的股东代表、董事、监事按照会议通知参加三会，根据公司对审议议题的审核意见代表公司在三会行使话语权和表决权。

（四）控股子公司、参股公司三会正式形成决议后5个工作日内，将会议文件资料报送公司股权管理部门存档备查。

（五）控股子公司、参股公司三会拟审议以下事项，由公司根据规定按照相关审批权限审批：

1、进行重大人事变动，包括公司高管、财务负责人的变动；

2、增加或减少注册资本；

3、利润分配方案的制订或重大调整；

4、进行资产重组；

5、进行合并、分立、转让、关闭、破产和变更；

6、发行债券、对外提供贷款担保或资产抵押；

7、对外投资新办公司或参股其他公司；

8、高管薪酬调整；

9、年度预算外的投资项目极大额资金使用；

10、其它涉及权益的重大事项。

**第四章 经营管理**

**第十三条** 控股子公司、参股公司的各项经营管理活动必须遵守国家各项法律、法规、规章和政策，并结合自身发展规划和经营计划，制定和修订经营管理目标，确保公司及其他股东的投资收益。

**第十四条** 控股子公司、参股公司应于每个会计年度结束后组织编制年度工作报告及下一年度的经营计划，最迟不得超过次年3月31日报其董事会审议后，提交其年度股东大会（股东会）批准。

控股子公司、参股公司年度工作报告及来年经营计划主要包括以下内容：

（一）主要经济指标计划总表，包括当年完成数及来年计划完成数；

（二）本年度生产经营实际情况，与计划差异的说明；来年生产经营计划及市场营销策略；

（三）本年财务成本的开销及来年计划，包括：

1、利润及利润分配表；

2、营运费用计划表；

3、生产成本测算表。

（四）本年原材料及物资采购情况及来年计划；

（五）本年生产情况及来年计划；

（六）设备购置计划及维修计划；

（七）客户开发计划；

（八）对外投资计划；

（九）各方股东要求说明或者控股子公司、参股公司认为有必要列明的计划。

控股子公司、参股公司在拟订年度经营计划时，可根据自身行业特点及实际经营状况，对上述所列计划内容进行适当的增减。

**第十五条** 控股子公司、参股公司年度工作报告及来年经营计划经其年度股东大会（股东会）审议通过后应报送公司股权管理部门，并在经营过程中提供下列文件：

（一）每年一季度、三季度结束后15 天内，半年度结束后20天内，提供季度及半年度的生产经营情况报告；

（二）每个会计年度结束后30天内，提供全年度生产经营情况报告。

控股子公司、参股公司的生产经营情况报告必须能真实反映其生产、经营及管理状况，报告内容除了生产及销售情况外，还应包括行业市场变化情况，有关协议的履行情况、重点项目的建设情况、重大诉讼及仲裁事件的发展情况，以及其他重大事项的相关情况。控股子公司、参股公司总经理应在报告上签字，对报告所载内容的真实性和完整性负责。

**第十六条** 控股子公司、参股公司必须依照有关法律法规规定开展档案管理工作，妥善保管各类重要文件资料。涉及公司利益的文件应报公司股权管理部门存档备查。

**第五章 财务管理**

**第十七条** 控股子公司应遵守公司统一的财务管理政策，与公司实行统一的会计制度；参股公司应根据自身行业、经营、管理等情况，选择恰当的财务管理政策。控股子公司、参股公司从事的各项财务活动不得违背《企业会计准则》等国家政策、法规的要求；公司财务管理部门负责对各控股子公司、参股公司的会计工作实施业务指导、监督检查。

**第十八条** 控股子公司、参股公司应根据自身经营特征，按公司财务管理部门的要求定期报送相关报表及报告：

（一）月度终了 7 日内上报“资产负债表”、“损益表”、“费用明细表”；

（二）季度终了 10 日内上报“资产负债表”、“损益表”、“现金流量表”、“资产减值准备明细表”、“股东权益增减变动表”、“费用明细表”，并附编报说明；

（三）半年度报表在季度报表的基础上，增报上半年财务分析，并于每年7 月15日前送达；

（四）上报年度报表时，应同时报送汇编企业户数，上年终决算报告，报告应包括：预算执行情况、产生差异的原因；并于次年1 月31 日前送达；

**第十九条** 控股子公司、参股公司应比照每一年度的财务预算，积极认真地实施经营管理，竭尽全力完成目标任务，特别要严格控制包括管理费用在内的非生产性支出。

**第二十条** 控股子公司应严格控制与关联方之间资金、资产及其他资源往来，避免发生任何非经营性占用的情况。如发生异常情况，公司财务管理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根据事态发生的情况依法追究相关人员的责任。

**第二十一条** 控股子公司因企业经营发展和资金统筹安排的需要实施对外贷款，应事先对贷款项目进行可行性论证，并且充分考虑对贷款利息的承受能力和偿债能力，提交可行性报告报公司审批同意后，按控股子公司董事会或股东大会（股东会）决议执行。

**第二十二条** 未经公司批准，控股子公司不得提供对外担保，也不得进行互相担保。控股子公司确需提供对外担保或者相互间进行担保的，应将详细情况上报公司，经公司董事会或者股东大会按照对外担保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，贷款的控股子公司应按公司《对外担保管理制度》规定的程序申办，并履行债务人职责，不得给公司造成损失，违者依法追究相关人员的责任。

**第二十三条** 参股公司如遇以上“关联方之间资金、资产及其他资源往来，企业经营发展对外贷款，提供对外担保”事项，应严格按照其公司章程以及相关内控管理制度的规定，提交其股东大会、董事会、公司管理层审慎决策，依法维护各方股东的合法权益。

**第六章 投资管理**

**第二十四条** 控股子公司、参股公司可根据市场情况和企业发展需要开展投资活动。投资活动应遵循合法、审慎、安全、有效的原则，在有效控制投资风险，注重投资效益的前提下审慎进行，根据需要组织编写可行性分析报告。

**第二十五条** 控股子公司、参股公司的投资活动，必须经决策机构审议批准。控股子公司的重大投资活动，视同公司自身的交易，根据《上海证券交易所股票上市规则》、《江苏连云港港口股份有限公司章程》、《江苏连云港港口股份有限公司投资管理制度》的规定，达到一定金额需经过公司董事会或股东大会批准；未履行上述程序的项目不得组织实施。

**第二十六条** 控股子公司、参股公司在实施项目投资时，应严格按批准的投资额进行控制，确保工程质量、工程进度和预期投资效果。

**第二十七条** 控股子公司、参股公司应确保投资项目资产的保值增值，对获得批准的投资项目，应每季度至少向公司汇报一次项目进展情况。公司相关部门及人员临时需要了解项目的执行情况和进展时，控股子公司以及参股公司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。

**第七章 重大事项管理**

**第二十八条** 本章所称“重大事项”包括重大交易、关联交易、诉讼与仲裁。

**第二十九条** 重大交易主要包括以下事项：

（一）购买或者出售资产；

（二）对外投资（含委托理财、委托贷款等）；

（三）提供财务资助；

（四）提供担保；

（五）租入或者租出资产；

（六）委托或者受托管理资产和业务；

（七）赠与或者受赠资产；

（八）债权、债务重组；

（九）签订许可使用协议；

（十）转让或者受让研究与开发项目；

（十一）公司认定的其他交易。

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。

**第三十条** 控股子公司发生上述交易（提供担保除外）达到下列标准之一的，应当及时报公司股权管理部门提交公司董事会履行决策程序：

（一）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）占公司最近一期经审计总资产的10%以上；

（二）交易的成交金额（包括承担的债务和费用）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；

（三）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100 万元；

（四）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10%以上，且绝对金额超过1000 万元；

（五）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。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

**第三十一条** 关联交易，是指公司或者控股子公司与公司关联人之间发生的转移资源或者义务的事项，包括以下交易：

（一）第二十七条规定的交易事项；

（二）购买原材料、燃料、动力；

（三）销售产品、商品；

（四）提供或者接受劳务；

（五）委托或者受托销售；

（六）在关联人财务公司存贷款；

（七）与关联人共同投资；

（八）其他通过约定可能引致资源或者义务转移的事项。

**第三十二条** 控股子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%以上的关联交易（提供担保除外），应当及时报公司股权管理部门，提交公司董事会履行决策程序。

**第三十三条** 控股子公司发生的涉案金额超过1000 万元，并且占公司最近一期经审计净资产绝对值10%以上的重大诉讼、仲裁事项应及时报公司股权管理部门。

**第三十四条** 控股子公司发生的重大事项适用本制度第七章相应条款金额标准按连续十二个月内累计计算原则计算。

**第三十五条** 参股公司发生本章所述重大事项可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的，应当及时报公司履行信息披露义务。

**第八章 信息披露**

**第三十六条** 控股子公司、参股公司董事长或执行董事为信息管理的第一责任人。

控股子公司、参股公司应明确与公司之间进行信息沟通的联络人。公司的信息沟通联络人为公司董事会秘书，具体日常联络事宜由公司董事会秘书处负责。

**第三十七条** 控股子公司、参股公司应根据公司《信息披露管理制度》、《内部重大信息报告制度》的要求，及时向公司董事会秘书处报告可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生重大影响的信息，并在该信息尚未公开披露前，负有保密义务。

**第三十八条** 公司向控股子公司、参股公司了解有关审批事项的执行和进展情况时，控股子公司、参股公司信息联络人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。

**第三十九条** 控股子公司、参股公司应保证向公司所报送的信息真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

**第九章 审计监督**

**第四十条** 控股子公司、参股公司除应配合公司完成因合并报表需要的各项外部审计工作外，还应接受公司根据管理工作的需要进行的定期和不定期的财务状况、制度执行情况等内部或外聘审计。

**第四十一条** 公司审计管理部门负责执行对各控股子公司、参股公司的审计工作。审计工作主要内容包括：控股子公司、参股公司国家有关法律法规等的执行情况、内控管理制度的建设和执行情况、财务收支情况、经营管理情况、安全生产管理情况、高级管理人员的任职经济责任、经营业绩及其他专项审计。

**第四十二条** 控股子公司、参股公司董事长、总经理调离时，必须依照相关规定实行离任审计，并由被审计当事人在审计报告上签字确认。

**第四十三条** 控股子公司、参股公司董事长、总经理、各相关部门人员应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。

**第十章 附则**

**第四十四条** 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规的有关规定执行。

**第四十五条** 本制度解释权属公司董事会。

**第四十六条** 本制度自公司董事会审议通过之日起实施，原《控股子公司和参股公司管理制度》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**全面预算管理制度**

**第七届董事会第三次会议审议通过**

**2020年9月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**全面预算管理制度**

（2020年修订）

**第一章 总则**

**第一条** 为规范公司全面预算管理行为，优化企业资源配置，有效保障公司战略落地和经营目标实现，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司机关、下属分公司、控股公司和具有控制权的参股公司，所属公司可根据本制度结合自身实际情况制定全面预算管理实施细则。

**第三条** 公司采用以“战略为导向”的全面预算管理模式，在预算的开展过程中应把握以下原则：

1.战略导向原则：以战略目标为基础，结合经营环境的变化制定年度目标；

2.效益优先原则：在全面预算管理过程中严控成本、合理安排预算，实现协调发展；

3.“三全”原则：全员参与，全过程控制，全方位管理；

4.绩效考核原则：预算与考核挂钩，将预算目标、预算工作纳入绩效考核体系。

**第二章 全面预算管理组织**

**第四条** 全面预算管理组织采用分级管理。公司及所属公司应当建立预算管理组织，明确其职责、权限。确保预算工作顺利开展,各级预算管理组织应当按照各自的职责权限进行预算管理活动。

**第五条** 公司全面预算管理组织包括全面预算管理委员会、全面预算管理办公室和责任中心。

**第六条** 公司全面预算管理委员会为全面预算管理最高决策机构，领导全面预算管理工作，主要职责是：

1.审批公司预算管理制度及重要预算文件；

2.根据公司战略目标制定公司及所属公司年度目标；

3.制定公司年度计划；

4.评审公司总预算草案和所属公司预算草案，并提出修改要求，审批通过后下达正式预算；

5.协调解决预算编制和执行中的重大问题；

6.组织召开预算工作会议；

7.审批预算调整方案及重大预算追加事项；

8.审查年度全面预算执行报告；

9.其他需要决定的重大事项。

**第七条** 公司全面预算管理委员会成员由董事长、总经理、公司高级管理人员和各部门负责人组成，董事长担任主任委员。

**第八条** 公司全面预算管理办公室为预算日常组织机构，对公司全面预算管理委员会负责。

**第九条** 公司全面预算管理办公室成员由专职和兼职人员构成，兼职人员为所属公司预算管理办公室主任。

**第十条** 公司全面预算管理办公室在预算管理中的主要职责是：

1.拟订和修订公司全面预算管理的政策、制度、规定、办法等文件，并负责督促落实；

2.根据公司年度计划和目标，制定预算编制大纲；

3.组织公司预算编制工作；

4.预审所属公司的预算草案，并提出修改意见和建议；

5.组织预算评审会议，参与所属公司预算方案评审；

6.汇总所属公司预算方案，编制公司总预算方案；

7.拟定公司预算工作考核办法，并组织对所属公司的预算工作进行考核；

8.跟踪监控公司和所属公司预算执行情况，协调解决预算执行中的有关问题；

9.按季编写预算执行情况分析报告，并组织预算分析会议；

10.审核预算方案调整申请，拟定年度预算调整方案；

11.组织开展预算审计；

12.指导所属公司预算管理工作；

13.公司全面预算管理委员会授权的其他工作。

**第十一条** 各级预算责任中心为全面预算管理的执行机构。主要职责是：

1.提供编制预算的各项基础资料；

2.负责本责任中心全面预算的编制和上报工作；

3.将本责任中心预算指标层层分解、落实；

4.严格执行经批准的预算；

5.及时分析、报告本责任中心的预算执行情况，解决预算执行中的问题；

6.根据内外部环境变化及全面预算管理制度，提出本责任中心预算调整申请；

7.组织实施本责任中心内部的预算考核工作；

8.执行全面预算管理办公室下达的其他预算管理任务。

**第十二条** 预算责任中心的预算员负责本中心的预算工作。主要职责是：

1.本责任中心年度计划、年度预算数据的整理、汇总、上报、系统录入工作；

2.本责任中心费用申请、报销单据初审、系统填报；

3.为本责任中心预算执行分析提供分析数据。

**第十三条** 公司归口管理部门负责对归口预算的管理。主要职责是：

1.预算编制时审核归口预算，必要时组织归口预算专项评审；

2.公司各部门对归口预算进行过程审核，并对归口预算执行结果负责；

3.对所属公司归口预算的执行，承担相应责任。

**第十四条** 所属公司应成立全面预算管理委员会和全面预算管理办公室，合理划分责任中心，明确归口管理部门及归口管理职责。

**第三章 预算启动**

**第十五条** 预算启动管理流程

**第十六条** 公司全面预算管理委员会根据公司战略目标，结合经营环境变化，制定公司年度计划和经营目标。

**第十七条** 公司生产业务管理部门在环境分析的基础上测算公司、所属公司预算年度吞吐量、营业收入等指标，财务管理部门测算预算年度成本费用、利润等主要指标。

**第十八条** 公司全面预算管理委员会在环境分析的基础上确定公司年度预算主题，各所属公司在此基础上确定各自的年度预算主题，但不得与公司的主题相悖。

**第十九条** 预算主题是反映下一年度公司需要通过预算解决的主要矛盾，原则上不超过两个。

**第二十条** 公司全面预算管理委员会根据年度计划，讨论、确定年度重点工作。

**第二十一条** 公司全面预算管理办公室做好编制前准备工作，包括预算范围调整、预算科目调整、责任中心调整、成本定额调整、费用标准调整、准备预算编制工具、制定预算编制要求、拟定编制计划等。

**第二十二条** 公司全面预算管理办公室制定《预算编制大纲》，内容包括预算目标、预算主题、预算编制辅助表格、预算编制要求、预算编制说明等。

**第二十三条** 各所属公司根据各自的情况制定本公司预算编制大纲，以指导各责任中心开展预算编制工作。

**第二十四条** 预算目标确定后，公司全面预算管理办公室及时组织召开预算编制启动大会，讲解预算主题、预算目标、预算编制要求、预算编制任务，正式启动预算编制工作。

**第四章 预算编制**

**第二十五条** 预算编制管理流程

**第二十六条** 年度计划编制

1.年度计划是实现战略目标的行动方案，是预算目标的基础。在编制年度计划的同时编制年度预算，可以更好的验证年度计划的可行性；

2.年度计划分为年度工作计划、年度专项计划两种。年度工作计划包括公司和部门工作计划，年度专项计划是指跨部门的工作计划，由责任部门牵头编制；

3.各责任中心编制的年度计划，上报全面预算管理办公室，与年度预算有密切关系的年度计划应作为附件上传至预算系统，随同预算一起上报，以便于对预算方案的评审。

**第二十七条** 预算编制的方法

预算编制的方法包括固定预算法、弹性预算法、增量预算法、零基预算法等。

1.固定预算法：又称静态预算，是指在编制预算时，只根据预算期内正常、可实现的某一固定的业务量（如生产量、销售量等）水平作为唯一基础来编制预算的方法；

2.弹性预算法：又称动态预算法，是指在成本形态分析的基础上，依据业务量、成本和利润之间的联动关系，按照预算期内可能的一系列业务量（如生产量、销售量、工时等）水平编制的系列预算方法；

3.增量预算法：又称调整预算法，是指以基期水平为基础，分析预算期业务量水平及有关影响因素的变动情况，通过调整基期项目及数额，编制相关预算的方法；

4.零基预算法：是“以零为基础编制预算”的方法，采用零基预算法在编制费用预算时，不考虑以往期间的费用项目和费用数额，主要根据预算期的需要和可能分析费用项目和费用数额的合理性，综合平衡编制费用预算。

**第二十八条** 业务预算编制流程

**第二十九条** 各责任中心编制的年度预算需分解到月度。预算编制的主要内容及分工：

1.吞吐量预算是预算编制的起点，收入预算、成本费用预算等都是在此基础上进行测算、编制，由市场开发部门负责；

2.主营业务收入预算根据吞吐量预算、费率测算编制，由收入计费部门负责；

3.成本费用预算分为“变动成本”和“固定成本”两类，其中变动成本分为内部成本和外部成本。由责任中心根据吞吐量预算以及各类定额标准，以及历史资料等因素测算编制，编制时提供相关说明以及附件；

4.固定资产新增、处置,无形资产新增预算,维大修费用预算由责任中心编制，资产归口管理部门负责汇总；

5.工程项目预算由项目责任部门负责；

6.薪酬预算由人力资源管理部门负责，根据人员需求、薪酬政策等因素编制；

7.税费预算、财务费用预算、投融资预算、其他业务收支预算、营业外收支预算、折旧及摊销预算、资金收支预算等由财务管理部门负责；

8.利润预算表、资产负债预算表、现金流量预算表由财务管理部门编制。

**第三十条** 归口预算审核

对吞吐量预算、固定资产新增预算、工程项目预算、维大修预算、薪酬预算、招待费预算等涉及归口管理的预算，各公司编制后应上报至公司相应的归口管理部门进行审核。

**第三十一条** 预算方案内部评审

1.所属公司全面预算管理办公室对责任中心的预算进行初审，审核其是否符合编制要求、目标要求、依据是否充分等；

2.全面预算管理办公室组织召开预算评审会，各责任中心负责人陈述预算方案，归口管理部门、其他部门、领导提问，审议并提出修改要求；

3.工程项目、固定资产投资、维大修计划预算应提前召开专题评审会；

4.评审通过后上报公司全面预算管理办公室。

**第三十二条** 公司预算方案评审

1.公司全面预算管理办公室组织召开预算评审会，由各所属公司负责人陈述预算方案，公司相关部门、领导提问，审议并提出修改要求；

2.所属公司修改方案后再次进行方案评审，直至方案评审通过。

**第三十三条** 预算方案上报

公司全面预算管理办公室将评审通过的预算方案，汇总后报公司全面预算管理办公室负责人审批。

**第五章 预算执行控制**

**第三十四条** 预算控制管理流程

**第三十五条** 预算控制责任体系

1.责任中心负责人

1.1根据本责任中心的年度计划及预算，合理安排本责任中心各项具体工作；

1.2严格执行审批流程，合理安排资金支出。

2.全面预算管理办公室

2.1依据预算方案对责任中心的预算支出实施事中审核，确保预算执行部门在预算框架下运行；

2.2组织协调预算执行过程中各责任中心、归口管理部门、全面预算管理委员会之间的关系，对预算执行信息进行综合管理，保障预算管理工作顺利进行。

3.归口管理部门

对归口预算支出进行过程审核，保障归口预算能得到有效控制。

4.全面预算管理委员会

全面预算管理委员会对各责任中心预算外事项进行审批控制。

**第三十六条** 预算执行控制政策

1.预算执行控制政策由公司全面预算管理办公室负责制定，各所属公司遵照执行，详见附表三；

2.预算执行控制政策每年根据情况调整一次，年中不做变动；

3.成本费用类支出原则上要先登记后报销；

4.“变动成本费用”按定额或预算控制，“固定成本费用”中的“可控成本费用”按年度预算总额控制，各季度执行时按累计剩余预算控制；

5.固定资产新增按年度预算总额控制，各季度执行时按累计剩余预算控制；

6.工程项目预算按年度预算总额控制，各季度执行时按累计剩余预算控制；

7.资金支出按月度资金计划额度控制，当月未使用完的资金计划不结转到下个月。

**第三十七条** 资金计划编制流程

1.各责任中心根据预算，每月25日前向所属公司财务管理部门报送次月“资金收支计划”。若当月资金计划不足，又确需支付，则由所属公司向公司提交资金追加申请；

2.所属公司财务管理部门对各责任中心的资金收支计划进行汇总平衡，确定后上报公司财务管理部门，由公司财务管理部门进行汇总平衡，审核后上报公司财务总监、总经理审批，审批后下发执行。

**第三十八条** 付款申请流程

1.经办人提供付款申请信息至部门预算员，包括付款对象、方式、金额、账号等，部门预算员在预算管理系统中填制“付款申请单”，并提交部门负责人审核，若资金计划额度不足需先进行资金追加申请；

2.部门负责人审核后提交财务管理部门复核会计和财务管理部门负责人审核，并上报相关领导审批；

3.财务管理部门出纳根据审批结果办理付款。**第三十九条** 费用申请流程

1.经办人提供费用申请信息至部门预算员，包括具体业务事项、时间、金额、事由等信息，然后由预算员填制“费用申请单”，并提交部门负责人审核，若预算额度不足，需申请预算金额调整；

2.涉及归口管理的支出，需提交至归口管理部门审核；

3.审核无误后按制度规定报相关领导审批签字。

**第四十条** 费用报销流程

1.报销业务经办人将费用发票提交至部门预算员，部门预算员填制“费用报销单”，录入相关信息，并提交部门负责人审核；

2.涉及归口管理的支出，需提交至归口管理部门审核；

3.经财务管理部门复核会计、财务管理部门负责人审核无误后，由部门预算员按照制度规定上报相关领导审批签字；

4.财务管理部门出纳按照审批结果办理付款。

**第四十一条** 固定资产申购流程

1.经办人提交固定资产需求申请信息至部门预算员，部门预算员根据年度计划，填制固定资产需求申请，并提交部门负责人审核；

2.部门负责人审核完毕后报固定资产归口管理部门审核，审核后交至固定资产采购部门采购；

3.固定资产采购部门根据审核后的需求申请，按程序采购固定资产，如有借款或预付款的，填制“借款申请单”或“付款申请单”根据审批权限和流程报相关领导审批签字；

4.付款时，由固定资产采购部门填制“付款申请单”，并报相关领导审批签字。

**第六章 预算调剂**

**第四十二条** 如遇特殊情况确需突破预算时，必须由超预算的责任中心提出“预算调剂申请”，报全面预算管理办公室审批。

**第四十三条** 预算调剂流程

1.超预算时，由各责任中心预算员填制“预算调剂申请单”，报部门负责人审核；

2.部门负责人审核完毕后报全面预算管理办公室审批，并确定预算额度来源及调剂方式。

**第四十四条** 预算调剂原则

1.调剂来源可从所在责任中心其他费用或者其他期间的预算额度中调剂；

2.跨公司、跨部门不能调剂。

**第七章 预算方案调整**

**第四十五条** 当发生以下情形时，可对预算方案进行调整：

1.国家宏观经济环境发生重大变化；

2.市场环境因素发生重大变化；

3.出现不可抗力因素；

4.战略规划出现重大调整；

5.获得大额预算外资源，如股东注资、大额税收返还；

6.其他经全面预算管理委员会认定的可调整情形。

**第四十六条** 预算方案调整流程

1.每年7月份，由公司全面预算管理办公室组织预算方案调整工作；

2.各责任中心向所属公司全面预算管理办公室提交“预算方案调整申请”，全面预算管理办公室汇总后报所属公司全面预算管理委员会审议；

3.各所属公司全面预算管理委员会对预算调整草案审议后与7月10日前上报公司全面预算管理办公室审核；

4.公司全面预算管理委员会对所属公司预算调整方案进行评审；

5.评审通过后的预算调整方案由公司全面预算管理办公室下发执行。

**第八章 预算分析**

**第四十七条** 预算分析管理流程

**第四十八条** 预算分析的责任体系

1.责任中心

1.1责任中心负责人是预算执行分析的第一责任人，负责对本责任中心预算执行情况按月度、季度进行分析，撰写分析报告。按规定时间报送全面预算管理办公室；

1.2责任中心负责人要认真分析预算执行中存在的问题，积极采取措施，并制定落实改进方案。

2.全面预算管理办公室

2.1负责按季度撰写公司总体预算执行情况分析报告，并报送全面预算管理委员会；

2.2组织预算分析会议，汇报、分析公司总体预算执行情况及存在的问题，并跟进责任中心改进措施的落实情况。

3.全面预算管理委员会

3.1审核公司预算分析报告，全面掌握预算执行情况；

3.2主持预算分析会议，全面分析预算执行情况及存在的问题，主导解决方案的讨论，提出改进要求及具体措施。

**第四十九条** 预算分析报告

预算分析报告内容：

（1）前期整改措施的落实情况；

（2）预算指标完成情况分析；

（3）采取的举措；

（4）亮点和不足；

（5）下一步整改措施。

**第五十条** 所属公司预算分析会议

1.全面预算管理办公室每季度组织召开预算分析会，讨论分析预算执行情况，提出改进意见和建议；

2.预算分析会参与人员：全面预算管理委员会成员、全面预算管理办公室成员、责任中心负责人；

3.预算分析会会议议程

3.1各责任中心预算执行情况分析；

3.2公司总体预算执行情况分析；

3.3领导提出具体要求。

**第五十一条** 公司预算分析会议

1.全面预算管理办公室每季度组织召开公司预算分析会，讨论分析预算执行情况，提出改进意见和建议；

2.公司预算分析会参与人员：公司全面预算管理委员会成员、全面预算管理办公室成员、各部门负责人。

3.预算分析会主要内容

3.1公司总体预算执行情况分析；

3.2所属公司预算执行情况分析；

3.3领导讲话。

**第九章 预算考核**

**第五十二条** 预算考核指标纳入公司整体绩效考核体系。

**第五十三条** 考核指标

预算考核分两个部分，一是预算指标的完成情况，二是预算工作的完成情况。

1.预算指标是针对预算指标的完成情况，主要考核内容为重点财务指标；

2.预算工作考核是针对预算管理各环节工作质量的评价，主要考核内容包括：

（1）预算编制准确性；

（2）预算编制及时性、规范性；

（3）预算执行程序的规范性；

（4）预算分析及时性、全面性和透彻度。

（5）预算工作组织周密性等。

3.预算工作由全面预算管理办公室负责考核。

**第十章 附则**

**第五十四条** 本制度由董事会审议通过后生效执行。

**第五十五条** 本制度由公司董事会授权公司财务管理部门负责解释、修订和补充，未尽事宜根据国家相关法律、法规规定执行。

附表1：预算审批权限表

**预算审批权限表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **业务项目** | **范围** | **发起人** | **所属公司** | | | | | **公司** | | | | **备注** |
| 部门负责人 | 归口管理部门 | 财务部门负责人 | 预算管理办公室 | 预算管理委员会 | 归口管理部门 | 财务部门负责人 | 预算管理办公室 | 预算管理委员会 |
| 1 | 年度预算  编制 | 业务  预算 | 部门预算员 | **√** | **√** |  | **√** | **√** | **√** |  | **√** | **√** |  |
| 财务  预算 | 财务部门 |  |  | **√** | **√** | **√** |  | **√** | **√** | **√** |  |
| 2 | 预算调剂 | 预算内 | 部门预算员 | **√** |  |  | **√** |  |  |  |  |  |  |
| 预算外 | 部门预算员 | **√** | **√** |  | **√** | **√** | **√** |  | **√** | **√** |
| 3 | 预算方案  调整 | 业务  预算 | 部门预算员 | **√** | **√** |  | **√** | **√** | **√** |  | **√** | **√** |  |
| 财务  预算 | 财务部门 |  |  | **√** | **√** | **√** |  | **√** | **√** | **√** |  |

附表2：业务事项审批权限表

**业务事项审批权限表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **业务项目** | **范围** | **发起人** | **部门**  **负责人** | **所属公司** | | | | | | **公司** | | | | | | **备注** |
| 归口管理部门 | 复核会计 | 财务  负责人 | 预算管理办公室 | 分管领导 | 总经理 | 归口管理部门 | 财务总监 | 预算管理办公室 | 分管领导 | 总经理 | 董事长 |  |
|
| 1 | 差旅费 |  | 各部门 | **√** |  | **√** | **√** |  | **√** | **√** |  | **√** |  | **√** | **√** |  | 定额超标总经理单独签批 |
| 2 | 招待费 |  | 各部门 | **√** | **√** | **√** | **√** |  | **√** | **√** | **√** | **√** |  | **√** | **√** |  |  |
| 3 | 职工薪酬 |  | 人力资源管理部门 | **√** |  |  |  |  |  | **√** |  | **√** |  |  | **√** |  |  |
| 4 | 职工福利费 |  | 职能部门 | **√** |  |  |  |  |  | **√** | **√** | **√** |  |  | **√** |  |  |
| 5 | 教育经费 |  | 职能部门 | **√** |  |  | **√** |  | **√** |  | **√** | **√** |  |  | **√** |  |  |
| 6 | 工会经费 |  | 工会 | **√** |  |  | **√** |  | **√** |  | **√** | **√** |  |  | **√** |  | 工会主席分管 |
| 7 | 采购付款 | 5万以上 | 职能部门 | **√** |  | **√** | **√** |  | **√** | **√** |  | **√** |  |  | **√** |  | 办公室低值易耗品等 |
| 5万以下 | **√** |  | **√** | **√** |  | **√** | **√** |  | **√** |  |  | **√** |  |
| 8 | 修理费 |  | 职能部门 | **√** |  | **√** | **√** |  | **√** | **√** | **√** | **√** |  |  | **√** |  | 基建、机械 |
| 9 | 水费电费绿化费 |  | 职能部门 | **√** |  | **√** | **√** |  | **√** | **√** | **√** | **√** |  |  | **√** |  |  |
| 10 | 劳动保护费 |  | 安全部门 | **√** |  | **√** | **√** |  | **√** | **√** | **√** | **√** |  |  | **√** |  |  |
| 11 | 其他费用 |  | 各部门 | **√** | **√** | **√** | **√** |  | **√** | **√** |  | **√** |  |  | **√** |  |  |
| 12 | 固定资产 | 5万以上 | 各部门 | **√** | **√** |  | **√** |  | **√** | **√** | **√** | **√** |  |  | **√** | **√** | 50万元以上报董事长审批 |
| 5万以下 | 各部门 |  |
| 13 | 工程项目 | 5万以上 | 各部门 | **√** | **√** |  | **√** |  | **√** | **√** | **√** | **√** |  |  | **√** | **√** | 50万元以上报董事长审批 |
| 5万以下 | 各部门 |  |
| 14 | 财产处置 | 价值较大、有变卖价值 | 各部门 | **√** | **√** |  | **√** |  | **√** | **√** | **√** | **√** |  |  | **√** | **√** |  |
| 价值较小、无变卖价值 | 各部门 | **√** | **√** |  | **√** |  | **√** | **√** | **√** | **√** |  |  | **√** | **√** |
| 15 | 月度资金计划编制 |  | 部门预算员 | **√** |  | **√** | **√** |  |  | **√** |  | **√** |  |  | **√** |  |  |
| 16 | 月度资金计划调整 | 预算内调整 | 部门预算员 | **√** |  | **√** | **√** | **√** |  | **√** |  |  |  |  |  |  |  |
| 预算外调整 | 部门预算员 | **√** |  | **√** | **√** | **√** |  | **√** |  | **√** | **√** |  | **√** |  |  |

附表3：预算控制政策

**预算控制政策**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类** | **业务事项** | **控制依据** | **控制节点** | **控制属性** | **预算结转** | **备注** |
| 主营业务成本-变动成本 | 作业工资 | 业务事项 | 事后控制 | 柔性 | 季度 |  |
| 材料费 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 动力费 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 维修费 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 外付装卸费 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 外付劳务费 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 外付转场费 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 主营业务成本-固定成本 | 职工薪酬 | 业务事项 | 事后控制 | 柔性 | 季度 |  |
| 劳动保护费 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 材料费 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 保险费 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 维修费 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 疏浚费 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 租赁费 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 累计折旧 | 业务事项 | 事后控制 | 柔性 | 季度 |  |
| 其他业务成本 | 出租成本 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 劳务成本 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 修理成本 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 营业外支出 | 营业外支出 | 业务事项 | 事后控制 | 柔性 | 季度 |  |
| 部门费用 | 材料 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 燃料 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 低值易耗品 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 修理费 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 折旧费 | 业务事项 | 事后控制 | 柔性 | 季度 |  |
| 水费 | 业务事项 | 事后控制 | 柔性 | 季度 |  |
| 电费 | 业务事项 | 事后控制 | 柔性 | 季度 |  |
| 劳动保护费 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 事故损失费 | 业务事项 | 事后控制 | 柔性 | 季度 |  |
| 保险费 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 租赁费 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 办公费 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 业务费 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 邮电费 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 差旅费 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 税费 | 业务事项 | 事后控制 | 柔性 | 季度 |  |
| 业务招待费 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 咨询费 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 审计费 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 会议费 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 技术开发费 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 绿化费 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 取暖费 | 业务事项 | 事后控制 | 柔性 | 季度 |  |
| 董事会经费 | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 财务费用 |  | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 研发支出 |  | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 固定资产 |  | 预算总额 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 无形资产 |  | 预算总额 | 事前控制 | 柔性 | 季度 |  |
| 工程项目 |  | 预算总额 | 事前控制 | 刚性 | 季度 |  |
| 税费预算 |  | 业务事项 | 事前控制 | 柔性 | 季度 |  |
| 薪酬费用 |  | 业务事项 | 事后控制 | 柔性 | 季度 |  |
| 培训费用 |  | 业务事项 | 事前控制 | 柔性 | 季度 |  |
| 资金支付 |  | 业务事项 | 事前控制 | 刚性 | 月度 |  |

**江苏连云港港口股份有限公司**

**全面预算管理系统权限与安全管理制度**

**第七届董事会第三次会议审议通过**

**2020年9月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

全面预算管理系统权限与安全管理制度

（2020年修订）

**第一章　总 则**

**第一条** 为了规范公司全面预算管理信息系统的用户权限管理工作，明确系统用户权限的管理职责，确保系统安全运行，依据《中华人民共和国电子签名法》以及《会计档案管理办法》，特制定本制度。

**第二条** 本办法相关名词解释

系统:是指公司预算管理系统。

权限：是指在全面预算管理系统中用户所能够执行的操作及访问的数据。

**第二章　管理职责与分工**

**第三条** 预算管理办公室作为预算管理信息化系统用户权限的归口管理部门，主要负责各系统内用户权限的审批、配置、监控、删除、通知和培训等管理工作。

**第四条** 公司、各所属公司负责指定本单位预算管理员参与权限管理工作，预算管理员负责本单位信息系统权限的收集、申请、通知、测试、反馈。

**第五条** 系统用户负责本人权限测试、保管工作；负责权限密码泄密后的上报和密码更换工作；负责依据本人权限进行相应系统操作。

**第三章 系统用户权限管理**

**第六条** 用户权限的申请

责任中心新建（变更）全面预算管理系统用户的权限，需书面提交《全面预算系统用户权限新增（变更）申请》

**第七条** 用户权限的审批

关于全面预算管理系统用户权限新增（变更）申请，由申请单位所在公司预算管理员汇总书面上报用户权限新增（变更）申请，由公司全面预算管理办公室系统权限管理员进行审批。

**第八条** 用户权限的系统实现

各所属公司上报申请的系统权限，由预算管理办公室权限管理员，于收到权限申请后一个工作日内完成权限审批、配置、变更工作。

**第九条** 用户权限的系统测试

申请单位预算管理员在接到权限配置完成的信息后，应及时通知相关用户，在两个工作日之内完成系统权限测试，存在问题的由所属公司预算管理员反馈预算系统权限管理员。申请单位预算管理员在接到权限删除完成的信息后，由预算管理员在两个工作日之内完成系统权限测试，存在问题的由预算管理员反馈系统权限管理员。

在两个工作日之内无问题反馈的，权限管理员将视此权限设置正确，以后该申请权限存在的任何问题重新按照权限新增（变更）流程处理。

**第四章 系统用户权限的使用**

**第十条** 系统权限用户的命名由负责权限管理人员负责，系统权限包括系统模块权限、数据权限和审批权限。

**第十一条** 用户得到系统用户名、密码后按要求对初始密码进行变更。

**第十二条** 对于各所属公司存在离职或者岗位调动的用户，需所属公司预算管理员提交权限变更申请，权限管理员在两个工作日内完成用户权限的变更处理。

**第十三条** 系统中用户名被锁定或者忘记密码需要解锁或者重置密码的，遵循权限新建（变更）流程处理。

**第十四条** 用户要保护好自己的系统权限，发生密码泄漏事件，及时登陆系统进行密码更改。用户不得随意将自己的密码告诉他人。为提高系统运行安全，用户应定期修改预算管理系统登录密码。

**第十五条** 用户应按操作手册等规定要求正确操作全面预算管理系统，严禁盗用其他用户权限对系统进行非法操作。

**第五章 考核**

**第十六条** 由于用户权限管理不严格，对全面预算系统操作造成不良影响的，每次考核责任单位200-1000元。

**第十七条** 本单位人员离职、岗位调动未及时提出权限变更的每次考核责任单位200元。

**第十八条** 个人权限账户丢失、泄漏，被他人利用进行非法操作的，考核责任人200-300元，造成不良影响的，视情况加重考核。

**第十九条** 盗用他人系统权限进行非法操作的，每次考核责任人1000元，造成不良影响的，视情况加重考核。

**第六章 附则**

**第二十条** 本制度由董事会审议通过后生效执行。

**第二十一条** 本制度由公司董事会授权公司财务管理部门负责解释、修订和补充，未尽事宜根据国家相关法律、法规规定执行。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**全面预算管理考核办法（暂行）**

**2020年第十三次办公会审议通过**

**2020年12月制定**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**全面预算管理考核办法（暂行）**

**第一条** 根据《江苏连云港港口股份有限公司全面预算管理制度》要求，结合公司预算工作实际，特制订本办法。

**第二条** 本办法适用于公司、分公司、控股子公司。

**第三条** 预算考核的内容包括预算组织设置及职责履行、预算编制、预算执行信息质量、预算分析、预算考核重点工作等5个部分，详细考核内容和扣分标准按照《预算管理工作考核表》（见附件）。

**第四条** 公司预算考核分为季度考核和年度考核。全面预算管理办公室定期对各单位预算工作进行检查，检查结果作为季度考核和年度考核的依据。

（一）月度检查制度

每月全面预算管理办公室对各单位预算工作进行检查，总结预算工作推进情况。

（二）季末考核和年度考核相结合制度

根据月度检查结果，以季度考核和年度考核相结合的方式，对各单位进行奖惩。

**第五条** 全面预算管理办公室每季度最后1个月进行季度考核；每年度最后3个月内进行年度考核，并将考核结果报公司预算管理委员会审核。

全面预算管理委员会将对考核结果的客观性、公正性、合理性进行复核，并进行审批。

**第六条** 考核细则

（一）奖励

1.得分为90-100分（含90分）

该单位当年预算工作年度奖励额度＝（奖励额度基准值×考核分值/100）×90%。

2.得分为80-90分（含80分）

该单位当年预算工作年度奖励额度＝（奖励额度基准值×考核分值/100）×80%。

3.得分为70-80分（含70分）

该单位当年预算工作年度奖励额度＝（奖励额度基准值×考核分值/100）×70%。

（二）处罚措施

对于出现以下情形的单位，公司将予以通报批评：

1.对全面预算管理工作不重视，导致预算工作未完成序时进度的；

2.应对月度检查中发现的问题进行整改，但没有按期整改或整改不到位的；

3.预算考核得分为70分以下（不含70分）的单位；

4.其他严重违反预算工作要求的情形。

**第七条** 分公司、控股子公司应参照本办法并结合自身实际情况，制定预算考核办法。

**第八条** 本办法由全面预算管理办公室负责修订、解释。

**第九条** 本办法自公司办公会审议通过之日起生效。

附件

港口股份公司预算管理工作考核表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目总分** | **考核内容** | **考核办法及评分标准** |
| 100分 | 预算组织设置及职责履行  （20分) | 1.预算组织必须明确预算编制工作以及预算执行信息录入工作的责任人。预算组织不健全、责任人不明确、不能适应预算工作的需要，扣5分；调整不及时，扣5分。  2.预算人员设置不符合岗位职能，扣5分。  3.预算人员调整应及时在预算系统中予以更新并配置相关权限，未做到的，扣5分。  4.各分公司、控股子公司预算管理办公室应明确成员职责、工作内容。预算人员不明确在预算管理工作中的职责，每发现1人次（采用抽查的方式）扣5分。  5.预算管理办公室、预算管理委员会未履行预算工作相关职责的，扣10分。 |
| 预算编制（15分） | 1.根据年度预算编制要求，40日内完成公司年度预算编制。未完成预算编制的，扣10分。  2.月度计划编制于每月28日前完成，未在规定时间内完成编制并录入预算系统的单位，扣5分。 |
| 预算执行信息质量  (30分) | 1.预算系统每月5日前完成填报上月成本总额等信息（实际成本登记）；预算系统每月15日前完成填报上月成本构成等信息（执行登记），逾期未填报的，扣10分。  2.错误使用预算系统中业务事项，导致成本费用信息归集出现重大偏差的（金额大于20万，占比超出业务事项总额10%的），每项扣5分（租赁费、装卸劳务费等）。 |
| 预算分析（15分） | 1. 根据预算执行情况以及业务信息，各单位负责人负责预算分析工作质量及数据准确、真实。  2.预算分析应着重以经营分析为主，以提供生产作业组织支撑为目标，客观反映经营情况以及成本信息。分析质量不符合要求的，扣10分。 |
| 预算考核重点工作  （20分） | 1. 各单位根据预算考核管理办法，结合公司预算工作管控需求，制定符合公司预算管理需求的预算考核制度，并上报公司财务管理部备案。不按要求制定并上报公司备案的，扣10分。  2.各单位预算考核应按季考核，考核项目应包含定性指标以及定量指标。考核方案设置不合理的，扣10分。 |

**江苏连云港港口股份有限公司**

**法律事务管理制度**

**第七届董事会第三次会议审议通过**

**2020年9月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**法律事务管理制度**

（2020年修订）

**第一章 总则**

**第一条** 为加强江苏连云港港口股份有限公司（以下简称公司或本公司）法律事务服务与管理工作，保障公司安全运营，防范和化解经营中的法律风险，维护公司合法权益，促进公司法制建设，结合公司实际情况，特制定本制度。

**第二条** 本制度所称法律事务是指公司在决策、经营、管理中涉及法律事项的各项工作。

**第三条** 法律事务工作应当遵循以下原则：

1.依据国家法律法规和有关规定，开展工作；

2.依法维护公司和公司股东合法权益；

3.以事前防范法律风险和事中法律控制为主、事后法律补救为辅。

**第四条** 本制度适用于公司及所属分、子公司（以下统称为所属单位）。

**第五条** 公司及所属单位应当为法律事务工作提供保障和支持，加强沟通与协作，逐步建立健全有效的法律风险防范机制和体系。

**第二章 工作机构和职责**

**第六条** 法律事务职能部门全面负责公司法律事务的服务与管理工作。

**第七条** 法律事务职能部门履行以下职责：

1.公司重大事项的法律审核；

2.公司重要规章制度审核；

3.公司合同的合法性审核，并参与重大合同的谈判和起草；

4.公司法律纠纷和案件管理；

5.公司外聘法律顾问机构和律师管理；

6.按责权体系处理、指导、监督检查分、子公司的有关法律事务；

7.其他法律事务管理。

**第八条** 所属单位应当建立、健全相应的规章制度，指定专人负责本单位的法律事务工作。条件成熟的可成立本单位的法律事务管理部门，在公司法律事务职能部门的指导与监督下开展相关工作。

**第三章 重大事项法律审核**

**第九条** 法律事务职能部门参与公司重大事项的法律论证和审核，提供法律意见。经过法律审核论证认为存在违法、违规情况时，应当及时予以纠正或完善。

**第十条** 重大事项是指涉及公司的分立、合并、破产、解散、增减资本、重组改制、股权收购与转让、重大资产收购与转让、重大投资融资、对外担保等对生存发展具有重大影响的运营事项。

**第十一条** 重大事项的法律审核主要涉及合法性、合规性以及法律风险防控的论证。法律事务职能部门与公司法律顾问机构协同开展具体工作，依法就重大事项出具法律意见书。

**第四章 合同审查和谈判参与**

**第十二条** 本制度所称合同是指平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

公司与其他平等主体（自然人、法人、其他组织）及公司系统内部相互之间设立、变更、终止民事权利义务关系的合同依照公司合同管理的相关规定和本制度进行管理和监督审查。

**第十三条**  法律事务职能部门对合同主体、合同内容、签订程序、实际履行等情况进行合法性审查和风险把控，具体方面为：

1.合同缔约方主体、企业资质的时效与合法性；

2.合同标的的合法性；

3.合同条款的合法性、完整性；

4.合同签订应履行的法定程序和步骤；

5.合同所载内容的实际履行情况；

6.与合同业务有关的其他法律问题。

**第十四条** 合同的订立实行审查会签制度。根据公司合同管理的相关规定，合同归口管理部门发起会签申请，同时提交合同文本以及相关的文本资料。法律事务职能部门针对合同订立的合法性提出相应法律意见，并提示相关风险，公司各管理层级会签、阅示。根据各管理层级的意见，围绕合同签订开展以下相关工作：

1.无修改变动意见的，按既定内容履行合同签订工作。

2.涉及合同主体和实质内容缺陷的，根据修改意见，应与合同他方当事人商讨提供适当担保、修正变更合同条款、补齐相关法定资料等，后继续履行合同签订工作。

3.涉及程序缺陷的，根据修改意见，应及时完备前置审批决策程序，后继续履行合同签订工作。

4.否定意见的，不履行合同签订工作。

5.其他根据实际情况围绕合同签订的法律事务工作。

**第十五条**  合同在订立前需要进行变更和完善的，法律事务职能部门应协助配合相关部门围绕合同订立提供法律服务。合同生效后应当全面履行，合同履行以合同执行部门为主，相关部门密切配合，法律事务职能部门参与处理合同履行过程中涉及的相关法律事务。

**第十六条** 需要法律事务职能部门派员参与合同谈判的，主办部门应当至少在谈判日前3个工作日通知法律事务职能部门，提供充分的背景材料和谈判内容大纲，但特殊或紧急情况除外。

**第十七条** 法律事务职能部门参与合同谈判，应从合法性的角度把握谈判，协助主办部门维护公司的合法利益。公司内部参与部门应首先围绕合同要素进行相关情况的了解和掌握，深入的研究与沟通，达成一致的意见。谈判进行时，应根据事先的共识一致对外发声和行动，争取公司合法利益最大化。

**第五章 诉讼与仲裁管理**

**第十八条** 发生诉讼或仲裁法律事务，聘请专业的诉讼律师作为代理人。由法律事务职能部门提出委托代理意见，经审批后办理订立委托合同手续。

法律事务职能部门在诉讼或仲裁案件法律处理过程中，负责组织协调公司相关部门的支持配合，并配合董事会秘书处履行信息披露相关职责。

**第十九条** 收到以公司或所属单位作为当事人或利害关系人的诉讼或仲裁文书，应在2个工作日内向法律事务职能部门报告，不得拖延。法律事务职能部门根据案由查明案件起因，明确案件起因单位，该单位为法律事务处理责任主体。

公司或所属单位为当事人或利害关系人提出对外诉讼或仲裁的，提起单位为法律事务处理责任主体。

**第二十条** 法律事务职能部门及时向公司报告涉及诉讼和仲裁事项的相关情况，并组织相关单位收集有关信息和证据资料，会同诉讼律师研究诉讼对策。

与所涉诉讼或仲裁案件有直接关系的部门或所属单位应当及时向法律事务职能部门全面提供与案件事实及诉讼有关的各项资料及信息，不得推诿，并指定专门人员与法律事务职能部门进行对接。

**第二十一条**  需要以公司名义提起诉讼或仲裁的，相关部门或所属单位应当在法律规定的时效届满前向法律事务职能部门书面说明有关情况并附送有关案件材料。

法律事务职能部门收到前款书面说明和有关资料后，应及时组织协调相关部门会同法律顾问机构和律师针对涉案事项进行分析和研究，充分做好诉前准备工作。

**第二十二条** 所有诉讼或仲裁案件，均执行诉前集体研究讨论制度。根据案件讨论实际需要，由法律事务职能部门组织相关部门、所属单位、常年法律顾问机构以及诉讼代理律师等进行全面详尽的集体讨论，提出诉讼风险、研究应讼对策。

**第二十三条** 法律事务职能部门应当参与诉讼或仲裁案件的完整进程，掌握案件的阶段动态，及时将有关案件判决或处理结果报告公司，所属单位履行相应的报告义务。

以公司为当事人或第三人的案件结案后，法律事务职能部门应当形成书面的结案报告。

以所属单位为当事人或第三人的案件结案后，所属单位应当形成书面的结案报告，及时报送法律事务职能部门。

**第二十四条**  法律事务职能部门应当建立健全诉讼案件资料的档案管理制度。对于已结案的诉讼案件，应当及时将相关资料归整卷宗，以备查阅。

**第六章 其他法律事务管理**

**第二十五条** 公司及所属单位涉及的有利害关系的行政复议、听证等法律活动，由法律事务职能部门牵头按照本制度第五章的相关规定开展工作。

**第二十六条** 法律事务职能部门负责提供与生产经营风险防控有关的法律咨询。

**第二十七条** 法律事务职能部门负责公司的公证工作，适时按需进行合同、保全证据、赋予强制执行效力的债权文书、提存等公证。

**第二十八条**  法律事务职能部门为公司知识产权保护提供法律咨询意见，与公司其他知识产权管理部门分工合作，负责对侵权行为进行法律应对，共同做好知识产权保护管理工作。

**第二十九条** 法律事务职能部门统筹公司制度规范体系的建设，关注与公司及所属单位合规运营有关的法律法规，提示运营风险，督促所属单位不断完善制度规范体系。

**第三十条** 法律事务职能部门与公司培训主管部门分工合作，开展法律培训和法制宣传教育。

**第七章 外聘律师管理**

**第三十一条** 法律事务职能部门负责外聘常年法律顾问机构和律师的推荐工作，服务范围涵盖公司和分公司。

**第三十二条** 公司外聘服务于资本市场规范运作的专项常年法律顾问机构和律师的，由董事会秘书处和法律事务职能部门联合负责推荐工作。所属单位外聘常年法律顾问机构和律师的，须报法律事务职能部门备案。

**第三十三条** 法律事务职能部门负责外聘法律顾问机构和律师的具体聘任、联络、配合等管理工作，对外聘法律顾问机构和律师的工作进行监督和评价。

**第三十四条** 公司在聘任法律顾问时，法律事务职能部门应对其专业胜任能力进行评估，逐步建立和完善备选律师事务所库。

**第八章 附则**

**第三十五条** 本制度自公司董事会审议通过后生效执行，原法律事务管理办法同时废止。

**第三十六条**  本制度由董事会授权法律事务职能部门解释、修订。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**人力资源管理制度**

**第七届董事会第三次会议审议通过**

**2020年9月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**人力资源管理制度**

（2020年修订）

**第一章 总则**

**第一条** 为加强公司人力资源管理，明确人力资源工作的职责及流程，使人力资源管理有章可循，特制定本制度。

**第二条** 公司的用人原则：公开、公平，德才兼备、量才使用，有效激励和约束每一位员工。

**第三条** 本制度适用于公司全体员工。

**第二章 管理权限及职责**

**第四条** 公司对人力资源实行公司和下属公司两级管理。

**第五条** 公司人力资源主管部门主要职责：

1.根据公司战略规划和经营目标，拟订人力资源长期规划，拟订公司人力资源管理制度，并负责实施和修订；

2.拟定公司机构设置与编制核定方案，负责公司机构设置、岗位编制的统筹管理，组织各部门进行职务分析，编写岗位职务说明书；

3.负责员工招聘、录用、调配、培训等工作，建立公司后备人才库；

4.负责公司的薪酬管理工作，实行工资定额管理，建立健全薪酬管理制度；

5.拟订公司绩效考核方案，建立有效的激励和约束机制；

6.负责员工劳动合同的签订和劳动关系的管理；

7.负责公司日常纪律、考勤、人事档案的管理；

8.负责对下属公司的人力资源管理工作进行指导和监督。

**第六条** 下属公司人力资源管理职能部门主要职责：

1.根据公司核定的人力资源规划和本单位经营目标，编制本单位的人力资源规划，拟订本单位人力资源管理制度，并负责实施和修订；

2.根据公司核定的机构设置及编制，合理配置员工，组织本单位各部门进行职务分析，编制岗位职务说明书；

3.负责本单位内部员工招聘、录用、调配、培训等工作，建立并完善人才信息库；

4.负责本单位的薪酬管理工作，实行工资定额管理，建立健全薪酬管理制度；

5.拟订本单位绩效考核草案，建立有效的激励和约束机制；

6.负责本单位日常劳动关系的管理；

7.负责本单位日常纪律、考勤、人事档案的管理；

8.负责向公司人力资源主管部门报批、报备相关工作。

**第三章 机构设置及编制核定**

**第七条** 公司的机构设置及编制核定实行定岗定编定员管理。

**第八条** 公司机构设置及调整由人力资源主管部门拟订方案，公司办公会审议通过后，报董事会审议；公司人员编制核定及调整由人力资源主管部门拟订方案，报公司办公会审议。

**第九条** 各下属公司组织机构及管理人员编制的调整报公司人力资源主管部门审核。

**第十条** 公司岗位分为经营管理岗位、专业技术岗位和技能操作岗位。

**第十一条** 各级人力资源管理部门负责本单位人才信息库的建设与完善，掌握公司现有人员的能力、业绩及各岗位的需求等情况。

**第四章 职务任免**

**第十二条** 经营管理岗位任职的基本条件：

1.诚实正直，坚持原则，维护公司利益；

2.具备相应岗位的理论知识、实践经验和任职能力。

**第十三条** 经营管理岗位任职的基本程序

1.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，由董事会聘任；

2.总经理、董事会秘书、证券事务代表由董事长提名，董事会聘任；

3.副总经理、财务总监由总经理提名，董事会聘任；

4.公司部门正副职、下属公司行政正副职及助理岗位人选由公司人力资源主管部门推荐，总经理提名，公司人力资源主管部门组织考核、审查，待公司办公会审议通过后，由公司聘任或提名任命；

5.公司部门中层管理岗位人选由各部门负责人推荐，公司人力资源主管部门进行考核、审查，由公司人力资源主管部门聘任；

6.各下属公司中层管理岗位人员由各下属公司聘任，并报公司人力资源主管部门备案。其中：下属公司财务管理部门正副职由公司财务管理部门推荐，公司人力资源主管部门考核、审查，由公司人力资源主管部门聘任；下属公司人力资源职能部门正副职聘用（解聘）前，应征得公司人力资源主管部门的同意。

7.董事、监事、公司高级管理岗位人员及其他本条未涉及人员适用于《公司章程》及有关规定。

**第十四条** 专业技术岗位任职的基本条件

1.诚实正直，坚持原则，维护公司利益；

2.具备相应岗位的理论知识和工作能力。

**第十五条** 专业技术岗位任职的基本程序

专业技术岗位人员由各部门负责人按员工调配管理程序提交申请，报所在单位人力资源管理部门审批；由公司人力资源主管部门聘任。

**第五章 员工调配**

**第十六条** 员工调配是指员工调动、转岗、待岗、辞职、退休等流动。

**第十七条** 员工调配的主管部门是各级人力资源管理职能部门。

**第十八条** 各下属公司员工内部调配，由下属公司负责，并向公司人力资源主管部门报备；下属公司之间人员调配，调出及调入公司的员工调配，由公司人力资源主管部门负责。

**第十九条** 人员调配经核定后由人力资源管理部门下发人事动态通知书，办理相关的保险、劳动关系等转移手续。

**第六章 员工薪酬**

**第二十条** 员工薪酬是指企业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。包括：工资、奖金、津贴、社会保险、住房公积金、企业年金等。

**第二十一条** 员工薪酬管理的基本原则：

1.坚持在公司生产发展、经济效益增长基础上，逐步提高职工收入水平和福利待遇；

2.坚持劳动、技术、管理等生产要素按贡献参与分配；

3.坚持核定总量、调控增幅、分类管理、有效激励。

**第二十二条** 确定员工薪酬标准的主要依据：

1.社会同类企业一般工资水平、公司支付能力、物价水平；

2.员工所在岗位、受教育程度、工作业绩、工作能力、工作态度。

**第二十三条** 公司实行岗位绩效工资制（计时工资、计件工资）和福利相结合的薪酬制度。

1.计时工资由基本保障工资、岗位工资、辅助工资及效益工资组成；

2.计件工资由底薪、辅助工资、作业工资及效益工资组成；

3.福利包括保险、实物、培训、带薪假等非现金形式的报酬。

**第二十四条** 薪酬的规划与预算：

1.公司每年根据国家的收入分配政策，结合公司经营情况和经济效益，提出薪酬优化调整方案，拟订薪酬预算及分配计划，报公司办公会审批；

2.人力资源主管部门将批准的方案，下发至各相关单位及部门，并负责指导、监督和实施。

**第二十五条** 公司每年根据各单位经营目标完成情况，对各单位的薪酬发放情况进行不定期检查。

**第七章 绩效考核**

**第二十六条** 绩效考核目的：客观地分析和评价公司员工的素质、能力及工作实绩，使员工的贡献得到认可并提升员工的绩效。

**第二十七条** 绩效考核要素主要包括：业绩、能力、态度。

**第二十八条** 绩效考核主管部门：

1.公司高级管理人员的考核由董事会薪酬与考核委员会提出考核意见，报公司董事会审议；

2.公司中层管理人员由公司人力资源主管部门提出考核意见，报公司办公会审议；公司部门其他人员由公司人力资源主管部门考核；

3.下属公司中层及以下人员由下属公司负责考核。

**第二十九条** 绩效考核每年不少于1次。

**第三十条** 绩效考核结果是确定员工晋升、调配、薪酬、福利、奖惩、培训等人事决策的客观依据。

**第八章 招聘及录用**

**第三十一条** 公司招聘根据人力资源规划有计划地进行，但当公司现有岗位空缺或生产规模扩大的前提下也可以进行招聘。

**第三十二条** 招聘的基本原则：

1.定岗定编、保证需求；

2.科学测评、严格把关；

3.内部员工优先。

**第三十三条** 招聘的一般流程：

1.根据公司发展战略，确定公司岗位空缺量，空缺岗位的任职资格；

2.拟订招聘计划，上报主管领导审批；

3.人力资源主管部门开展招聘的宣传及其它工作。

**第三十四条** 新聘用人员试用期：根据《劳动合同法》有关规定执行。

**第九章 员工培训**

**第三十五条** 员工培训分为：职前培训，在职培训，专项培训。职前培训由人力资源管理部门根据需要组织实施，在职培训、专项培训由相关职能部门及人力资源主管部门根据需要组织实施。

**第三十六条** 员工培训的主管部门是各级人力资源管理职能部门，负责对员工开展培训工作，为公司发展做好人才储备工作。

**第三十七条** 员工培训的基本原则：

1.处理好公司近期目标与长远发展的关系；

2.因人施教、因材施教，学以致用；

3.要注意培训结果的反馈和培训效果的强化。

**第三十八条** 凡公司员工有参加公司组织的培训学习的权利；有向各级主管部门反映学习要求和对职工教育培训工作提出意见和建议的权利；有自觉遵守教育培训各项规章制度的义务；有服从组织学习安排，按要求完成学业，并向其他职工传授所学知识和技能的义务；有接受组织的培训后，服从组织需要，用其所学为公司服务的义务；专业技术人员或经验丰富的老员工有对其他员工进行培训的义务。

**第十章 劳动合同管理**

**第三十九条** 凡公司员工都必须与公司订立劳动合同。

**第四十条** 劳动合同的主管部门是公司人力资源职能部门，负责劳动合同的订立、履行、变更、解除、终止等事宜。

**第四十一条** 劳动合同期限：

1.公司中、高层管理人员的合同期限根据其聘期进行确定；

2.其他员工依据《劳动合同法》的有关规定执行；

3.新聘录用员工首次签订劳动合同的期限一般不超过3年。

**第四十二条** 员工首次签订劳动合同时，应书面声明此前无工作单位或已与原单位依法解除劳动合同。

**第四十三条** 在员工劳动合同期满前30日，由各级人力资源管理部门通知员工本人及用人部门确定是否续签劳动合同。

**第十一章 休息休假管理**

**第四十四条** 公司根据员工工作岗位的不同性质，分别实行不定时工作制、综合计算工时工作制和标准工时工作制。

**第四十五条** 公司执行国家法定节假日、带薪年休假、探亲假、产假等。

**第四十六条** 根据公司生产工作的特点，凡实行标准工时工作制的常白班员工，逢星期六、星期日休息。

**第四十七条** 病、事、带薪年休假等请销假要求。员工病假、事假，必须提前办理公司请假手续。确因特殊原因无法提前办理请假手续的，应征得相关领导同意，并于事后补办手续。请假结束后要履行销假手续。

请假按类别执行逐级审批程序。公司高管正副职、部门负责人除按规定履行公司请假程序外，还应按相关规定一并履行中高层管理人员请假程序；部门负责人请假半天须经公司分管领导同意，请假1天以上（含1天）须经公司总经理审批；部门副职及以下职员请假半天须经部门负责人同意，请假1天（含1天）—3天（含3天）须经公司分管领导审批，3天以上须经公司总经理审批。

**第四十八条** 调休

1.公司各单位应严格控制加班加点。确因工作繁忙需要员工加班的，用工单位应提前一个工作日向人力资源管理部门提出加班申请，填报《加班申请单》。员工加班应在一年内进行调休；

2.确因工作需要，安排在法定休假日加班的、且在一年内不能安排调休的，须人力资源主管部门审批同意，并按规定支付加班加点工资。

**第十二章 考勤**

**第四十九条** 考勤工作是薪酬发放的依据之一，各单位、各部门、班组应切实重视，加强管理，指定专人负责考勤工作。

**第五十条** 考勤管理的主管部门是各级人力资源主管部门，负责督促、检查所辖范围的各部门考勤工作。

**第五十一条** 各部门、班组考勤员应认真负责地逐日填写员工考勤记录表，如实记载员工出勤情况，审核有关手续，并于每月5日前将上月考勤记录表报送本单位人人力资源主管部门。

**第五十二条** 员工各类请假、加班等审批单应由考勤员整齐粘贴与考勤记录表背面，一并报送本单位人力资源主管部门。

**第五十三条** 考勤记录应及时准确、实事求是，如有因虚假填报造成不良后果的，将对部门、班组负责人和经办人员进行严肃处理。

**第五十四条** 各单位考勤记录表应由人力资源主管部门负责保存，保存期限不少于3年。

**第十三章 人事档案管理**

**第五十五条** 应归档的材料：

1.履历材料：如简历表、履历表等；

2.自传材料；

3.鉴定、考察、考核材料；

4.学历、培训、技术材料；

5.政历审查材料；

6.党团材料；

7.奖励材料；

8.违纪处分材料；

9.招用、劳动合同、调动、转业、任免、出国、工资等材料；

10.其它材料。

**第五十六条** 人事档案的主管部门是各级人力资源管理职能部门，负责审核应归档的材料，确保材料真实可靠，手续完备并及时进行归档。

**第五十七条** 查阅高级管理人员的档案，须持公司人力资源主管部门的介绍信，并征得主管部门的同意，由人力资源主管部门的经办人陪同方可查阅；查阅其他人员的档案，须持各级人力资源主管部门的介绍信，由人力资源主管部门的经办人陪同方可查阅。

**第十四章 附则**

**第五十八条** 具体实施细则由公司和各下属公司根据实际另行制定。

**第五十九条** 本制度经董事会审议通过后生效执行，原《人力资源管理制度》同时废止。

**第六十条** 本制度由公司董事会授权公司人力资源主管部门负责解释、修订。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**企业文化管理制度**

**第七届董事会第三次会议审议通过**

**2020年9月制定**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**企业文化管理制度**

（2020年修订）

**第一章 总则**

**第一条** 为加强江苏连云港港口股份有限公司(以下简称 “公司”)的企业文化建设，塑造推动公司发展的企业文化，规范企业文化管理，鼓舞和激励公司员工，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于对公司企业文化的执行管理，是公司开展企业文化工作的依据。

**第二章 企业文化管理机构**

**第三条** 董事会是公司企业文化管理的决策机构，授权公司办公会行使下列职权：

1.审议确定公司企业文化核心内容；

2.审批公司各项企业文化管理制度；

3.审批公司企业文化发展规划；

4.审批公司企业文化年度工作计划；

5.对其它公司文化重大事项进行决定。

**第四条** 公司企业文化管理部门是公司企业文化管理的执行机构，其职责包括：

1.协调组织公司企业文化核心内容的研究、制订及宣贯；

2.研究制订公司各项企业文化管理制度、企业文化发展规划；

3.研究制订公司企业文化年度工作计划；

4.组织开展公司各项企业文化活动；

5.负责公司企业文化建设的评估、改进。

**第三章 企业文化理念管理**

**第五条** 公司文化理念是指涉及公司的企业愿景、企业使命、核心价值观、经营理念等企业文化核心内容。

**第六条** 公司企业文化管理部门是公司企业文化理念管理的执行机构，具体负责公司文化理念的建立、完善及宣贯。

**第七条** 建立和完善公司企业文化理念应按照“传承、融合、借鉴、创新”的思路，提炼公司企业文化的思想、理念，使之成为具有公司特色、切合公司发展实际、符合公司发展战略的企业文化核心理念。

**第八条** 公司各相关单位和部门应为企业文化工作的开展，提供支持和配合。

**第九条** 公司办公会审议确定的公司文化理念应作为公司开展企业文化工作的依据。

**第四章 企业文化制度体系管理**

**第十条** 公司企业文化制度是公司企业文化理念的表达和规范，应与公司企业文化理念保持一致。

**第十一条** 公司企业文化制度体系涵盖下述三个领域：

1.公司企业文化理念规范。该规范对企业文化核心理念进行设计，是公司思想文化塑造的基础；

2.公司员工行为规范。该规范对企业员工行为规范进行设计，是企业行为文化塑造的基础；

3.公司其他文化规范。该规范在对内方面，是对企业教育培训、仪礼仪式、服饰、体态语言、工作场所等的管理规范；对外方面，是对公司营销观念、服务规范、公共关系、公益活动等的管理规范，是企业特色文化塑造的基础。

**第十二条** 公司企业文化管理部门是公司企业文化制度的编制和组织实施机构。公司企业文化管理制度下各项规范需经公司办公会审批生效。

**第五章 企业文化形象识别系统管理**

**第十三条** 公司企业文化形象识别系统由基本要素系统与应用要素系统组成，是公司文化的外在表现形式。通过对基本要素系统与应用要素系统的规范和管理，直观、生动展现公司企业文化的思想理念。

**第十四条** 基本要素系统包括：

1.公司名称（全称、简称）、公司标识、品牌标志图案；

2.公司标志的标准字体、标准色、组合规范、辅助图形；

3.公司象征图案；

4.公司宣传标语。

**第十五条** 应用要素系统包括：

1.办公用品、事务用品；

2.公司文件、证照；

3.公司交通运输工具；

4.公司设施环境;

5.广告展示陈列；

6.公司包装；

7.公司服饰；

8.公司印刷出版物；

9.公司网页、微信公众号、短视频公众号等互联网媒体；

10.其他器物、设施等。

**第十六条** 公司企业文化管理部门是公司企业文化形象识别系统的管理实施机构，对基本要素系统与应用要素系统的使用进行统一规范和管理。各项设计经公司办公会审议认可，由公司企业文化管理部门负责监督实施。

**第六章 企业文化实施管理**

**第十七条** 公司企业文化管理部门负责推动公司企业文化的实施。

**第十八条** 公司企业文化管理部门需结合人才队伍建设，创新丰富文化载体，促进人才培养及团队建设，推动公司文化融合和发展。

**第十九条** 公司企业文化管理部门应统筹协调国家、省或市级宣传媒体以及公司刊物、网站、微信公众号、短视频公众号等载体，开展公司对内对外的形象推广及服务品牌宣传等工作。

**第二十条** 公司相关单位和部门对外宣传，应上报公司企业文化管理部门及董事会秘书处，由有关部门按照上市公司信息披露规定进行审核。

**第七章 附则**

**第二十一条** 本制度由董事会审议通过后生效。

**第二十二条** 本制度由公司企业文化管理部门负责解释、修订。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**员工守则**

**第一届董事会第五次会议审议通过**

**2002年8月制定**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**员工守则**

**第一条** 守法守规，热爱公司

1、遵守国家法律法规。

2、遵守本公司一切规章、通告。

3、保护公司利益，维护公司形象。

**第二条** 热情主动，优质服务

1、热情、主动地为客户提供高效、优质、周到的服务。

2、虚心听取客户的批评和建议。

3、严禁与客户争吵，遇事要不亢不卑。

4、耐心倾听客户的投诉，并迅速予以解决。

**第三条** 工作认真，尽职高效

1、履行岗位工作职责，做好本职工作，努力创造一流的工作业绩。

2、按时上下班，不迟到、不早退；上班时间不做无益于工作的事。

3、恪尽职守，服从领导，对上级交办的事情处置果断，汇报及时。

4、锻炼自己的工作技能，工作中精益求精，不断提高工作效率。

5、今日事今日毕，对所担负的工作争取时效，不拖延、不积压。

**第四条** 团结协作，集体奋斗

1、个人利益必须服从集体利益，员工应将个人的努力融入集体奋斗之中。

2、各部门应相互沟通、主动配合。

3、上下级和同事之间要相互尊重，坦言相告。

4、对人对事应坦诚、客观、公正。同事之间要和睦相处、相互帮助。

**第五条** 提高修养，品行端正

1、遵守社会公德，规范自己的言行。要做有利于社会、公司的事。任何时候都应以集体利益为重。

2、不得利用工作之便假公济私，贪污腐化。个人不得经营与本公司类似及职务上有关的业务。

3、保守业务机密，不得以公司名义在外招摇撞骗。

4、不得有阳奉阴违或敷衍塞责的行为，或搬弄是非，扰乱秩序。

5、无论领导还是员工，都要勇于承认错误并及时改正。

**第六条** 言行得体，仪表大方

1、员工每日均应注意保持办公地点、作业地点及更衣室等环境整洁。

2、着装规范，整齐大方，谈吐得体。

3、接听电话要迅速、热情、礼貌，语气柔和，语言简练。

4、团体活动要井然有序，相互礼让。

**第七条** 勤俭节约，反对浪费

1、节约从自身开始，节省每一张纸、每一度电、每一滴水。

2、节约各种无形成本，反对资源浪费。

3、提倡职工通过科技挖潜、修旧利废等手段，充分利用公司现有资源达到最大效用。

4、爱护公司财物，员工因过失使公司蒙受损失时，应负赔偿责任。

**第八条** 不断学习，积极进取

1、努力学习科技文化知识，积极参加培训，鼓励个人自学。

2、不断拓展自己的就业空间，鼓励员工一专多能，T型发展。增强竞争意识，提高竞争能力。

3、鼓励员工不断改进工作，不断创新。

4、努力钻研业务，不断提高实际业务水平、业务技能。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**非金融企业债务融资工具信息披露事务管理制度**

**第七届董事会第十次会议审议通过**

**2021年6月制定**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**非金融企业债务融资工具信息披露事务管理制度**

**第一章 总则**

**第一条** 为规范江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”）的信息披露行为，提高信息披露管理水平和信息披露质量，保护投资者及其他利益相关者的合法权益，根据中国人民银行《银行间债券市场非金融企业债务融资工具管理办法》（中国人民银行令〔2008〕第1号）、《公司信用类债券信息披露管理办法》及中国银行间市场交易商协会《银行间债券市场非金融企业债务融资工具信息披露规则（2021版）》、《公司章程》及其他相关法律法规，公司特制定《江苏连云港港口股份有限公司非金融企业债务融资工具信息披露事务管理制度》（以下简称“本制度”）。

**第二条** 公司非金融企业债务融资工具的发行及存续期的信息披露适用本制度。法律法规或中国银行间市场交易商协会（以下简称“交易商协会”）另有规定的，从其规定。

本制度所称“非金融企业债务融资工具”，是指公司在中国银行间债券市场发行的，约定在一定期限内还本付息的有价证券。

本制度所称“信息披露”，是指按照法律、法规和交易商协会规定要求披露的信息，在规定时间内、按照规定的程序、以规定的方式向投资者披露；在债务融资工具存续期内，公司的定期报告以及发生可能影响其偿债能力的重大事项时，应当及时向投资者持续披露。

本制度所称“存续期”，为债务融资工具发行登记完成直至付息兑付全部完成或发生债务融资工具债权债务关系终止的其他情形期间。

**第三条** 信息披露遵循真实、准确、完整、及时、公平的原则，不得有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

**第四条** 信息披露是公司持续性责任。公司应当及时、公平地履行信息披露义务，公司及全体董事、监事、高级管理人员或履行同等职责的人员应当忠实、勤勉地履行信息披露职责，保证信息披露内容真实、准确、完整，不存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，并体现公开、公正、公平对待所有投资者的原则。

**第五条** 公司的董事、监事和高级管理人员或履行同等职责的人员无法保证发行文件和定期报告内容的真实性、准确性、完整性或者有异议的，应当在发行文件和定期报告中发表意见并陈述理由，公司应当披露。公司不予披露的，董事、监事和高级管理人员可以提供能够证明其身份的证明材料，并向交易商协会申请披露对发行文件或定期报告的相关异议。

公司控股股东、实际控制人应当诚实守信、勤勉尽责，配合公司履行信息披露义务。

**第六条** 公司信息披露部门和人员应当按照本制度相关规定，在债务融资工具发行及存续期间，履行有关信息的内部报告程序和对外披露工作。

**第七条** 在内幕信息依法披露前，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。

**第八条** 信息披露文件一经公布不得随意变更。确有必要进行变更或更正的，公司应披露变更公告和变更或更正后的信息披露文件。

**第九条** 公司在公司网站及其他媒体发布信息的时间不得先于在中国货币网、上海清算所网站等交易商协会指定渠道的披露时间，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替应当履行的报告、公告义务，不得以定期报告形式代替应当履行的临时报告义务。

**第十条** 本制度是债务融资工具信息披露的最低要求。不论本制度是否明确规定，凡对公司偿债能力或投资者权益可能有重大影响的信息，公司将及时对外披露。

**第十一条** 除依本制度需要披露的信息之外，公司可自愿披露与投资者作出价值判断和投资决策有关的信息，但应符合法律法规及本规则相关要求，以事实为基础，不得误导投资者。

**第二章 信息披露内容及标准**

**第一节 发行的信息披露**

**第十二条** 公司应当在首次发行前披露信息披露事务管理制度主要内容的公告，并在发行文件中披露信息披露事务负责人相关情况。

**第十三条** 公司发行债务融资工具，应当于发行前根据相关规定通过交易商协会认可的渠道披露债务融资工具当期发行文件，发行文件至少包含以下内容：

（一）最近三年经审计的财务报告及最近一期会计报表；

（二）募集说明书；

（三）信用评级报告；

（四）受托管理协议（如有）；

（五）法律意见书；

（六）交易商协会要求的其他文件。

定向发行对本条涉及内容另有规定或约定的，从其规定或约定。

有关上述信息披露文件的编制及披露，公司应遵照交易商协会的相关自律规则。

**第十四条** 公司应当在不晚于债务融资工具交易流通首日披露发行结果。公告内容包括但不限于当期债券的实际发行规模、期限、价格等信息。

**第二节 存续期信息披露**

**第十五条** 债务融资工具存续期内，公司在银行间债券市场进行信息披露的时间应当不晚于按照境内外监管机构、市场自律组织、证券交易场所要求，或者将有关信息刊登在其他指定信息披露渠道上的时间。

债务融资工具同时在境内境外公开发行、交易的，公司在境外披露的信息，应当在境内同时披露。

**第十六条** 债务融资工具存续期内，公司应当按以下要求披露定期报告：

（一）公司应当在每个会计年度结束之日后4个月内披露上一年年度报告。年度报告应当包含报告期内公司主要情况、审计机构出具的审计报告、经审计的财务报表、附注以及其他必要信息；

（二）公司应当在每个会计年度的上半年结束之日后2个月内披露半年度报告；

（三）公司应当在每个会计年度前3个月、9个月结束后的1个月内披露季度财务报表，第一季度财务报表的披露时间不得早于上一年年度报告的披露时间；

（四）定期报告的财务报表部分应当至少包含资产负债表、利润表和现金流量表。若编制合并财务报表，除提供合并财务报表外，还应当披露母公司财务报表。

公司定向发行债务融资工具的，应当按照前款规定时间，比照定向注册发行关于财务信息披露的要求披露定期报告。

**第十七条** 公司无法按时披露定期报告的，应当于前款规定的披露截止时间前，披露未按期披露定期报告的说明文件，内容包括但不限于未按期披露的原因、预计披露时间等情况。

**第十八条** 存续期内，公司发生可能影响债务融资工具偿债能力或投资者权益的重大事项时，应当及时披露，并说明事项的起因、目前的状态和可能产生的影响。所称重大事项包括但不限于：

（一）公司名称变更；

（二）公司生产经营状况发生重大变化，包括全部或主要业务陷入停顿、生产经营外部条件发生重大变化等；

（三）公司变更财务报告审计机构、债务融资工具受托管理人、信用评级机构；

（四）公司1/3以上董事、2/3以上监事、董事长、总经理或具有同等职责的人员发生变动；

（五）公司法定代表人、董事长、总经理或具有同等职责的人员无法履行职责；

（六）公司控股股东或者实际控制人变更，或股权结构发生重大变化；

（七）公司提供重大资产抵押、质押，或者对外提供担保超过上年末净资产的20%；

（八）公司发生可能影响其偿债能力的资产出售、转让、报废、无偿划转以及重大投资行为、重大资产重组；

（九）公司发生超过上年末净资产10%的重大损失，或者放弃债权或者财产超过上年末净资产的10%；

（十）公司股权、经营权涉及被委托管理；

（十一）公司丧失对重要子公司的实际控制权；

（十二）债务融资工具信用增进安排发生变更；

（十三）公司转移债务融资工具清偿义务；

（十四）公司一次承担他人债务超过上年末净资产10%，或者新增借款超过上年末净资产的20%；

（十五）公司未能清偿到期债务或进行债务重组；

（十六）公司涉嫌违法违规被有权机关调查，受到刑事处罚、重大行政处罚或行政监管措施、市场自律组织做出的债券业务相关的处分，或者存在严重失信行为；

（十七）公司法定代表人、控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员涉嫌违法违规被有权机关调查、采取强制措施，或者存在严重失信行为；

（十八）公司涉及重大诉讼、仲裁事项；

（十九）公司发生可能影响其偿债能力的资产被查封、扣押或冻结的情况；

（二十）公司拟分配股利，或发生减资、合并、分立、解散及申请破产的情形；

（二十一）公司涉及需要说明的市场传闻；

（二十二）债务融资工具信用评级发生变化；

（二十三）公司订立其他可能对其资产、负债、权益和经营成果产生重要影响的重大合同；

（二十四）发行文件中约定或公司承诺的其他应当披露事项；

（二十五）其他可能影响其偿债能力或投资者权益的事项。

定向发行对本条涉及内容另有规定或约定的，从其规定或约定。

**第十九条** 公司应当在出现以下情形之日后2个工作日内，履行前款规定的重大事项的信息披露义务：

（一）董事会、监事会或者其他有权决策机构就该重大事项形成决议时；

（二）有关各方就该重大事项签署意向书或者协议时；

（三）董事、监事、高级管理人员或者具有同等职责的人员知道该重大事项发生时；

（四）收到相关主管部门关于重大事项的决定或通知时；

（五）完成工商登记变更时。

重大事项出现泄露或市场传闻的，公司应当在出现该情形之日后2个工作日内履行本规则第十八条规定的重大事项的信息披露义务。

已披露的重大事项出现重大进展或变化的，公司应当在进展或变化发生之日后2个工作日内披露进展或者变化情况及可能产生的影响。

**第二十条** 公司变更信息披露事务管理制度的，应当在披露最近一期年度报告或半年度报告披露变更后制度的主要内容；公司无法按时披露上述定期报告的，应当于前款规定的披露截止时间前披露变更后制度的主要内容。

**第二十一条** 公司变更信息披露事务负责人的，应当在变更之日后2个工作日内披露变更情况及接任人员；对于未在信息披露事务负责人变更后确定并披露接任人员的，视为由法定代表人担任。如后续确定接任人员，应当在确定接任人员之日后2个工作日内披露。

**第二十二条** 公司变更债务融资工具募集资金用途的，应当按照规定和约定履行必要变更程序，并至少于募集资金使用前5个工作日披露拟变更后的募集资金用途。

**第二十三条** 公司对财务信息差错进行更正，涉及未经审计的财务信息的，应当同时披露更正公告及更正后的财务信息。

涉及经审计财务信息的，公司应当聘请会计师事务所进行全面审计或对更正事项进行专项鉴证，并在更正公告披露之日后30个工作日内披露专项鉴证报告及更正后的财务信息；如更正事项对经审计的财务报表具有广泛性影响，或者该事项导致公司相关年度盈亏性质发生改变，应当聘请会计师事务所对更正后的财务信息进行全面审计，并在更正公告披露之日后30个工作日内披露审计报告及经审计的财务信息。

**第二十四条** 债务融资工具清偿义务发生转移的，承继方应当接受交易商协会的自律管理，比照本制度中对公司的要求履行相应义务，并在提交债务融资工具登记变更申请之日前披露信息披露事务负责人相关情况及信息披露事务管理制度的主要内容。

**第二十五条** 债务融资工具附选择权条款、投资人保护条款等特殊条款的，公司应当按照相关规定和发行文件约定及时披露相关条款的触发和执行情况。

**第二十六条** 公司应当至少于债务融资工具利息支付日或本金兑付日前5个工作日披露付息或兑付安排情况的公告。

**第二十七条** 债务融资工具偿付存在较大不确定性的，公司应当及时披露付息或兑付存在较大不确定性的风险提示公告。

**第二十八条** 债务融资工具未按照约定按期足额支付利息或兑付本金的，公司应在当日披露未按期足额付息或兑付的公告。

**第二十九条** 债务融资工具违约处置期间，公司应当披露违约处置进展、处置方案主要内容。公司在处置期间支付利息或兑付本金的，应当在1个工作日内进行披露。

**第三十条** 若公司无法履行支付利息或兑付本金义务，提请增进机构履行信用增进义务的，公司应当及时披露提请启动信用增进程序的公告。

**第三十一条** 公司进入破产程序的，信息披露义务由破产管理人承担，公司自行管理财产或营业事务的，由公司承担。

破产信息披露义务人无需按照本节要求披露定期报告和重大事项，但应当在知道或应当知道以下情形之日后2个工作日内披露破产进展：

（一）人民法院作出受理公司破产申请的裁定；

（二）人民法院公告债权申报安排；

（三）计划召开债权人会议；

（四）破产管理人提交破产重整计划、和解协议或破产财产变价方案和破产财产分配方案；

（五）人民法院裁定破产重整计划、和解协议、破产财产变价方案和破产财产分配方案；

（六）重整计划、和解协议和清算程序开始执行及执行完毕；

（七）人民法院终结重整程序、和解程序或宣告破产；

（八）其他可能影响投资者决策的重要信息。

破产信息披露义务人应当在向人民法院提交破产重整计划、和解协议、破产财产变价方案和破产财产分配方案及其他影响投资者决策的重要信息之日后5个工作日内披露上述文件的主要内容，并同时披露审计报告、资产评估报告等财产状况报告。

发生对债权人利益有重大影响的财产处分行为的，破产信息披露义务人应当在知道或应当知道后2个工作日内进行信息披露。

**第三十二条** 信息披露文件一经公布不得随意变更。公司发现已披露的信息（包括公司发布的公告或媒体商转载的有关公司的信息）确有必要进行变更或更正的，应披露变更公告和变更或更正后的信息披露文件。

**第三十三条** 公司披露信息后，变更前期已披露信息的，或更正已披露信息差错的，需按照交易商协会关于信息披露变更的相关要求执行，并及时披露变更公告和变更或更正后的信息披露文件，公告应至少包括以下内容：

（1）变更原因、变更前后相关信息及其变化；

（2）变更事项符合国家法律法规和政策规定并经内部有权决策机构同意的说明；

（3）变更事项对公司偿债能力和偿付安排的影响；

（4）相关中介机构对变更事项出具的专业意见（如有）；

（5）与变更事项有关且对投资者判断债务融资工具投资价值和投资风险有重要影响的其他信息。

**第三章 信息披露工作的管理**

**第一节 信息披露事务负责人和信息披露事务管理部门**

**第三十四条** 公司信息披露事务负责人由董事、高级管理人员或履行同等职责的人员担任。

**第三十五条** 公司信息披露事务负责人主要职责包括：

（一）负责准备和提交交易商协会或其他监管部门要求的文件；

（二）及时掌握国家对公司施行的法律、法规和交易商协会对公司信息披露工作的要求；

（三）负责组织和协调债务融资工具信息披露相关工作，包括接受投资者问询，维护投资者关系等，促使公司及时、准确、合法、真实和完整地进行信息披露；

（四）负责信息的保密工作，内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清。

**第三十六条** 如信息披露事务负责人无法继续履行信息披露事务负责人相关职责的，公司应从公司董事、高级管理人员或具有同等职责的人员中选举产生新的信息披露事务负责人，并披露新任信息披露事务负责人的相关信息。

**第三十七条** 公司董事会秘书处是信息披露事务管理部门，负责本制度规定的信息披露各项具体工作。

**第三十八条** 信息披露事务管理部门在信息披露中的职责：

（一）负责公司信息披露事务管理，准备交易商协会要求的信息披露文件，保证公司信息披露程序符合交易商协会的有关规则和要求；

（二）负责牵头组织并起草、编制公司信息披露文件；

（三）拟定并及时修订公司信息披露事务管理制度，接待来访，回答咨询，联系投资者，向投资者提供公司已披露信息的备查文件，保证公司信息披露的真实、准确、完整、及时；

（四）负责公司重大信息的保密工作，制订保密措施，在内幕信息泄露时，应及时采取补救措施加以解释和澄清；

（五）负责保管公司信息披露文件。

**第二节 董事和董事会、监事和监事会、高级管理人员等信息披露**

**相关报告、审议和披露职责**

**第三十九条** 公司信息披露义务人为全体董事、监事、高级管理人员或具有同等职责的人员，以及各部门、各子公司和参股公司主要责任人；公司控股股东、实际控制人、持有公司5%以上股份的股东和公司关联人（包括关联法人、关联自然人和视同为公司关联人）亦应承担相应的信息披露义务。

**第四十条** 董事会和董事在信息披露中的职责：

（一）董事会和全体董事应当配合信息披露相关工作，并为信息披露事务负责人和信息披露事务管理部门履行职责提供便利；

（二）董事会应建立有效机制，确保信息披露事务负责人能够第一时间获悉重大信息；

（三）董事会应当定期对公司信息披露事务管理制度的实施进行自查，发现问题应当及时改正；

（四）全体董事应当勤勉尽责，了解并持续关注公司生产经营情况、财务状况和公司已经发生的或者可能发生的重大事件及其影响，主动调查、获取决策所需要的资料；关注信息披露文件的编制情况，保证定期报告、临时报告在规定时限内披露，并配合公司及其他信息披露义务人履行信息披露义务；

（五）全体董事必须保证信息披露内容真实、准确、完整，没有虚假记载、严重误导性陈述或重大遗漏，并就信息披露内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带责任，但有充分证据表明其已经履行勤勉尽责义务的除外；

（六）非经董事会书面授权，董事个人不得代表公司或董事会对外发布未经公开披露的信息。

**第四十一条** 监事会和监事在信息披露中的职责：

（一）监事会和全体监事应当配合信息披露相关工作，并为信息披露事务负责人和信息披露事务管理部门履行职责提供便利条件；

（二）监事会建立有效机制，确保信息披露事务负责人能够第一时间获悉重大信息；

（三）监事会及全体监事应当勤勉尽责、关注信息披露文件的编制情况，保证定期报告、临时报告在规定期限内披露，并配合公司及其他信息披露义务人履行信息披露义务；

（四）全体监事必须保证信息披露内容真实、准确、完整，没有虚假记载、严重误导性陈述或重大遗漏，并就信息披露内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带责任，但有充分证据表明其已经履行勤勉尽责义务的除外；

（五）监事会应当对公司董事、高级管理人员履行信息披露职责的行为及公司信息披露事务管理制度的制定和实施进行监督，持续关注公司信息披露情况；

（六）监事会需要对外披露信息时，应将拟披露的监事会决议及说明披露事项的相关附件，交由信息披露事务管理部门办理具体的披露事务。监事会以及监事个人不得对外披露非监事会职权范围内公司未经公开披露的信息。

**第四十二条** 公司各部门、各下属子公司的主要负责人为重大信息汇报工作的责任人，应当督促本部门或公司严格执行本制度，确保本部门或公司发生的应予以披露的重大信息通报给信息披露事务负责人和信息披露事务管理部门。对任何有违反本制度的行为和事项，公司董事会将追究各部门、各子公司负责人的责任，情节严重者将承担法律责任以及个别及连带责任。

公司各部门、各下属子公司应当指定专人作为指定联络人，负责向信息披露事务负责人和信息披露事务管理部门报告相关信息，确保公司信息披露的内容真实、准确、完整、及时，且没有虚假记载、严重误导性陈述或重大遗漏。

**第三节 财务管理和会计核算的内部控制及监督机制**

**第四十三条** 公司相关财务信息披露之前，应当执行财务管理和会计核算内部控制和相关监督机制，保证相关控制有效实施，确保财务信息和会计数据的真实、准确，防止财务信息和会计数据的泄露。公司董事会及管理层应当负责检查监督内部控制的建立和执行情况，保证相关控制规范的有效实施。

**第四十四条** 公司年度报告中的财务报告应当经完成证券服务机构从事证券服务业务备案的会计师事务所审计。

**第四章 未公开信息的传递、审核、披露流程**

**第四十五条** 定期报告的编制、传递、审议、披露程序：

（一）财务管理部负责提供编制所需基础材料，部门负责人、公司分管领导依次审签；

（二）职能部门负责汇编定期报告草案，送公司董事长审批，年度报告及审计报告应提请董事会审议；

（三）召开董事会会议审批披露信息时，应由董事、高级管理人员对定期报告签署书面意见，明确是否同意定期报告的内容；

（四）信息披露事务管理部门负责将经审批通过的披露信息提交债务融资工具主承销商，并对外披露。

**第四十六条** 临时报告的编制、传递、审议、披露程序：

（一）公司董事、监事、高级管理人员等信息披露相关责任人应在知悉公司发生本制度规定的重大事项时，第一时间报告信息披露事务管理部门，并提供相关信息和资料。信息披露事务管理部门根据重大事项具体情况可要求信息披露相关责任人员补充完整信息和资料。信息披露相关责任人员应对提供或传递信息的真实性、准确性、完整性负责。

（二）临时报告文件由信息披露事务管理部门组织草拟，经公司有关部门负责人、公司分管领导审核后，报董事长审批通过后予以披露，必要时可召集董事会审议通过后予以披露。

**第五章 信息披露资料的记录和保管**

**第四十七条** 信息披露事务管理部门对公司董事、监事、高级管理人员履行信息披露相关职责的具体情况进行记录，并对相关记录进行妥善管理和保存。

**第四十八条** 公司完成信息披露后，由信息披露事务管理部门对公告文件及相关备查文件进行归档保存。

**第四十九条** 信息披露事务管理部门负责信息披露涉及资料的保管工作，存档期限至少为壹拾（10）年。

**第五十条** 公司董事、监事、高级管理人员或其他员工需借阅已披露信息涉及的资料，需经由信息披露事务管理部门办理相关借阅手续，并按时归还。借阅人因保管不善使文件遗失的，应承担相应责任。

**第六章 信息披露的保密措施**

**第五十一条** 信息披露事务管理部门应当加强公司公文传阅和内部宣传渠道（含官网、官方微信、信息刊物等）的管理，防止由此泄露未公开信息。

**第五十二条** 公司应采取必要措施（包括但不限于签署保密协议等），在信息公开披露前将信息知情者控制在最小范围内，将信息知情者控制在确需了解的人员范围内。信息知情况者主要包括：

（一）公司董事、监事、高级管理人员及履行同等职责的人员；

（二）关联公司的董事、监事、高级管理人员及履行同等职责的人员；

（三）公司聘请的顾问、中介机构工作人员；

（四）其他因工作关系、合法关系接触到未公开信息的人员；

（五）规定的其他人员。

信息知情人应严格按照公司关于内幕信息管理制度的规定进行登记。信息知情人员的范围以登记为准。信息知情人对其获知的未公开的重大信息负有保密义务，不得擅自以任何形式对外披露。

**第五十三条** 公司有必要通过业绩说明会、媒体通气会、路演活动等进行外部沟通时，应由信息披露事务管理部门负责公司与投资者、中介服务机构、媒体等机构和个人信息沟通的组织、协调、管理工作，确保互动可控。未经董事会同意，任何人不得与上述机构和个人进行信息沟通。

**第五十四条** 公司有必要进行商务洽谈、对外融资时，因特殊情况确需对外提供内幕信息时，应当与对方签署保密协议，防止信息泄露。

**第七章 信息披露的责任追究**

**第五十五条** 出现下列情况之一的，公司将视情节轻重，依据法律法规与内部章程对相关责任人严肃追责，处罚措施包括但不限于批评、警告、降职、解除劳动合同、追究法律责任及提出适当的赔偿要求等。不能查明造成错误的原因，则由所有审核人承担连带责任：

（一）违反《银行间债券市场非金融企业债务融资工具管理办法（中国人民银行令【2008】第1号）》《公司信用类债券信息披露管理办法》及《银行间债券市场非金融企业债务融资工具信息披露规则（2021版）》等法律法规，致使信息披露发生重大差错，对公司或投资者造成重大经济损失或不良影响；

（二）相关信息披露责任人未勤勉尽责，因沟通不及时、核查不全面等主观性失职造成信息披露出现重大差错，给公司或投资者带来重大经济损失或不良影响；

（三）除不可抗力外，因其他个人原因造成信息披露出现差错、给公司或投资者带来经济损失或不良影响。

**第五十六条** 公司聘请的顾问、中介机构工作人员、关联人员等若擅自披露公司信息，给公司造成损失的，公司保留追求其民事和刑事责任的权利。

**第八章 附则**

**第五十七条** 本制度未尽事宜，遵照监管机构适用的有关信息披露法律法规及其他规范性文件执行。本制度与法律、法规及交易商协会的自律规则冲突时，按照法律、法规及交易商协会的自律规则执行。

**第五十八条** 公司及其他信息披露义务人可以依据国家有关保密法律法规豁免披露本规则规定的信息。

**第五十九条** 本制度由公司董事会负责解释。

**第六十条** 本制度自2021年6月29日经公司董事会审议通过，并于2021年6月30日起正式施行。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**董事会对经理层授权管理办法**

**第七届董事会第十七次会议（临时）审议通过**

**2022年2月制定**

**董事会对经理层授权管理办法**

**第一条** 为进一步规范江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”）董事会及经营层依法履职，提升决策效率，完善工作制度，发挥授权功效，根据《公司法》、《公司章程》、《公司“三重一大”决策制度实施办法》的规定，结合公司实际情况，制订本办法。

**第二条** 本办法所称“授权”是指董事会在不违反法律、法规和规范性文件的前提下，在一定条件和范围内，将其职权中的部分事项的决定权授予经理层行使。

**第三条** 董事会对经理层的授权应当遵循下列原则：

（一）审慎授权原则。授权优先考虑公司风险防范目标的要求，从严控制。

（二）授权范围限定原则。授权严格限定在《公司章程》规定和股东对董事会授权范围内，不得超越董事会职权范围。董事会不得将法定董事会行使的职权授予经理层决策。

（三）适时调整原则。授权权限在授权有效期限内保持相对稳定，并根据内外部因素的变化情况和经营管理工作需要，适时调整授权权限。

（四）有效监管原则。董事会负责对经理层授权事项执行情况进行监督检查，保障对授权权限执行的有效监控。

**第四条** 董事会依据公司发展战略、授权事项的风险程度，在董事会权限内，可授权经理层行使企业产权置换事项、非股权性资产转让、固定资产投资、公司长期融资（不含发行企业债券、公司债券等中长期债券）、企业内部所属全资企业之间的借款、企业资金运作、对外捐赠或赞助等事项。

**第五条** 授权事项分为长期授权事项和临时授权事项。长期授权事项为本办法规定的授权事项，临时授权事项由董事会通过董事会决议等方式向经理层授权，授权内容应当明确具体。

**第六条** 经理层对授权范围内事项的决策，应以总经理办公会等方式进行。其中，属于公司“三重一大”事项需履行党委前置程序的，应先经党委会研究讨论形成意见后再进行决策。

**第七条** 授权事项按照规定决策后，由总经理负责组织实施。

**第八条** 经理层不得将董事会对其的授权事项转授给经理层成员个人或公司其他领导班子成员。

**第九条** 董事会应当适时对经理层行使授权事项的实施情况进行监督、检查。

**第十条** 发生下列情况之一的，应召开董事会审议对授权事项予以变更：

（一）公司发展战略、市场竞争环境等情况发生重大变化；

（二）国家有关法律法规、政策调整影响授权权限的变化；

（三）股东要求；

（四）其他需要变更的情形。

**第十一条** 本办法自公司董事会审议通过之日起生效。

**第十二条** 本办法由公司董事会负责解释。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**总经理向董事会报告工作制度**

**第七届董事会第十七次会议（临时）审议通过**

**2022年2月制定**

**总经理向董事会报告工作制度**

**第一条** 为进一步提高江苏连云港港口股份有限公司（以下简称公司）管理效率和水平，规范总经理行使职权、履行职责的行为，明确总经理对董事会的责任，进一步规范工作程序、严肃工作纪律，根据《公司法》、《公司章程》的规定， 特制定本制度。

**第二条** 总经理主持公司日常经营管理工作，组织实施董事会决议，行使《公司章程》和董事会授予的职权，对董事会负责。

**第三条** 总经理应在审议公司年报等重要事项的董事会上以工作报告形式向董事会汇报工作。工作报告为年度报告，应由总经理办公会讨论研究、党委会前置审核通过。其中，年度报告应在会议召开十五个工作日前提交董事会，内容应包括：

（一）报告期内公司当期计划的实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

（二）报告期内公司董事会决议执行情况；

（三）报告期内公司重大合同的签订和执行情况；

（四）报告期内公司资金运用和生产经营情况；

（五）报告期内公司重大投资项目进展情况；

（六）其他应该报告的情况。

**第四条** 财务报告制度：每月定期向董事长报送资产负债表、利润表、损益表、现金流量表；每季度向董事会、董事长报送财务分析报告。

**第五条** 质询制度：公司董事长、董事可以就具体问题质询经理层人员，被质询人员应积极配合，提供真实信息，但有权拒绝董事越权发出的工作指令。

**第六条** 突发（重大）报告制度：对于公司经营中发生的突发性事件或者重大事件，经理层应在事件发生后立即向董事长报告，并在五个工作日内向董事会提交书面报告，通报情况；在事件处理后五个工作日内向董事会提交书面处理报告，通报处理情况。应报告的突发事件或重大事件包括：

（一）重要合同的订立、变更和终止；

（二）重大经营性或非经营性亏损；

（三）资产遭受重大损失；

（四）可能依法负有的赔偿责任；

（五）重大诉讼、仲裁事项；

（六）重大行政处罚；

（七）公司发生重大安全生产事故及其他对公司经营、发展产生重大影响的事件；

（八）《公司章程》规定的或者经理层认为必要的其他报告事项。

**第七条** 总经理应在董事会闭会期间，不定期就生产经营和资产运作等日常工作向董事长进行非正式报告。

**第八条** 董事会或董事长认为必要时，总经理应当在接到通知之日起五个工作日内按要求报告有关工作。

**第九条** 总经理应在总经理办公会后，及时将会议纪要送达董事长。

**第十条** 本办法自公司董事会审议通过之日起生效。

**第十一条** 本制度由公司董事会负责解释。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**党委会议事规则**

**2021年第四次党委会讨论通过**

**2021年5月制定**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**党委会议事规则**

**第一章 总 则**

**第一条** 为适应现代企业管理制度、公司法人治理结构的需要，充分发挥江苏连云港港口股份有限公司党委会（以下简称“公司党委”）对公司各项工作的政治核心作用，保证公司党委议事和决策的民主化、科学化、制度化，按照《中国共产党章程》《中华人民共和国公司法》《江苏连云港港口股份有限公司章程》等有关规定，结合公司实际，特制定本议事规则。

**第二条** 公司党委会议事应贯彻落实党的路线、方针、政策和上级党组织的指示、决定，紧紧围绕公司中心工作，创造性地开展工作，加强公司党委在战略发展、改革转型、生产经营和资本运作中的领导作用。

（一）公司党委的政治核心作用：保证监督党和国家的方针政策、法律法规、上市公司监管规定在公司贯彻落实；参与公司重大问题决策，支持董事会、监事会和经理层依法行使职权；依靠职工群众发展公司；领导和支持工会、共青团等群众组织及职代会依照法律法规和公司章程独立开展工作；领导公司思想政治工作和企业文化建设工作；加强领导班子建设和人才队伍建设；加强公司党委自身建设和党风廉政建设等。

（二）公司党委的保证监督作用：保证和监督党和国家各项方针政策的贯彻落实；保证和监督公司依法经营和科学发展；保证和监督公司各项生产建设、改革转型目标任务的完成；保证和监督广大职工享有民主权利；保证和监督公司正确处理国家、企业、员工三者利益关系；保证和监督公司正确贯彻执行党和国家的干部人事政策；保证和监督董事会、经理层依法合规经营。

（三）公司党委的重大问题决策作用：按照党的路线、方针、政策，对提交公司董事会、经理层审议决定的重大议题提出意见和建议；指导协助董事会、经理层统揽企业改革、发展、稳定的大局。

**第三条** 公司党委会议事应坚持下列基本原则：

（一）坚持正确方向原则。按照党的路线、方针、政策和国家的法律法规、上市公司监管规定，参与企业重大问题决策，为公司的改革发展稳定提出意见和建议。

（二）坚持群众路线原则。在讨论、决定重大问题前，广泛听取基层和职工群众的意见和建议，保证党委决策、决议和意见在职工群众中的理解和支持。

（三）坚持实事求是原则。坚持一切从实际出发，实事求是，发挥公司党委领导决策的系统性、科学性、规律性，务实处理好改革、发展和稳定的关系。

（四）坚持民主集中制原则。按照《党章》规定，在充分发扬民主的基础上实行集中，统一思想和认识，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则作出决策。

（五）坚持依法办事原则。坚持各项决策事项于法有据、有规可循，健全完善规章制度，切实保证依法办事，合规办事、按程序办事。

（六）坚持改革创新原则。以发展为第一要务，解放思想，坚持改革与创新的理念，研究新情况，解决新问题，探索新路子。

**第二章 议事范围**

**第四条** 公司党委会研究决定的事项

（一）贯彻执行党和国家的路线、方针、政策以及上级党组织的决定、决议、指示的主要措施。

（二）保证公司“做大平台、做强主业、做新机制、做优效益”重大战略决策的推进落实，保证公司各项生产经营目标和任务的完成。

（三）确定公司思想政治工作、精神文明建设、企业文化建设的指导思想、工作内容、任务目标和具体措施。

（四）公司党委重要制度、规定的制定实施、修改和废止。

（五）公司党委年度工作计划和总结、重要请示报告等。

（六）向参控股子公司、分公司作出的指示、决定、通知、通报等重要措施。

（七）分公司、控参股公司的领导班子建设、工会、共青团组织班子建设、人才队伍建设以及后备干部队伍建设的规划和主要措施。

（八）按照党管干部原则和干部管理权限及有关程序，讨论确定单位中层以上管理人员的培养、选拔、推荐、任免、调配、考察、奖惩和后备干部人选。

（九）讨论决定委派或更换控参股公司的股东代表；研究推荐控参股公司的董事会、监事会成员和高级管理人员、财务负责人。

（十）公司对外捐赠、赞助等涉及企业社会责任、企地协调共建事项。

（十一）党的工作机构的设置、调整和撤并，换届选举的工作方案及其人事任免事项。

（十二）审议公司党的纪律检查工作开展情况和党风廉政建设有关事项，完善廉政建设工作的制度和措施；对违纪党员、不合格党员的处理。

（十三）党代会或党员大会的筹备工作方案，以及党代会的工作报告。

（十四）研究推荐各级党代表、人大代表、政协委员等初步人员候选人。

（十五）重大先进典型的推荐、宣传、表彰和奖励。

（十六）党委职责范围内其他有关的重要事项。

**第五条** 公司党委参与决策的事项

（一）提交股东大会审议决定的事项

1.修改公司章程。

2.公司增加或减少注册资本和发行公司债券决议。

3.公司合并、分立、变更公司形式、解散和清算决议。

4.公司年度财务预算、决算和利润分配方案，弥补亏损方案。

5.公司经营方针、重大投资计划，以及子公司的有关重大事项。

6.公司重组、股份制改造决议。

7.根据法律法规以及公司相关规章制度确定的重大事项决议。

8.其他提交股东大会决策事项。

（二）提交董事会审议决定的事项

1.公司发展战略和中长期发展规划。

2.公司年度经营目标。

3.公司经营计划和投资方案（含投资设立企业、收购股权和实物资产投资方案）。

4.公司主营业务资产的股份制改造方案（包括各类股权多元化方案和转让国有产权方案）。

5.公司与其他企业重组方案；公司内部业务重组方案。

6.公司重要的改革方案（包括人事制度、劳动用工制度、 分配制度等），基本管理制度的制定、修改事项。

7.公司内部管理机构的设置，分支机构的设立或撤消。

8.董事会、办公会的重要工作报告以及其他需要慎重决策的重大事项。

9.董事会依照法定程序决定集团所投资的全资、控股、参股企业的重大事项。

10.董事会拟聘任或解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理提名，拟聘任或解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员等事项。

11.其他需提交董事会决策事项均应经公司党委会谈论研究。

（三）需提交公司办公会讨论审定的重要事项。

（四）涉及公司员工切身利益的重大问题。

**第六条** 公司党委讨论审定的事项

1.工会、共青团等群众组织提请党委审定批准的重大事项和重要活动方案。

2.听取工会、共青团等群众组织的工作汇报，审批职代会、团代会等会议方案。

3.审批共青团等群众组织的年度工作计划、经费。

4.审定工会、共青团等群众组织重要的评选、表彰方案， 以及推荐、上报的各类先进单位和个人的方案。

5.审定工会、共青团等群众团体机构的岗位设置方案， 主要负责人的提名、增补、调整和审批。

**第七条** 上级组织交办的工作。

**第三章 议事规则**

**第八条** 在董事会、经理层研究重大问题前，公司党委应与董事会、经理层充分协商，共同确定议题，提出预案。董事会需要公司党委讨论参与决策的公司重大问题，由董事长审定；经理层需要向党委通报或征求意见的重大事项，由总经理审定。

**第九条** 对于重大事项的决策，议题牵头单位要调研论证，充分听取各方面的意见，在条件成熟的情况下再作为议题提交公司党委会讨论决策。在会议召开之前，党政主要领导应就重要议题充分沟通交换意见，必要时与其他班子成员进行沟通，以便统一认识，取得一致意见。

**第十条** 如有以下情况，暂不列入公司党委会讨论决定议题：

1.未经充分准备并提交必要论证材料的；

2.涉及多方面工作，未充分沟通并形成一致意见的；

3.贯彻的上级精神，但未结合公司实际而提出具体落实意见的；

4.非突发事件而临时动议的；

5.党政主要领导意见不一致的。

**第十一条** 需要提交公司党委会研究的议题，由党委书记提出。董事会、经理层或党委工作部门提出的议题，需报党委书记确定后再上会。议题一经确定，一般情况下不应变更。除非紧急情况，党委会不增加临时动议议题。

**第十二条** 党委会原则上每两月召开一次，遇特殊情况可临时召开。

**第十三条** 党内研究讨论重大问题主要采取党委会的形式。出席党委会议的人员原则是公司党委委员，但可根据议题需要，邀请相关负责人列席会议。

**第十四条** 公司党委会由党委书记主持，书记外出时委托副书记主持，由党委办公室指定党员专人负责会议记录。

**第十五条** 出席会议的人数必须超过应到会委员数的半数方有效。涉及重大问题和干部任免、提名或奖惩事项时，必须有三分之二的委员到会方可举行。因故不能出席会议的委员应在会前请假。

**第十六条** 公司党委会决策须按程序进行。凡列入党委会讨论决策的议题，负责提出该议题的牵头单位或委员，事先应进行充分的调查研究和科学论证，提出可供选择的多种方案，让与会委员分析比较，从中选出最佳方案。

**第十七条** 党委讨论重大问题和干部任免、提名或奖惩事项时，党委书记应在委员充分发表意见的基础上，集中多数委员的意见，提出表决意见，由到会的委员逐一表决。决定干部的任免、提名或奖惩事项，应逐个表决。表决必须坚持少数服从多数的原则，可采取口头、举手、无记名投票方式进行，赞成票需超过到会委员半数方为通过议题。

**第十八条** 如对重大问题意见分歧较大，除紧急情况，须以多数委员的意见决策外，一般应暂缓表决，在进一步调查研究和充分酝酿后，再提交公司党委会讨论表决。

**第十九条** 会议结束后，公司党委工作部门应根据会议决定的事项形成会议纪要，必要时以文件形式下发。会议纪要、文件必须经过党委书记或授权主持工作的党委副书记审定后印发。对参与决策的重大问题讨论意见和建议，要以书面形式向董事会或经理层提出。对参与决策的重大问题讨论的意见和建议，要以书面形式向董事会或经理层提出。

**第二十条** 公司党委会对重大问题研究形成的意见和建议，进入董事会、经理层的党委委员可通过多种方式分别反映。公司党委如发现重大问题决策不符合党和国家方针政策、法律、法规或未按公司决策程序规定、职权范围进行决策的，应及时向董事会或经理层提出意见。如得不到纠正，应向上级党组织反映。

**第二十一条** 公司党委委员须贯彻执行公司党委的决定、决议，按照分工组织实施。决定、决议在贯彻执行过程中发现问题，应及时向有关领导反映，对重大问题须召开党委会重新研究决策。在没有做出新的决定之前，不得有任何与集体决定相悖的言论和行动。

**第二十二条** 重大问题决策后，公司党委要组织协调各级党组织和党员、员工，贯彻执行公司党委、董事会、经理层的决策意见。

**第二十三条** 对重大突发事件和紧急情况，不能及时召开公司党委会的，党委书记、副书记或委员有责任临时处置，但事后应及时向党委会报告。

**第四章 监督保障**

**第二十四条** 建立责任追究制度。对确须提交党委会会议集体讨论研究的重要问题，未按规定提交会议进行讨论，造成损失的，或未及时召开会议进行研究决定，延误时机造成损失的，追究有关党委负责人的责任。

**第二十五条** 对公司党委会决定的事项，由党委成员应按照分工负责落实或督办。党委委员应自觉接受公司党委的领导和监督，定期向党委汇报各自执行情况，对于执行决定事项不力或产生重大偏差造成严重后果的，按分工追究分管领导的责任。

**第二十六条** 公司党委工作部门要根据党委会的决议或党委书记的意见，对公司党委决定事项的落实情况进行跟踪。明确由部门负责的，分管领导或党委工作部门要召集有关部门落实责任，并建立催办制度。发现重要问题应及时报告党委书记或副书记。

**第二十七条** 公司党委委员应认真履行职责，贯彻执行好《议事规则》。对违反《议事规则》的党委委员，视其情节，进行必要的批评教育，情节严重的要给予组织处理；造成严重后果的，要追究其经济责任直至法律责任。

**第二十八条** 参加会议的人员应严守保密纪律，凡属保密的议事内容和讨论情况，不得以任何方式泄漏，违者将追究责任。

**第五章 附 则**

**第二十九条** 公司党委会形成的会议记录、纪要、决议、方案等有关文件按有关规定归档保存。

**第三十条** 本议事规则经公司党委会审议通过后生效，解释权属公司党委。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**党委理论学习中心组学习制度**

**2021年第四次党委会讨论通过**

**2021年5月修订**

**中共江苏连云港港口股份有限公司党委**

**理论学习中心组学习制度**

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步推进中共江苏连云港港口股份有限公司党委（以下简称公司党委）理论学习中心组学习制度化、规范化，加强领导班子理论学习和思想政治建设，引领提升公司党员干部的理论水平和工作能力，按照《中国共产党章程》《中国共产党党委（党组）理论学习中心组学习规则》以及港口控股集团党委等有关规定，结合公司实际，制定本学习制度。

**第二条** 中心组学习是港口股份公司党委重要议事日程，是加强公司党委领导班子理论学习以及思想政治建设的重要组织形式，是落实党建工作责任制、意识形态工作责任制的重要载体，是建设学习型服务型创新型党组织、提高港口股份公司党委领导能力和领导水平的重要途径。

**第三条** 中心组学习以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，系统掌握和运用马克思主义立场、观点和方法，切实增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，为深入贯彻落实习近平总书记把连云港港打造成为“一带一路”合作倡议的标杆和示范项目的重要指示，全力推进“高质发展、转型升级”新时代港口格局和“做大平台、做强主业、做新机制、做优效益”公司战略，提供坚强组织保证和思想保证。

**第二章 学习组织**

**第四条** 公司党委建立理论学习中心组。中心组主要由党委领导班子成员组成，可以根据学习需要适当吸收有关人员参加。

**第五条** 公司党委对中心组学习负主体责任。党委书记是中心组学习第一责任人，任中心组学习组长，主要职责是审定学习计划，确定学习研讨主题，提出学习要求，主持公司学习研讨， 指导检查中心组成员的学习。

**第六条** 党委副书记任中心组学习副组长，主要职责是配合党委书记做好学习的组织工作，在书记不能参加学习时，代行其职责。党委其他成员应当积极参加学习，自觉遵守中心组学习制度，按照学习安排或者受委派承担相应职责。

中心组学习秘书由公司党委工作部负责人担任，主要职责是做好学习服务工作。

**第七条** 中心组成员和学习秘书在人事变动后应及时调整。党委中心组成员和学习秘书名单应在每年1月底前报港口集团党委备案。

**第三章 学习内容**

**第八条** 中心组学习以政治学习为根本，以深入学习中国特色社会主义理论体系为首要任务，坚持围绕中心、服务大局，坚持知行合一、学以致用，坚持问题导向、注重实效，坚持用党的创新理论武装头脑、指导实践、推动工作。主要内容包括：

（一）马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想。

（二）党章党规党纪和党的基本知识。

（三）党的路线、方针、政策和决议。

（四）国家法律法规及上市公司监管规定。

（五）社会主义核心价值观。

（六）党的历史、中国历史、世界历史和科学社会主义发展史。

（七）推进新时代中国特色社会主义事业所需的经济、政治、文化、生态、科技、军事、外交、民族、宗教等方面的知识。

（八）中央、省、市委、控股集团党委等的重要决策部署，国企国资改革有关文件精神。

（九）港口高质发展、改革转型、创新探索的实践经验。

（十）上级党组织要求学习的其他重要内容。

**第四章 学习形式**

**第九条** 中心组应当通过以下适当形式，开展切实有效的学习活动：

（一）集体学习研讨。中心组学习以集体学习研讨为主要形式，坚持集中学习和集体研讨相结合，坚持专题学习和系统学习相结合，推进中心组学习深入开展。集体学习研讨原则上每两个月安排1次，每年不少于6次。每位中心组成员重点发言每年至少1次。中心组集体学习研讨视情况可与公司党委会一并进行。

（二）个人自学。中心组成员应当根据形势任务的要求，结合工作需要和本人实际，明确学习重点，研读必要书目。中心组成员每年重点阅读5本以上理论书籍，自觉撰写读书心得或笔记。

（三）学习报告会。中心组学习应积极参加或组织开展专题讲座、辅导报告。组织学习报告会应当精心选题，严把报告人及报告内容政治关。可结合实际情况扩大学习覆盖范围。中心组学习报告会原则上每季度参加或举办1 次。

（四）专题党课。中心组成员可结合自身学习体会及工作实际，为所在党支部和基层党组织联系点上专题党课，普及党的理论知识，推动工作开展和实际问题的解决。

（五）专题调研。中心组成员应坚持党的群众路线，坚持理论与实际相结合，深入基层和群众，扎实开展调查研究。中心组成员每年结合工作实际撰写调研报告或理论文章不少于1篇。

**第五章 学习管理**

**第十条** 中心组每年年初按照集团党委的总体部署，依据集团党委的指导意见，结合工作实际，制定年度学习计划， 明确学习任务，突出学习重点。年度学习计划由公司党委审定后施行，并报送港口集团党委备案。

**第十一条** 中心组学习专题由公司党委工作部依据中心组学习计划提出，报党委中心组组长审定。相关学习研讨内容和有关学习资料应提前1—2天送交到中心组成员，并指派专人做好发言记录和整理。

**第十二条** 中心组成员应合理安排工作，积极参加学习，学习参学率在80%以上。因特殊情况不能参加的，应事前向党 委书记请假，并于事后补学。

**第十三条** 中心组学习情况纳入领导班子和领导干部年度考核内容。领导班子和领导干部在述职述廉的同时，就履行中心组学习责任、积极参加中心组集体学习研讨等情况进行述学。

**第十四条** 公司党委工作部负责做好学习档案的整理归档，确保中心组学习有据可查。学习档案包括学习制度、年度学习计划、学习研讨方案和安排、学习记录、学习资料、学习考勤、学习考核、学习成果等。

**第六章 附则**

**第十五条** 公司党委应当切实保障中心组学习经费需要，并将其列入年度预算。

**第十六条** 本制度由公司党委工作部负责解释，自发布之日起执行。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**党委会前置研究讨论重大事项规程**

**2021年第六次党委会讨论通过**

**2021年8月制定**

**中共江苏连云港港口股份有限公司党委会**

**前置研究讨论重大事项规程**

**第一章 总则**

**第一条** 为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，贯彻落实新时代党的建设总要求和新时代党的组织路线，提高江苏连云港港口股份有限公司（以下简称公司）党建工作质量，推动公司高质发展，根据《中国共产党章程》《中华人民共和国公司法》《中国共产党国有企业基层组织工作条例（试行）》等法律法规及党内法规，制定本规程。

**第二条** 公司党委前置研究谈论重大事项应坚持和加强党的全面领导，以政治建设为统领全面加强党的建设，切实发挥公司党委在把方向、管大局、保落实等方面的领导作用，为做大做强做新做优公司提供坚强组织保证。

**第三条** 公司党委前置研究讨论重大事项应坚持下列基本原则：

（一）坚持依法合规原则。党委根据党内法规、相关法律和公司党章等规定行使研究讨论、审议、决策权利，不能代替其他治理主体作出决定。

（二）坚持科学决策原则。提交党委前置研究讨论的重大事项议题，应事先经过相关职能部门充分调研，论证其必要性和可行性，处理好改革、发展与稳定的关系，确保决策的科学性，降低决策风险，避免决策失误，提高决策效率。

（三）坚持民主集中制原则。实行集体领导与个人分工负责相结合的制度，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，研究讨论重大事项。除本规程另有规定外，凡属重大事项，均须按照少数服从多数的原则，由党委集体讨论决定，任何党委领导成员都不能个人决定重大问题。

（四）坚持抓大事谋长远的原则。党委在进行前置研究讨论时，要重点关注是否符合习近平新时代中国特色社会主义思想和党的路线方针政策，是否契合国家和省委、省政府的重大战略部署，是否有利于提高企业效益、增强企业竞争力、实现国有资产保值增值，是否有利于维护社会公众利益和职工群众合法权益。

**第二章 重大事项内容**

**第四条** 须经党委前置研究讨论的重大事项主要包括：

（一）重大战略规划类事项

1.贯彻党中央国务院、省委省政府、市委市政府以及集团党委决策部署和落实国家及省、市、集团发展战略的重大举措。

2.公司发展战略规划、中长期发展规划和生产经营方针。

3.公司主营业务、产业布局规划和产业结构调整方案。

（二）重大改革发展类事项

4.公司章程修订，基本管理制度的制定、修订和废止。

5.公司组织架构设置和调整，内部管理机构和人员编制的设置、调整等事项。

6.依法聘任或者解聘公司、所属单位经营班子成员以及市场化选聘职业经理人等事项。

7.公司重要改革方案，公司改制、出资、兼并重组以及资产置换、产权转让、重要资产的质押拍卖等事项。

（三）重大经营管理类事项

8.公司年度经营计划和年度投资计划。

9.公司年度财务预算方案、决算方案和预算调整方案。

10.公司年度审计计划和重要审计报告。

11.公司利润分配方案和弥补亏损方案。

12.变更注册资本以及股权并购、债券发行、公开和非公开股票发行。

13.公司年度工作总额预算，相关领导人员薪酬和奖金分配方案、相关管理人员履职待遇和业务支持总体方案。

14.公司单位中层以上管理人员的任免、调配、奖惩。

15.公司财务、运营、法律等重大风险管理及内控方案。

16.涉及公司经营管理责任事故、法律诉讼（仲裁）经济纠纷以及影响公司稳定等重大事件的处理意见。

17.对公司资产规模、资本结构、盈利能力等有重要影响的重大项目安排。

18.公司年度招聘计划、总体方案。

（四）重大社会责任类事项

19.集体合同、公司职工收入分配方案及改革改制中职工安置等设计职工权益的重大问题。

20.涉及公司安全生产、环境保护、促进就业、维护稳定等方面采取的重大措施。

21.公司对外捐助、社会救助、扶贫济困等履行社会责任的重大事项。

（五）其他应该由公司党委会研究讨论事项。

**第三章 讨论研究方式**

**第五条** 党委前置研究讨论重大事项,原则上应以会议集体讨论审议的方式进行,不得以传签、会签等方式代替会议审议或决策。应当由党委前置研究讨论但未经党委研究讨论通过的事项，不得提交董事会、股东大会或公司办公会研究决定。

**第六条** 党委会前置研究讨论重大事项应当进行表决,表决时可以根据讨论事项的不同,采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式,赞成票超过应到会党委委员半数为通过。未到会党委委员的意见可以书面形式表达,但不得计入票数。

会议讨论多个事项,应当逐项表决。进行表决时,如发生争议,双方人数接近,除在紧急情况下必须按照多数人的意见执行外,应暂缓作出结论,经进一步调査研究、交换意见后,再行表决。

**第七条** 特别紧急情况下,由党委书记个人或党委班子少数人临时决定通过的事项,应在事后及时向党委会报告,按程序予以追认。党委会认为临时决定通过的事项不正确的,应当重新决策。

**第四章 决策程序**

**第八条** 议题组织。党委会会议召开前,党委工作部门应当分别向党委成员和各职能部门负责人征求需党委前置研究讨论的重大事项议题。

党委成员和各职能部门负责人接到会议议题征求通知后2日内,应当向党委工作部门提交议题动议。提交议题的职能部门应制定详细议案,并经分管负责人审核、党委副书记审查。党委书记提出的决策建议可作为会议议题。党委工作部门汇总相关议题后,报请党委书记审定。

**第九条** 会前准备。需由党委前置研究讨论的重大事项,有关职能部门应于会前做好调查研究,认真听取各方面的意见建议,提出有依据的议案。研究讨论的问题涉及到有关部门或单位的,应当征求有关方面的意见。

研究讨论事项议案及尽调报告、可研报告、评估报告、法律审核意见书等有关材料应经党委书记、党委副书记、分管负责人审阅，并按照规定时间提前送达党委委员。

**第十条** 会议通知。凡需党委前置研究讨论的事项,一般应在党委会会议召开3日前书面通知党委成员、列席会议人员,明确会议的时间、地点、议题,并附议案及相关材料。

会议通知及会议材料应当直接送达党委成员本人及列席会议人员。

1. 会议召开。党委会会议由党委书记召集和主持。党委书记因故不能履行职务的,可以委托党委副书记召集和主持。

党委会前置研究讨论重大事项,必须有三分之二以上党委成员出席。党委成员因故不能出席的,须在会前向召集人请假。

**第十二条** 意见提出。出席党委会会议的人员应充分讨论并分别发表意见,在其他人员未充分发表意见前,党委书记不得发表倾向性意见,严格落实“未位表态制”。党委书记根据表决结果总结出结论性意见,明确“通过”“原则通过,但需进一步修改完善”或“不予通过”。对不予通过的重大事项,应向上级党组织报告。

**第十三条** 会议记录。党委会会议应由党委工作部门对会议情况作会议记录,特殊情况下可由党委书记指定专人记录。

记录时,应使用专门的记录本。出席会议的党委成员和记录人,应当在会议记录上签名。出席会议的党委成员有权要求在记录上对其在会议上发言作出说明性记载。

**第十四条** 党委会会议应当根据会议记录形成党委前置研究讨论意见或会议纪要。

**第十五条** 存档归档。会议记录、党委前置研究讨论意见、会议纪要及相关调研论证材料均应存档备查。有关文件材料保存期限不低于10年。

借阅会议记录需经党委书记批准。

**第五章 决策落实**

**第十六条** 对集体研究讨论形成的意见,党委成员必须坚决执行,个人不得改变集体研究讨论的意见。若因情势变更等特殊情况改变研究讨论意见的,应重新召开党委会会议研究讨论。

**第十七条** 党委前置研究讨论的意见,由党委工作部门将经党委书记审签的书面意见或会议纪要发董事会秘书处、行政管理、工会委员会,由董事会、经理层、职代会分别履行相关决策程序。

**第十八条** 进入董事会、经理层尤其是担任董事长、总经理的党委成员,对经党委前置研究讨论通过的事项,要在议案正式提交董事会、公司办公会前,就党委的有关意见和建议与董事会、经理层其他成员进行充分沟通。

**第十九条** 进入董事会、经理层的党委成员在董事会、公司办公会决策时,要坚决落实组织意图,充分表达党委意见和建议,不得表达与党委决定相悖的意见,并及时向党委报告决策情况和结果。

**第六章 监督保障**

**第二十条** 规程中明确由党委前置研究讨论的事项,未经党委前置研究讨论或虽经党委前置研究讨论但不予通过的事项,仍提交董事会或公司办公会决策的,应当依照有关规定追究党委书记、党委副书记和党委工作部门主要负责人的责任。

**第二十一条** 党委前置研究讨论的有关重大事项,因违反法律法规和国家大政方针,仍予通过由董事会或经理层决策,最终造成重大损失或产生严重不良影响的,党委书记应作为主要负责人承担直接责任，参与决策的其他党委成员应承担相应责任。在党委会研究讨论时曾表明异议并在会议记录中有明确记载的,免予或减轻责任。

**第二十二条** 纪委书记(或派驻纪检监察组负责人)参加党委前置研究讨论重大事项,如发现违反纪律规定的情况,可直接报告上级党组织或上级纪委。

**第二十三条** 违反有关规定但未造成不良影响或损失的属于个人责任,情节轻微,视情进行批评教育或诫勉谈话;属于领导集体责任,情节轻微,应召开专题会议或民主生活会,开展批评和自我批评,深刻检查整改。

**第七章 附则**

**第二十四条** 公司直属党组织可参照本规程制定相应管理制度。

**第二十五条** 其他未尽事宜按党内规章制度、国家有关法律法规和《公司章程》等有关规定执行。

**第二十六条** 本规程由公司党委负责解释。

**中共江苏连云港港口股份有限公司**

**委员会意识形态工作责任制实施办法**

**2021年第六次党委会讨论通过**

**2021年8月制定**

**中共江苏连云港港口股份有限公司**

**委员会意识形态工作责任制实施办法**

**第一章 总则**

**第一条** 为贯彻落实《连云港港口控股集团党委意识形态工作责任制实施细则》，切实加强意识形态工作，严格落实党管意识形态原则，进一步明确和细化公司党委和各直属党组织领导班子和领导干部的意识形态工作责任，结合公司实际，制定本办法。

**第二条** 意识形态工作是党的一项极为重要工作，关乎旗帜、道路、国家政治安全以及公司稳定发展。公司各级党组织应当从全局和战略高度，以高度的政治自觉，切实肩负起政治责任和领导责任，牢牢掌握意识形态工作的领导权、主动权。

**第三条** 落实意识形态工作责任制，必须坚持党管意识形态工作的原则，坚持属地管理、分级管理以及谁主管谁负责的原则。

**第四条** 党组织领导班子是意识形态工作的责任主体。党组织书记是本单位意识形态工作的第一责任人，应旗帜鲜明站在意识形态工作第一线，带头抓意识形态工作，带头管阵地把导向强队伍，带头批评错误观点和错误倾向，重点工作亲自部署、重要问题亲自过问、重大事件亲自处置。

**第五条** 党组织分管领导是意识形态工作的直接责任人，协助党组织书记抓好统筹协调指导工作。按照“一岗双责”原则，其他领导班子成员应对职责范围内的意识形态工作负领导责任。

**第六条** 党组织应把意识形态工作纳入党的建设和政治建设的重要内容，纳入党组织会议重要议事日程，纳入领导班子、领导干部目标管理，与生产经营、改革发展、和日常管理紧密结合，一同部署、一同落实、一同检查、一同考核。

**第七条** 公司党委及各直属党组织应成立意识形态领导小组，党组织书记任组长，分管意识形态工作的领导任副组长，其他领导班子成员为领导小组成员。领导小组办公室设在党建工作职能部门，办公室主任由分管意识形态工作的领导担任。

**第二章 公司党委及各直属党组织工作职责**

**第八条** 认真贯彻落实上级党委关于意识形态工作的决策部署和指示精神。牢固把握正确的政治方向，严守政治纪律和政治规矩，严守组织纪律和宣传纪律，坚决维护党中央权威，在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致。

**第九条** 定期分析研判意识形态领域情况，辨析思想领域突出问题，对重大事件、重要情况、重要民意中的倾向性苗头性问题，有针对性的进行引导，作出工作安排，维护意识形态安全。每年至少两次专题研究意识形态工作，及时向上级党委报告意识形态领域的重大情况并提出建设性意见。定期在党内通报意识形态领域情况，统一思想认识，明确工作目标。

**第十条** 加强对意识形态工作的统一领导，统筹协调本单位在生产经营、改革发展、日常管理中体现意识形态工作要求，维护意识形态安全，切实形成党组织统一领导、党政齐抓共管、党建职能部门组织协调、有关部门分工负责的工作格局。指导和督促检查下级党组织意识形态工作，加强对本单位党员领导干部意识形态工作的教育培训，增强责任意识，提高政治鉴别力。

**第十一条** 加强意识形态领域的阵地管理，包括本单位的各类网络载体、新媒体平台、内部刊物以及举办的各类讲座论坛、报告会、研讨交流等。按照谁主管谁负责、谁主办谁负责和属地管理原则，确保各类意识形态阵地可管可控。凡举办报告会、研讨会、讲座论坛等活动，须经本单位党组织批准。

**第十二条** 切实维护网络意识形态安全，党组织书记应当亲自统筹抓好互联网管理，建立健全制度机制，重点加强新媒体网络信息管控，增强网上正面思想舆论引导，规范网上信息传播秩序，严密防范网上意识形态渗透，牢牢掌握网络意识形态主导权。

**第十三条** 领导、组织对意识形态领域重大问题的处置，对否定中国共产党的领导、攻击中国特色社会主义制度等错误思潮和言论，必须及时有效地加以批驳、开展斗争，并依法依规进行处置。对散布传播政治谣言、公开发表违背中央、上级党委和公司党委等有关精神的党员干部、职工，须依纪依规进行处理。

**第十四条** 加强文化宣传队伍、基层党务工作队伍和党员干部队伍的建设和管理，持续提升“三支队伍”的政治素养和业务能力，全面推进政治建设、思想建设、组织建设、制度建设和党政廉政建设。

**第三章 监督考核**

**第十五条** 党建工作职能部门作为各级党委主管意识形态工作的综合协调部门，在党委统一领导下，履行指导、组织、协调、督查和抓好落实的职责。每年对本单位意识形态工作进行一次专题督查，督查结果向同级党委报告，并报上级党委宣传部门。

**第十六条** 公司党委及直属党组织应当建立意识形态工作责任制的检查考核制度，并将其纳入对领导班子及其主要负责人的综合考核中，重点检查主体责任落实情况、贯彻中央及上级党委关于意识形态工作的决策部署、分析研判意识形态领域状况、意识形态工作阵地管理、网络意识形态安全维护、思想舆论宣传和责任追究等情况。

**第十七条** 公司党委及直属党组织每半年向上级党委专题汇报一次意识形态工作。班子成员应当把意识形态工作作为民主生活会和述职报告的重要内容，接受监督和评议。

**第十八条** 每年年底前，公司党委及直属党组织应组织开展一次专题督查，将其结果纳入干部考核、评价使用和奖惩的重要依据。各纪检部门应将意识形态工作开展情况纳入党的纪律尤其是政治纪律和政治规矩的监督检查范围。

**第四章 责任追究**

**第十九条** 有下列情形之一的，应视情节轻重追究有关领导班子、领导干部责任：

（一）对党中央或者上级党组织安排部署的重大宣传教育任务、重大思想舆论斗争组织开展不力的。

（二）在处置意识形态领域重大问题上，党组织书记没有站在第一线、没有带头与错误观点和错误倾向作斗争的。

（三）管辖范围内发生由意识形态领域问题引发群体性事件的。

（四）对所管理的党员干部公开发表违背党章、党的决定决议和政策的言论放任不管、处置不力的。

（五）管辖范围内网络意识形态安全出现严重问题的。

（六）管辖范围内举办的讲座论坛、报告会、研讨交流出现严重错误导向的。

（七）其他未能切实履行工作职责，出现严重后果的。

**第二十条** 领导班子、领导干部有上述所列情形的，情节较轻的，给予批评教育，责令作出书面检查；情节较重的，给予通报批评；情节严重的，给予组织处理和纪律处分。

**第二十一条** 进行责任追究应当实事求是，分清集体责任和个人责任，主要领导责任和重要领导责任。追究集体责任时，领导班子主要负责同志和直接分管的领导班子成员应承担主要领导责任，参与决策的班子其他成员承担重要领导责任。对错误决策提出明确反对意见而没有被采纳的，不承担领导责任。错误决策由领导干部个人决定或者批准的，追究该领导干部个人的责任。

**第二十二条** 对领导班子、领导干部进行问责，应当按照干部管理权限，由公司党委报港口控股集团党委依据有关规定实施。对领导班子、领导干部问责情况，报公司党委备案。

**第五章 附则**

**第二十三条** 各直属党组部门可以根据本细则制定实施相关制度。

**第二十四条** 本办法由公司党委工作部负责解释。

**第二十五条** 本办法自印发之日起实施。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**委员会落实“第一议题”制度实施办法**

**2021年第九次党委会讨论通过**

**2021年9月制定**

**中共江苏连云港港口股份有限公司委员会**

**落实“第一议题”制度实施办法**

为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，教育引导广大党员干部切实增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，推进“不忘初心、牢记使命”主题教育制度化、常态化，用党的新理论思想引领公司高质量发展，根据港口控股集团党委《关于落实“第一议题”制度实施办法》，结合公司实际，特制定本办法。

**第一条** “第一议题”是公司各级党组织的重要议题，“第一议题”制度落实主体是公司各级党组织。

**第二条** “第一议题”主要内容

1.《习近平新时代中国特色社会主义思想学习纲要》《习近平新时代中国特色社会主义思想三十讲》《习近平谈治国理政》（第一卷、第二卷、第三卷）等。

2.习近平总书记最新讲话、重要指示批示精神，特别是视察江苏重要讲话指示精神、国资国企党建和改革发展重要论述等。

3.新颁布的党内各类党纪法规、条例和重大决策等。

4.上级党委部署的“第一议题”有关要求。

**第三条** 落实“第一议题”制度的要求和方式

1.突出政治建设这个党的根本性建设，认真学习传达习近平新时代中国特色社会主义思想和习近平总书记最新重要讲话、重要指示批示精神等内容，并结合实际研究具体落实措施，明确责任分工和完成时限。

2.公司及各直属党组织党委会、理论学习中心组、党（总）支部支委会、支部党员大会、党小组会议以及其他党内重要会议，应把学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和习近平总书记重要讲话、重要指示批示精神等作为“第一议题”，第一时间学习、第一时间传达、第一时间落实，用新思想武装头脑、指导实践、推动工作、破解难题。

3.公司及各直属党组织会议在研究重大事项、重要问题和重点工作时，应严格按照“第一议题”制度要求，自觉运用习近平新时代中国特色社会主义思想指导工作、科学决策，确保正确的政治方向、发展趋向和用人导向。

**第四条** 公司各级党组织书记是落实“第一议题”制度的第一责任人，应以身作则、率先垂范，切实做到先学一步、深学一层，深入领悟内涵、精准把握外延。

领导班子成员应严格按照党中央统一要求、统一口径，做好习近平新时代中国特色社会主义思想的领学传达、贯彻落实，逐字逐句、原原本本、原汁原味学习领会，引领公司广大党员、干部职工深刻把握精神实质，持续推动新思想进基层、进科队、进班组。

**第五条** 公司各级党组织应坚持以政治建设为统领，提高政治站位和政治判断力、政治领悟力、政治执行力，把学习贯彻新思想作为首要任务、长期任务，与推进高质量发展各项重点任务紧密结合起来，在研究重大事项、重要问题和重点工作时，坚持以新思想为引领，把工作摆进去，形成落实思路和具体举措。

**第六条** 各级党组织相关会议在召开前，至少提前1天将习近平总书记相关重要讲话、重要指示批示精神等有关材料印发给有关人员。

各级党组织应建立健全台账，把学习贯彻落实情况写入会议议题、会议纪要和会议记录。

对习近平总书记相关重要讲话、重要批示指示精神的具体贯彻措施，应进行跟踪问效，确保有效落实，切实解决理论学习与业务工作“两张皮”“重传达学习、轻落实举措”等问题。

**第七条** 公司各级党组织应依据本办法建立实施“第一议题”制度，并将建立实施“第一议题”制度工作情况纳入集团党委年度党建工作考核评价体系予以督查、考核。

**第八条** 本办法自印发之日起施行。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**“三重一大”决策制度实施办法**

**第七届董事会第七次会议（临时）审议通过**

**2021年3月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**“三重一大”决策制度实施办法**

**第一章 总 则**

**第一条**  为进一步规范“三重一大”决策事项范围，防范决策风险，提高决策水平，结合江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”）实际，特对《江苏连云港港口股份有限公司“三重一大”决策制度实施办法》（港股综〔2018〕52号）进行修订。

**第二条**  “三重一大”是指公司重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作的事项。

重大决策事项：是指依照有关法律法规、公司章程、制度规定，应当由党委会、股东大会、董事会、公司办公会、职工代表大会决定的事项。

重要人事任免事项：是指公司直接管理的领导人员以及其他经营管理人员的职务调整事项。

重大项目安排事项：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的设立和安排。

大额度资金运作事项：是指超过规定限额的资金调动和使用。

**第三条** “三重一大”事项决策必须坚持以下原则：

（一）依法决策。必须遵守国家法律法规、党内法规和公司规章制度，保证决策合法合规。

（二）规范决策。必须依据职责、权限和议事规则进行决策，按规定应当报股东大会、董事会、公司办公会审批的必须报批。

（三）民主决策。充分发扬民主，广泛听取意见，防止个人决策专断。

（四）科学决策。决策前应当充分调研论证，必要时要进行专家论证、技术咨询、决策评估、公示等程序。

**第四条** 公司“三重一大”事项的决策应严格按照《江苏连云港港口股份有限公司章程》（以下简称章程）、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《总经理工作细则》等公司规章制度规定的权限、程序和形式进行决策。

**第二章 “三重一大”事项的主要范围**

**第五条** 列入党委会审议或决策范围的“三重一大”事项：

（一）贯彻执行党的路线方针政策、国家法律法规和上级重大决策、重要工作部署的意见和措施。

（二）研究决定党的组织和制度建设、反腐倡廉工作、精神文明建设、思想政治工作、意识形态工作、企业文化建设、群团工作的重大问题。

（三）研究决定公司领导班子成员分工及公司中层正职人员兼职。

（四）研究决定公司管理干部的选拔、任用、考核、奖惩、责任追究等事项，人才队伍建设及后备干部的培养和管理；研究委派公司控股和参股企业股东代表；研究推荐控股和参股企业董事会、监事会成员和经营层、财务负责人；研究推荐各级党代表、人大代表、政协委员等初步人选候选人。

（五）审议公司薪酬和奖金分配的原则。

（六）对股东大会、董事会、公司办公会拟决定的事项中关系改革发展稳定的重大问题进行讨论研究，具体包括：

1.对公司章程修订草案、“三重一大”决策制度实施办法修订草案及由股东大会、董事会负责审议决定的重要规章制度研究提出指导性意见；

2.对公司对外捐赠、赞助等涉及企业社会责任、企地协调共建等事项研究提出指导性意见；

3.公司内部组织架构、经营管理流程、岗位设置以及人员编制的重大原则问题；

4.公司发展战略、中长期发展规划和年度投资、资金运作、生产经营、资产重组以及重大项目投资中的原则性方向性问题；

5.公司重要改革方案以及职工分流安置、劳动保护等涉及职工切身利益的重大事项。

（七）研究决定公司重大安全责任事故、群访集访等突发事件的处理意见，法律诉讼（或仲裁）、经济纠纷以及影响公司稳定的重大事件的处理意见。

（八）对发现股东大会、董事会决策事项作出不符合党的路线方针政策和国家法律法规，或可能损害国家、社会公众利益和公司、职工合法权益的决定决议，研究提出撤销或缓议该决策事项的意见。

（九）对会议作出的决定决议在贯彻执行过程中发现有重大问题的，研究提出复议的意见；对未执行或未正确执行决定决议的行为以及由此产生的严重后果，研究提出责任追究等处理意见。

（十）其他需要党委会集体讨论研究或决定的重要事项。

**第六条** 列入股东大会审议或决策范围的“三重一大”事项：

（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）根据公司章程第二十三条第（一）项、第（二）项规定的情形，审议批准收购本公司股份方案。

（九）对发行公司债券作出决议。

（十）对公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式作出决议。

（十一）修改公司章程。

（十二）审议批准公司章程第四十一条规定的担保事项。

（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）审议法律、行政法规、部门规章或公司章程规定应当由股东大会决定的其他事项。

**第七条** 列入董事会审议或决策范围的“三重一大”事项：

（一）决定公司的经营计划和投资方案。

（二）制订公司的年度财务预算方案、决算方案。

（三）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案。

（四）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。

（五）根据公司章程第二十三条第（三）项、第（五）项、第（六）项规定的情形，对收购本公司股份方案作出决议。

（六）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。

（七）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。

（八）决定公司内部管理机构的设置。

（九）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）制订公司的基本管理制度。

（十一）制订公司章程的修改方案。

（十二）法律、行政法规、部门规章或国有资产管理机构相关规定、《公司章程》授予的其他职权。

**第八条**  列入公司办公会审议或决策范围的“三重一大”事项：

（一）负责公司的日常经营管理活动，在董事会授权范围内，全权代表公司从事交易活动和业务处理，并向董事会报告工作。

（二）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案。

（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、财务总监。

（七）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。

（八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘。

（九）建立各级经济活动分析机制。

（十）提议召开董事会临时会议。

（十一）国有资产管理机构相关规定、公司章程或董事会授予的其他职权。

**第九条**  列入职工代表大会审议或决策范围的“三重一大”事项：

（一）审议并通过公司改革改制中的职工整体劳动关系变更、安置分流、经济补偿等原则方案。

（二）选举或罢免职工董事、职工监事。

（三）审议企业中长期发展规划、改制方案、重大改革措施等重大事项。

（四）审议有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及职工切身利益的规章制度或者重大事项。

（五）审议职工福利费使用、教育经费使用、住房公积金、企业年金和社会保险缴纳等事项。

（六）法律法规或公司党委、行政与工会协商确定应由职工代表大会决定或审议的事项。

**第三章 决策方式和程序**

**第十条** 决策方式：

（一）“三重一大”事项决策时，应根据职责范围确定决策机构，并以会议集体讨论审议的方式履行程序，不得以传阅、会签或个别征求意见等方式代替。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党委、股东大会、董事会或公司办公会报告，按程序予以追认。公司党委、股东大会、董事会或公司办公会认为临时决定不正确的，应当重新决策。

（二）须公司党委参与决策的“三重一大”事项，应在提交股东大会、董事会、公司办公会决策前召开党委会讨论研究，提出意见和建议。进入董事会、经营层尤其是任董事长或总经理的党委成员，要在议案正式提交股东大会、董事会或公司办公会前，就公司党委的有关意见和建议与股东、董事会和经营层其他成员进行沟通。进入董事会、经营层的党委成员在股东大会、董事会、公司办公会决策时，要充分表达公司党委的意见和建议，并将决策情况及时向党委会报告。

（三）研究公司改革以及经营管理方面的重大问题、涉及职工切身利益的重大事项、制定重要的规章制度等，应当事先听取工会的意见和建议。需职工代表大会审议或通过的，应召开职工代表大会。

**第十一条** 决策程序：

（一）“三重一大”事项决策程序包括会前、会中、会后三部分，一般应当包括调查研究、论证评估、酝酿沟通、集体讨论、规范表决、组织实施、监督执行、意见反馈和责任追究等环节。

（二）“三重一大”事项提交会议集体决策前，提交议题的职能部门应按照党委会、股东大会、董事会、公司办公会的决策范围制定详实的议案，并经分管负责人审核和主要负责人确认。主要负责人提出的决策建议可作为会议议题。

（三）对拟决策议题，分管负责人和职能部门应进行广泛深入的调研论证并组织稳定风险评估。对专业性、技术性较强的事项，决策前须进行专家论证、技术咨询或决策评估。涉及企业规章制度、经济合同、重要法律事务的内容应由法务机构进行法律审核把关。

重要人事事项，应当事先就相关人员的廉洁从业情况征求公司纪检部门或上级纪检机关的意见。

大额度资金运作事项，应对资金使用的必要性、预期收益、风险规避与管控等内容进行全面分析评判并形成议案。

重大项目投资事项，职能部门对项目初审后应提交咨询评估机构进行评估并形成书面意见。集体决策前，职能部门应向与会人员提交尽职调研报告、经认定的咨询评估机构或专家出具的论证、咨询或评估报告、项目可研报告、法务机构出具的法律审核意见书、拟合作方资信情况等相关资料。

（四）“三重一大”事项决策前，参与决策人员之间、部门之间应进行充分沟通。决策事项议案及调研报告、可研报告、法律审核意见书等有关材料应经主要负责人、分管负责人审阅后按有关规定提前送达，保证其在会前充分了解相关情况。职工代表大会决策事项应将有关情况提前7日印发给职工代表。

（五）“三重一大”事项决策会议出席人数应达到规定人数方可召开。其中，党委会应有三分之二以上应对人员出席方可召开。

（六）与会人员应充分讨论并分别发表意见，主要负责人最后发表意见，并按少数服从多数原则对讨论事项总结出结论性意见。在其他参会人员未充分发表意见前，主要负责人一般不发表倾向性意见。会议决定多个事项时，应逐项研究、逐项表决。

（七）“三重一大”事项决策应全程纪实并形成会议记录，包括决策事项、决策过程、决策参与人及意见、决策结论等。会议记录、纪要及相关调研论证材料等所有决策过程资料应存档备查。

（八）“三重一大”事项的落实，应按照领导班子分工确定牵头领导、工作部门及责任人，遇有分工和职责交叉的，由领导班子主要负责人明确一名班子成员牵头。

**第十二条** 监事出席股东大会，列席董事会，可以列席公司办公会、研究经济工作的党委会，以及决策“三重一大”事项的其他会议。公司研究“三重一大”事项应与监事会事先沟通。

**第十三条**  按规定应由控股股东审批、核准、备案的事项，在组织实施前报控股股东审批、核准、备案。

**第四章 纪律要求**

**第十四条** 公司党委、董事会及经营层成员个人不得决定应由集体决策的事项。对集体决策形成的决定，所有成员必须坚决执行，个人不得改变集体决策结果。如果个人对集体决策有不同意见，可以保留或向上级反映，在没有做出新的决策前，不得擅自变更或拒不执行。

**第十五条** “三重一大”事项决策会议应严格按照预定议题进行，不得临时动议议题或表决事项。紧急情况必须临时动议的，动议人必须书面陈述理由，并作为会议资料保存。与会过半数（含半数）人员不同意临时动议的，会议不讨论临时动议事项。

**第十六条** 在“三重一大”事项集体决策过程中，对于有实质性争议事项，应推迟决议。待重新调研意见成熟后，再提交会议讨论。会议原则通过但具体事项尚需完善的，分管负责人及职能部门应尽快落实完善措施，并在下次会议上向参会人员书面报告相关情况。

**第十七条** 建立回避制度，在讨论与本人及直系亲属或其他关联人有关的议题时，本人应回避。

**第十八条** “三重一大”事项决策会议尚未正式公布的内容，与会人员不得外泄。应公开或公示的事项，应按要求予以公开或公示。

**第五章 责任追究**

**第十九条** 集体决策因违反法律法规的规定或不符合决策规则、程序和纪律要求，给国有资本权益、职工合法权益造成损失或不良影响的，公司主要负责人应承担直接责任，参与决策的其他成员应承担相应责任。表决时曾表明异议并在会议记录中有明确记载的决策成员，免予责任追究。

**第二十条** 违反“三重一大”决策制度的责任追究主要包括以下情形：

（一）集体决策违反法律法规或相关制度规定的。

（二）未履行集体决策程序，由个人或少数人决定替代集体决策，或因特殊原因未经集体决策而由个人或少数人临时决定、事后又不及时报告，以及虽事后报告但经集体决策程序认定临时决定不正确的。

（三）重要人事任免事项，违反组织人事管理规定程序的。

（四）对“三重一大”决策事项未广泛征求意见或充分调研论证而导致决策失误或产生大规模群访、集访事件的。

（五）职能部门未充分履行尽职调查责任、未提供真实情况和完整的可行性方案或知情不报而导致决策失误的。

（六）拒不执行集体决策或擅自改变集体决策的。

（七）在决策执行和组织实施过程中，有关人员和部门发现可能造成损失或影响而不及时报告并采取相关措施的。

（八）决策事项涉及与会人员本人或其利益关联方、本人未予回避的。

（九）违规拆解资金额度、重大投资项目，规避集体决策或法定招标程序的。

（十）违反保密纪律，泄露集体决策内容或涉密材料，造成不良影响和后果的。

（十一）会议记录不规范甚至篡改、销毁会议记录的。

（十二）其他违反“三重一大”决策制度而造成重大损失或严重不良影响的。

**第二十一条** 对违反第二十条规定并造成资产损失的行为，依据法律法规、相关规定追究相关责任人责任；未造成资产损失的，依据公司规定予以相应处理。

**第六章 监督检查**

**第二十二条** 公司党委书记、董事长、总经理分别为党委会、董事会、公司办公会实施“三重一大”决策制度的主要责任人。公司领导班子成员应根据分工和职责及时向领导班子报告“三重一大”决策制度的执行情况。公司领导班子应向上级组织部门及时报告贯彻本实施办法的情况。

**第二十三条** 公司自觉接受上级纪检机关和监事会对贯彻落实“三重一大”决策制度情况的监督检查。公司纪检部门应按规定将领导班子成员执行“三重一大”决策制度的情况作为向上级纪检机关报告工作的重点内容。

**第二十四条** 公司执行“三重一大”决策制度的情况，作为领导班子及其成员年度考核、党风廉政建设责任制考核、经济责任履行情况审计评价和监事会年度监督检查的重要内容，并作为领导班子民主生活会、述职述廉和企务公开的重要内容。

**第七章 附 则**

**第二十五条** 本办法经公司董事会审议通过之日起生效。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**发票管理办法**

**2017年第十二次办公会审议通过**

**2017年11月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**发票管理办法**

（2020年修订）

**第一章 总 则**

**第一条** 为了规范公司发票的管理，强化财务监督，规范公司内部管理和业务流程，增强公司各部门对发票的认识，加快财务与业务部门之间发票的衔接速度，提高对发票的监控力度，根据《中华人民共和国发票管理办法》《增值税专用发票使用规定》及其实施细则，制定本办法。

**第二条** 本办法所称发票，是指在购买商品，销售货物或者提供加工、修理修配劳务、应税劳务、接受劳务以及从事其他经营活动中，开具、收取的发票。

1. **发票的领购与分配**

**第三条** 公司财务管理部门根据税务机关要求，指定专人负责向主管税务机关申请领购发票。每次申请发票的数量按照各分公司以往月用票量进行预估，购回后发票妥善保管，并按发票号码顺序整理登记。

**第四条** 分公司业务管理部门及时反馈发票使用情况,根据发票使用情况、发票留存量，填写附件一：《发票领购申请表》，经业务部门负责人审核后传递至公司财务管理部门。

**第五条** 公司财务管理部门根据发票管理系统中的统计信息，对分公司上报的《发票领购申请表》的信息进行审核后，向税务机关申购发票，发票签收后，需在开票服务器管理系统中下载发票卷。按分公司申请表中数量分配发票。《发票领购申请表》未经审核的，不予领用发票。

1. **发票的开具、作废、传递**

**第六条** 任何单位和个人不得转借、转让、出售发票或者为他人代开发票。

**第七条** 发票的开具需由专人负责，应按领购的发票号码顺序开具。

**第八条** 港口计费发票每一笔业务均应签有合同，合同内容应与发票内容以及实际经营内容一致。发票抬头与签订合同的委托人不一致时，需取得对应三方签订的合同方可开票。开票数据应全部由业务部门专人复核后传递至开票系统由专人开具。

**第九条** 客户单位为第一次开具专用发票的，应要求客户提供开票资料，主要是客户的营业执照、盖有一般纳税人认定章的税务登记证副本复印件、单位全称、开户银行名称、开户银行账号、电话号码等。开票员需认真审核再将以上客户开票资料信息完整地提交中间平台维护人员，录入系统建立开票档案。

**第十条** 开票信息应在一张发票票面反映，对于开票信息较多的对应开具多张发票，杜绝开具另附开票种类明细清单的发票。

**第十一条** 开票员开具发票，在打印前应调试打印设备，准确无误后再打印发票。发票打印出来后应及时加盖公司发票专用章，并将发票联和抵扣联传递给客户，记账联传递给财务部门。

**第十二条** 如因传递开票数据有误或者打印错行等情况导致开票错误的，应及时在当月作废，并将发票各联次加盖作废章及时通知业务部门重新开票。

**第十三条** 作废发票各联都应归整完好，便于公司财务管理部门检查和备查以及税务缴销，发票必需在开具当月做作废处理，发票作废必需同时满足以下条件：

1.专用发票作废条件：

（1）当月开具的专用发票在当月发生业务退回或开票有误的并且当月收回发票联和抵扣联的。

（2）公司未抄税且未记账的。

（3）客户未认证的或认证结果为“纳税人识别号认证不符”、“专用发票代码、号码认证不相符的”。

2.普通发票作废条件：

（1）当月开具的普通发票在当月发生业务退回或开票有误的并且当月收回发票联的。

（2）公司未抄税且未记账的。

**第十四条** 开票员当天开完票后应及时在开票系统内进行销项发票对账，每天导出应收单据和开票数据，对每笔开票进行核实。

**第十五条** 发票开具后，业务部门接到财务传递的发票，核对所领取的发票信息（包括：客户单位全称、税号、开户银行、地址、品规、数量、单价和金额等），检查发票张数和份数（或包括明细清单附件）及发票号码，无误后在发票传递登记本上签字领取，确定领取日期。

**第十六条** 业务部门应在3日内将发票送交客户，并由客户签收。发票通过邮寄方式送交的，应保留快递公司的运单底联，与签收记录一并保存，签收记录应单独装订。各分公司不得私自截留发票。

**第十七条** 红字发票的开具应遵守本办法第五章的规定。

**第十八条** 不得开具专用发票的情况：

1.向[消费](http://www.chinaacc.com/web/lc_sh_5" \t "_blank)者个人销售服务、无形资产或者不动产。

2.适用免征增值税规定的应税行为。

1. **发票的保管和丢失**

**第十九条** 送票人员接收发票后应做好发票接收或传递信息的记录，单独记录开票日期、发票号码、业务单号、客户名称、税号、开具金额、收票人、邮寄人、邮寄地址、邮寄时间等信息。发票需妥善保管，应备有票据夹，避免专用发票的密码区被对折或污损以便于专用发票认证。

**第二十条** 空白发票丢失的，发票保管人员应及时上报部门领导并报案，且向主管税务机关发票窗口递交书面报告以及公安部门的证明材料，同时需在税务报刊杂志上登报声明作废。公司将追究责任人的责任，相关费用由责任人承担，失窃的暂时由公司承担相关费用。

**第二十一条** 开具的发票传递过程中，由于保管不慎丢失发票的应及时报告公司财务管理部门。

接受应税劳务单位非一般纳税人的不需要认证抵扣，可凭丢失发票的记账联复印件及在税务局的已抄报税盖章证明，作为合法凭证。

增值税发票丢失的，公司将追究相关人员责任，相关人员另外还需承担公司在处理和衔接中产生的费用。其中客户的责任由业务部门协调解决。

1. **红字发票的开具与管理**

**第二十二条** 各分公司应在确保收入及时入账的前提下，尽可能避免开具红字发票。红字发票的开具应具有符合公司相关规定的审批文件。

**第二十三条** 发票退回需开具红字发票按以下几种情况处理：

1.发票未抵扣情况下：

（1）由于受票方提供错误开票信息导致开票有误以及发票抵扣联、发票联均无法认证等情形，且不符合发票作废条件的，由受票方出具开具红字发票的情况说明，交由我方，由我方在增值税发票税控系统中申请《开具红字增值税发票通知单》，并以销项负数开具红字发票。

（2）由于我方应税服务中止、折让，开票有误导致发票抵扣联、发票联均无法认证等情形，且不符合发票作废条件的，由相关部门出具事由情况说明，由我方在增值税发票税控系统中申请《开具红字增值税发票通知单》，并以销项负数开具红字发票。

2.发票已抵扣情况下：

由于开票有误需开具红字发票，但已验证抵扣情况下，应由受票方申请《开具红字增值税发票通知单》，并将通知单交由我公司并以销项负数开具红字发票。

公司按批准的《通知单》开具红字专用发票，并与留存的《通知单》一起作为记账凭证。

1. **发票的取得与管理**

**第二十四条** 各分公司、各部门在购买商品、接受劳务以及接受其他服务之前，应充分了解供应商情况，核实供应商是否有相关业务的经营许可范围，并按公司《信用（合同）管理制度》的规定签订合同。运输、仓储业务无论涉及金额大小均应签订合同。

**第二十五条** 各分公司、各部门在购买商品、接受劳务以及从事其他经营活动支付款项时，应当向收款方索取发票并取得相关费用明细清单。

**第二十六条** 公司是一般纳税人，取得的专用发票，可以进项税额抵扣，开具发票单位是一般纳税人的，必需开具专用发票；若提供发票单位是小规模纳税人企业或者个体经商户的，可以要求其向国税局申请代开专用发票。

**第二十七条** 公司采购时，供应商开票后采购部门应及时将发票传递至财务管理部门。

**第二十八条** 供应商向我方提供应税服务的具体范围参照国税总局下发的最新《应税服务范围注释》执行。

1. **发票的抵扣管理**

**第二十九条** 专用发票的抵扣管理应根据国税总局下发的实时增值税抵扣政策。

**第三十条** 各部门报销的专用发票一律由财务管理部门验证，发票的进项抵扣联通过航天信息网络认证软件验证或前往国税局业务大厅进行验证，验证通过的才能予以正常报销，验证不通过的发票退回领报部门。

若月度末存在财务管理部门未收到的已验证发票，影响公司月度增值税正常申报的，公司申报时将对相关发票作进项转出处理，将相关发票明细转发至各公司财务管理部门，各财务管理部门不再接收相关发票的报销，由发票领报部门退回供应商重新开具发票。

**第三十一条** 专用发票的验证由财务管理部门及各分公司财务管理部门专人负责。

1. **发票的检查和监督**

**第三十二条** 各分公司财务、业务部门每月应对发票的使用情况进行检查，发现问题及时改正。

**第三十三条** 公司审计管理部门、财务管理部门以及运营管理部门每季度对发票的使用情况进行检查。检查的主要内容为发票的领购、开具、取得和保管是否符合本办法。

**第三十四条** 各分公司财务、业务部门应当积极配合发票检查工作，如实提供检查所需资料。

**第三十五条** 公司审计管理部门负责监督发票的规范使用。

1. **罚 则**

**第三十六条** 对于不按本办法规定进行发票管理的相关当事人，公司将按照相关程序，对当事者进行相应的处分、处罚，情节严重者，予以开除，并承担相应赔偿责任。违反有关法律法规的，依法追究法律责任。

1. **附 则**

**第三十七条** 本办法由公司财务管理部门负责解释。

**第三十八条** 本办法自公司办公会审议通过之日起生效。

附表：



**江苏连云港港口股份有限公司**

**财务收支审批办法**

**2021年第十次办公会审议通过**

**2021年8月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**财务收支审批办法**

（2021年8月修订）

**第一条** 为进一步加强公司财务管理，规范财务收支审批制度，明确财务收支审批范围、审批人员、审批权限、审批程序及其责任，强化资金收支的内部控制，有效控制公司成本费用和资金风险，依据《公司法》、《会计法》、《企业会计准则》、《企业财务通则》、《企业内部控制基本规范》及公司有关管理制度，结合公司实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称财务收支是指公司生产经营过程中发生的各项财务收入和财务支出，财务收入主要包括主营业务收入、其他业务收入、营业外收入、投资收益等；财务支出包括主营业务支出、管理费用支出、财务费用支出、其他业务支出、营业外支出、投资支出、捐赠支出及各项损失等。

**第三条** 本办法适用于江苏连云港港口股份有限公司。

**第四条** 财务收支审批的基本原则

1.遵守国家法律、法规和各项财经纪律，遵守公司各项规章制度；

2.实行预算管理、合同管理，实事求是、合理合法；

3.合理分工、有效授权、高效负责；

4.事前请示、事后审批和审核的原则。

**第五条** 财务收入的审批、审核应严格执行价格管理、合同管理和收入管理的有关规定，及时将公司各项应得利益收款入账。

**第六条** 财务支出审核、审批程序

财务支出必须由经办人申请，部门负责人审查，财务管理部门负责人审核，财务总监、总经理或授权分管领导批准后方可开支。根据财务支出的性质分别履行审批程序：

1.固定资产类财务支出、薪酬福利类财务支出、港口保安类财务支出、日常业务支出（包括会议、办公、业务、低值易耗品及办公用品采购、备用金等）。

审批流程：经办人—部门负责人—分管领导—财务管理部门负责人—财务总监—总经理

2.归还借款、购买理财、税金及基金、保险费。

审批流程：经办人—财务管理部门负责人—财务总监—总经理

3.内部账户调款、支付东方公司往来款。

审批流程：经办人—财务管理部门负责人—财务总监

**第七条** 审批人员在行使财务收支职权时必须维护公司和全体职工的利益；要严格要求自己，做到廉洁自律，不以权谋私，严格执行财经法规，执行国家或地方政府的各项规定和开支标准，执行公司内部有关费用开支的规定。

**第八条** 公司财务管理部门、财务人员对本单位的财务收支必须依照国家法规和制度实行监督。对审批手续不符合规定的应当退回，要求补充更正，对违反国家统一的财政、财会制度规定的财务收支，应当制止和纠正。制止和纠正无效的，向公司领导提出书面意见，请求处理，由公司领导作出书面决定。

**第九条** 部门负责人对本部门资金支出的真实性、合理性及必要性负责并审核签字，对资金支出的结果负部门领导责任。

**第十条**  总经理或授权人对各类资金支出具有最终审批权，对资金支出的结果负领导责任。

**第十一条** 本办法由财务管理部门负责解释。

**第十二条** 本办法自公司办公会审议通过之日起生效。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**差旅费管理办法**

**2020年第7次办公会审议通过**

**2020年7月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**差旅费管理办法**

（2020年修订）

**第一章 总则**

**第一条** 为控制非生产性成本支出，规范差旅费用管理，保证出差人员工作与生活需要，参照《连云港市市级机关差旅费管理办法》《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）和《连云港港口控股集团有限公司差旅费管理办法》（云港控股发〔2016〕40号），结合公司实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于公司机关、各分公司、控股及全资子公司（以下简称分子公司），各分子公司可依据实际情况制定相应费用标准及管理细则。

**第三条** 差旅费是指公司员工受派遣到公司办公所在城市以外的地区履行公务而发生的各种交通费、住宿费、伙食费补助等费用。

**第四条** 以财政部公布的分国（境）、分地区、分级别、分项目的差旅费标准为基础，结合公司实际情况制定差旅费标准，并根据经济社会发展、物价及消费水平变动情况适时调整。

**第二章 出差申报**

**第五条** 各单位应当建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经批准，从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模。

**第六条** 员工出差实行事前申请制度。填报出差申请，完成相关报批手续后方可出差。自行出差或因私出差所发生的差旅费均由本人承担，不予报销。

**第七条** 因特殊原因未能事前申请，出差人员应于回单位后一周内补办申请审批手续。

**第八条** 出差期间因特殊原因需要改变原出差路线、天数、人数、交通工具的，需经领导批准后方可报销。

**第九条** 长期出差人员（驻外人员）出差实行过程控制，由派出单位按月制定费用计划，由主管领导审批，批准后报财务管理部门备案。

**第十条**  财务管理部门应严格审核把关，未经批准的出差不予报销，超过标准的费用，由主管领导审批，并加签后方可报销。

**第三章 城市间交通费**

**第十一条** 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具所发生的费用。

**第十二条**  出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 交通工具  级别 | 火车（含高铁、动车、全列软席列车） | 轮船（不包括旅游船） | 飞机 | 其他交通工具（不包括出租小汽车） |
| 公司董事长 | 火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 公司高管及部门长 | 火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 其他员工 | 火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座 | 三等舱 | — | 凭据报销 |

**第十三条** 未按规定等级乘坐交通工具，超支部分费用由个人自理。公司领导出差，因工作需要，随行人员可乘坐同等级交通工具。

**第十四条** 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

如遇出差处置突发事件、处理特别紧急公务等特殊情况，没有相应等级交通工具可选择时，经单位主管领导批准，可乘坐上一等级的交通工具。

1. 乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。

**第四章 住宿费**

**第十六条** 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的费用。

**第十七条**  出差住宿费在规定的限额内凭据报销。实际住宿费超过规定标准部分自理，不予报销，节约部分按50%计发给个人。公司住宿费限额标准见附件一。

**第十八条** 公司部门长以下（不含）人员出差住宿原则上2人一个标准间，如遇特殊情况，需经主管领导审批，加签以后方可报销，且不享受第十七条办法中节约部分按50%计发给个人的规定。

单人出差或男、女出差人员为单数，其单个人员可选单间或标间。陪同领导出差，不能按相应级别安排住宿的，可按领导的同等标准予以安排并报销。

**第十九条**  出差人员应当在职务级别对应的住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

**第二十条**  驻外办事处已租赁房屋的，不予报销住宿费。

**第五章 伙食补助费**

**第二十一条** 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的补助费用。

**第二十二条** 工作人员出差伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，包干使用。公司司机市内接送人员 ，按10元/天包干使用。具体标准见附表一。

**第二十三条** 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，除第三十九条规定情况外，应当向接待单位交纳伙食费并由其出具收取证明。

**第六章 市内交通费**

**第二十四条**  市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

**第二十五条** 除按原规定自驾车或使用公务用车以外，工作人员出差市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天40元包干使用。若按交通费发票金额据实报销，则不享受40元包干费用，金额较大的交通费用，需经主管领导审批，加签以后方可报销

**第二十六条** 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应自行支付交通费用并收取相关凭据。

**第七章 因公临时出国（境）费**

**第二十七条**  因公临时出国（境）经费包括：国际旅费、国（境）外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国（境）外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国（境）的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在国（境）外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在国（境）外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在国（境）外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国（境）签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

**第二十八条** 国际旅费按照下列规定执行：

1.选择经济合理的路线。出国（境）人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家（地区）和时间。

按照经济适用的原则，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

2.出国（境）人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

3.公司董事长可以乘坐飞机经济舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等软座；公司高管及部门长可以乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

4.出国（境）人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国（境）外段超过6小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助12美元。

**第二十九条** 出国（境）人员根据出访任务需要在一个国家（地区）城市间往来，应当事先在出国（境）计划中列明，并报本单位外事和财务管理部门批准。未列入出国（境）计划，或未经本单位外事和财务管理部门批准的，不得在国外（地区）城市间往来。出国（境）人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

**第三十条** 住宿费按照下列规定执行：

1.出国（境）人员应当严格按照规定安排住宿，公司董事长可安排普通套房，住宿费据实报销；

2.其他人员安排标准间，在规定的住宿费标准（见附件一）之内予以报销。

**第三十一条** 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

1.出国（境）人员伙食费、公杂费可以按规定的标准（见附件二）发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

2.根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

3.外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国（境）人员不再领取伙食费和公杂费。

**第三十二条**  出国（境）签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国（境）要求，出国（境）人员必须购买保险的，应当事先报经本单位外事和财务管理部门批准后，按照到访国（地区）要求购买，凭有效原始票据据实报销。

**第八章 报销管理**

**第三十三条**  出差人员应在差旅活动结束后一个月内办理报销手续。差旅费报销时应当提供经审批的“出差申请表”、机票、车船票、住宿发票等相关凭证，出差人员对其真实性负责。

**第三十四条** 各单位财务管理部门应当严格按规定审核差旅费各项开支，未按照规定开支的差旅费，超支部分由个人自理。

城市间交通费按照乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。乘坐飞机的，往返机场的专线客车费用和民航发展基金、燃油附加费凭据报销。

住宿费在标准地出差天数和规定的限额标准之内凭发票据实报销。

伙食补助费、市内交通费应以城市间交通费票据和住宿费发票为凭据按规定标准计算报销。无城市间交通费票据的，凭住宿费发票计算报销。当天来回的按一天计算报销。

因公临时出国（境）费按照乘坐交通工具的等级、出差天数和住宿标准、伙食费和公杂费标准，以及出国（境）签证、防疫等费用据实报销。

**第三十五条** 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，可凭城市间交通费票据报销伙食补助费和市内交通费。

**第三十六条** 公司部门长以下（不含）人员未按第十二条的规定乘坐飞机的（飞机票、往返机场的专线客车费用和民航发展基金、燃油附加费），可折算成直线车、火车、轮船的限额标准内报销，超支部分自理。特殊情况，需经主管领导审批，加签以后方可报销。

**第九章 监督问责**

**第三十七条** 各单位应当强化经费预算约束，严格控制差旅费规模。相关领导、财务人员应对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整。

**第三十八条**  违反本规定，有下列行为之一的，由所在公司财务管理部门会同有关部门责令改正，追回违规资金，并视情况对单位予以通报。对直接责任人和相关负责人，提请所在单位追究责任：

1.单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；

2.弄虚作假，虚报冒领差旅费的；

3.违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；

4.不按规定报销差旅费的；

5.转嫁差旅费的；

6.其他违反本规定行为的。

**第十章 附 则**

**第三十九条**  员工经主管领导批准到外地参加各种工作会议及各单位召开的订货、配件、物资分配、产品验收、鉴定、评比、调查研究会等，其伙食补助费、住宿费应由主持召开会议的单位支报。如主持召开会议的单位不能支报的，由参加会议人员凭会议证明回单位报销（由会议统一安排住宿的，其住宿费可按实列支）。往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

**第四十条**  新招聘的外地毕业生，可以报销前来报到发生的单程路费、行李托运费用，不计发补助。

**第四十一条** 享有职工探亲假的公司员工，差旅费用按职工探亲路费报销规定执行。

**第四十二条** 本办法由公司财务管理部门负责解释

**第四十三条** 本办法自公司办公会审议通过之日起执行。

附表：1.差旅住宿费和伙食补助费标准表

2.各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

附表1

**差旅住宿费和伙食补助费标准表**

单位：元

| 省　　份 | 住宿费限额（人，天） | | | 伙食补助费  （人/天） |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 公司董事长（普通套间） | 公司高管、部门长（单间或标准间） | 其他人员（单间或标准间） |
| 北京 | 800 | 500 | 350 | 80 |
| 天津 | 800 | 450 | 320 | 80 |
| 河北 | 800 | 450 | 310 | 80 |
| 山西 | 800 | 480 | 310 | 80 |
| 内蒙古 | 800 | 460 | 320 | 80 |
| 辽宁 | 800 | 480 | 330 | 80 |
| 大连 | 800 | 490 | 340 | 80 |
| 吉林 | 800 | 450 | 310 | 80 |
| 黑龙江 | 800 | 450 | 310 | 80 |
| 上海 | 800 | 500 | 350 | 80 |
| 江苏 | 800 | 490 | 340 | 80 |
| 浙江 | 800 | 490 | 340 | 80 |
| 宁波 | 800 | 450 | 330 | 80 |
| 安徽 | 800 | 460 | 310 | 80 |
| 福建 | 800 | 480 | 330 | 80 |
| 厦门 | 800 | 490 | 340 | 80 |
| 江西 | 800 | 470 | 320 | 80 |
| 山东 | 800 | 480 | 330 | 80 |
| 青岛 | 800 | 490 | 340 | 80 |
| 河南 | 800 | 480 | 330 | 80 |
| 湖北 | 800 | 480 | 320 | 80 |
| 湖南 | 800 | 450 | 330 | 80 |
| 广东 | 800 | 490 | 340 | 80 |
| 深圳 | 800 | 500 | 350 | 80 |
| 广西 | 800 | 470 | 330 | 80 |
| 海南 | 800 | 500 | 350 | 80 |
| 重庆 | 800 | 480 | 330 | 80 |
| 四川 | 800 | 470 | 320 | 80 |
| 贵州 | 800 | 470 | 320 | 80 |
| 云南 | 800 | 480 | 330 | 80 |
| 西藏 | 800 | 500 | 350 | 80 |
| 陕西 | 800 | 460 | 320 | 80 |
| 甘肃 | 800 | 470 | 330 | 80 |
| 青海 | 800 | 500 | 350 | 80 |
| 宁夏 | 800 | 470 | 330 | 80 |
| 新疆 | 800 | 480 | 340 | 80 |

附表2

**各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表**

| 序号 | 国家（地区） | 城市 | 币种 | 住宿费 | 伙食费 | 公杂费 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （每人每天） | (每人每天) | (每人每天) |
| 一 | 亚洲 |  |  |  |  |  |
| 1 | 蒙古 |  | 美元 | 90 | 50 | 35 |
| 2 | 朝鲜 |  | 美元 | 90 | 40 | 30 |
| 3 | 韩国 | 首尔、釜山、  济州 | 美元 | 180 | 70 | 35 |
| 4 |  | 光州、西归浦 | 美元 | 160 | 70 | 35 |
| 5 |  | 其他城市 | 美元 | 150 | 70 | 35 |
| 6 | 日本 | 东京 | 日元 | 20000 | 10000 | 5000 |
| 7 |  | 大阪、京都 | 日元 | 18000 | 10000 | 5000 |
| 8 |  | 福冈、札幌、长崎、名古屋 | 日元 | 14000 | 10000 | 5000 |
| 9 |  | 其他城市 | 日元 | 9000 | 10000 | 5000 |
| 10 | 缅甸 |  | 美元 | 90 | 50 | 35 |
| 11 | 巴基斯坦 | 伊斯兰堡、拉合尔、卡拉奇 | 美元 | 135 | 30 | 30 |
| 12 |  | 奎达 | 美元 | 70 | 30 | 30 |
| 13 |  | 其他城市 | 美元 | 60 | 30 | 30 |
| 14 | 斯里兰卡 |  | 美元 | 110 | 40 | 30 |
| 15 | 马尔代夫 |  | 美元 | 160 | 50 | 30 |
| 16 | 孟加拉国 |  | 美元 | 150 | 50 | 40 |
| 17 | 伊拉克 |  | 美元 | 170 | 50 | 40 |
| 18 | 阿拉伯联合酋长国 |  | 美元 | 200 | 50 | 40 |
| 19 | 也门 | 萨那 | 美元 | 110 | 50 | 35 |
| 20 |  | 亚丁 | 美元 | 90 | 50 | 35 |
| 21 |  | 其他城市 | 美元 | 80 | 50 | 35 |
| 22 | 阿曼 |  | 美元 | 150 | 50 | 40 |
| 23 | 伊朗 |  | 美元 | 95 | 50 | 40 |
| 24 | 科威特 |  | 美元 | 200 | 70 | 40 |
| 25 | 沙特阿拉伯 | 利雅得 | 美元 | 200 | 70 | 40 |
| 26 |  | 吉达 | 美元 | 140 | 70 | 40 |
| 27 |  | 其他城市 | 美元 | 120 | 70 | 40 |
| 28 | 巴林 |  | 美元 | 160 | 55 | 40 |
| 29 | 以色列 |  | 美元 | 200 | 70 | 40 |
| 30 | 巴勒斯坦 |  | 美元 | 180 | 70 | 40 |
| 31 | 文莱 |  | 美元 | 130 | 40 | 35 |
| 32 | 印度 | 新德里、加尔各答 | 美元 | 175 | 50 | 35 |
| 33 |  | 孟买 | 美元 | 200 | 50 | 35 |
| 34 |  | 其他城市 | 美元 | 155 | 50 | 35 |
| 35 | 不丹 |  | 美元 | 160 | 50 | 35 |
| 36 | 越南 | 河内 | 美元 | 90 | 40 | 30 |
| 37 |  | 胡志明市 | 美元 | 80 | 40 | 30 |
| 38 |  | 其他城市 | 美元 | 70 | 40 | 30 |
| 39 | 柬埔寨 |  | 美元 | 100 | 40 | 30 |
| 40 | 老挝 |  | 美元 | 90 | 40 | 30 |
| 41 | 马来西亚 |  | 美元 | 110 | 50 | 35 |
| 42 | 菲律宾 |  | 美元 | 130 | 50 | 35 |
| 43 | 印度尼西亚 |  | 美元 | 125 | 50 | 35 |
| 44 | 东帝汶 |  | 美元 | 130 | 40 | 35 |
| 45 | 泰国 | 曼谷 | 美元 | 140 | 50 | 35 |
| 46 |  | 宋卡 | 美元 | 110 | 50 | 35 |
| 47 |  | 清迈、孔敬 | 美元 | 90 | 50 | 35 |
| 48 |  | 其他城市 | 美元 | 80 | 50 | 35 |
| 49 | 新加坡 |  | 美元 | 220 | 55 | 40 |
| 50 | 阿富汗 |  | 美元 | 100 | 38 | 30 |
| 51 | 尼泊尔 |  | 美元 | 140 | 50 | 35 |
| 52 | 黎巴嫩 |  | 美元 | 150 | 50 | 35 |
| 53 | 塞浦路斯 |  | 美元 | 100 | 40 | 35 |
| 54 | 约旦 |  | 美元 | 120 | 50 | 35 |
| 55 | 土耳其 | 安卡拉 | 美元 | 105 | 45 | 30 |
| 56 |  | 伊斯坦布尔 | 美元 | 150 | 45 | 30 |
| 57 |  | 其他城市 | 美元 | 90 | 45 | 30 |
| 58 | 叙利亚 |  | 美元 | 110 | 50 | 35 |
| 59 | 卡塔尔 |  | 美元 | 160 | 60 | 40 |
| 60 | 香港 |  | 港币 | 1500 | 500 | 300 |
| 61 | 澳门 |  | 港币 | 1200 | 500 | 300 |
| 62 | 台湾 |  | 美元 | 150 | 60 | 40 |
| 二 | 非洲 |  |  |  |  |  |
| 63 | 马达加斯加 | 塔那那利佛 | 美元 | 130 | 38 | 30 |
| 64 |  | 塔马塔夫 | 美元 | 100 | 38 | 30 |
| 65 |  | 其他城市 | 美元 | 90 | 38 | 30 |
| 66 | 喀麦隆 |  | 美元 | 120 | 50 | 35 |
| 67 | 多哥 |  | 美元 | 110 | 48 | 35 |
| 68 | 科特迪瓦 |  | 美元 | 120 | 50 | 35 |
| 69 | 摩洛哥 |  | 美元 | 130 | 50 | 40 |
| 70 | 阿尔及利亚 |  | 美元 | 180 | 55 | 35 |
| 71 | 卢旺达 |  | 美元 | 130 | 32 | 30 |
| 72 | 几内亚 |  | 美元 | 130 | 55 | 35 |
| 73 | 埃塞俄比亚 |  | 美元 | 210 | 50 | 35 |
| 74 | 厄立特里亚 |  | 美元 | 110 | 50 | 35 |
| 75 | 莫桑比克 |  | 美元 | 170 | 50 | 35 |
| 76 | 塞舌尔 |  | 美元 | 240 | 50 | 35 |
| 77 | 肯尼亚 |  | 美元 | 195 | 50 | 35 |
| 78 | 利比亚 |  | 美元 | 160 | 50 | 35 |
| 79 | 安哥拉 |  | 美元 | 400 | 60 | 40 |
| 80 | 赞比亚 |  | 美元 | 150 | 45 | 35 |
| 81 | 几内亚比绍 |  | 美元 | 135 | 45 | 35 |
| 82 | 突尼斯 |  | 美元 | 100 | 40 | 35 |
| 83 | 布隆迪 |  | 美元 | 150 | 40 | 35 |
| 84 | 莱索托 |  | 美元 | 100 | 35 | 30 |
| 85 | 津巴布韦 |  | 美元 | 120 | 45 | 33 |
| 86 | 尼日利亚 | 阿布贾 | 美元 | 270 | 60 | 35 |
| 87 |  | 拉各斯 | 美元 | 300 | 60 | 35 |
| 88 |  | 其他城市 | 美元 | 250 | 60 | 35 |
| 89 | 毛里求斯 |  | 美元 | 155 | 50 | 35 |
| 90 | 索马里 |  | 美元 | 180 | 50 | 35 |
| 91 | 苏丹 |  | 美元 | 130 | 40 | 32 |
| 92 | 贝宁 |  | 美元 | 150 | 35 | 30 |
| 93 | 马里 |  | 美元 | 150 | 50 | 35 |
| 94 | 乌干达 |  | 美元 | 170 | 50 | 35 |
| 95 | 塞拉里昂 |  | 美元 | 155 | 50 | 35 |
| 96 | 吉布提 |  | 美元 | 160 | 60 | 35 |
| 97 | 塞内加尔 |  | 美元 | 165 | 50 | 35 |
| 98 | 冈比亚 |  | 美元 | 170 | 50 | 35 |
| 99 | 加蓬 |  | 美元 | 180 | 60 | 35 |
| 100 | 中非 |  | 美元 | 140 | 50 | 35 |
| 101 | 布基纳法索 |  | 美元 | 140 | 50 | 35 |
| 102 | 毛里塔尼亚 |  | 美元 | 130 | 55 | 35 |
| 103 | 尼日尔 |  | 美元 | 145 | 50 | 35 |
| 104 | 乍得 |  | 美元 | 220 | 50 | 35 |
| 105 | 赤道几内亚 |  | 美元 | 200 | 50 | 35 |
| 106 | 加纳 |  | 美元 | 200 | 50 | 35 |
| 107 | 坦桑尼亚 | 达累斯萨拉姆 | 美元 | 180 | 50 | 35 |
| 108 |  | 桑给巴尔 | 美元 | 210 | 50 | 35 |
| 109 |  | 其他城市 | 美元 | 160 | 50 | 35 |
| 110 | 刚果（金） |  | 美元 | 220 | 50 | 35 |
| 111 | 刚果（布） |  | 美元 | 170 | 50 | 35 |
| 112 | 埃及 |  | 美元 | 170 | 50 | 35 |
| 113 | 圣多美和普林西比 |  | 美元 | 170 | 50 | 35 |
| 114 | 博茨瓦纳 |  | 美元 | 170 | 50 | 35 |
| 115 | 南非 | 比勒陀尼亚、约翰内斯堡 | 美元 | 170 | 50 | 35 |
| 116 |  | 开普敦 | 美元 | 210 | 50 | 35 |
| 117 |  | 德班 | 美元 | 150 | 50 | 35 |
| 118 |  | 其他城市 | 美元 | 130 | 50 | 35 |
| 119 | 纳米比亚 |  | 美元 | 140 | 35 | 30 |
| 120 | 斯威士兰 |  | 美元 | 150 | 50 | 35 |
| 121 | 利比里亚 |  | 美元 | 195 | 50 | 35 |
| 122 | 佛得角 |  | 美元 | 120 | 50 | 35 |
| 123 | 科摩罗 |  | 美元 | 120 | 40 | 35 |
| 124 | 南苏丹 |  | 美元 | 160 | 40 | 32 |
| 125 | 马拉维 |  | 美元 | 130 | 50 | 35 |
| 三 | 欧洲 |  |  |  |  |  |
| 126 | 罗马尼亚 | 布加勒斯特 | 美元 | 120 | 45 | 40 |
| 127 |  | 康斯坦察 | 美元 | 90 | 50 | 40 |
| 128 |  | 其他城市 | 美元 | 80 | 50 | 40 |
| 129 | 马其顿 |  | 美元 | 120 | 50 | 35 |
| 130 | 斯洛文尼亚 |  | 欧元 | 90 | 30 | 25 |
| 131 | 波黑 |  | 美元 | 100 | 40 | 35 |
| 132 | 克罗地亚 |  | 美元 | 120 | 40 | 35 |
| 133 | 阿尔巴尼亚 |  | 美元 | 150 | 35 | 30 |
| 134 | 保加利亚 |  | 美元 | 110 | 45 | 35 |
| 135 | 俄罗斯 | 莫斯科 | 美元 | 285 | 45 | 40 |
| 136 |  | 哈巴罗夫斯克 | 美元 | 200 | 45 | 40 |
| 137 |  | 叶卡捷琳堡、圣彼得堡 | 美元 | 170 | 45 | 40 |
| 138 |  | 伊尔库茨克 | 美元 | 150 | 45 | 40 |
| 139 |  | 其他城市 | 美元 | 140 | 45 | 40 |
| 140 | 立陶宛 |  | 美元 | 120 | 45 | 35 |
| 141 | 拉脱维亚 |  | 欧元 | 90 | 35 | 25 |
| 142 | 爱沙尼亚 |  | 欧元 | 90 | 35 | 25 |
| 143 | 乌克兰 | 基辅 | 美元 | 100 | 45 | 40 |
| 144 |  | 敖德萨 | 美元 | 130 | 45 | 40 |
| 145 |  | 其他城市 | 美元 | 80 | 45 | 40 |
| 146 | 阿塞拜疆 |  | 美元 | 150 | 45 | 40 |
| 147 | 亚美尼亚 |  | 美元 | 120 | 45 | 40 |
| 148 | 格鲁吉亚 |  | 美元 | 150 | 45 | 40 |
| 149 | 吉尔吉斯斯坦 | 比什凯克 | 美元 | 230 | 45 | 40 |
| 150 |  | 其他城市 | 美元 | 80 | 45 | 40 |
| 151 | 塔吉克斯坦 |  | 美元 | 210 | 45 | 40 |
| 152 | 土库曼斯坦 |  | 美元 | 120 | 45 | 40 |
| 153 | 乌兹别克斯坦 | 塔什干 | 美元 | 120 | 40 | 32 |
| 154 |  | 撒马尔罕 | 美元 | 100 | 40 | 32 |
| 155 |  | 其他城市 | 美元 | 90 | 40 | 32 |
| 156 | 白俄罗斯 |  | 美元 | 180 | 45 | 40 |
| 157 | 哈萨克斯坦 | 阿斯塔纳 | 美元 | 160 | 45 | 40 |
| 158 |  | 阿拉木图 | 美元 | 200 | 45 | 40 |
| 159 |  | 其他城市 | 美元 | 140 | 45 | 40 |
| 160 | 摩尔多瓦 |  | 美元 | 90 | 45 | 40 |
| 161 | 波兰 | 华沙 | 美元 | 150 | 50 | 40 |
| 162 |  | 格但斯克 | 美元 | 130 | 50 | 40 |
| 163 |  | 其他城市 | 美元 | 120 | 50 | 40 |
| 164 | 德国 | 柏林、汉堡 | 欧元 | 150 | 60 | 38 |
| 165 |  | 慕尼黑 | 欧元 | 130 | 60 | 38 |
| 166 |  | 法兰克福 | 欧元 | 180 | 60 | 38 |
| 167 |  | 其他城市 | 欧元 | 120 | 60 | 38 |
| 168 | 荷兰 | 海牙 | 欧元 | 150 | 60 | 38 |
| 169 |  | 阿姆斯特丹 | 欧元 | 170 | 60 | 38 |
| 170 |  | 其他城市 | 欧元 | 130 | 60 | 38 |
| 171 | 意大利 | 罗马 | 欧元 | 160 | 65 | 38 |
| 172 |  | 米兰 | 欧元 | 140 | 65 | 38 |
| 173 |  | 佛罗伦萨 | 欧元 | 120 | 65 | 38 |
| 174 |  | 其他城市 | 欧元 | 110 | 65 | 38 |
| 175 | 比利时 |  | 欧元 | 160 | 60 | 38 |
| 176 | 奥地利 |  | 欧元 | 140 | 60 | 38 |
| 177 | 希腊 |  | 欧元 | 110 | 55 | 35 |
| 178 | 法国 | 巴黎 | 欧元 | 150 | 60 | 40 |
| 179 |  | 马赛、斯特拉斯堡、尼斯、里昂 | 欧元 | 130 | 60 | 40 |
| 180 |  | 其他城市 | 欧元 | 120 | 60 | 40 |
| 181 | 西班牙 |  | 欧元 | 125 | 60 | 38 |
| 182 | 卢森堡 |  | 欧元 | 160 | 55 | 38 |
| 183 | 爱尔兰 |  | 欧元 | 120 | 60 | 38 |
| 184 | 葡萄牙 |  | 欧元 | 130 | 60 | 38 |
| 185 | 芬兰 |  | 欧元 | 145 | 60 | 40 |
| 186 | 捷克 |  | 美元 | 160 | 45 | 50 |
| 187 | 斯洛伐克 |  | 欧元 | 90 | 35 | 30 |
| 188 | 匈牙利 |  | 美元 | 180 | 45 | 45 |
| 189 | 瑞典 |  | 美元 | 280 | 80 | 50 |
| 190 | 丹麦 |  | 美元 | 200 | 80 | 50 |
| 191 | 挪威 |  | 美元 | 200 | 80 | 50 |
| 192 | 瑞士 |  | 美元 | 200 | 70 | 50 |
| 193 | 冰岛 |  | 美元 | 200 | 65 | 50 |
| 194 | 马耳他 |  | 欧元 | 90 | 38 | 25 |
| 195 | 塞尔维亚 |  | 美元 | 120 | 40 | 30 |
| 196 | 黑山 |  | 欧元 | 90 | 30 | 22 |
| 197 | 英国 | 伦敦 | 英镑 | 160 | 45 | 35 |
| 198 |  | 曼彻斯特、  爱丁堡 | 英镑 | 140 | 45 | 35 |
| 199 |  | 其他城市 | 英镑 | 125 | 45 | 35 |
| 四 | 美洲 |  |  |  |  |  |
| 200 | 美国 | 华盛顿 | 美元 | 210 | 55 | 45 |
| 201 |  | 旧金山 | 美元 | 250 | 55 | 45 |
| 202 |  | 休斯顿 | 美元 | 180 | 55 | 45 |
| 203 |  | 波士顿 | 美元 | 230 | 55 | 45 |
| 204 |  | 纽约 | 美元 | 245 | 55 | 45 |
| 205 |  | 芝加哥 | 美元 | 220 | 55 | 45 |
| 206 |  | 洛杉矶 | 美元 | 200 | 55 | 45 |
| 207 |  | 夏威夷 | 美元 | 195 | 55 | 45 |
| 208 |  | 其他城市 | 美元 | 160 | 55 | 45 |
| 209 | 加拿大 | 渥太华、  多伦多、  卡尔加里、蒙特利尔 | 美元 | 210 | 55 | 45 |
| 210 |  | 温哥华 | 美元 | 240 | 55 | 45 |
| 211 |  | 其他城市 | 美元 | 190 | 55 | 45 |
| 212 | 墨西哥 | 墨西哥 | 美元 | 150 | 50 | 45 |
| 213 |  | 蒂华纳 | 美元 | 120 | 50 | 45 |
| 214 |  | 其他城市 | 美元 | 100 | 50 | 45 |
| 215 | 巴西 | 巴西利亚 | 美元 | 160 | 50 | 45 |
| 216 |  | 圣保罗 | 美元 | 240 | 50 | 45 |
| 217 |  | 里约热内卢 | 美元 | 260 | 50 | 45 |
| 218 |  | 其他城市 | 美元 | 150 | 50 | 45 |
| 219 | 牙买加 |  | 美元 | 160 | 50 | 45 |
| 220 | 特立尼达和多巴哥 |  | 美元 | 180 | 50 | 45 |
| 221 | 厄瓜多尔 |  | 美元 | 120 | 40 | 32 |
| 222 | 阿根廷 |  | 美元 | 130 | 50 | 45 |
| 223 | 乌拉圭 |  | 美元 | 135 | 50 | 45 |
| 224 | 智利 | 圣地亚哥 | 美元 | 135 | 47 | 45 |
| 225 |  | 伊基克 | 美元 | 120 | 47 | 45 |
| 226 |  | 安托法加斯塔、阿里卡 | 美元 | 110 | 47 | 45 |
| 227 |  | 其他城市 | 美元 | 100 | 47 | 45 |
| 228 | 哥伦比亚 | 波哥大 | 美元 | 190 | 40 | 35 |
| 229 |  | 麦德林 | 美元 | 110 | 40 | 35 |
| 230 |  | 卡塔赫纳 | 美元 | 120 | 40 | 35 |
| 231 |  | 其他城市 | 美元 | 100 | 40 | 35 |
| 232 | 巴巴多斯 |  | 美元 | 250 | 60 | 45 |
| 233 | 圭亚那 |  | 美元 | 160 | 50 | 45 |
| 234 | 古巴 |  | 美元 | 135 | 40 | 37 |
| 235 | 巴拿马 |  | 美元 | 135 | 45 | 45 |
| 236 | 格林纳达 |  | 美元 | 190 | 45 | 45 |
| 237 | 安提瓜和巴布达 |  | 美元 | 150 | 60 | 45 |
| 238 | 秘鲁 |  | 美元 | 140 | 40 | 40 |
| 239 | 玻利维亚 |  | 美元 | 110 | 36 | 30 |
| 240 | 尼加拉瓜 |  | 美元 | 120 | 45 | 45 |
| 241 | 苏里南 |  | 美元 | 110 | 50 | 45 |
| 242 | 委内瑞拉 |  | 美元 | 230 | 45 | 45 |
| 243 | 海地 |  | 美元 | 180 | 45 | 43 |
| 244 | 波多黎各 |  | 美元 | 150 | 45 | 45 |
| 245 | 多米尼加 |  | 美元 | 150 | 45 | 45 |
| 246 | 多米尼克 |  | 美元 | 120 | 45 | 45 |
| 247 | 巴哈马 |  | 美元 | 220 | 45 | 45 |
| 248 | 圣卢西亚 |  | 美元 | 200 | 45 | 45 |
| 249 | 阿鲁巴岛 |  | 美元 | 200 | 45 | 45 |
| 250 | 哥斯达黎加 |  | 美元 | 120 | 45 | 40 |
| 五 | 大洋洲及  太平洋岛屿 |  |  |  |  |  |
| 251 | 澳大利亚 | 堪培拉、帕斯、  布里斯班 | 美元 | 180 | 60 | 50 |
| 252 |  | 墨尔本、悉尼 | 美元 | 200 | 60 | 50 |
| 253 |  | 其他城市 | 美元 | 160 | 60 | 50 |
| 254 | 新西兰 |  | 美元 | 180 | 60 | 45 |
| 255 | 萨摩亚 |  | 美元 | 170 | 47 | 45 |
| 256 | 斐济 | 苏瓦 | 美元 | 190 | 45 | 50 |
| 257 |  | 楠迪 | 美元 | 120 | 45 | 50 |
| 258 |  | 其他城市 | 美元 | 110 | 45 | 50 |
| 259 | 巴布亚新几内亚 |  | 美元 | 350 | 55 | 50 |
| 260 | 密克罗尼西亚 |  | 美元 | 120 | 40 | 30 |
| 261 | 马绍尔群岛 |  | 美元 | 120 | 55 | 35 |
| 262 | 瓦努阿图 |  | 美元 | 150 | 55 | 35 |
| 263 | 基里巴斯 |  | 美元 | 195 | 55 | 35 |
| 264 | 汤加 |  | 美元 | 160 | 60 | 35 |
| 265 | 帕劳 |  | 美元 | 180 | 60 | 35 |
| 266 | 库克群岛 |  | 美元 | 180 | 60 | 35 |
| 267 | 所罗门群岛 |  | 美元 | 200 | 60 | 35 |
| 268 | 法属留尼汪 |  | 美元 | 140 | 60 | 35 |
| 269 | 法属波利尼西亚 |  | 美元 | 240 | 60 | 35 |

**江苏连云港港口股份有限公司**

**应收款项管理办法**

**2020年第11次办公会审议通过**

**2020年10月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**应收款项管理办法**

**第一章 总则**

**第一条** 为了加强公司应收款项的管理，确保公司资产的安全完整，避免既得利益流失，降低公司的资金成本和财务风险，根据《江苏连云港港口股份有限公司财务管理制度》，制定本办法。

**第二条** 根据公司目前的经营管理体制，各单位负责人为应收款项管理工作的第一责任人。

各单位财务部门负责应收款项的日常管理，财务部门负责人为应收款项日常管理工作的第一责任人。

各单位相关业务部门负责应收款项的日常催收工作，业务部门负责人为应收款项催收工作的第一责任人。

各单位业务部门、财务部门在应收款项催收管理过程中应全力配合，不得相互推诿。

**第三条**  应收款项的管理和催收工作纳入各单位及其负责人的经营业绩考核体系。

**第二章 应收账款的管理**

**第四条** 各单位提供形成收入的相关服务后，必须在5个工作日内按有关规定或协议向客户开具发票，并加盖发票专用章。

各单位应指定专人负责发票送达工作，并建立票据交接登记簿，详细记录送达时间、票号、金额、业务内容、客户名称等内容，客户单位接票人必须在票据交接登记簿上签字确认。票据交接登记簿应归档管理。

**第五条**  各单位原则上不得开具红字发票作冲减账务处理。如确因业务需要必须开具红字发票的，由各单位业务部门申请并经财务部门复核后，报公司运营管理部门和财务管理部门批准。申请内容包括：客户单位名称、业务内容、业务发生时间、开票事由、金额等。

根据有关规定须报经税务部门批准或备案的按有关规定办理。

**第六条**  各单位负责人作为应收账款管理工作的第一责任人，应及时了解欠款情况，督促财务部门、业务部门加强应收账款的管理和催收工作，按月制定应收账款的催收目标。

**第七条** 各单位财务部门作为应收账款的日常管理部门，应做好以下工作：

（一）应将形成应收账款的会计事项及时作账务处理，不得跨期、截留、转移或以其他方式弄虚作假。

（二）定期、不定期地及时与客户单位及本单位业务部门对账，如果数据不一致或发现问题，要及时核对确认，必要时业务部门应予配合，缩短发票在中间环节的滞留时间。

（三）真实准确地进行账龄分析。

（四）按月向本单位业务部门发出催收通知，催收通知中应列明重点催收单位、催收金额、收款目标、欠款时间等内容。

（五）及时详细记录回款情况、不能及时回款的客户及次数、累计欠款金额，并及时向本单位负责人和业务部门反馈。

（六）应收账款日常管理的其他事项。

**第八条**  各单位业务部门负责客户的信用管理，定期搜集客户信用的基础资料。资料包括但不限于：企业的性质、注册资金、资产状况、负债状况、经营状况、现金流状况、与本公司的历史交易记录、企业发展状况、企业发展方向、营业范围、在行业中的口碑、涉诉情况、企业负责人的个人资料等。

**第九条** 各单位应根据客户的资信状况，制定不同的信用政策，信用政策的内容包括但不限于：最高欠款金额、最长欠款时间、结算方式等。

各单位原则上不得对新生客户提供赊销性服务，如果需要公司提供赊销性服务，各单位财务部门、业务部门必须对新生客户的资信状况作深入调查并制定相应的信用政策，报分公司主管领导批准后执行。

**第十条** 各单位业务部门办理货物离港手续时，必须核对客户港存情况，并由各单位财务部门根据客户的信用政策和欠款回款情况签字确认，否则不得办理相关手续。如因特殊情况，业务部门须提出申请报各单位主管领导批准后，财务部门方可签字确认。

**第十一条** 各单位业务部门应根据当月的催收通知，及时向客户催收，并根据催收情况及时制作应收账款催收情况反馈单，报主管领导和财务部门，以便公司视具体情况及时做出处理。

**第十二条** 各单位应收账款催收人员及相关业务人员在催收或办理相关业务时，发现客户单位以下情况时，应及时报主管领导和财务部门。

（一）办公地点由高档向低档搬迁；

（二）频繁转换管理层、业务人员，公司离职人员增加；

（三）无法与客户公司取得联系；

（四）公司财务人员经常性的回避；

（五）超过信用额度，付款比过去延迟，经常超出最后期限；

（六）多次破坏付款承诺；

（七）受到其他公司的法律诉讼；

（八）公司决策层存在较严重的内部矛盾，未来发展方向不明确；

（九）公司有其他的不明确赢利的投资（投机）如：股票、期货等；

（十）经常找不到公司负责人或公司负责人发生意外；

（十一）开出大量的期票；

（十二）银行退票（理由：余款不足）；

（十三）应收账款过多，资金回笼困难；

（十四）转换银行过于频繁；

（十五）突然下过大的定单；

（十六）发展过快（管理、经营不能同步发展）；

（十七）客户公司重大诉讼败诉；

（十八）客户公司破产重整、吊销、注销；

（十九）其他应予反馈的情况。

客户单位一旦出现上述情况，各单位财务部门、业务部门应及时进行跟踪管理，对该客户的信用政策、催收措施应适时进行调整，必要时应要求客户单位提供担保、抵押、停止业务办理或滞留货物，避免产生损失。

各单位在应收账款催收过程中应当注意催收证据的搜集，确保诉讼时效的连续性，已近诉讼时效的，应当依法起诉。

**第十三条**  各单位发现客户单位利用各单位提供的交叉服务逃避还款的，应及时通知公司生产业务管理部门，公司生产业务管理部门应统一协调，各单位应全力配合，确保各单位应收账款的回收。

**第十四条** 各单位在催收应收账款的过程中，不得擅自决定减免或以非现金资产抵冲债务等方式实行债务重组。但确因客户单位无力付现，如不实行债务重组将扩大公司损失的，各单位应向公司提出债务重组申请，由公司财务负责人提出意见，报公司总经理或董事长决定是否实施。债务重组申请应包括但不限于以下内容：

客户单位经营状况和现金流状况；

客户单位与本单位历史交易情况；

客户单位无力付现的原因；

债务重组方案；

债务重组的利弊分析；

债务重组后接受资产的后续管理和处置。

**第三章 应收票据的管理**

**第十五条**  应收票据结算的内容：各单位在生产经营过程中，应向货主或有关接受劳务的单位收取的各种营业款项及其他应收款项。

**第十六条** 各单位应严格结算纪律，根据公司制定的客户单位信用政策，尽力采取现汇结算方式，现已采用现汇结算方式的，不得无故改变，当确无现汇情况下从其票据结算。

**第十七条** 各单位应设置“应收票据登记簿”，指定专人负责应收票据的管理，逐笔登记应收票据的种类、票号、出票日、到期日、票面金额和付款人、承兑人、背书人的姓名或单位名称以及贴现或承兑情况。

**第十八条** 各单位原则上只能接收查询过的银行承兑汇票，不得接收商业承兑汇票。对于特殊情况下接收的未经查询的银行承兑汇票，应及时办理查询，取得出票行的查询通知单。

**第十九条** 各单位除可以办理所持有票据的到期收款和背书偿债业务外，不得办理票据的其他业务。

**第二十条** 应收票据的接收

在接收承兑汇票时应对票据的下列有关内容进行审核，确保票据的真实、有效，以防接收假冒伪造票据。

（一）票据的绝对应记载事项：表明“汇票”的字样、无条件支付的委托、确定的金额、付款人名称、收款人名称、出票日期、出票人签章是否完整无缺；

（二）背书是否符合规定要求，背书人印鉴章是否清晰可辩，背书人使用沾单是否按规定在粘接处签章，背书是否连续等；

（三）票面文字有无模糊不清、涂改或“禁止背书”字样。

**第二十一条**  应收票据的保管

商业汇票主要分为纸质票据和电子票据，各单位的纸质票据自行在财务部门指定的金融机构办理代保管。

**第二十二条**  应收票据的贴现

（一）票据开具、贴现、拆分等业务，必须经由公司统一办理；

（二）办理贴现的单位，应当根据贴现凭证据实入账；

（三）贴现息计入财务费用。

**第二十三条** 应收票据的责任监督

（一）持有应收票据的单位，如有被拒绝承兑，应及时取得拒绝证明书，在规定时间内向其前手行使追索权或依法进行挂失止付、公示催告。如因不及时行使相关权利，给单位造成经济损失的，将追究有关人员的经济责任；

（二）持有应收票据的单位，不执行本办法规定，私自交存非指定银行代为保管或自行保管的，一经查出将追究所在单位财务部门负责人和主办会计人员的责任；

（三）公司财务管理部门受让的各单位抵付应交款项或贴现的应收票据，在办理票据后续业务过程中，发现票据存在问题，责任一律由转让单位承担。

**第四章 预付账款的管理**

**第二十四条** 各单位除按合同约定预付账款外，其他经济业务不得预付款项。

**第二十五条** 预付账款必须在合同中列明，财务部门应根据合同约定支付预付款项，并取得客户单位的合法收据。同一笔业务不得重复预付款项。

**第二十六条**  各单位合同管理部门，应跟踪管理合同的履行情况，并及时报告财务部门。财务部门应根据合同履行情况，及时将预付款项冲减合同价款。

**第二十七条**  各单位业务经办部门和合同管理部门应及时掌握客户单位的经营状况和履约能力，发现问题应及时进行催收或敦促客户单位尽快履行合同，必要时可要求客户单位提供担保、抵押或通过法律途径解决。

**第二十八条** 客户单位如不能充分履行定有预付款项条款合同的，各单位不得与该客户再行签订含有预付款项条款的其他合同。

**第二十九条**  各单位与新生客户不得采用预付账款方式支付合同价款。

**第三十条** 本办法第二章第七条、第十二条的有关规定适用于预付账款的管理。

**第五章 其他应收款的管理**

**第三十一条** 各单位财务部门负责其他应收款的管理工作。

**第三十二条**  各单位应建立健全备用金管理制度，严格控制个人借款的用途、范围和金额。

除经各单位核定持有定额备用金的人员外，其他人员出差或办理业务借款，应在出差回来和业务办理完毕后5个工作日内到各单位财务部门报销还款，否则，从应付其报酬中扣还；持有定额备用金的人员，应定期到财务部门报销支现，便于及时反映成本费用。

定额备用金适用人员范围和金额应每年核定一次，由各单位所需部门申报、财务部门审核，报经各单位总经理批准。

备用金应于每年末清理一次，持有备用金人员调离该岗位或离职时，应及时办理报销还款手续，否则不予办理相关手续。

**第三十三条**  本章未作规定的，参照本办法第二章的有关规定执行。

**第六章 问题债权的管理**

**第三十四条** 客户货物清场后超过六个月未在公司发生业务，且应收账款未能全额收回，应将该应收账款确认为问题债权；若应收账款虽未满足上述条件，但已出现本办法第十二条所列情况且应收账款未全额收回，应确认为问题债权。其他应收款（不含备用金）在合同规定的付款期限内未能收回，应确认为问题债权。备用金年末清理时未能及时还款，应确认为问题债权。预付账款在合同规定的期限内未能全部履行合同义务，应确认为问题债权。应收票据到期不能兑付，应确认为问题债权。

应收款项确认为问题债权后，各单位应立即召开专门会议，确定有效的催收措施，并及时报备公司财务管理部门。

**第三十五条**  各单位应重视应收款项相关的书面资料收集保管工作，明确收集保管部门，应收款项资料包括但不限于：业务发生和催收有关的委托单据、催收记录、推进应收款项落实会议的会议记录和纪要、诉讼有关的材料等。

应收款项相关的会议记录、纪要的内容包括但不限于：

1、应收款项回款情况；

2、应收款项催收采取的措施；

3、问题债权的确认情况；

4、各类应收款项回收有关的问题及其计划的解决方案；

5、解决方案的执行情况及结果。

**第七章 坏账准备及坏账的核销**

**第三十六条**  各单位应严格按照《企业会计准则》及公司会计政策的有关规定准确真实计提核算坏账准备。

**第三十七条**  对确实无法收回的应收款项和其他应收款报经批准后可以确认为坏账，其确认标准如下：

（一）因债务人破产或死亡，以其破产财产或遗产清偿后，仍然不能收回的应收款项；

（二）因债务人逾期未能履行偿债义务超过三年并且确定不能收回的应收款项。

各单位必须准确、及时、真实地上报确实无法收回的应收款项和其他应收款，不得故意隐瞒或弄虚作假。

**第三十八条**  坏账的核销权限和程序：

(一)发生坏账的单位财务管理部门和业务部门共同提出财务核销报告，说明资产损失原因和清理、追索及责任追究等工作情况，并逐笔逐项提供符合规定的证据，并上报公司；

(二)公司财务、内部审计、纪检监察、法务等相关部门对核销报告、核销证据材料、该项资产损失发生原因及处置、责任追究情况进行审核，提出审核意见；

（三）坏账核销需上报上级单位的有关流程及其文件，参照连云港国资委下发的《连云港市市属国有企业资产损失财务核销管理暂行办法》（连国资【2020】7号）执行。

**第三十九条**  各单位应做好账销案存的记录，并加大催收力度。根据有关规定或审批人认为应当聘请中介机构对各单位申报的坏账损失进行审计的，公司可以委托中介机构对各单位申报的坏账损失进行审计。审计费用由申报单位承担。

**第八章 上缴资金管理**

**第四十条** 各单位的上缴资金包括：所得税前利润、折旧、港口建设费、营业税金及附加、增值税、个人所得税、教育经费、福利费以及其他应交款项。

工会经费由各单位根据有关规定和工会组织的隶属关系上缴。

**第四十一条** 资金上缴比例：所得税前利润、折旧、港口建设费、营业税金及附加、增值税、个人所得税全额上缴；教育经费按提取基数的1.5%上缴。

**第四十二条** 各项上缴资金原则上应以货币资金上缴，以货币资金上缴确有困难的，可以银行承兑汇票上缴。以银行承兑汇票上缴的，按中国人民银行规定的贴现利率和贴现期限计收贴现利息，贴现日为公司收到各单位的银行承兑汇票之日。

**第四十三条** 各单位应及时（每月10日前）足额上缴各项资金。公司财务管理部门在各单位欠缴严重时可以视各单位货币资金和银行承兑汇票存量情况，通过金融机构划转各单位的货币资金或银行承兑汇票。

**第四十四条** 上缴资金的考核

（一）公司核定各单位的经营性资金占用额度，若各单位的上级拨入资金超过核定的经营资金额度，超过部分按中国人民银行规定的一年期贷款利率计收资金占用费，资金占用费不调整各单位的年度经营指标，由各单位自行消化；

（二）各单位的资金上缴率必须完成80%以上（含本数）。资金上缴比例完不成80%的，按各单位实际完成的资金上缴比例与80%的差额比例扣减各单位的年终效益兑现奖金和经营层人员的年度薪酬。

**第九章 监督和责任**

**第四十五条** 各单位对应收款项未进行及时催收、对账，以及对异常应收款项未及时采取有效保全措施，擅自提供赊销信用或者超出信用额度、期限提供赊销信用而造成资产经营损失的应当追究相关责任人责任。

**第四十六条** 公司财务管理部门、审计部门对各单位应收款项的管理有检查监督权。如发现各单位不按照本办法以及相关法律法规的有关规定管理本单位应收款项的，视情节给予各单位负责人诫勉谈话或撤职；给公司造成损失，追究责任人的经济责任；构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

**第十章 附则**

**第四十七条** 各单位应严格执行本办法，根据本办法制定应收款项管理细则，并上报公司运营管理部门和财务管理部门备案。

**第四十八条** 本办法由公司财务管理部门负责解释和修订。

**第四十九条**  本办法经公司办公会审议通过之日起生效。

**附件一： 江苏连云港港口股份有限公司客户资信管理表**

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 客户基本资料 | 客户名称 | | |  | | | | | | | |
| 公司地址 | | |  | | | | | | | |
| 注册资本 | | |  | | | 企业性质 | | |  | |
| 负责人 | | |  | | | 联系人 | | |  | |
| 开始往来日期 | | |  | | | 对本单位的重要性 | | |  | |
| 交易项目 | | |  | | | 交易金额 | | |  | |
| 经营范围 | | |  | | | | | | | |
| 资产状况 | | |  | | | | | | | | |
| 负债状况 | | |  | | | | | | | | |
| 经营状况 | | |  | | | | | | | | |
| 现金流状况 | | |  | | | | | | | | |
| 行业口碑 | | |  | | | | | | | | |
| 发展方向  和状况 | | |  | | | | | | | | |
| 涉诉情况 | | |  | | | | | | | | |
| 单  位  意  见 | | 部门意见 | | | （盖章） | | | | | | |
| 分管领导意见 | | | （签名） | | | | | | |
| 负责人意见 | | | （签名） | | | | | | |
| 信用政策 | | 最高欠款额 | | |  | 最长欠款时间 | |  | 结算方式 | |  |
| 违反信用措施 | | |  | | | | | | |
| 变动纪录 | | |  | | | | | | |

**附件二： 江苏连云港港口股份有限公司债务重组审批表**

申请单位： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 客户基本资料 | 客户名称 |  | | |
| 公司地址 |  | | |
| 注册资本 |  | 联系方式 |  |
| 负责人 |  | 联系人 |  |
| 开始往来日期 |  | 经办人 |  |
| 交易项目 |  | 重组金额 |  |
| 客户资产状况 | |  | | |
| 客户负债状况 | |  | | |
| 客户经营状况 | |  | | |
| 客户现金流状况 | |  | | |
| 无力付现的原因 | |  | | |
| 债务重组方案 | |  | | |
| 债务重组利弊分析 | |  | | |
| 重组资产的  管理和处置 | |  | | |
| 申  请  单  位  意  见 | 部门意见 | （盖章） | | |
| 分管领导意见 | （签名） | | |
| 负责人意见 | （签名） | | |
| 公司意见 | 生产业务管理部门意见 | （盖章） | | |
| 财务管理部门意见 | （盖章） | | |
| 财务总监意见 | （签名） | | |

**附件三： 江苏连云港港口股份有限公司预付账款审批表**

申请单位（部门）： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 客户资料 | 客户名称 | |  | | | |
| 公司地址 | |  | | | |
| 注册资本 | |  | | 联系方式 |  |
| 负责人 | |  | | 联系人 |  |
| 客户资产状况 | | |  | | | |
| 客户负债状况 | | |  | | | |
| 客户经营状况 | | |  | | | |
| 客户现金流状况 | | |  | | | |
| 业务内容 | | |  | | | |
| 申请预付理由 | | |  | | | |
| 预付金额 | | 小写 |  | 大写 |  | |
| 合同期限 | |  | 合同号 |  | 历史预付纪录（次） |  |
| 申  请  单  位  意  见 | 经办部门意见 | | （盖章） | | | |
| 财务部门意见 | | （盖章） | | | |
| 分管领导意见 | | （签名） | | | |
| 负责人意见 | | （签名） | | | |
| 公司意见 | 业务主管  部门意见 | | （盖章） | | | |
| 财务管理部门意见 | | （盖章） | | | |
| 财务总监意见 | | （签名） | | | |
| 董事长或总经理意见 | | （签名） | | | |

**附件四： 江苏连云港港口股份有限公司发票交接登记簿**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 客户单位名称 | 发票号 | 金额 | 业务内容 | 送达时间 | 签字 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**江苏连云港港口股份有限公司**

**授权管理办法**

**2020年第7次办公会审议通过**

**2020年7月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**授权管理办法**

（2020年修订）

**第一条** 为加强江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”）内部控制和风险管理，根据相关法律法规及《公司章程》，结合公司实际，制订本办法。

**第二条** 本办法所称授权是指公司在经营管理、对外经济活动以及相关特定事项中产生的对内对外授权。

**第三条** 本办法所称的授权形式

法人授权，是指公司对公司相关职能部门、分、子公司及其他组织或个人的授权。

个人授权，是指公司董、监、高等管理人员因工作或管理需要,对他人授予本人的相关职权。

**第四条** 公司授权不得超出相关行政部门注册登记的公司及分、子公司经营范围。

公司授权不得违反法律法规、《公司章程》及公司规章制度等规定的职责、权限。

**第五条**  被授权单位或被授权人不得擅自转授权，但在特殊情况下为维护公司利益需转授权的，应事先报公司行政部门审核，并经相关流程批准。转授权不得超出原授权范围。

**第六条**  公司授权内容

1.公司法定经营范围内的常规业务和事项。

2.公司法定经营范围内的特殊业务，包括创新业务、特殊项目等。

3.突发性、紧急性事项。

4.临时性事项。

**第七条** 突发性、紧急性事项以及临时性事项可通过口头、会议等方式授权，事后应及时补办相关授权手续。

**第八条** 公司行政管理部门是公司授权工作的管理部门，其职责：

1.负责对授权事项的审查；

2.负责授权事项的办理和备案；

3.协调、督促落实授权事项。

**第九条** 公司审计部门负责对授权执行情况进行监督、检查。

**第十条** 公司授权应以授权书的形式实施，授权书包括以下内容：

1.授权单位或者授权人基本信息；

2.被授权单位或者被授权人基本信息；

3.授权范围；

4.授权期限；

5.授权签字；

6.其他需要规定的事项。

**第十一条** 公司授权书应采用统一标准格式文本。政府机构提供的格式化授权书，应优先适用；经平等协商，在确保公司利益的前提下，相关企业提供的格式化授权书，可优先适用。

**第十二条** 被授权部门、分、子公司或被授权人可根据工作需要向授权单位或授权人申请授权。

**第十三条** 权限不明确时，被授权单位或被授权人应向授权单位或授权人书面报告并取得明确授权。

**第十四条** 被授权单位或被授权人在办理授权事项时，应遵守公司的各项规章制度，不得损害公司利益。

**第十五条** 被授权人应在授权范围内开展工作，不得超越权限。

**第十六条** 授权委托书一经签发，不得更改；如确需变更，应按照授权程序重新办理授权。

**第十七条** 授权因下列情况终止：

1.授权事项完成；

2.授权期限届满；

3.授权期限内，因变更授权事项，新授权委托书签发后，原授权委托书同时终止；

4.其他需要终止的情况。

**第十八条** 公司行政管理部门应于每年一月份将上一年授权委托书进行归档。

**第十九条** 出现下列情形之一，公司将对被授权人采取纪律处分或经济处罚；构成犯罪的，交由司法机关依法追究其刑事责任。

1.超越授权范围开展业务活动的。

2.授权委托书失效后仍进行该授权委托事项的。

3.无权转委托而擅自转委托开展业务活动的。

4.对授权委托事项不尽职责，给单位造成损失的。

5.其他违反法律或公司有关规定给单位造成经济损失的情形。

**第二十条** 本办法由公司行政管理部门负责解释，并自公司办公会审议通过之日起生效，原《江苏连云港港口股份有限公司职务授权及代理办法》同时终止。

附件: 1.江苏连云港港口股份有限公司对个人授权委托书

2.江苏连云港港口股份有限公司对单位授权委托书

3.江苏连云港港口股份有限公司管理人员授权委托书

附件1：

江苏连云港港口股份有限公司对个人授权委托书

NO :

（受理单位）：

兹委托我单位 同志（身份证号 ，职务 ），代表我公司与你方办理 事宜。

授权范围：

委托期限： 年 月 日至 年 月 日。

法定代表人：

江苏连云港港口股份有限公司

年 月 日

江苏连云港港口股份有限公司对个人授权委托书

NO :

（受理单位）：

兹委托我单位 同志（身份证号 ，职务 ），代表我公司与你方办理 事宜。

授权范围：

委托期限： 年 月 日至 年 月 日。

法定代表人：

江苏连云港港口股份有限公司

年 月 日

附件2：

江苏连云港港口股份有限公司对单位授权委托书

NO :

（受理单位）：

兹委托单位 （统一社会信用代码 ），代表我公司与你方办理 事宜。

授权范围：

委托期限： 年 月 日至 年 月 日。

法定代表人：

江苏连云港港口股份有限公司

年 月 日

江苏连云港港口股份有限公司对单位授权委托书

NO :

（受理单位）：

兹委托单位 （统一社会信用代码 ），代表我公司与你方办理 事宜。

授权范围：

委托期限： 年 月 日至 年 月 日。

法定代表人：

江苏连云港港口股份有限公司

年 月 日

附件3：

江苏连云港港口股份有限公司管理人员授权委托书

NO :

（受理单位）：

兹委托我单位 同志（身份证号 ，职务 ），代表本人办理 事宜。

授权范围：

委托期限： 年 月 日至 年 月 日。

授权人（签字）：

被授权人（签字）：

年 月 日

江苏连云港港口股份有限公司管理人员授权委托书

NO :

（受理单位）：

兹委托我单位 同志（身份证号 ，职务 ），代表本人办理 事宜。

授权范围：

委托期限： 年 月 日至 年 月 日。

授权人（签字）：

被授权人（签字）：

年 月 日

**江苏连云港港口股份有限公司**

**印章使用管理办法**

**2020年第7次办公会审议通过**

**2020年7月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**印章使用管理办法**

（2020年修订）

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”）印章的管理与使用，明确公司印章的管理权限，确保印章使用的合法性、严肃性和可靠性，避免因印章使用不当而造成损失，根据《连云港港口控股集团有限公司印章管理规定（试行）》，结合公司实际，制定本办法。

**第二章 公司印章**

**第二条** 公司印章包括：行政印章；董事会印章、监事会印章；董事会专门委员会印章，即董事会战略委员会印章、董事会提名委员会印章、董事会审计委员会印章、董事会薪酬与考核委员会印章；合同专用章；财务专用章；期货业务专用章；法定代表人签章；董事长签字章、总经理签字章；总经理印鉴章、总经理私章；部门印章、公司机关党总支印章及支部印章。

**第三章 公司印章使用范围**

**第三条** 公司印章必须在规定范围内使用，不得超出使用范围。

**第四条** 公司行政印章使用范围：

1.以公司名义的行文；

2.由公司出具的证明、申报材料、介绍信等有关材料；

3.公司章程、重大协议；

4.信息披露；

5.劳动合同、员工任免及调动等材料；

6.资金贷款、担保、对外承诺等相关材料；

7.其他需要使用公司行政印章的事项。

**第五条** 董事会印章、监事会印章以及董事会专门委员会印章的使用范围：

1.董事会印章适用于董事会决议、董事会声明、临时公告、董事会推荐函等董事会出具的材料。

2. 监事会印章适用于 监事会决议、监事会审查意见等监事会出具的材料。

**第六条** 董事会专门委员会印章的使用范围：

董事会专门委员会印章，即董事会战略委员会印章、董事会提名委员会印章、董事会审计委员会印章、董事会薪酬与考核委员会印章，主要用于董事会专门委员会在各自职责范围内提出的专项意见等文件。

**第七条** 董事长签字章、总经理签字章主要用于需董事长或总经理签字的相关文件材料。

**第八条** 总经理印鉴章、总经理私章主要用于公司财务报告、财务凭证等。

**第九条** 公司合同专用章主要用于除本办法第四条第3款“重大协议”外的经济类合同。

**第十条** 公司财务专用章、法人代表签章主要用于银行、金融机构的开户、借贷、偿还、承兑以及财务凭证等有关业务材料。

**第十一条** 公司期货业务专用章主要用于与公司期货交割有关的业务。

**第十二条** 公司机关党总支印章、支部印章主要用于机关党总支内部行文以及上报上级党组织、纪检、组织部门等文件。

**第十三条** 部门印章主要用于公司内部行文以及部门职责范围内的相关材料。

**第四章 公司印章管理**

**第十四条** 印章刻制。印章刻制应严格遵守国家法定要求，在新印章启用前，由公司行政管理部门统一负责办理，并留样保存戳记，根据成立或变更机构文件精神下发通知启用印章。

**第十五条** 公司印章使用与保管。公司印章须由专人保管使用：

1.公司行政印章、董事长签字章以及总经理签字章由公司行政管理部门专人保管使用。

2.公司董事会印章、监事会印章以及董事会专门委员会印章由公司董事会秘书处专人保管使用。

3.公司财务专用章、法定代表人签章等银行预留印章由公司财务管理部门两人以上分开保管、监督使用，确保资金安全。

4.公司合同专用章由公司合同管理部门专人保管使用。

5.公司期货业务专用章由公司业务管理部门专人保管使用。

6.公司机关党总支印章、支部印章由党总支、支部专人保管使用。

7.部门印章由所属部门专人保管使用。

公司董事会印章、监事会印章以及董事会专门委员会印章由公司董事会秘书处按照岗位职责权限使用。

公司合同专用章由合同管理部门按照合同审批流程使用。

公司财务专用章、法定代表人印章由财务管理部门按岗位职责权限使用。

公司主要领导私章、签字章等使用需经本人同意或授权。

**第十六条** 印章保管人员不得随意放置或转交他人，如因事离开岗位需移交他人的，可由保管印章部门负责人指定专人代替。

**第十七条** 公司印章使用应按照公司用印审批程序，经审批后，到印章保管人处使用。

公司行政公章申报审批流程：经办人填报使用印章基本信息——本部门负责人审核——归口部门审核——分管领导审核；主要领导签字章还须经本人审批同意；涉及“三重一大”等重要事项，原则上还须公司董事长的审批。

用印申请应于附件栏上传用印文件；用印文件页数过多，应详细说明情况，并上传说明事由的页面或用印页面。

**第十八条** 分公司、控参股公司使用公司印章的，由公司相关职能部门审核后，按照本办法第十七条第1项的规定程序，进行申报审批。

公司员工因私人原因需要申请用印的，由员工所在单位或部门按照上述规定程序，代为申请审批。

**第十九条** 特殊情况下，审批人无法审批，申请用印人可通过电话等方式向归口部门报批。在特殊情况消除后2日内补办审批手续。

**第二十条** 未经批准不得在空白文件上加盖公司印章。

**第二十一条** 非特殊情况不准携带印章外出或外借。确因工作需要外出使用印章，应在印章使用人、印章保管人等两人以上的相互监督下用印。

**第二十二条** 印章保管人必须严格执行公司印章管理制度，不得私自使用公司印章，不得违规使用，严禁私自委托他人代管。

**第二十三条** 印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接受人、监交人、移交时间、图样等信息。

**第二十四条** 有下列情况，印章须停用：

1.公司名称变动；

2.印章使用损坏；

3.印章遗失或被窃，声明作废。

公司行政、业务、法人、董事会、监事会等印章被窃或遗失，需及时向公安部门报案，并登报申明作废。

**第二十五条** 公司印章因损坏或变更作废，由公司行政管理部门下文停止使用，并将停用印章统一登记、收缴存档。

**第五章 责任追究**

**第二十六条** 任何人未经公司批准，不得刻制公司印章。否则，公司将通过法律手段追究相关单位或个人的法律责任和经济责任，切实维护公司合法利益。

**第二十七条** 印章保管人不经批准使用印章的，公司将按照情节轻重追究其经济责任和法律责任。

**第六章 附则**

**第二十八条** 分公司、控股公司内部印章管理使用，可结合自身实际，参照本办法执行。

**第二十九条** 本办法由公司行政管理部门负责解释。

**第三十条** 本办法自下文之日起施行，原公司印章管理使用办法相关规定同时废止。

附件：港口股份公司公章证照使用审批单

附表：



**江苏连云港港口股份有限公司**

**档案管理办法**

**2017年第十二次办公会审议通过**

**2017年11月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**档案管理办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为了加强对档案的管理和收集、整理工作，有效地保护和利用档案，为港口建设服务，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《江苏省档案管理条例》和国家有关法律、法规，结合江苏连云港港口股份有限公司（以下简称本公司）实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称的档案，是指过去和现在本公司机关各单位在其工作、生产、建设和科学研究等活动中直接形成的，对国家、社会和企业有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

**第三条** 本公司档案分为文书类、基建综合类、科学技术研究类、基本建设类、设备仪器类、会计档案类、人事档案类、声像档案类、实物档案类、电子档案类。

**第四条** 本公司档案工作实行统一领导，分级管理的原则，公司机关各部门所形成的各类档案，由公司档案室集中统一管理；集团基层单位形成的各类档案均由基层单位综合档案室实行集中统一管理，不得由各承办单位或个人分散保存。

**第五条** 本公司干部档案、工人档案由集团组织人事部统一领导，分级管理；退休工人的档案，由基层各单位人事部办理退休手续后移交市劳动和社会保障局；死亡干部、工人的档案由组织人事部移交集团档案馆管理。

**第六条** 公司各单位要加强对档案工作的领导，指定一名领导分管此项工作，及时研究解决档案管理工作中存在的问题，并将档案工作纳入企业管理、生产建设、科学研究和技术管理的规章制度中，纳入领导的岗位职责和工作人员的岗位责任制。

**第七条** 公司各单位、部门及个人，均需遵守本办法。

**第二章 档案机构及其职责**

**第八条** 公司档案室为全公司档案管理职能部门，其职责是：

一、认真贯彻执行党和国家档案工作的方针、政策和法律、法规，根据实际情况研究制定本公司档案管理规章制度、业务规范。

二、根据公司发展规划和年度计划，制定档案工作近、长期规划，并做好组织实施工作。

三、负责本公司机关的档案工作，有责任对基层单位的档案工作进行业务指导和监督。

四、根据上级有关规定，结合本公司实际情况，制定鉴定档案的原则和标准，研究和审查有关档案的保存价值和保管期限等方面的问题，监督档案的销毁工作。

五、认真做好各种档案的接收、保管、统计、利用等工作。

六、加强档案信息化建设，利用馆藏档案，做好编研工作，为领导决策、港口发展提供服务。

七、协同上级档案管理部门及教育部门，搞好档案专业教育、岗位培训工作。

八、开展档案学理论与档案管理现代化研究，积极参加省市档案学会活动，加强交流，提高档案管理水平。

**第九条** 公司各基层单位设立综合档案室，其主要职责是：

一、认真贯彻执行党和国家档案工作的方针、政策和法律、法规，根据实际研究制定本单位档案管理规章制度、业务规范。

二、根据本单位发展规划和年度计划，制定档案工作近、长期规划，并做好组织实施工作。

三、负责本单位的档案工作，集中统一管理本单位的全部档案，对形成文件材料部门的收集、整理工作进行业务指导、监督和检查。

四、认真做好各种档案的接收、保管、统计、利用等工作。

五、参加本单位科研成果鉴定，基建项目、设备、仪器的档案资料验收工作。

六、办理档案的借阅手续，积极开展档案的利用工作，编制多种检索工具和汇编文件资料，做好编研工作，为领导决策、部门利用提供服务。

七、加强档案信息化建设，参加集团组织的档案学会活动，加强交流，提高档案管理水平。

八、会同有关部门对已超过保管期限的档案进行鉴定。

九、定期向集团档案馆上交全部档案目录。

**第十条** 档案工作人员应当忠于职守，遵守纪律，保守秘密；应具备档案专业和相关专业知识，取得职业资格证书，接受专业知识的继续教育和培训。各基层单位配备的档案工作人员，应当保持相对稳定；公司机关各部门要指定一名兼职档案员，负责本部门文件材料的收集、整理工作。

**第三章 档案的管理**

**第十一条** 应归档的文件材料，机关各部门和个人应按规定定期向本单位档案馆（室）移交，集中统一管理，任何部门和个人不得据为已有或拒绝归档。

一、机关各部门负责归档文件材料的收集和整理，并于第二年年初交公司档案部门集中管理；归档的文件材料应完整、准确、系统。文件书写和载体材料应耐久保存，文件材料整理符合规范；归档的电子文件，应有相应的纸质文件材料一并归档保存。

二、科技档案在科研课题研究、基建工程或其它技术项目任务完成后或告一段落时（大型工程在工程告一段落时，科技档案必须向档案部门归档），应及时向档案部门归档。其它门类的档案可参照文书、科技档案的归档时间向档案部门归档。

**第十二条** 重大活动的组织机构或承办单位，以及重大事件的主管机关或负责处理单位应当做好档案管理工作，对活动开展或事件处理中形成的文件材料应当及时收集、整理归档，在活动结束后或处理后及时到公司档案部门办理移交手续。

**第十三条** 建立档案登记制度。重点建设项目分别在工程开工后6个月内，项目档案预验收和项目正式验收1个月内填报有关登记表，报同级档案行政管理部门和计划、建设行政管理部门，同时抄送项目档案行政管理部门。

**第十四条** 每一项科研成果、技术改造、设备开箱和基本建设工程进行验收时，必须有本单位档案人员参加，对应归档的科技材料进行验收归档，并根据档案主管部门的需要及时备份、移交相应的验收资料。

**第十五条** 档案主管部门和各基层单位综合档案室应设立全宗卷，根据公司制定的全宗规范进行整理归档。

**第十六条** 各门类档案分类号应按本公司档案分类号标准执行。

**第十七条** 档案部门接收的档案，应符合档案质量的要求。档案的排列，按不同门类，载体和不同保管期限分别排列，档案经过系统排列后，放在档案柜内，并绘制库藏档案存放示意图。

**第十八条** 各单位应有专门的库房保管档案，配备必要的档案防护设施，坚持做好防盗、防水、防光、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫的“八防”工作，坚持库房检查和库房温湿度记录制度，确保库房温度控制在14℃--24℃、相对湿度控制在45℅--60℅之间。

**第十九条** 公司各单位档案室应当使用符合国家标准的档案用品和装具；根据需要配备电子计算机、监控、温湿度自动控制、扫描仪等先进设备，实现档案管理规范化和现代化。

**第二十条** 各综合档案室应建立档案的统计制度，及时做好各类档案的收进移出的登记统计工作，建立健全各类台帐。根据要求准确编制《档案工作基本情况统计年报》，按时报集团档案馆，集团档案馆汇总后报上级档案部门。

**第二十一条** 档案部门建立定期检查库存档案和设备制度，并做好记录，对破损和字迹模糊或变质的档案，应及时修补或复制，如果对库存档案发现可疑情况或发生意外事故，应及时采取措施并报本单位领导和上级档案管理部门。

**第二十二条** 各单位应严格档案查借阅制度，积极开展档案利用工作，编制多种切实可行的检索工具，准确、及时、主动热情地提供档案。馆、室藏档案一般不得外借，本单位工作人员确因工作需要借出档案时，要严格履行登记手续；局外单位借阅一般档案必须持单位介绍信（介绍信中说明借用档案的范围和用途），经档案主管部门负责人同意后方可借阅，重要的档案应经各专业部门分管领导批准。

**第二十三条** 利用档案时，任何人不得圈划、涂改、损毁、伪造或丢失，不得擅自抄录、复制或者泄露档案内容。

**第二十四条** 因借用档案解决重大问题，并产生较大的经济效益和社会效益的，应填写《档案利用效果登记表》。

**第二十五条** 公司档案部门大力开发馆藏档案信息资源，以开放目录数据库、编研材料及各类档案宣传活动等形式向公众开放。

**第二十六条** 档案工作人员应严格遵守《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保密法》等一系列档案法规，做好档案保密工作，档案部门在收到有关部门关于档案解密、降密通知后，应及时调整密级。

**第二十七条** 档案应根据其不同的类别与价值设定保管期限。

**第二十八条** 档案主管部门应根据档案的保管期限定期进行档案保存价值的鉴定工作，档案的鉴定工作由档案部门会同有关业务部门组成鉴定小组进行。档案的鉴定方法是采用直接鉴定法。

**第二十九条** 鉴定工作结束后，应由档案主管部门提出档案鉴定工作报告，编写档案销毁清册，经本单位鉴定领导小组研究同意，上报上级档案部门批准后，方可销毁，并报上级档案部门备案。销毁档案时，应指定两人监销，监销人应在销毁清册上签字，严禁擅自销毁档案。

**第三十条** 凡机构撤销（包括临时机构）的档案移交，按下列办法处理：

一、撤销部门（包括基层单位）的档案应在该部门撤销前向集团档案馆移交；

二、一个部门并入另一个部门或几个部门合并为一个新的部门，其永久和长期保存的档案及会计档案应移交集团档案馆管理，其它档案可由合并后的部门代管；

三、一个部门内的部分业务划给另一个部门，其档案不得随之划给，如果另一个部门需要利用，可以借阅或者复制；

四、各种临时工作机构撤销时，其档案应向集团档案馆移交。

**第四章 档案的法律责任**

**第三十一条** 凡有下列行为之一的，要根据情节轻重给予行政处分或赔偿损失；构成犯罪的，要依法追究法律责任。

一、损毁、丢失、自行转借、翻印、擅自带出机关或未经批准擅自销毁国家档案的；

二、涂改、伪造、抽取档案的；

三、出卖、倒卖档案或私自携运禁止出境的档案及其复制件出境的；

四、档案工作人员玩忽职守、泄露秘密，造成档案损失的；

五、其它各种违反档案法律、法规行为。

处罚标准按国家有关法律、法规及《江苏省档案违法行政处罚规定》执行。

**第五章 附则**

**第三十二条** 本办法由公司档案主管部门负责解释。

**第三十三条** 本办法自公司办公会审议通过之日起生效，原《档案管理办法》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**计算机信息系统管理办法**

**2017年第十二次办公会审议通过**

**2017年11月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**计算机信息系统管理办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为了保护江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”）计算机信息系统的安全，根据《中华人民共和国计算机系统安全保护条例》和有关法律、法规，结合公司实际，制定本管理办法。

**第二条** 公司所有使用计算机信息系统的单位、部门和个人，必须遵守有关计算机信息系统安全保护的法律、法规和本办法。

**第三条** 公司运营管理部门负责公司计算机信息系统的协调工作；综合管理部门负责监督本办法的实施及对违反本办法的处罚工作；各单位、部门负责本业内的计算机信息系统的开发、实施、使用、程序修改、安全、维护工作。

**第四条** 任何单位、部门、个人不得利用计算机信息系统制作、复制和传播下列信息：

1. 煽动抗拒、破坏实施我国宪法和法律、法规的；
2. 煽动颠覆国家政权、分裂国家、推翻社会主义制度的；
3. 捏造或歪曲事实、散布谣言、扰乱社会秩序的；
4. 宣扬封建迷信、色情、赌博、暴力、凶杀、教唆犯罪的；
5. 侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的；
6. 其它违反宪法和法律、法规的。

**第五条** 任何单位、部门和个人不得从事下列危害计算机信息系统安全的活动：

（一）未经允许，进入公司计算机信息系统或使用系统的资源、设备的；

（二）未经允许，对公司计算机信息系统功能进行删除、修改、复制的；

（三）未经允许，对公司计算机信息系统中存储、处理、传输的数据、应用程序进行删除、修改或为外单位、非本单位人员复制的；

（四）故意制作、使用、传播计算机病毒等破坏性程序的。

**第二章 计算机信息系统管理和安全保护**

**第六条** 各单位、部门要采用先进的技术设备、措施和方法，对计算机信息系统数据实行科学保管和保护，防止档案损毁，延长档案寿命，维护档案安全。

**第七条** 计算机信息系统档案要按专业类项进行保管，做到档案存放条理化、排列系统化、保管科学化，以利于档案的保护管理。

**第八条** 接交计算机信息系统档案，要认真核对，履行签字接交手续；信息档案外借，要认真清点，履行批准手续，并保证按期归还；

**第九条** 计算机信息系统的操作人员要依照各自权限分工，正确使用软、硬件系统。未经单位、部门领导允许，不得随意挪动、拆除硬件设备。

**第十条** 信息披露的义务人和信息知晓人，对其知晓的公司信息负有保密责任，未经公司主管部门允许，不得擅自利用公司和单位网站及部门计算机信息系统对外披露公司生产经营机密和与事实不符及损害公司形象的信息。

**第十一条** 各单位、部门要加强对计算机信息系统的数据资料、管理软件、口令、密码的保管、保密工作。

**第十二条** 定期对公司各信息系统进行检查和程序测试，不断进行升级完善。

**第十三条** 公司员工严禁在计算机上玩（使用）电子游戏等非工作用软件。严禁私自使用外单位磁盘、光盘、可移动硬盘等，以防计算机病毒传染。

**第十四条** 公司各单位、部门使用的管理软件所记录数据、录入的各类公文、报表等资料为内部办公资料，不得向社会公开。如公开须经主管领导审批、原录入单位同意后方可。

**第十五条** 各单位、部门使用计算机信息系统人员，要加强计算机专业知识的学习，保证计算机网络的正常运行。

**第十六条** 各单位、部门要落实好计算机设备的保养和工作场所的卫生工作；建立完善的工作记录，特别对发生的故障及排除措施要有详细的书面记载。

**第三章 罚 则**

**第十七条** 违反国家有关法律、法规和本办法的，依照国家有关法律、法规和公司有关规定，视情节轻重，给予相应的处罚。

**第四章 附 则**

**第十八条** 本办法由公司运营管理部门负责解释。

**第十九条** 本办法自公司办公会审议通过之日起生效，原《计算机信息系统管理办法》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**重大事项督办考核办法**

**2017年第十二次办公会审议通过**

**2017年11月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**重大事项督办考核办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为强化工作监督和过程控制，提高集中力量解决主要问题的能力和效率，确保公司重大事项及时推进，重点工作尽快落实，突出矛盾顺利解决，特制定本办法。

**第二条** 本办法考核对象为公司重大事项责任主体。

**第三条** 为加强对重大事项督查工作的考核，公司成立督办工作领导小组，董事长任组长，总经理任副组长，成员由公司高管组成。下设督办工作小组，由各部门长组成，工作小组日常工作由公司综合管理部门负责。

**第四条** 综合管理部门履行以下职责：

1、检查督促重大事项的推进落实；

2、定期通报重大事项推进情况，并提出建议；

3、考核各责任主体的履职情况；

4、根据督查结果提出考核意见交督办工作领导小组审批。

**第二章 重大事项的分类**

**第五条** 公司重大事项按照分值与责任相对等的原则，分为A、B、C三类。其中：

A类为力争（推进）事项，主要是推进难度较大的对外协调和国家、省、市专项政策、资金争取等工作，要求加大协调争取力度，力求有所突破，该类事项每项设定分值为60分。

B类为争取（完成）事项，主要是事关公司发展的重点工作、重要矛盾和重大问题，要求争取在预定时间内达到目标要求，该类事项每项设定分值为60分。

C类为确保（完成）事项，主要为公司阶段性的目标和重点工作，要求确保按时按要求完成，该类事项每项设定分值为40分。

**第三章 重大事项的确立**

**第六条** 重大事项来源：

1、公司年度工作计划中明确的港口建设和发展目标；

2、重大事项督办领导小组下达的港口重大督办事项；

3、集团业已决策的事关港口发展大局的事项；

4、公司领导高度关注并有明确要求的重点工作。

**第七条** 重大事项确立程序。公司各部门根据上级和公司领导要求、职能职责的划分，提出涉及本部门的重大事项，报综合管理部门整理汇总，形成公司重大事项催办督查表，最终经公司督查领导小组议定，确定最终年度重大事项，并由综合管理部门编写重大事项推进表。

**第四章 重大事项的推进计划**

**第八条** 重大事项推进的依据。综合管理部门以重大事项推进计划表为依据对重大事项进行月度节点考核。

**第九条** 重大事项推进计划表的确立。综合管理部门负责收集整理公司各部门根据领导要求结合实际情况制订本部门作为责任主体的项目的月度推进计划表，汇总后提交公司督办领导小组讨论确定。

**第五章 信息反馈**

**第十条** 明确联络员。各责任主体明确1人担任重大事项督办联络员，负责重大事项进展情况的信息收集、材料上报，并负责与公司综合管理部门的日常联络。

**第十一条** 建立信息定期反馈制度。各责任主体督办联络员在每月前5个工作日内将上月重大事项推进情况、存在问题及建议报公司综合管理部门。特殊情况，由公司综合管理部门向各责任主体督办联络员约稿。

**第十二条** 信息反馈内容：

1、重大事项的最新进展情况，包括形象进度、工作量完成情况，遇到的困难和问题等；

2、公司领导检查工作和协调问题的情况，包括召开的会议及其形成的决议、提出的要求、解决的问题等；

3、责任主体在推进重大事项过程中采取的措施、创新的办法、形成的制度文件等；

4、其他重要情况。

**第十三条** 通报。公司综合管理部门对重大事项推进情况按月制作重大事项推进图，按季度编发《重大事项推进通报》。

**第六章 考 核**

**第十四条** 考核采取分类打分。具体如下：

1、A类事项：只奖不罚。完成年度目标要求的，每完成1项增加相应分值；年内未完成目标但取得重大进展的，每项减半加分。

2、B、C类事项：有奖有罚。

（1）及时完成的，每完成1项，根据事项分类相应计分。

（2）提前完成的，每完成1项，除根据事项分类相应计分外，另给予50%加分。

（3）年内完成事项但超过时限要求的，每项减半计分。

（4）未完成的，未完成1项，从所得总分中按该类别分值的50%减分。

3、未按要求反馈事项推进情况的，每发生1次，扣1分，最多扣除10分。

4、计划推进表月度目标未达到的，每发生1次，扣1分，最多扣除10分。

5、因形势变化或外部条件不具备，导致事项未完成的，及时提供书面说明材料并得到考核领导工作小组认可，可不扣分。

**第七章 奖 励**

**第十五条** 根据各部门重大事项总体推进情况的打分情况对各部门进行考核奖励，设重大事项推进一、二、三等奖和服务奖，同时给予相关部门负责人一定的奖励。

**第十六条** 在公司明确的督查事项之外，各部门通过努力，完成了对公司年度生产、建设和经营具有重大影响和积极作用的事项，由各部门在年终考核前按事项类别、协作部门等内容进行申报，经督办工作领导小组评审后，给予适当奖励。

**第八章 附 则**

**第十七条**  本办法由公司综合管理部门负责解释。

**第十八条** 本办法自公司办公会审议通过之日起生效。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**危机管理控制办法**

**2017年第十二次办公会审议通过**

**2017年11月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**危机管理控制办法**

**第一章 总 则**

**第一条**  为保持江苏连云港港口股份有限公司稳定、健康发展，有效避免或减轻风险和危机，加强内控管理，特制定本办法。

**第二条**  本办法适用于因重大的生产安全、货运质量事故、劳资纠纷等给公司生产经营、信誉度造成影响的。

**第三条** 公司设立危机预防控制领导小组，公司领导为小组成员，负责处理危机的全面工作，下设安全、质量危机处理小组、劳资纠纷危机处理小组，分公司分管领导、机关职能部门负责人为小组成员，负责处理危机的具体工作。

**第二章 危机的预防与控制**

**第四条**  危机处理小组根据可能发生的危机制定一整套危机管理应急预案，应急预案应有标准的业务流程和清晰的操作流程。

**第五条** 危机发生后，危机领导小组人员和危机处理小组人员必须快速反应，立即启动相应的危机管理应急预案。

**第六条** 为最大限度减少危机对公司信誉的破坏性影响，建立有效的传播沟通渠道，确保信息及时沟通以及危机管理应急预案能迅速有效地实施。

**第三章 网络舆情管控与处理**

**第七条** 要高度重视危机的网络、自媒体等舆情管控，应安排专人，加强网络舆情监测、研判、应对。

**第八条** 在接到相关危机舆情通知或发现涉及公司相关危机舆情后应在第一时间下载原帖，对舆情进行认真分析，并组织深入调查，切实掌握情况。并将调查内容及处置意见书面上报。

**第九条** 把危机情况准确地传达给相关部门，收集舆论动态，及时调整策略。

**第十条** 对涉及范围广、网民反映强烈、社会影响较大的舆情，需要回复的，公司舆情主管部门应提出处置回复意见，上报公司，并迅速组织人员回复、跟帖。对于特别重大影响的舆情，采取新闻发布会、新闻通气会等形式，积极协调主流媒体，正确引导社会舆论。

**第十一条** 对网民提出的意见、批评，本着欢迎监督、改进工作的态度认真分析研判，并及时予以答复；对网民正当的利益诉求，应加强网上引导和网下疏导，推动相关问题得到重视和解决，对不具备条件解决的要予以说明，防止问题扩大化；对因信息不畅造成的误解，应及时发布相关信息，澄清事实，消除误解，注重从正面引导。

**第十二条** 经调查确认，对恶意攻击、中伤单位工作或个人的过激言论，应积极协调相关单位和部门，依法依规及时处置；对无事实根据、歪曲夸大事件的网络舆情，公司应积极主动邀请相关网络媒体深入实地开展调查活动，通过其使事实真相得以还原。

**第四章 危机的管理与处置**

**第十三条** 相关部门和人员应加强危机的管理与处置，积极查找危机根源，坚持实事求是，以最快的速度来控制危机。

**第十四条** 积极协调相关权威性机构，寻求权威认同，帮助解决危机，保障危机处置的有效性和及时性。

**第十五条** 针对危机发生、处置中的问题，应积极评估危机，及时调整应对预案、计划。

**第十六条** 对网络舆情因监管不力、处置不当或处理不及时致使舆情态势扩大、蔓延，产生重大影响和严重后果的，除对单位通报批评外，由集团纪检、组织人事部门按照相关规定追究单位领导责任。

**第十七条** 善于创新，以便更好地解决危机。

**第十八条** 危机处理完后要总结经验，吸取教训。

**第五章 附 则**

**第十九条** 本办法由公司舆情主管部门负责解释。

**第二十条** 本办法自公司办公会通过之日起生效，原《危机管理控制办法》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**突发事件应急预案管理办法**

**2020年第7次办公会审议通过**

**2020年7月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**突发事件应急预案管理办法**

（2020年修订）

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范连云港港口股份有限公司（以下简称公司）突发事件应急预案管理工作，增强应急预案的针对性、实用性和可操作性，依据《中华人民共和国突发事件应对法》《中华人民共和国安全生产法》等法律和《突发事件应急预案管理办法》（国办发〔2013〕101 号）《生产安全事故应急预案管理办法》（国家安监总局〔2016〕88 号令）《关于进一步规范生产经营单位生产安全事故应急预案备案管理工作的通知》（连安监〔2016〕16 号）等文件精神，制定本办法。

**第二条** 应急预案的编制、评审、发布、备案、宣传、教育、培训、演练、评估、修订、监督管理等工作，适用本办法。

**第三条** 公司及所属公司的应急预案管理工作，应执行本办法。

**第四条**  应急预案管理遵循统一规划、分类指导、分级负责、动态管理的原则。

**第五条** 公司运营管理部门负责公司应急预案的综合协调管理工作。各单位安全生产监管部门负责各自单位应急预案的综合协调管理工作。

**第六条** 应急预案分为综合应急预案、专项应急预案和现场处置方案。

综合应急预案，是为应对各种生产安全事故而制定的综合性工作方案，是应对生产安全事故的总体工作程序、措施和应急预案体系的总纲。

专项应急预案，是为应对某一种或者多种类型生产安全事故，或者针对重要生产设施、重大危险源、重大活动防止生产安全事故而制定的专项性工作方案。

现场处置方案，是根据不同生产安全事故类型，针对具体生产现场、岗位涉及的危险情况所制定的应急处置措施。

**第七条** 各单位主要负责人负责组织编制和实施本单位的应急预案，并对应急预案的真实性和实用性负责；各分管负责人应当按照职责分工落实应急预案规定的职责。不得全权委托其他单位或个人编制。

**第八条** 应急预案编制应依据相关法律、行政法规和制度，紧密结合生产实际，覆盖所辖区域危险源监管和隐患整改的需要，切实提高针对性、实用性和可操作性。

**第二章 应急预案的编制**

**第九条** 应急预案体系的建立，应按照《生产经营单位生产安全事故应急预案编制导则》（GB/T29639/2013）的规定，遵循以人为本、依法合规、贴合实际的原则，以应急处置为核心，明确应急职责、规范应急程序、细化保障措施。

各单位应着重细化专项应急预案和现场处置方案的编制，满足事故原因倒查对应急过程的责任追溯要求。

**第十条** 应急预案的编制应当符合下列基本要求

1.有关法律、法规、规章和标准的规定；

2.本地区、本部门、本单位的安全生产实际情况；

3.本地区、本部门、本单位的危险性分析情况；

4.应急组织和人员的职责分工明确，并有具体地落实措施；

5.有明确、具体的应急程序和处置措施，并与其应急能力相适应；

6.有明确的应急保障措施，满足本地区、本部门、本单位的应急工作需要；

7.应急预案基本要素齐全、完整，应急预案附件提供的信息准确；

8.应急预案内容与相关应急预案相互衔接。

**第十一条** 除了遵循《生产安全事故应急预案管理办法》（国家安监总局〔2016〕88 号令）对应急预案的编制要求外，为确保应急预案的针对性，各单位应着重加强事故风险评估和应急资源调查。

事故风险评估，应以识别危险危害因素为重要技术环节，分析事故可能产生的直接后果以及次生、衍生后果，评估各种后果的危害程度和影响范围，提出防范和控制事故风险措施的过程。应急资源调查，是指全面调查本地区、本单位第一时间可以调用的自身应急资源条件和区域内可以请求援助的应急资源状况，并结合事故风险评估结论制定应急措施的过程。

**第十二条** 各单位应结合本单位组织管理体系及特点、生产规模和可能发生的事故特点，合理确立本单位的应急预案体系，不要贪大求全，突出自救互救和先期处置等内容，并与上级单位、应急救援队伍和涉及的其他单位的相关预案衔接。

**第十三条** 综合应急预案应当规定应急组织机构及其职责、应急预案体系、事故风险描述、预警及信息报告、应急响应、保障措施、应急预案管理等内容。对于多种类型的事故风险，各单位可编制相应的专项应急预案，或将专项应急预案并入综合应急预案。

**第十四条** 对于危险性较大的场所或岗位，生产经营单位应当编制现场处置方案。现场处置方案应当规定应急工作职责、应急处置措施和注意事项等内容。应当在编制应急预案的基础上，针对工作现场、岗位的特点，编制简明、实用、有效的应急处置卡。应急处置卡应当规定重点岗位、人员的应急处置程序和措施，及相关联络人员和联系方式，便于从业人员携带。

事故风险单一、危险性小的生产经营单位，可以只编制现场处置方案。

**第十五条** 各单位的应急预案应当包括向公司及上级应急管理机构报告的内容、应急组织机构和人员的联系方式、应急物资储备清单、消防管线、“三同时”设施等附件信息。附件信息发生变化时，应当及时更新，确保准确有效。

**第三章 应急预案的评审、发布和备案**

**第十六条** 各单位应急预案的评审工作由各单位负责组织，按照相关规定的流程进行评审。

**第十七条** 各单位应当对本单位编制的应急预案进行评审，并形成书面评审纪要。

**第十八条** 评审人员与所评审应急预案的生产经营单位有利害关系的，应当回避。

**第十九条** 应急预案的评审或者论证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。

**第二十条** 各单位的应急预案经评审通过后，由本单位主要负责人签署发布，并及时下发到本单位有关部门、岗位和相关应急救援队伍。

**第二十一条** 各单位的应急预案按相关要求备案的同时，应将电子版抄送公司运营管理部门。

**第二十二条** 事故风险可能影响周边其他单位、人员的，各单位应将事故风险的性质、影响范围和应急防范措施告知周边的其他单位和人员。

**第二十三条** 前款规定以外的危险化学品生产、经营、储存企业，以及使用危险化学品达到国家规定数量的化工企业、批发经营企业的应急预案，按规定报市级相关部门备案。

**第四章 应急预案的演练**

**第二十四条** 各单位应着力加强现场处置方案的演练，使基层班组层级的演练熟练化、常态化，在此基础上，定期组织多部门的应急预案综合演练，逐步提高本单位的应急处置能力。

**第二十五条** 各单位的各部门应制定细化到班组的演练计划，根据各班组的岗位事故风险特点，每月至少组织一次班组层级的现场处置方案演练。各单位安监部门根据各部门的演练计划完成情况进行定期检查考核。

危险源监管责任突出的部门，应制定年度演练计划，围绕危险源监管要求突出强化所在班组的应急训练，再定期组织队所、单位的现场处置方案、专项应急预案或综合应急预案的演练，形成班组、队所，乃至单位的倒金字塔型演练频次结构，各单位安监部门根据其演练计划开展情况相应进行检查考核。

**第二十六条** 应加强对演练过程的总结，并形成记录，作为评价演练质量考核管理工作的依据。有条件的单位可以用视频记录下总结过程，要求所有参演人员对存在的问题提出具体意见，逐步提高职工应对突发事件的协助能力和水平。

**第二十七条** 各单位每年至少组织一次综合应急预案演练或者专项应急预案演练。

**第五章 应急预案的评估和修订**

**第二十八条** 应急预案编制单位应建立应急预案定期评估制度，对预案内容的针对性和实用性进行分析，并对应急预案是否需要修订作出结论。评估工作的组织由预案对应的危险源监管责任部门负责，各单位安监部门跟踪进行检查考核。

**第二十九条** 应急预案演练结束后，应急预案演练组织单位应结合演练的总结情况，对演练效果进行评估，撰写演练评估报告，深入分析存在的问题，并对应急预案提出修订意见。对既无视频资料、又无书面手写总结记录的演练，视同未演练。

**第三十条** 事故风险评估和应急资源调查的重要性，不仅存在于预案的编制阶段，也是预案定期评估的重要工作。事故风险评估应围绕危险危害因素的监管落实情况为依据，动态评价危险源的危害程度、监管实施效果和相应的应急措施，防止辨识的真伪性导致监管、应急的相互脱节，逐步提高事故风险防范措施的针对性。

应急资源调查在平时的评估中应不断调整在本单位和上级单位内部对资源的横向综合调拨应急实际能力，以及在区域内对社会单位的应急资源补充，并结合事故风险评估结论调整应急措施。

**第三十一条** 突发事件应急处置和应急救援结束后，当事单位应当对应急预案实施情况进行总结评估。

**第三十二条** 应急预案评估可以在本单位或上级单位内邀请相关人员参加，也可以邀请专业机构或者有关专家、有实际应急救援工作经验的人员参加，必要时可委托安全生产技术服务机构实施。

**第三十三条** 各单位应当每三年进行一次应急预案评估。

**第三十四条** 有下列情形之一的，应急预案应当及时修订并归档：

1.依据的法律、法规、规章、标准及上位预案中的有关规定发生重大变化的；

2.应急指挥机构的组成及其职责发生调整的；

3.生产操作流程改变；

4.面临的事故风险发生重大变化的；

5.重要应急资源发生重大变化的；

6.预案中的其他重要信息发生变化的；

7.在应急演练和应急救援中发现问题需要修订的；

8.编制单位认为应当修订的其他情况。

**第三十五条**  修订工作的组织由预案对应的危险源监管责任部门负责，各单位安监部门应按第三十条的要求，对相关部门定期进行检查考核。

**第三十六条** 应急预案修订涉及组织指挥体系与职责、应急处置程序、主要处置措施、应急响应分级等内容变更的，修订工作应当参照本制度规定的应急预案编制程序进行，并按照有关应急预案报备程序重新备案。

**第三十七条** 各单位应按照应急预案的规定，落实应急指挥体系、应急救援队伍、应急物资及装备，建立应急物资、装备配备及其使用档案，并对应急物资、装备进行定期检测和维护，使其处于适用状态。

**第三十八条** 发生突发事件时，各单位应第一时间启动应急响应，组织有关力量进行救援，并按规定将事故信息及应急响应启动情况报告公司运营管理部门。

**第六章 应急预案的培训、宣传、教育**

**第三十九条** 各单位应按建制管理的层级逐级落实应急预案的培训、宣传、教育工作，采取多种形式开展应急预案的宣传教育，在基层班组普及生产安全事故避险、自救和互救知识，提高职工的安全意识与应急处置技能。

**第四十条** 各单位安监部门应将本单位应急预案的培训纳入安全生产培训工作计划，协助各部门开展区域内重点岗位的应急预案培训工作，确保每个职工参加应急预案、岗位应急知识、自救互救和避险逃生技能的培训活动，并跟踪检查考核。

**第四十一条** 各单位的班组、队所负责人每周、每月应分别对所辖职工进行安全应急的教育和交底，并留记录。各单位安监部门应在教育的内容和效果上给予指导，并对各部门的落实情况进行检查考核。

**第四十二条** 应急培训的时间、地点、内容、师资、参加人员和考核结果等情况应当如实记入本单位的安全生产教育和培训档案。

**第七章 应急预案的考核和管理**

**第四十三条** 公司将按照GBT28001贯标体系、《控股集团突发事件应急预案管理办法》的要求，对各单位应急预案工作落实情况进考核。

**第四十四条** 为广泛推动公司应急管理工作水平的提高，参加考核的部分人员将在安全专家库中抽取。

**第八章 附 则**

**第四十五条** 本办法自公司办公会审议通过之日起生效。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**公务用车管理办法**

**2017年第十二次办公会审议通过**

**2017年11月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**公务用车管理办法**

**第一章 总 则**

第一条 为控制公司运营成本，转变机关工作作风，进一步强化企业管理和廉政建设，结合公司实际，特制定本办法。

第二条 公司成立公务用车管理领导小组，董事长任组长，总经理任副组长，成员由公司各部门负责人组成，负责公司公务用车使用管理。

第三条 本办法所称公务用车是指：公司及下属于各单位公务用车，经批准租用的车辆。

公司中层管理人员自驾私车用于公务活动时参照执行。

**第二章 公务用车配备原则和审批、购置、备案程序**

第四条　公司公务用车数量、标准由公司公务用车管理领导小组核定。

第五条 公务用车数量、标准核定后，严禁超编制配车。

第六条 公务用车数量、标准一经核定后不再新增公务用车。

第七条　公司各单位更新公务用车，须于每年10月底前以书面形式向领导小组办公室报送购车请示。请示应包含：购车理由、车型、价格、资金来源等内容。

第八条 领导小组办公室会同相关职能部门对购车请示进行审核，形成初步意见后报领导小组会议研究，纳入下一年度投资计划实施。

第九条 对纳入年度投资计划的公务用车购置，应统筹按照招标采购的原则集中组织实施，严禁各单位对所购车辆进行豪华装修或增添高档配置。

第十条 购车单位办结车辆入户手续后，应在10日内将新增或更新车辆号牌报公司综合管理部门、资产管理部门备案。

**第三章 公务用车使用、管理规定**

第十一条公司各单位应加强公务用车管理，制定车辆管理制度，有专人负责，实行管理责任制。

第十二条 公务用车要在车身喷涂明显标识，用于公务活动，严禁公车私用。严禁用公车外出旅游或借学习、考察、培训、参观、集体外出活动等名义进行旅游。

第十三条 公务用车实行非工作时间封存制度，除特殊情况并经单位领导同意之外，应该停放在单位保管。

第十四条 公务用车应指定人员驾驶，并报领导小组办公室备案。严禁非指定人员驾驶公务用车，严禁将公务用车借给他人驾驶。

第十五条 公务用车应加装GPS定位系统，并每车建立台账，详细记录行驶里程数、消耗燃油量、维修保养记录等，以备检查。

第十六条 从事公务活动需要使用留用公务车以外车辆时，需向公务用车服务中心租用，并支付租车费用。

第十七条 公务用车驾驶人员必须身体健康，有符合规定的准驾车型驾驶证。驾驶公务用车过程中必须严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》等法律法规，确保安全驾驶。公务用车在使用过程中如发生交通事故或被损、被盗等情况，应当在24小时内由所在单位、部门书面报公司综合管理部门。

第十八条 公司各单位不得接受货主、业务单位赠送车辆。严禁借用、租赁其他单位或私人车辆。原则上不允许以车抵债，特殊情况，经公务用车管理领导小组同意。抵债车辆由领导小组办公室调剂使用。

**第四章 车辆维修、报废和处置程序**

第十九条　公务用车的维修、保养，在质保期内的必须到正规的4S店进行。已过质保期的，必须到定点修理厂进行。

第二十条 定点修理厂必须具备相关资质、设备完善、技术力量雄厚、在业内有良好声誉。修理厂的确定由各单位技术管理部门会同车辆主管部门认定。

第二十一条 公务用车在送修前须向单位技术管理部门和车辆主管部门申报，申报表应包括：行驶里程、需要维修保养的项目及修理厂报价单、驾驶员签字确认等，经同意并开出维修单方可送修。

第二十二条 各单位的报废车辆按资产报废有关管理办法执行。

**第五章 有关纪律**

第二十三条 公司各单位相关人员自驾私车赴外地从事公务活动时，需提前向本单位综合管理部门申请，经批准后方可自驾车，并按照规定报销相关费用。

第二十四条 各级管理人员要切实做到廉洁自律，认真执行相关规定，不得弄虚作假，不得以工作之由和职务之便向相关单位或货主等租借车辆和报销与私车有关的任何费用。

第二十五条 对违反上述规定的事项一经查实，将严格追究当事人责任。违规租用、借用车辆所产生的费用，财务管理部门不得报销入帐。对违反用车规定造成经济损失的，应予以赔偿。

**第六章 附 则**

第二十六条 本办法适用于公司所属机关各部门，各分公司、控股公司。

第二十七条 各参股公司可以根据本办法自行制定管理办法。

第二十八条 本办法解释权归公司公务用车管理领导小组办公室。公司原有管理规定与本办法有不一致的，按本办法执行。

第二十九条 本办法自公司办公会审议通过之日起生效，原《公务用车管理办法》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**公务用车廉洁自律规定**

**2017年第十二次办公会审议通过**

**2017年11月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**公务用车廉洁自律规定**

**第一章 总则**

**第一条** 根据中共中央改进工作作风“八项规定”、江苏省委“十项规定”、《连云港港口集团有限公司加强廉洁自律严控公款消费暂行规定》以及《江苏连云港港口股有限公司公务用车制度改革方案》（试行）有关规定，制定本规定。

**第二条** 本规定中的公务用车指暂未纳入公务用车制度改革的公车、租用“公务用车服务中心”的公车、留用公车以及按核定限额报销公务交通费用人员自驾私车用于日常工作、接待等公共事务。

**第三条** 本规定适用范围为公司各部门、分公司、控股公司。（以下简称“单位”）

**第四条** 本规定适用人员为单位管理人员及公车驾驶员。

**第二章 违规违纪行为处理**

**第五条** 暂未纳入公务用车制度改革的公车、租用“公务用车服务中心”的公车以及留用公车要统一安装车辆定位系统，并在车前挡风玻璃右上角张贴“港口集团 公务用车 监督电话：82382720”的标识。

（一）车辆定位系统由集团公司统一安装，相关费用由管理车辆的单位负责。安装后如发现车辆定位系统缺失，该车驾驶员扣款3000元，同时其单位行政负责人扣款3000元；

（二）公车上张贴标识的位置、大小、字体、颜色等由管理车辆的单位报公司综合管理部门审核备案；

（三）公车上张贴的标识缺失，每发现查实一次，该车驾驶员扣款3000元。

**第六条** 暂未纳入公务用车制度改革的公车、租用“公务用车服务中心”的公车以及留用公车用于私用被发现查实的，每次该车驾驶员扣款3000元，同时其单位行政负责人扣款3000元并在公司内部通报。

**第七条** 暂未纳入公务用车制度改革的单位严禁超标准购置、更新公务用车，违反有关规定被发现查实的，该车辆审批、使用、管理等单位的相关行政负责人扣款1万元。

**第八条** 按核定限额报销公务交通费用人员（日常上班或值班期间）有下列行为的，在被公司以外单位处理后，公司将视情况给予处理。

（一）酒驾被执法单位暂扣驾驶证，当事人扣款3000元；

（二）酒驾被执法单位行政拘留，当事人扣款5000元；

（三）酒驾被执法单位判处刑罚，单位将依法解除与当事人的劳动合同关系。

**第九条** 公务用车制度改革后的单位不得巧立名目、弄虚作假违规租借社会或个人车辆。

违规租借社会或个人车辆，每被发现查实一次，该车驾驶员扣款3000元，同时其单位行政负责人扣款3000元并在公司内部通报。

**第十条** 单位管理人员和公车驾驶员严禁以工作之由和职务之便向相关单位或公司客户报销与私车有关的任何费用（经公司规定程序批准，按核定限额报销公务交通费用人员自驾私车在规定区域外执行公务，可按有关规定报销相关费用例外）。

向本单位、其它单位或公司客户报销与私车有关的任何费用（燃油费、保险费、维修费、保养费、装饰费、过桥费、过路费、洗车费、停车费等），每被发现查实一次，当事人已报销费用退交原单位并扣款5000元，同时参与费用报销的单位行政负责人和财务管理部门负责人分别扣款5000元并在公司内部通报。

**第三章 违规违纪处理程序**

**第十一条** 被扣款人员违规途径认定由公司综合管理部门提交公司公务用车管理领导小组确定，并在每季度末对违规违纪人员进行通报。

**第十二条** 被扣款人员的扣款由当事人在《扣款通知单》下发之日起10日内，主动将款项交公司财务管理部门，逾期30日不交的，将给予停职处理。

**第十三条** 《扣款通知单》由公司财务管理部门负责制作下发。

**第四章 举报奖励措施**

**第十四条** 公司广大职工可以对公务用车运行情况进行监督，公务用车监督举报电话：82389270。

对实名举报人员，公司将严格保密，并给以其查实的举报事项总扣款额30%-50%奖励，具体奖励数额由公司综合管理部门商公司财务管理部门确定。

**第五章 附则**

**第十五条** 本规定由公司综合管理部门负责解释和修订。

**第十六条** 本规定自公司办公会审议通过之日起生效，原《公务用车廉洁自律暂行规定》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**外派董事工作规则与考核办法**

**2017年第十二次办公会审议通过**

**2017年11月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**外派董事工作规则与考核办法**

**第一章 总  则**

**第一条** 为规范公司外派董事工作行为，发挥外派董事的作用，加强公司对各控参股公司的支持、指导和管理，促进各控参股公司按照现代企业制度要求完善法人治理结构，保障股东权益，提高股东投资回报，依据《中华人民共和国公司法》、《江苏连云港港口股份有限公司控股子公司和参股公司管理制度》等有关法律法规和公司制度，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于公司委派至控参股公司的董事长、董事，以及全资和控股公司再出资公司的公司方董事。

**第三条** 公司成立股权管理委员会，由董事长担任主任，公司高级管理人员为委员，负责外派董事的遴选、推荐、委派以及考核。外派董事日常管理由公司股权管理部门负责**。**

**第二章  职责、权利和义务**

**第四条** 外派董事除《公司法》和派驻单位章程所赋予的职权、维护出资人合法权益外，应当履行以下职责：

（一）提出派驻单位董事会提案。

（二）提请召开派驻单位董事会和股东会。

（三）依法参加派驻单位董事会和股东会，依据公司出资（持股）比例，按照公司股权管理意见，对派驻单位重大经营决策、重大人事任免、收益分配等重要事项进行表决，并提交议案或提出质询。

（四）维护并促进公司与派驻单位之间信息渠道的畅通，做好相关行业和派驻单位信息收集、整理工作。

（五）关注、了解派驻单位的财务、业务发展和管理情况，并进行分析、研究，向派驻单位和公司提出意见、建议。

（六）与派驻单位经营层、其他董事一起，结合公司统一部署，讨论确定派驻单位年度经营计划、预算计划、各项经营指标。

（七）对派驻单位进行实地调研，并撰写派驻单位经营情况研究报告。

（八）督促派驻单位落实董事会的所有决议。

（九）对需经派驻单位董事会/股东会审议的议案和其他信息进行研究，为公司股权管理决策提供依据。外派董事在派驻单位董事会表决之前，应当就拟在董事会上讨论的问题与集团公司事先沟通，由公司股权管理委员会视情况召开预备会议进行讨论和决策，外派董事根据预备会议的精神在董事会上进行表决。

（十）与合作方股东、董事进行沟通和协调，并及时向集团汇报有关重要信息。

**第五条** 外派董事享有下列权利：

（一）获知派驻单位各类经营管理信息的权利；

（二）获知公司有关派驻单位经营管理信息的权利；

（三）列席公司有关派驻单位经营管理决策会议的权利；

（四）出席派驻单位董事会的权利；

（五）在派驻单位董事会上对所议事项进行表决的权利；

（六）提议召开派驻单位临时董事会的权利；

（七）提出派驻单位各项经营和管理议案的权利；

**第六条** 外派董事承担下列义务：

（一）遵守公司章程，忠实履行职务，维护公司利益，不得利用董事的职权为自己谋取私利，不得泄露派驻单位秘密；

（二）作为公司的股权代表，在派驻单位董事会进行表决时，要审慎行使表决权，不得损害公司利益；

（三）对董事会决议承担责任。因董事会决议违反法律法规、派驻单位章程或造成派驻单位利益遭受严重损失的，参与决议的董事要承担相应的责任。但在表决时表示异议或按公司股权管理委员会出具的决策意见进行表决并记载于会议记录的，可免除责任；

（四）承担法律法规规定的相关法律责任；

（五）不得同派驻单位订立合同或进行关联交易；

（六）接受出资人监督和派驻单位职工监督，接受监事会对其履行职责的合法监督和合理建议；

（七）《公司法》和公司章程规定的其他义务。

**第七条** 外派董事参加董事会讨论决定事项时，外派董事应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。

**第三章 报告制度**

**第八条** 公司外派董事实行工作汇报制度。外派董事定期或不定期地编写工作报告，工作报告作为评价其行权履职情况的重要依据之一。工作报告由公司股权管理部门存档。

**第九条** 工作报告包括行权履职报告和研究报告。外派董事行权履职报告主要是就其工作完成情况而向公司递交的报告，原则上每年1月底前提交一次年度履职报告；研究报告主要是对派驻单位的发展情况进行深入研究后向公司递交的报告，包括对股东会议案材料的建议报告、在股东会上的行权报告、其他重要事项报告等，原则上每半年至少提交一次。

（一）外派董事对股东会议案材料的建议意见报告的主要内容应包括：

1.对会议议案的简要分析，包括与过往年度或同行业指标的比较分析；

2.存在的主要问题；

3.建议意见。

（二）在股东会上的行权报告主要内容包括：

1.股东出席会议情况；

2.会议议案的内容；

3.会议议案的表决情况；

4.公司股权管理意见的落实情况等。

（三）其他重要事项报告包括：

1.公司需要进行重大人事变动，包括公司高管、财务负责人的变动；

2.公司采用的会计制度和财务管理办法需要重新修订；

3.公司资金调度及筹融资计划、费用开支计划、年度预（决）算方案和利润分配方案的制订或重大调整；

4.公司或其投资企业需要进行资产重组意向；

5.公司或其投资企业需要进行合并、分立、转让、关闭、破产和变更；

6.公司或其投资企业需要发行债券；

7.公司或其投资企业需要对外提供贷款担保或资产抵押；

8.公司对外投资新办公司或参股其他公司；

9.公司年度预算外的投资项目；

10.公司需要增加或减少注册资本；

11.其它涉及公司权益的重大事项。

（四）其他重要事项报告的内容包括：

1.重要事项基本情况介绍；

2.对重要事项的分析和评价；

3.处理意见或建议等。

**第十条** 外派董事发现派驻单位有违反法律法规、侵害公司资产、造成公司资产流失的行为，以及公司高管存在严重违纪或损害派驻单位和公司利益的行为时，应及时向公司提交重大事项临时报告。

**第十一条** 外派董事在参加派驻单位股东会、董事会等会议正式形成决议后的5天之内，须将会议审议议案及其会议决议情况反馈至公司股权管理部门。

**第四章 考核评价**

**第十二条** 考核机构。公司股权管理委员会对外派董事实施考核评价。

**第十三条** 考核周期。实行年度考核，每年2-3月份对上一年度外派董事履职情况考核评价一次。

**第十四条** 考核评价的方法、内容、程序：

（一）考核评价采取自我总结评价、派驻单位经理层和党委成员评价、派驻单位股份方评价、公司综合评价等相结合的方法；

（二）考核评价内容包括诚信品德、履职能力、工作态度、工作业绩等，总分100分；

（三）考核评价基本程序：

1．外派董事于每年1月份对上一年工作情况进行全面总结，并向公司股权管理部门提交年度履职情况报告；

2．公司股权管理部门收集派驻单位业绩信息，整理外派董事年度履职情况报告及其日常重要事项报告、研究报告等，提交股权管理委员会研究；

3．股权管理部门分别向派驻单位经理层和党委成员、派驻单位股份方发放外派董事考评标准（表），征求考评意见；

4．股权管理委员会根据外派董事派驻单位业绩情况、外派董事年度履职情况报告及其日常重要事项报告、研究报告等材料，结合日常与外派董事沟通的情况，以及本条款第3项的情况，综合分析，以无记名方式对外派董事进行打分和评价；

5．股权管理部门计算外派董事年度考核得分，对外派董事有关奖惩事项提出建议并报股权管理委员会；

6．股权管理委员会主任对考核结果和奖惩方案进行审定。

**第十五条** 外派董事的考核评价结果分为优秀、称职、基本称职和不称职四个等次。考核结果90分（含）以上为优秀，80分（含）至89分为称职，70分（含）至79分为基本称职，70分以下为不称职。

**第十六条** 考核评价结果由公司股权管理部门向外派董事本人反馈并备案，作为外派董事继续留任或解除外派职务的依据。

**第十七条** 外派董事在任职期间具有下列情形之一的，即为工作失职：

（一）泄露派驻单位商业秘密，损害公司合法权益的；

（二）不按规定工作程序履行职责的；

（三）1年内在每个派驻单位履行职责次数少于4次或出席董事会会议的次数少于会议总数1/2的；

（四）对董事会决议违反法律、法规、公司章程规定的，或明显损害出资人、派驻单位合法权益，本人表决时未投反对票的；

（五）履行职责过程中接受不正当利益，或者利用职务为自己、亲友或其他人谋取私利的；

（六）公司依照有关规定，可认定为失职的其他行为。

**第十七条** 外派董事通过努力，纠正了派驻单位及其高管违法违纪行为，使股份权益免受侵害；或通过提出建设性意见，使派驻单位获得较大收益的，在其年度考核时予以加分5-15分。

**第五章 奖 惩**

**第十九条** 外派董事的人事、医疗、养老、住房等社会保障关系仍保留在股份，并享受股份核定的薪酬、福利以及股份特殊奖励和市级以上政府专项奖励等相关待遇，除此之外，不得在派驻单位领取各种物质奖励和报酬（包括实物、现金、有价证券和支付凭证等）。

**第二十条** 外派董事考核评价结果为“优秀”、 “称职”的给予适当经济奖励，“基本称职”的不奖励；“不称职”的给予适当经济惩罚，情节严重的要提请给予行政或司法处理。

**第六章 附  则**

**第二十二条**  本办法由公司股权管理部门负责解释。

**第二十三条** 本办法自公司办公会审议通过之日起生效。

附件1

**关于任职XX公司董事XX年度行权履职情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **述职内容** | **具体情况** | **本人评价** |
| 1 | 任职公司及职务 | XX公司董事长/董事 | 无 |
| 2 | 任职时间 | 2016年？月-？月 | 无 |
| 3 | 参加及列席会议 | 会议名称、次数、发表意见情况 | 是/否按集团决策意见阐述，是/否提出了有益公司提升经营管理水平的建议 |
| 4 | 公司经营情况 | 列表说明董事会确定的业绩指标完成情况，分析未完成原因 | 是/否完成董事会要求，未完成原因是否合理 |
| 5 | 公司财务状况 | 资产、负债、所有者权益增减情况，是否异动，异动原因 | 公司是/否实现了国有资产保值增值 |
| 6 | 调研 | 对公司经营管理提出的建议及采纳情况等 | 是/否提出了有益公司提升经营管理水平的建议 |
| 7 | 署名及日期 | （手写签名） |  |

附件2：

**外派董事考核评分表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核对象 | |  | 派驻单位名称 | |  |
| 项目 | 权重 | 指标名称 | 权重 | 评分 | 评分说明 |
| 诚信  品德 | 15 | 诚信守则 | 10 |  |  |
| 严格保守公司商业和财务机密，数据、客户不外泄 | 5 |  |  |
| 工作  态度 | 15 | 工作责任心 | 10 |  |  |
| 服务意识 | 5 |  |  |
| 履职  能力 | 25 | 决策能力 | 5 |  |  |
| 协调沟通能力 | 10 |  |  |
| 研究分析能力 | 5 |  |  |
| 问题解决能力 | 5 |  |  |
| 工作  业绩 | 45 | 派驻单位股东会出席率 | 5 |  |  |
| 派驻单位董事会出席率 | 5 |  |  |
| 在股东会和董事会发言，及发言质量 | 15 |  |  |
| 在派驻单位开展调研 | 5 |  |  |
| 对派驻单位经营管理或股权管理提出建议 | 15 |  |  |
| 考核结论 | | 优秀□ 称职□ 基本称职□ 不称职□ | | | |
| 其他（建议等） | |  | | | |

参与考核人员： 考核时间： 年 月 日

**江苏连云港港口股份有限公司**

**外派监事工作规则和考核办法**

**2017年第十二次办公会审议通过**

**2017年11月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**外派监事工作规则和考核办法**

**第一章 总则**

**第一条** 为贯彻落实国家、省、市关于加强和改进国有资产监督的有关意见，完善江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”）下属企业的法人治理结构，健全和强化公司内部监督管理体系，推进公司外派监事工作制度化、规范化，根据《中华人民共和国公司法》等有关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于公司全资、控股子公司监事会及委派至参股公司的监事。

**第三条** 公司控股、参股和全资的企业，其监事会成员由公司依据该企业章程派出，并报公司综合管理部门备案。

**第四条** 外派监事以财务监督为核心，围绕派驻企业财务、重大决策、运营过程中涉及资产保值增值的事项和关键环节，董事会和经理层依法依规履职情况等重点，着力强化对公司的当期和事中监督。外派监事不参与、不干预派驻企业的经营决策和经营管理活动。

**第五条** 外派监事每届任期 3 年，连选可以连任，但连任不得超过 2 届。

**第六条** 外派监事应当具备以下条件：

（一）年龄一般在 52 周岁以下；

（二）坚持原则，忠于职守，廉洁自律，自觉履行职责；

（三）熟悉并能够贯彻执行国家有关法律、行政法规和公司有关规章制度，具有独立开展监督工作的能力；

（四）具有财务、审计或者宏观经济等方面的专业知识，熟悉企业经营管理工作；

（五）具有一定的组织协调能力；

（六）具有较强的综合分析、判断能力和语言表达、文字撰写能力。

**第七条** 外派监事实行回避原则，不得在其曾经管辖的行业、曾经工作过的公司或者其近亲属担任高级管理职务的公司中任职。

**第八条** 外派监事由股权管理部门考核，通过建立监事可量化、可考核、可追溯、可问责的履职记录制度，切实强化责任意识和履职效率，健全责任倒查机制和考核评价机制。

**第九条** 公司外派至控参股公司的监事开展监督检查工作接受公司监事会的指导，必要时配合公司监事会对下属公司进行延伸监督检查。

**第二章 外派监事职责**

**第十条** 外派监事履行下列职责：

（一）检查控参股公司贯彻执行有关法律、行政法规和规章制度的情况；

（二）检查控参股公司财务，查阅其财务会计资料及经营管理活动有关资料，验证财务会计报告的真实性和合法性；

（三）检查控参股公司的经营效益、利润分配、资产保值增值、资产运营等情况；

（四）检查控参股公司负责人的经营行为，并对其经营管理业绩进行评价，提出奖惩、任免建议；

（五）对控参股公司董事、高级管理人员履职行为进行监督。当董事、高级管理人员的行为损害公司利益时，要求董事、高级管理人员予以纠正；对违反法律、行政法规和公司章程的董事、高级管理人员提出调整或罢免的建议；

（六）可以对控参股公司再投资企业的财务、经营管理进行延伸监督检查；

（七）列席控参股公司股东会（股东大会）、董事会等涉及重大决策、重要人事任免、重大项目安排、大额度资金运作的重要会议，以及其他与企业经营管理活动有关的重要会议，并可以对相关事项提出质询或建议；

（八）提议召开控参股公司临时股东会（股东大会）和临时董事会会议；

（九）法律、法规和企业章程赋予的其它职责。

**第十一条** 外派监事履行职责的方式包括开展日常监督检查、专项监督检查和年度监督检查。

（一）日常监督检查：外派监事应当每个季度至少开展 1 次监督检查，通过查阅资料、参加会议、实地调研、听取职工意见，召开或参加与监督检查事项有关的会议，对控参股公司日常运营情况进行监督检查。

（二）专项监督检查：以公司“三重一大”所涉及的重大经营决策、资产变动、投资融资、对外担保、会计核算、财务管理等重大事项作为监督检查重点。发现可能或已经导致国有资产严重损失的行为，以及控参股公司经营情况异常时，应开展专项监督检查。

（三）年度监督检查：根据公司安排，每年一季度对控参股公司上年度的经营管理情况进行年度监督检查。

**第十二条** 外派监事开展监督检查的主要内容：

（一）会计报表。会计报表的编制是否合规；会计处理选用是否符合一贯性原则；会计报表的内容是否真实、完整、准确、及时；合并会计报表的编制是否符合规定等。

（二）会计账簿。账簿反映的内容是否真实、完整、准确、清晰，记录是否明晰等。

（三）会计凭证。会计凭证的审核、传递是否符合规定，原始凭证反映的经济业务是否真实合法。

（四）资产。控参股公司的固定资产、流动资产、长期投资等是否真实并为控参股公司所拥有，核算是否合规。

（五）负债。验证控参股公司的流动负债和长期负债的正确性。

（六）损益。验证控参股公司各项收入以及各项支出的合法性。

（七）所有者权益。验证控参股公司实收资本、资本公积、盈余公积、未分配利润核算的真实性。

（八）控参股公司在重大经济活动中形成的相关合同和文件等。

**第十三条** 外派监事开展专项监督检查、年度监督检查或其他监督检查时，可根据需要聘请中介机构或联合公司财务、审计、监察等部门协同工作。

**第十四条** 外派监事在参加或列席公司和控参股公司相关会议、对控参股公司实施监督检查过程中，应当做好相关记录，并整理成表和签字确认。

**第三章 外派监事工作制度**

**第十五条** 建立外派监事报告制度。外派监事开展监督检查过程中，应当形成日常监督检查报告、专项监督检查报告和年度监督检查报告，提交公司股权管理部门。

（一）日常监督检查报告内容主要包括：公司运营情况，检查的范围、事项和内容，检查中发现的主要问题以及解决问题的建议等。

（二）专项监督检查报告内容主要包括：事项发生的时间、地点、原因、经过、涉及单位和人员、事项所产生的后果，以及监事对问题的分析和处理建议，涉及违反法律法规事项的应附有相关证明或说明材料。情况紧急的，可先作简要报告，然后再补充报告。

（三）年度监督检查报告内容应重点关注“三重一大”决策制度执行情况、企业财务以及经营管理情况评价、企业负责人经营管理业绩评价及奖惩（任免）建议和企业存在的问题及建议。

**第十六条** 日常监督检查报告于每个季度结束后 1 个月内上报；专项监督检查报告一事一报，应于检查结束后 10 个工作日内上报；年度监督检查报告一企一报，除上市公司外，其余应于翌年 3 月底前上报。

**第十七条** 监事在日常监督及专项监督过程中，如发现有违反法律法规、侵害控参股公司资产、造成公司资产流失、损害控参股公司利益的行为，以及控参股公司高管存在严重违纪行为时，应及时向公司提交重大事项专项报告。

（一）资产流失界定。控参股公司因经营管理不善或因经营层决策失误，造成资产流失的主要情形有：

1．因被诈骗、盗窃等原因造成重大损失的；

2．因担保、抵押等情况须承担赔偿责任而造成损失的；

3．因对外投资和工程项目遭受损失的；

4．因国有产权（股权）转让或置换中造成损失的；

5．因产权纠纷经有关部门裁决后造成损失的；

6．因账实不符造成损失的；

7．其他原因造成损失的。

（二）违法违规行为界定。控参股公司或控参股公司高管违反法律、法规和有关规定的行为是指：

1．因侵犯国家或其他企业权益的行为，受到司法机关追诉的。

2．决策层（董事会）因超越决策权限或违反决策程序而作出的决策行为；管理层（经理层）因超越决策层授权范围，擅自进行重大经营活动的行为。

3．违反规定，擅自从事证券、期货等高风险的经营行为。

4．未按规定建立健全内控制度，或虽建立了内控制度，但未按内控制度进行操作的行为。

5．违反《会计法》及有关法律法规在财务会计工作中有弄虚作假的行为。

6．决策层、管理层隐瞒事实，阻挠和影响监事会履行监督职责的行为。

7．除上述行为之外的其他违法违规行为。

（三）违纪行为界定。公司高管严重违纪，是指公司高管未按规定的工作程序办理以下事项的行为：

1．任免公司中层以上经营管理人员；

2．进行贷款担保、互保、资产抵押、产权转让、收购、兼并、支付大额款项、投资等事项；

3．工程发包及招投标。

4．其他。

**第十八条** 外派监事在监督检查过程中发现需要控参股公司纠正、整改的问题和需要控参股公司予以关注的事项，可以采取口头提示、座谈会、函件、约谈控参股公司经营层等形式与其交换意见，对控参股公司进行提示和建议，或直接报告公司，提请公司向控参股公司下达整改通知书责令其限期整改，并督促控参股公司进行整改落实和向公司反馈整改情况。

**第十九条** 外派监事对公司重大违法违纪违规问题应当发现而未发现或敷衍不追、隐匿不报的，或与控参股公司串通编造虚假检查报告的，应严格追究有关人员失职渎职责任，视不同情形分别给予纪律处分或行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第二十条** 外派监事在监督检查中成绩突出，为维护公司利益做出重要贡献的，应给予奖励。

**第二十一条** 建立外派监事档案管理制度。外派监事档案包括工作档案和业务资料。工作档案为履行职责过程中形成的各类记录表、报告等，实行集中管理按年归档，每年随年度监督检查报告一起交股权管理部门；业务资料为派驻企业的相关资料，实行分头保管，离任时移交继任监事。

**第二十二条** 建立外派监事工作保密制度。监事应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》和商业秘密保护的相关法律规定，保守国家秘密、公司有关外派监事工作秘密和监管公司的商业秘密。

**第二十三条** 建立监督检查协同机制。通过有效整合出资人监管、监事监督、审计监督、纪检监察等方式，实现监督检查信息共享，创新监督检查工作方法，提高监督检查效能。

**第二十四条** 外派监事监督检查报告所反映问题的整改落实情况，作为公司对控参股公司年度经营业绩考核和公司外派高级管理人员履职评价的参考因素。

**第四章 外派监事工作保障机制**

**第二十五条** 控参股公司董事会、经理层应当依法支持和配合监事开展工作，接受监事的监督检查，并在工作流程上保证监事监督职责的落实。

（一）建立监事列席公司有关会议的制度。控参股公司应当按照公司股权管理办法的规定，预先通知监事参加或列席董事会等会议，并将会议通知、相关文件及资料送达监事。

（二）建立重大事项沟通制度。公司的战略规划、全面预算、资本运作、财务会计，以及涉及出资人权益的重大事项、重大决策、重要会议、重要合同、关联交易等有关情况事先与监事沟通，并真实、及时地向监事提供有关资料。

（三）完善资料、文件和信息共享制度。公司印发的涉及监事监督检查范围的各类文件应抄送或复送监事，涉密事项可签署保密协议。

（四）公司应当为监事提供监督检查工作所必要的支持和保障。监事因为履职发生的费用，应当由公司承担。

**第二十六条** 控参股公司有下列行为之一的，可要求公司或协调股东，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，给予纪律处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）拒绝、阻碍监事依法履行职责的；

（二）拒绝、无故拖延向监事提供财务状况和经营管理情况等有关资料的；

（三）隐匿、篡改、伪报重要情况和有关资料的；

（四）有阻碍监事开展监督检查的其他行为。

**第五章 考核组织实施**

**第二十七条** 公司成立股权管理委员会，由董事长担任主任，公司高级管理人员为委员，负责外派监事的遴选、推荐、委派以及考核兑现。外派监事日常管理由股份股权管理部门负责。

**第六章 考核原则**

**第二十八条** 全面客观、注重实绩。考核注重企业外派监事会日常监督工作的开展，确保监事会对企业发展过程中的重点环节、重大项目实施全过程跟踪监督。

**第二十九条** 日常考核与年终考核相结合。日常考核由股权管理部门组织实施，主要对监事会日常工作开展情况进行考核，也可根据情况随时对具体项目进行抽查。年终考核由股权管理委员会组织实施。

**第三十条** 定量考核与定性评价相结合。对监事会的日常考核实行百分制定量考核，年终考核采取“定性评价、百分制计分”方式。

**第七章 考核内容及评分标准**

**第三十一条** 对监事会的考核主要包括日常监督管理、年度监督检查以及被监督企业测评三个方面。

（一）日常监督管理。外派监事会成员遵守行为规范。监事会积极组织开展思想业务学习；制定年度工作要点和工作计划；档案资料齐整、管理规范；定期组织召开监事会会议并出席监事会主席联席会议；通过查阅企业相关资料、参加各项会议、到企业实地调研等方式，对公司日常运营、重大项目进展等情况进行监督检查，完成监督检查报告、会议记录等台帐资料。

（二）年度监督检查。直接或配合相关部门、会计事务所等，对监管企业年度经营管理、重大项目进展情况进行全面监督检查，并形成监督检查报告。报告要对企业年度经营情况进行说明，对重大项目的决策、资金、进度以及质量等关键环节重点关注，对存在问题及原因进行分析，并提出解决问题的意见建议，对监管企业财务、经营效益及国有资产保值增值等情况进行客观评价。

（三）企业测评。被监督企业领导及中层对监事会及成员在开展监督检查过程中，执行相关法律、规则，开展工作的质量及效率进行评价

（详见附件2：外派监事考核评分表。）

**第八章 考核办法**

**第三十二条** 对监事会的年度考核按照以下程序进行：

(一)由股权管理部门下发通知，公司外派董监事根据工作规则及相应的考核实施细则，以所派驻单位为单元，撰写年度履职情况报告，并递交股权管理部门。

（二）股权管理委员会成员对外派董事、监事的履职报告进行质量评价、履职情况评价和打分。

（三）股权管理委员会成员会同股权管理部门，分别听取派驻单位高管、党委成员和“三会”工作人员，以及派驻单位股份方其他监事的评价，并请给予打分。

（四）股权管理部门按照考核办法的相关规定，将派驻单位经营业绩情况结合监事履职报告、监督检查情况报告打分和综合考评打分情况，按考核办法中的已定比例，测算外派董监事最终考评得分，并会相关成员部门研究提出奖惩建议后，将考核结果、依据及奖惩建议上报股权管理委员会主任审定。

(五) 股权管理委员会对考核结果和奖惩方案进行审定。

**第九章 奖惩**

**第三十三条** 外派监事的考核评价结果分为优秀、称职、基本称职和不称职四个等次。考核结果90分（含）以上为优秀，80分（含）至89分为称职，70分（含）至79分为基本称职，70分以下为不称职。

**第三十四条** 外派监事考核评价结果为“优秀”、“称职”的给予适当经济奖励，“基本称职”的不奖励；“不称职”的给予适当经济惩罚，情节严重的要提请给予行政或司法处理。

**第十章 附则**

**第三十五条** 本办法由公司股权管理部门负责解释。

**第三十六条** 本办法自公司办公会审议通过之日起生效，原《外派监事考核办法》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**企业年金管理办法**

**2017年第十二次办公会审议通过**

**2017年11月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**企业年金管理办法**

**第一章 总则**

**第一条** 法律依据

根据《企业年金试行办法》（劳动和社会保障部20号令）、《企业年金基金管理办法》（人力资源和社会保障部11号令）、《关于贯彻＜企业年金试行办法＞和＜企业年金基金管理试行办法＞的意见》（苏劳社险﹝2004﹞16号）、《关于企业年金 职业年金个人所得税有关管理事项的通知》（苏财税﹝2014﹞15号）有关规定，特制定本办法。

**第二条** 宗旨和原则

（一）企业年金是基本养老保险的补充，本办法旨在保障和逐步提高本企业职工退休后的养老金待遇；吸引优秀人才，减少人才的流失，增强企业凝聚力；激励职工的劳动积极性和创造性，促进企业发展。

（二）实行自愿参加的原则。公司企业年金由职工自主选择，职工可以选择参加，也可以选择不参加。如选择不参加，企业不予缴费。

**第三条** 实施范围

工龄满3年的公司在册职工。

**第二章 企业年金的建立**

**第四条** 资金来源

企业年金所需费用由公司和职工个人共同缴纳。

**第五条** 缴费基数

以职工本人基本保障工资与岗位工资之和作为企业缴费基数；以职工本人基本保障工资作为个人缴费基数。

本办法执行满1年后，个人缴费基数调整为职工本人基本保障工资与岗位工资之和。

**第六条** 缴费比例

（一）个人缴费比例

职工个人缴费比例为4％。

（二）企业缴费比例

企业缴费比例为1/12。

**第七条** 缴费事项

个人缴费额＝个人缴费基数×个人缴费比例

企业缴费额＝企业缴费基数×企业缴费比例

企业年金实行按月缴费，个人缴费部分从工资中代扣。企业缴费每年不超过本企业上年度职工工资总额的十二分之一。企业和职工个人缴费合计不超过本企业上年度职工工资总额的六分之一。

**第八条** 员工激励

获得市级以上（含市级）劳动模范、享受政府特殊津贴人员、有突出贡献的中青年专家、五一劳动奖章获得者、有突出贡献的高技能人才、首席员工、技术能手以及集团公司十大明星职工、十大名师、技能竞赛状元荣誉称号的职工，由企业为其一次性缴纳企业年金，该项费用计入企业缴费。缴费标准见下表:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 标准 级别    类型 | 集团级 | 市级 | 省（部）级 | 国家级 |
| 劳动模范 |  | 4000 | 6000 | 10000 |
| 享受政府特殊津贴人员 |  | 3000 | 5000 | 8000 |
| 有突出贡献的中青年专家 |  | 3000 | 5000 | 8000 |
| 五一劳动奖章 |  | 2000 | 4000 | 6000 |
| 有突出贡献的高技能人才 |  | 2000 | 4000 | 6000 |
| 首席员工 |  | 2000 | 4000 | 6000 |
| 技术能手  （技能竞赛第一名） |  | 1000 | 3000 | 5000 |
| 2000 | 2000 | 4000 | 6000 |
| 十大明星职工 | 3000 |  |  |  |
| 十大名师 | 2000 |  |  |  |

职工在一个年度内，参加同一项评比或竞赛获得两个以上荣誉称号的，按照就高原则，享受一次企业年金缴费。

**第三章 企业年金账户建立与管理**

**第九条** 账户建立

为参加企业年金计划的职工建立企业年金个人账户，用于记载个人缴费、企业缴费和收益分配情况；为参加企业年金的企业建立企业账户，用于归集企业缴费部分的未归属权益。

**第十条** 个人账户资金

企业年金个人账户资金由个人缴费金额、企业缴费金额和投资收益金额组成。

**第十一条** 个人资产所有权

个人账户受益人为参加企业年金的职工本人，其根据国家有关法律和本办法规定对个人账户积累资本享有所有权和继承权。

**第十二条** 个人账户管理

企业年金管理办公室负责企业年金帐户的日常管理，并且每年将职工企业年金个人账户对账单打印下发给单位和个人核对。

1. **个人账户的归属**

**第十三条** 个人账户中职工个人缴费部分及其投资收益全部归属于职工个人所有。

**第十四条** 个人账户中企业缴费部分及其投资收益的权益归属，根据职工在企业的服务年限按相应比例归属于职工个人所有，其中：工龄不满10年的，归属比例为30％；工龄满10年不满20年的，归属比例为45％；工龄满20年不满30年的，归属比例为60％；工龄满30年、到达国家规定的退休年龄或依法办理了退休手续、退休前身故的，归属比例为100％。

属于下列情形之一的，个人账户中企业缴费部分及其投资收益的权益归属比例为0：

（一）职工自动离职的；

（二）因违法违纪被公司依法解除劳动合同的。

按上述办法归属后，个人账户中企业缴费部分及其投资收益的余额，归属于企业账户。

1. **企业年金基金管理**

**第十五条** 管理模式

（一） 建立企业年金理事会作为企业年金受托人，全权受托管理企业年金事务。 参加企业年金的职工作为企业年金受益人与企业年金理事会之间为信托关系。

（二）企业年金理事会作为企业年金受托人按照严格的标准和程序选择企业年金托管人、账户管理人和投资管理人，并对年金投资和管理的全过程进行监督和管理。

（三）企业年金理事会委托托管人保管企业年金基金财产；委托账户管理人建立和管理企业年金账户（包括企业账户和个人账户）；委托投资管理人投资管理企业年金基金财产。企业年金理事会与托管人、账户管理人以及投资管理人之间是委托关系。

**第十六条** 企业年金理事会

企业年金理事会由企业代表、职工代表、专家代表组成。其中，企业代表由公司分管领导、人力资源管理部门、财务管理部门等部门人员组成；职工代表按照民主形式推举产生，且职工代表人数占理事会总人数的比例不少于三分之一；专家代表由科研机构、高等院校、金融机构中的企业年金专家担任。理事会下设企业年金管理办公室，并配备专职工作人员。

**第十七条** 企业年金管理办公室

企业年金管理办公室在企业年金理事会授权范围内处理本企业的企业年金基金日常事务，并对企业年金理事会负责。企业年金管理办公室设在公司人力资源管理部门。

**第十八条** 账户管理人

企业年金理事会委托具有企业年金账户管理人资质的专业机构作为企业年金基金账户管理人。

**第十九条** 托管人

企业年金理事会委托具有企业年金托管资质的专业机构作为企业年金基金财产托管人。

**第二十条** 投资管理人

企业年金理事会委托具有企业年金基金投资管理人资质的专业机构作为企业年金基金投资管理人，进行企业年金投资运作。

**第六章 企业年金基金投资收益分配**

**第二十一条** 企业年金个人账户采用份额计量方式进行账户管理。

**第二十二条** 企业年金基金投资收益，根据企业年金基金单位净值，按周或日足额记入职工企业年金个人账户。其中个人缴费投资收益计入个人缴费，企业缴费投资收益计入企业缴费。

**第七章 企业年金待遇支付**

**第二十三条** 符合下列条件之一的职工，可以支付企业年金。

（一）达到国家规定的退休年龄并依法办理了退休手续的；

（二）退休前身故的；

（三）出境、出国定居的。

**第二十四条** 支付方式

经批准办理企业年金支付手续的，可以从本人企业年金个人帐户中一次性或定期领取企业年金。

职工或退休人员死亡的，其企业年金个人帐户余额由其指定的受益人或法定继承人一次性领取。

**第二十五条** 个人所得税处理

职工本人、受益人或法定继承人领取企业年金时，需按国家有关规定计算并缴纳个人所得税。

**第八章 企业年金的转移**

**第二十六条** 参加公司企业年金计划的职工在公司内部工作调动的，只转移账户关系，不转移账户资金，不进行个人账户的归属处理。

**第二十七条** 参加公司企业年金计划的职工从公司离职的，需按第四章有关规定进行个人账户归属，归属后的企业年金个人帐户资金可以随同转移。

离职职工新工作单位已经建立企业年金计划的，其企业年金个人账户资金应当转入新工作单位的企业年金计划管理；新工作单位没有建立企业年金计划的，由企业与职工协商选择法人受托机构管理。由于离职职工个人原因导致企业年金个人账户资金无法转出的，其个人账户转为保留账户封存管理，待其符合支付条件时再办理支付手续。

**第九章 中止缴费的条件**

**第二十八条** 公司中止缴费的条件。出现下列情况之一时，公司可以中止缴费：

（一）公司经营亏损、兼并、解散、破产或重组的；

（二）公司半数以上职工反对继续实施企业年金计划的。

中止缴费的企业，原有企业年金账户继续保留，个人账户资产归属权不变。中止缴费的企业重新符合缴费条件时，可以继续缴费。

**第二十九条** 职工个人中（终）止缴费的条件。出现下列情况之一的，认定为职工个人中（终）止缴费：

（一）与企业终止、解除劳动合同关系的；

（二）计划参加人自愿退出企业年金计划的。

（三）根据有关规定，给单位造成重大、特别重大资产经营损失，被追究责任的，至少中止企业年金缴费1年，具体期限由公司研究决定；

（四）受到留用察看处分，在留用察看期限内的；

（五）被有关机关拘留、逮捕或者监视居住，在限制人身自由期间的。

职工个人中（终）止缴费后，职工个人缴费和企业缴费同时中（终）止。符合第（一）、（二）款规定的，需按照第四章和第八章有关规定，办理企业年金归属和转移手续。个人中止缴费的职工，重新符合缴费条件时，可以继续缴费，中止期间的企业年金缴费不予补缴。

**第十章 附则**

**第三十条** 有关问题说明

（一）本办法执行后，所有符合参加企业年金条件的职工均视同为自愿参加，如职工选择不参加，须本人书面提出申请。

（二）不在岗人员（不含离岗休养人员）离岗期间不参加企业年金，返回单位上岗后，符合企业年金缴费条件的，自次月起享受规定的企业年金；病保人员符合缴费条件的，企业缴费额按60元/月确定,个人缴费额按照5元/月确定。

（三）本办法执行时，原企业年金企业缴费办法封存（简称老办法）。实行新老办法过渡，新办法计发的企业缴费标准与老办法计发标准对比，按照就高原则执行，过渡期暂定为10年。

本次调整时，企业年金企业缴费增幅低于50元/月的（不含病保人员），按照50元/月增加企业缴费。

**第三十一条** 企业缴费资金渠道

企业年金企业缴费部分由各单位从管理费用列支。

**第三十二条** 今后公司将根据国家政策变化和港口经济发展等具体情况，对本办法做相应规定和调整。

**第三十三条** 本办法由公司企业年金理事会负责解释。

**第三十四条** 本办法自公司办公会审议通过之日起生效，原《企业年金试行办法》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**企业年金理事会章程**

**2017年第十二次办公会审议通过**

**2017年11月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**企业年金理事会章程**

**第一章 总 则**

**第一条** 为充分发挥企业年金理事会的日常决策作用,规范理事会的工作程序，保障理事会审慎、客观、公正地履行职责，根据《劳动法》、《合同法》、《企业年金试行办法》和《企业年金基金管理试行办法》及有关法律、法规，制定本章程。

**第二条** 企业年金理事会是公司成立的年金受托机构，是企业年金基金运营管理的责任主体。

**第三条** 企业年金理事会的宗旨是：忠实、审慎地管理企业年金基金，保证年金资产的安全，最大限度地实现年金资产的增值，保障企业年金基金委托人和受益人的利益。

**第四条** 本章程是规范企业年金理事会与企业年金委托人、受益人之间权利义务关系的基本制度，对理事会及其成员具有约束力。

**第二章 理事会组成与理事任职资格**

**第五条** 理事会的组成

企业年金理事会由内部理事和外部理事共9～13人组成。内部理事会成员不少于9人，由公司分管领导、综合管理部门、运营管理部门、投资管理部门、财务管理部门、审计管理部门等部门人员及职工代表共同组成。职工代表按照民主形式推举产生，且职工代表人数占理事会总人数的比例不少于三分之一；经内部理事集体讨论通过可聘请不少于2名外部理事。外部理事主要从科研机构、高等院校、金融机构、政府相关监管机构中聘请。

**第六条** 理事会成员的任职、离职、撤换需经职工代表大会讨论通过，当选理事经公示无异议后，向劳动保障行政部门备案。

**第七条** 理事会成员应具备以下基本条件:

（一）在劳动保障、金融证券、法律、财务会计的某一个领域具备较高的理论水平；

（二）熟悉企业年金知识,有5年以上的企业管理经验;

（三）诚实信用、勤勉尽责,具有良好的职业道德;

（四）无重大违法违规记录；

（五）劳动和社会保障部门规定的其他条件。

**第三章 理事会的职责和义务**

**第八条** 理事会应履行的基本职责：

（一）选择、监督、评估、更换企业年金账户管理人、托管人、投资管理人;

（二）制订企业年金基金投资策略；

（三）编制企业年金基金管理和财务会计报告；

（四）根据合同对企业年金基金管理进行监督；

（五）根据合同收取企业和职工缴费,并向受益人支付企业年金待遇；

（六）接受委托人、受益人查询，定期向委托人、受益人和有关监管部门提供企业年金基金管理报告；

（七）发生重大事件时,及时向委托人、受益人和有关监管部门报告；

（八）按照国家规定保存与企业年金基金管理有关的记录至少15年；

（九） 国家规定和合同约定的其他职责。

**第九条** 理事会应履行的基本义务：

（一）在管理企业年金事务的同时，不从事其他任何形式的经营性活动；

（二）保持企业年金业务的独立性，不将年金事务与其他业务混合进行。

（三）诚实守信地开展工作，不以任何形式收取费用。

**第四章 理事会议事规则和工作程序**

**第十条** 理事会会议原则上每季度召开一次，每年至少召开2次。

理事会会议由理事长或理事长授权的副理事长召集，2/3以上的理事出席时方可举行。理事会决议需经全体理事的2/3以上通过方可生效。会议记录由理事会保存,保存期限不少于15年。

**第十一条** 理事会成员在履行职责时，应当诚实、守信、审慎、勤勉，在合法、合规的前提下，将委托人和受益人的利益放在第一位，不得损害委托人和受益人的合法权益。

**第十二条** 理事会在选择企业年金账户管理人、托管人、投资管理人时，应当采取招投标的公开方式。

**第十三条** 理事会在进行企业年金的运营管理时，可以引入第三方专业咨询机构参与工作，以保证投资决策和风险管理的科学性和有效性。

**第十四条** 企业年金理事会下设企业年金管理办公室，企业年金管理办公室在企业年金理事会授权范围内处理本企业的企业年金基金日常事务，并对企业年金理事会负责。

**第五章 理事会终止、解散和修订程序**

**第十五条** 有下列情形之一的，理事会应当终止并解散:

（一）企业年金基金受托方式变更，理事会已无存在的必要的；

（二）因企业合并重组或者分立而需要理事会终止或解散的；

（三）理事会违法、违规和合同规定，被劳动保障行政部门责令终止业务并解散的。

理事会终止或解散，应以书面形式向劳动保障行政部门备案。

**第十六条** 依据有关法律法规，理事会可以修改本章程，修改后的章程应重新向劳动保障行政部门备案。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**企业年金方案实施细则**

**2018年10月24日职工大会审议通过**

**2018年10月**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**企业年金方案实施细则**

**释义**

企业年金：指企业（包括其他已经参加企业职工基本养老保险的用人单位）及其职工在依法参加基本养老保险的基础上，自主建立的补充养老保险制度。

委托人：指建立企业年金计划的用人单位及其职工。

受益人：参加企业年金计划的职工及其他享有企业年金计划受益权的自然人。

受托人：指受托管理本单位企业年金基金的符合国家规定的法人受托机构或者企业年金理事会。

账户管理人：指接受受托人委托管理企业年金基金账户的专业机构。

托管人：指接受受托人委托保管企业年金基金财产的商业银行。

投资管理人：指接受受托人委托投资管理企业年金基金财产的专业机构。

个人账户：指以职工个人名义开立的账户，用于记录分配给职工个人的单位缴费及其投资收益，以及本人缴费及其投资收益。

企业账户：指在企业年金基金中，以单位名义开立的账户，用于记录暂时未分配至职工个人账户的单位缴费及其投资收益。

**总则**

**第一条** 为保障和提高职工退休后的待遇水平，调动职工的劳动积极性，建立人才长效激励机制，增强单位的凝聚力，促进单位健康持续发展，根据《中华人民共和国劳动法》（中华人民共和国主席令第28号）、《集体合同规定》（劳动和社会保障部令第22号）、《企业年金办法》（人力资源和社会保障部令第36号）、《企业年金基金管理办法》（人力资源和社会保障部令第11号）等法律、法规及规章，江苏连云港港口股份有限公司（以下简称本单位）决定参加连云港港口集团有限公司企业年金计划（以下简称本计划），在《连云港港口集团有限公司企业年金方案》框架下，结合实际情况，制定本单位企业年金方案实施细则（以下简称本细则）。

**第二条** 建立企业年金遵循的原则：

（一）有利于单位发展。通过建立企业年金增强单位的凝聚力和吸引力，激励职工长期稳定地工作，促进单位与职工共同发展；

（二）公平与效率相结合。企业年金应覆盖符合条件的职工。单位缴费分配在体现公平的同时兼顾效率；

（三）平等协商。单位及其职工按照国家相关规定，通过集体协商确定建立企业年金并制定企业年金方案；

（四）保障安全、适度收益。企业年金基金的管理严格按照国家有关规定执行，按照规定的投资范围进行投资运作，在保障安全的前提下获取适度收益；

（五）适时变更原则。按照国家政策变化，结合单位经营状况和企业年金运行情况，适时变更企业年金方案。

**第三条** 单位建立企业年金的基本条件

（一）依法参加企业职工基本养老保险并履行缴费义务；

（二）单位与工会或者职工代表通过集体协商确定建立企业年金；

（三）具有相应的经济负担能力。

**第一章 参加人员**

**第四条** 职工参加本细则的条件。

（一）与本单位订立劳动合同并试用期满的；

（二）依法参加企业职工基本养老保险并履行缴费义务；

**第五条** 职工参加本细则的程序

符合上述参加条件的职工，从符合条件的次月起自动加入本细则。

符合条件但不同意加入本细则的职工，应在符合条件后的下一次发薪日前提交书面《职工放弃参加企业年金声明》（附件1），经单位备案后不加入本细则。

放弃加入的职工申请加入本企业年金方案，需填写《职工参加企业年金申请表》（附表2），经单位审核同意后加入企业年金方案。

**第六条** 职工退出本细则的条件

（一）职工与本单位终止或者解除劳动合同；

（二）职工达到本细则规定的企业年金待遇领取条件；

**第七条** 职工退出本细则的程序

职工达到第六条退出条件后，单位停止其企业年金缴费，按照本细则第十八条处理其个人账户或者按照本细则第二十八条支付企业年金待遇。

**第八条** 职工的权利和义务

（一）职工的权利

1.根据法律法规规定及本细则约定，了解、查询企业年金基金个人账户基本情况；

2.在满足本细则规定的权益归属条件后，职工对个人账户中已经归属的权益拥有所有权；

3.在满足本细则规定的领取条件后，职工享有领取企业年金待遇的权利；

4.由于自身原因，职工可以申请本人中止缴费；原因消失后，可以申请恢复缴费。

5.职工与本单位终止、解除劳动合同的，其个人账户转移或者保留按照本细则第十八条规定处理。

（二）职工的义务

1.授权本单位根据本细则规定从职工工资中代扣代缴个人缴费；

2.授权本单位和本计划管理机构按国家有关规定代扣代缴个人所得税；

3.授权连云港港口集团有限公司选择受托人并签订受托管理合同；

4.授权本单位代表职工对企业年金计划进行管理监督；

5.提供个人相关基本信息。当相关基本信息发生变动时，及时向本单位提供变动情况。

**第二章 资金筹集与分配**

**第九条** 企业年金所需费用由单位和职工共同承担。单位缴费的列支渠道按照国家有关规定执行；职工个人缴费由单位从职工工资中代扣代缴。

**第十条** 个人缴费

1.职工个人缴费比例为2%，职工个人缴费基数为该职工个人上年度月平均社保缴费基数。

2.计算公式

个人缴费=个人缴费基数×个人缴费比例

**第十一条** 单位缴费

单位缴费分为正常缴费和激励缴费。

（一）正常缴费

1.单位缴费比例为8%，单位缴费基数为职工个人上年度月平均工资。

2.结合本单位经济负担能力，单位调节系数确定为0.8。

3.计算公式

单位缴费=单位缴费基数×单位缴费比例×单位调节系数

（二）激励缴费

获得市级以上（含市级）劳动模范、享受政府特殊津贴人员、有突出贡献的中青年专家、五一劳动奖章获得者、有突出贡献的高技能人才（工匠）、首席员工、技术能手以及集团公司十大明星职工、十大名师、技能竞赛第一名荣誉称号的职工，由单位为其一次性缴纳企业年金，该项费用计入

单位缴费。缴费标准见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **金 级 别**  **额**  **类 型** | **集团级** | **市级** | **省（部）级** | **国家级** |
| 劳动模范 |  | 4000 | 6000 | 10000 |
| 享受政府特殊津贴人员 |  | 3000 | 5000 | 8000 |
| 有突出贡献的中青年专家 |  | 3000 | 5000 | 8000 |
| 五一劳动奖章 |  | 2000 | 4000 | 6000 |
| 有突出贡献的高技能人才（工匠） |  | 2000 | 4000 | 6000 |
| 首席员工 |  | 2000 | 4000 | 6000 |
| 技术能手 |  | 1000 | 3000 | 5000 |
| （技能竞赛第一名） | 2000 | 2000 | 4000 | 6000 |
| 十大明星职工 | 3000 |  |  |  |
| 十大名师 | 2000 |  |  |  |

职工在一个年度内，参加同一项评比或竞赛获得两个以上荣誉称号的，按照就高原则，享受一次企业年金激励缴费。

**第十二条** 单位当期缴费分配至职工个人账户的最高额不得超过平均额的5倍。超过平均额5倍的部分，记入企业账户。

**第十三条** 企业账户余额的分配办法可通过企业年金管理办公室制定，并经本单位民主程序讨论通过后实施，但不得用于抵缴未来年度单位缴费。

**第十四条** 单位按月将全部缴费款项按时、足额汇至托管人开立的企业年金基金受托财产托管账户。

**第十五条** 企业年金缴费的中止、恢复和补缴

（一）单位中止、恢复和补缴

单位出现经营亏损、重组并购等特殊情况无法履行缴费义务时，经与职工一方协商，可以中止单位缴费，职工同时中止个人缴费。不能继续缴费的情况消失后单位恢复缴费，职工同时恢复个人缴费。恢复缴费后单位和职工可以视经济情况按照中止时的方案内容予以补缴。补缴年限和金额不得超过实际中止缴费的年限和金额；

（二）职工中止、恢复和补缴

1.职工有下列情况之一的，从次月起中止企业年金缴费：

（1）与企业终止、中止或解除劳动合同的；

（2）自愿申请中止企业年金缴费的；

（3）根据云港控股委发〔2016〕13号文件有关规定，给单位造成重大、特别重大资产经营损失，被追究责任的，至少中止企业年金缴费1年，具体期限由职工所在单位研究决定；

（4）在履行劳动合同期间，因个人原因三个月以上不上班的（不含医疗期）；

（5）受到留用察看处分，在留用察看期限内的；

（6）被有关机关拘留、逮捕或者监视居住，在限制人身自由期间的；

（7）单位规定的其他情况。

2.职工中止或者恢复个人缴费，需填写《职工中止（恢复）缴费企业年金申请表》（附件3），并经本单位确认后执行。个人中止缴费期间，单位缴费也相应中止，个人账户继续在本计划中管理；个人恢复缴费时单位缴费也同时恢复；不弥补中止缴费期间的单位和个人缴费。

**第三章 账户管理**

**第十六条** 本计划实行完全积累，为每一个参加职工开立企业年金个人账户，同时建立企业账户用于记录暂未分配至个人账户的单位缴费及其投资收益。

**第十七条** 个人账户下设单位缴费子账户和个人缴费子账户，分别记录单位缴费分配给职工个人的部分及其投资收益、职工个人缴费及其投资收益。

**第十八条** 个人账户的转移和保留

职工与本单位终止、解除劳动合同的，其个人账户转移或者保留。

（一）职工与本单位终止、解除劳动合同，新就业单位已建立企业年金或者职业年金的，其个人账户权益应当转入新就业单位的企业年金计划或者职业年金计划管理；

（二）职工与本单位终止、解除劳动合同，未就业、新就业单位没有建立企业年金或者职业年金的，其个人账户转入由本单位与职工协商选定的法人受托机构发起的集合计划设置的保留账户统一管理，职工未与单位协商或经协商未达成一致的，作为保留账户在本计划中继续管理。保留账户的账户管理费从职工个人账户中扣除；

（三）在集团公司内部调动，新单位未实行企业年金制度的，其个人账户作为保留账户在本计划中继续管理。保留账户的账户管理费从职工个人账户中扣除。

**第十九条** 满足下列条件之一时，个人账户注销：

（一）职工领取完其个人账户资金；

（二）职工身故，其个人账户余额由指定受益人或者法定继承人全部领取完毕；

（三）个人账户转移至新单位的企业年金计划或者职业年金计划。

**第四章 权益归属**

**第二十条** 职工企业年金个人账户中个人缴费及其投资收益自始归属职工个人。

**第二十一条** 职工企业年金个人账户中单位缴费及其投资收益，按以下规则归属于职工个人。未归属于职工个人的部分，记入企业账户。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 权益归属核算时点 | N | 归属比例 |
| 职工与本单位解除劳动合同 | N< 8 年 | 0 |
| N≥ 8 年 | 100% |
| 组织调动 | | 100% |
| 企业年金方案终止 | |
| 达到法定退休年龄、完全丧失劳动能力或者身故 | |
| 非因职工过错企业解除劳动合同，或者因企业违反法律规定职工解除劳动合同 | |
| 劳动合同期满，由于企业原因不再续签劳动合同 | |
| 备注：N是指在本单位的工作年限，不得超过8（含）。 | | |

**第五章 基金管理**

**第二十二条** 企业年金基金由单位缴费、职工个人缴费和投资收益组成。

**第二十三条** 本计划采取理事会受托管理模式。本细则所归集的企业年金基金由连云港港口集团有限公司委托连云港港口集团企业年金理事会进行受托管理并签署企业年金基金受托管理合同。由连云港港口集团企业年金理事会委托具备企业年金管理资格的托管人、账户管理人、投资管理人提供统一的相关服务。

**第二十四条** 企业年金基金的投资收益，根据企业年金基金单位净值，按周或者按日足额分别记入个人账户和企业账户。

**第二十五条** 企业年金基金管理运营的所需费用，按照国家有关法律法规及企业年金基金管理合同中的相关条款确定。其中正常账户的账户管理费由本单位缴纳，保留账户管理费按本细则第十八条规定执行，退休职工个人账户的账户管理费由个人负担，其他费用由本单位和个人共同承担，从企业年金基金中扣除。

**第二十六条** 企业年金基金实行专户管理，与委托人、受托人、账户管理人、投资管理人和托管人的自有资产或者其他资产分开管理，分别记账，不得挪作它用。

**第六章 待遇计发和支付方式**

**第二十七条** 本细则参加职工符合下列条件之一时，可以享受本细则规定的企业年金待遇：

（一）达到国家规定的退休年龄；

（二）经劳动能力鉴定委员会鉴定，因病（残）完全丧失劳动能力；

（三）出国（境）定居；

（四）退休前身故。

**第二十八条** 企业年金的支付方式：

职工达到本细则第二十七条规定的企业年金待遇领取条件后，可根据个人账户余额、个人所得税税负等情况选择按月、分次或者一次性领取企业年金待遇，也可将本人企业年金个人账户资金全部或者部分购买商业养老保险产品，依据保险合同领取待遇并享受相应的继承权。

**第二十九条** 受益人的指定和修改

职工自动加入企业年金方案时，应指定本人身故后企业年金个人账户已归属权益的受益人，没有指定的，默认法定继承人为受益人。若职工需要变更受益人的，可在加入后书面申请变更。

**第七章 方案的变更和终止**

**第三十条** 本单位根据国家政策变化，以及本单位经营和企业年金运行情况，经集体协商变更本细则。

**第三十一条** 变更本细则的程序

（一）企业和职工一方按照《集体合同规定》，经集体协商形成新的企业年金方案；

（二）新的企业年金方案经民主程序讨论通过；

（三）报送人力资源和社会保障部门备案；

（四）通知本细则参加职工及受托人。

**第三十二条** 出现下列情况之一时，本细则终止：

（一）本单位因依法解散、被依法撤销或者被依法宣告破产等原因，致使企业年金方案无法履行的；

（二）因不可抗力等原因致使企业年金方案无法履行的；

（三）半数以上计划参加人反对继续实施《年金方案》，并经本单位民主程序讨论通过。

**第三十三条** 终止本细则的程序

（一）经集体协商制定终止企业年金计划方案。方案内容应包括终止原因、企业账户资金和个人账户处理办法等；

（二）终止方案经民主程序讨论通过；

（三）报送人力资源和社会保障部门备案；

（四）由受托人组织清算组对企业年金基金财产进行清算，对所有个人账户权益进行全部归属，并按照方案规定或者民主程序讨论通过的办法分配企业账户资金；

（五）将个人账户转移至协商确定的法人受托机构发起的集合计划设置的保留账户暂时管理；

（六）通知本细则参加职工及受托人。

**第八章 组织管理和监督**

**第三十四条** 本单位的企业年金基金管理接受人力资源社会保障部门等国家相关部门的监督检查。本单位依照国家相关法律、法规对受托人进行监督。

**第三十五条** 在接受国家相关部门监督的基础上，由本单位的纪检、工会和审计部门对本企业年金计划的运作管理进行内部监督。

**第九章 附则**

**第三十六条** 本细则自2018年2月1日起开始实施。

**第三十七条** 本细则涉及的职工个人缴费比例、单位调节系数由本单位在《连云港港口集团有限公司企业年金方案》规定区间内拟定，经本单位民主程序讨论通过后生效。

**第三十八条** 本细则涉及的个人缴费基数、单位缴费基数、个人缴费比例和单位调节系数，原则上于每年7月1日调整。

**第三十九条** 本细则实施后，单位缴费增量低于50元/月的，按照50元/月增加缴费；单位缴费增量高于240元/月的，按照240元/月增加缴费。

**第四十条** 本细则实施后，单位缴费增量高于240元/月的，高出部分于2019年至2023年分别按照每年20%比例逐年释放；原方案计算的单位缴费高于本细则的，高出部分自2020年至2024年按照每年20%比例逐年冲减。调整时间为每年7月1日。

**第四十一条** 因订立或者履行企业年金方案发生争议的，根据《集体合同规定》处理。

**第四十二条** 因履行企业年金基金管理合同发生争议的，当事人可以依法申请仲裁或者提起诉讼。

**第四十三条** 本细则涉及的相关财税问题，按照国家相关规定执行。

**第四十四条** 本单位拥有对本细则的最终解释权。

附表1：

**职工放弃参加企业年金声明**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名 |  | 职工编号 |  |
| 申请人身份证号码 | |  | |
| 本人已认真阅读并理解《连云港港口集团有限公司企业年金方案》。经慎重考虑，本人放弃参加连云港港口集团有限公司企业年金计划。  声明人：  年 月 日 | | | |
| 单位意见 | 经审核，同意该职工不参加企业年金计划。  签字（盖章）：  年 月 日 | | |

附表2：

**职工参加企业年金申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名 | |  | 职工编号 |  |
| 申请人身份证号码 | |  | | |
| 本人已认真阅读并同意接受《连云港港口集团有限公司企业年金方案》，申请参加连云港港口集团有限公司企业年金计划。  申请人：  年 月 日 | | | | |
| 单位意见 | 经审核，该职工符合参加企业年金的条件，同意其参加企业年金计划。  签字（盖章）：  年 月 日 | | | |

附表3：

**职工中止（恢复）企业年金缴费申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名 | |  | 职工编号 |  |
| 申请人身份证号码 | |  | | |
| **中止企业年金缴费的申请**  本人经慎重考虑，申请中止企业年金缴费，并愿意承担由此带来的损失。中止缴费期间为：   * 年 月 日至 年 月 日； * 至本人申请恢复缴费为止； * 至退出本企业年金计划为止。   申请人：  年 月 日 | | | | |
| **恢复企业年金缴费的申请**  本人申请自 年 月 日起恢复企业年金缴费。  申请人：  年 月 日 | | | | |
| 单位意见 | 经审核，同意该职工中止企业年金缴费。  签字（盖章）：  年 月 日 | | | |
| 经审核，同意该职工恢复企业年金缴费。  签字（盖章）：  年 月 日 | | | |

**江苏连云港港口股份有限公司**

**工资总额管理办法**

**2017年第十二次办公会审议通过**

**2017年11月制定**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**工资总额管理办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步加强公司工资总额管理，完善内部收入分配调控机制和激励约束机制，建立健全工资增长与企业效益增长相适应的联动机制，促进企业持续稳定健康发展，根据国家有关政策和连云港市国资委有关要求，结合江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“股份公司”）实际，制定本办法。

**第二条** 工资总额管理是公司围绕发展战略和规划目标，根据经济效益、劳动生产率、人工成本承受能力、劳动力市场价位、省市及同行业工资水平等综合因素，参照政府发布的年度企业工资指导线有关要求，对员工工资总额和工资水平做出年度预算并进行规范管理的重要工作。

**第三条** 工资总额管理遵循的基本原则：

（一）坚持以经济效益增长为前提，工资总额增长幅度应低于经济效益增长幅度，员工平均工资增长幅度应低于劳动生产率增长幅度。

（二）坚持与资金预算和成本费用预算相结合，与资金支付能力和人工成本承受能力相适应，有效控制人工成本。

（三）坚持效率优先、兼顾公平，依据单位经营目标预算、决算及业绩考核结果，合理确定单位工资总量，有效调控单位及员工间的收入分配关系。

（四）坚持宏观调控、自主分配，公司实行年初预算、季度考核、年终决算的管理方式，单位依据员工绩效确定内部分配水平，向奋斗者、贡献者、绩优者倾斜，合理拉开差距。

**第四条** 本办法适用于江苏连云港港口股份有限公司分公司和控股公司。

**第二章 工资总额预算**

**第五条**　公司根据发展战略目标、企业工资指导线、经济效益、劳动生产率等综合因素，参照省市及同行业工资水平，通过工资集体协商，预测员工年度平均工资和工资总额增长幅度，编制年度工资总额预算总体方案。

**第六条** 各单位年度工资总额预算基数由基本工资总额预算基数和绩效工资总额预算基数两部分组成。工资总额预算与单位经营业绩联动，挂钩指标包含利润总额、净资产收益率、吞吐量等。

（一）基本工资总额预算

基本工资总额预算基数包括：基本保障工资、岗位工资、计件工资、辅助工资、离岗休养生活费等。根据单位编制定员、在岗人数,结合公司薪酬标准相关规定，以及本年度经济效益预测情况，分类核定本年度基本工资总额基数。

（二）绩效工资预算

绩效工资预算与公司经济效益和单位经营业绩双重挂钩，坚持效率优先、兼顾公平。根据单位生产经营性质、资产规模、利润规模分板块、分等级设立“绩效工资基础标准”，以绩效工资基础标准为基准点，结合本单位经营业绩考核指标情况，统筹兼顾港口经济效益、单位绩效工资历史水平，核定绩效工资预算基数。年度经营指标计划低于上年度水平的单位，相应核减绩效工资基数。各分公司以利润总额、吞吐量等为绩效工资核定主要指标*。*

（三）单位领导班子年薪和各项津补贴独立预算，纳入单位工资总额预算管理。

**第七条** 工资总额预算编制程序和范围：

（一）按照“上下结合、分级编制、统一汇总”的程序，公司及所属各单位分别做好年度工资总额预算编制工作。

（二）年度工资总额预算编制按照企业会计核算年度进行，原则上应与上年度财务决算合并报表范围相一致。

**第八条** 各单位应严格按照以上规定，结合自身实际认真编制年度工资总额预算，工资总额预算中有关经济效益、工资总额与平均工资、员工人数等情况应据实编报，并与财务预算、决算编制范围保持一致，确保工资总额预算的真实、完整和准确。

**第九条** 各单位按规定编制年度工资总额预算报告，于当年 1 月 10日前报送公司人力资源主管部门。其主要内容为：

（一）上年度工资总额决算情况，包括工资总额、员工人数、平均工资等有关情况的说明和分析。

（二）本年度工资总额预算情况，包括生产经营和经济效益情况预测、基本工资总额预算、绩效工资预算、员工变动计划等有关情况的说明和分析。

（三）本单位工资效益联动机制、工资总额管理的具体措施、成效及下一步工作思路。

**第三章 工资总额执行**

**第十条**　公司对各单位编制的年度工资总额预算进行审核、调整后，及时向各单位下达工资总额基数，基本工资由各单位按标准按月发放，绩效工资根据各单位考核指标完成进度按季核批。

**第十一条** 各单位应根据公司下达的各项年度考核指标和工作目标，将工资总额预算在本单位内部分解细化，按照年初预算、月度调控和年终决算的方式，层层落实预算执行责任，健全完善组织绩效和员工绩效考核体系，根据绩效指标完成进度控制预算执行进度，确保年度工资总额预算目标顺利实现。

**第十二条** 各单位在工资总额预算执行过程中出现以下情况，使工资总额预算预计超支或结余的，应当在当年 10 月 1日前向公司提交预算调整申请，经重新审核后执行：

（一）市场环境变化引起企业效益大幅变动，或其他客观因素导致效益与预算数产生较大偏差的。

（二）因发生资产重组、机构调整等重大变化，导致经济效益、考核指标和员工人数发生较大变动的。

（三）收入分配政策、薪酬制度等发生重大调整的。

（四）其他特殊情况。

**第十三条** 年度工资总额预算当年执行、当年有效。预算年度内超编制配备人员的，不核增工资总额。同时，各单位也不能在当年工资总额预算外预提挂账应付工资。

**第四章 工资总额决算**

**第十四条** 年终各单位结合年度工资总额预算报告和基本指标完成情况，编制工资总额预算执行报告，于 1 月 8日前报送公司人力资源主管部门。

**第十五条** 公司根据年度经营业绩考核情况，按以下方式对各单位实发工资总额进行决算：

（一）工资总额基数决算

1、预算期内正常经营的单位，根据各类计薪人员实际增减变动及相关薪酬管理规定，对工资总额预算基数进行相应调整；

2、新组建及整建制划转人员的单位，以划转人员上年度实发工资总额、绩效工资基数和发薪月数相应调增（减）工资总额基数。

（二）绩效工资考核决算

根据单位年度经营业绩考核结果、绩效工资基数及专项激励政策等核定年度绩效工资总额。

绩效工资总额=绩效工资基数×（1±绩效工资增长比例）×在岗员工人数+专项激励

1、未完成计划指标

未完成利润总额、吞吐量计划指标的,利润总额、吞吐量每降低 1%，分别扣减绩效工资基数 0.5%。

2、完成计划指标

完成计划指标的，绩效工资按核定基数提取。

3、超额完成利润指标

超额完成利润指标的，超利润额计提 25%所得税后，超计划指标 20%（含）以内额度的部分，按 20%提取超额奖励；超计划指标 20—40%（含）以内额度的部分，按 35%提取超额奖励；超计划指标 40%以上额度的部分，按 50%提取超额奖励。超额完成计费吞吐量指标的，吞吐量每超 1%，给予绩效工资基数 0.2%的超额奖励。

（三）绩效工资调控

1、考核后绩效工资水平增长幅度应低于本单位利润增长幅度。超额完成年度利润计划指标，但实际完成值低于上年度利润水平的，提取超额奖励后，年度绩效工资标准原则上不得高于上年度绩效工资实际发放水平。

2、考核后绩效工资人均增量以股份公司在岗员工上年度平均收入的 15%为调控上限，超出部分纳入单位绩效工资储备基金，以丰补欠；绩效工资考核下限原则上不低于本单位绩效工资基数的 60%，不足部分从本单位绩效工资储备基金列支，或采用预借方式在以后年度适时冲减。

（四）其它组成部分决算

各单位领导班子年薪总额、专项激励政策等按照公司相关规定进行决算兑现，并在工资总额中单独列支，与一般职工工资总额分开管理、互不占用。

**第十六条** 各单位年度工资总额以实际决算结果为准。其中，预算工资总额超过决算额度的，超出部分冲减本单位下一年度工资总额预算；预算工资总额少于决算额度的，差额部分在决算结束时及时兑现，经核准后可留存滚动使用，留存额度原则上不超过工资总额的 5%，并报公司人力资源主管部门备案。

**第十七条** 员工个人年度实发工资总额按照权责发生制原则，由各单位根据公司规定的范围和标准进行统计。其中，本单位工资总额超额使用部分不计入职工个人当年实发工资总额，列入下一年度统计范围。

**第五章 监督管理**

**第十八条** 未按公司规定报送工资总额预算报告，或预算报告不符合编制要求的，责令单位限期进行整改；对在预算执行过程出现严重脱离实际、各项相关指标和实际数据不衔接的，责令单位重新编报。

**第十九条** 向公司统计报告的实发工资总额、员工人数、利润总额等情况与本单位会计工资科目账簿、财务会计决算报表等实际情况不一致的，或在核定的工资总额范围之外另行列支工资性费用的，除责令单位限期整改外，相应差额部分在清算时按照同等额度扣罚年度工资总额。

**第二十条** 各单位工资总额由人力资源主管部门归口管理，坚持做到统一、规范。严禁私提、超提、超发工资总额，未经公司同意，不得在成本费用中列支任何工资性项目。对违反规定的单位和个人，按同额度扣减单位工资总额，视情节轻重对单位主要负责人和相关责任人给予口头警告或通报批评，扣减单位主要负责人当年绩效薪酬的 10%。

**第二十一条** 各单位应按月对工资总额预算执行进度进行分析，合理确定月度工资总额发放计划，按季做好人力资源成本统计分析，并于每季末次月2日前将统计分析报告报送公司人力资源主管部门。

**第二十二条** 各单位必须运用人力资源信息管理系统发放工资及各项奖金，做好发放记录备查。系统中数据将作为统计员工人均收入和核定下年度核定工资总额的主要依据。未使用人力资源信息管理系统发放工资及各项奖金的，年度考核结算时予以扣减绩效工资总额的 5%，并纳入分公司领导班子年薪考核项目。

**第二十三条** 公司对各单位工资总额管理工作实行检查制度，对发现的问题及时督促相关单位限期整改，对不能按期整改或整改不到位的，将按有关规定追究工作责任。

**第六章 附 则**

**第二十四条** 本办法由公司人力资源主管部门负责解释。

**第二十五条** 本办法自公司办公会审议通过之日起生效

**江苏连云港港口股份有限公司**

**组织绩效管理办法**

**2020年第7次办公会审议通过**

**2020年7月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**组织绩效管理办法**

(2020年修订）

**第一章 总则**

**第一条**  为完善公司激励与约束机制，提高公司运营质量和效益，确保公司各项经营目标的全面实现，建立健全与现代企业管理制度相适应的组织绩效管理和业绩考核体系，结合公司实际情况，特制定《江苏连云港港口股份有限公司组织绩效管理办法》（以下简称“本办法”）。

**第二条** 本办法称组织绩效管理指公司对机关职能部门、分公司、全资子公司、控股公司等下级组织经济管理活动成绩和效益的管理，是公司和下级组织共同参与的绩效计划制定、绩效辅导沟通、绩效考核评价、绩效结构应用、绩效目标提升的持续循环过程。

**第三条** 组织绩效考核的原则、作用和使用范围。

（一）组织绩效考核的考核原则

1.坚持做强公司实力、做精公司管理、做优公司效益，与公司职工共享发展成果的原则；

2.坚持责权利相统一、经营管理业绩考核与奖惩相挂钩、激励与约束机制相结合的原则；

3.坚持根据生产经营性质、职能管理等不同特点，公平公正、分类考核的原则。

（二）组织绩效考核的作用

1.反映各组织对公司的业绩贡献；

2.为各组织负责人的薪酬决策提供依据；

3.为各组织评审优秀员工、推荐晋升人员提供依据；

4.推动各组织持续提升经营管理能力，不断提高经营管理效益。

（三）组织绩效考核的适用范围

分公司、全资子公司、控股公司（以下统称“下属单位”）经营业绩考核和机关职能部门绩效考核。

**第二章 组织机构及职责**

**第四条** 公司组织绩效管理坚持“统一组织、分级管理”的管理体制，坚持“年度考核、结果考核与过程评价相统一、考核结果与奖惩相挂钩” 的考核机制。建立健全经营管理目标、执行责任和考核监督等配套体系。

**第五条** 为加强公司对绩效管理工作的管理，公司成立组织绩效考核领导小组，由公司董事长担任组长，总经理担任副组长，公司其他高管和各部门负责人为小组成员。公司组织绩效考核领导小组下设组织绩效考核办公室，办公室设在绩效管理部门。

（一）组织绩效考核领导小组职责

1.根据公司发展战略要求和董事会下达的经营目标，确定公司经营管理业绩考核管理的原则和要求；

2.制定组织绩效管理办法及实施细则；

3.审批公司组织绩效管理考核方案；

4.审定组织绩效目标、指标完成情况，审批组织绩效考核结果；

5.受理组织绩效考核结果申诉；

6.完成公司授权的其他事项。

（二）公司各职能部门职责

1.绩效管理部门：负责牵头公司组织绩效考核体系构建和业绩考核的实施，对相关业绩考核数据复核，汇总分析各下属公司、机关职能部门对组织绩效考核的意见和建议，初步拟定考核结果方案；

2.投资管理部门：负责落实投资项目的计划、招标、合同、股权、工程建设等管理目标和指标的管理工作，并进行日常考核；

3.财务管理部门：负责收入、利润、净资产收益、资产、资金、债权、债务、成本（费用）等目标和指标管理工作，并进行日常考核；

4.运营管理部门：负责市场开发、生产组织、货运质量、设备管理等目标和指标的管理工作，并进行日常考核；

5.人力资源管理部门：负责落实人力资源、工资总额及职工培训等目标和指标的管理工作，并进行日常考核；

6.审计管理部门：负责公司各组织绩效实际完成情况的审计工作。

**第六条** 审计复核的组织绩效考核结果经公司考核领导小组审核通过后，报公司办公会最终确定。对涉及本单位绩效考核的公司兼职高管成员应回避表决。

**第七条** 公司各组织要根据本办法成立本单位绩效考核小组，明确职责、精心组织、强化考核，将公司核定、下达的考核指标，进行层层分解落实到科（室）队、班组、岗位，确保全面完成各项经营管理目标。

**第三章 考核内容**

**第八条** 公司组织绩效考核的方式是双方组织负责人签订经营业绩考核责任书或由公司方直接下达绩效考核通知书。公司下属单位的考核采用经营业绩考核责任书的方式，机关职能部门采用绩效考核通知书的方式。考核期按公历年考核。

**第九条** 经营业绩考核责任书或组织绩效考核通知书明确各组织经营目标与任务，包括考核内容与指标、计分办法、考核与奖惩、其他有关规定等。

（一）下属单位经营业绩考核包括：基本指标、加减分指标、否决项指标

1.基本指标

公司经营业绩考核指标遵守考核目标设置指标的原则，下属单位经营业绩考核基本指标包括吞吐量、营业收入、均吨变动成本、重点工作推进情况、应收账款周转率等基本指标；

2.加减分指标

为了鼓励各下属单位在日常管理、市场开拓、科技创新等方面开拓进取，提升公司水平，公司在绩效考核中设立了加减分指标，主要考核指标包括新货种开发、新业务开发、提质增效、内部改革、科技创新、荣誉表彰、资金扶持、审计事项整改、信访稳定等。加减分指标如果出现交叉，不重复加减分。

3.否决项指标

否决指标是对重大前提事项的考核，主要用于安全、质量、合法经营等方面。

各单位具体的考核指标及权重根据考核当期公司和下属单位实际情况进行调整，在经营业绩考核责任书中确定。

部门绩效考核分为关键绩效指标、履职测评和加分项三项考核。

（一）关键绩效指标（KPI）

根据公司年度经营管理计划明确的相关指标、各部门核心职责等主要内容分解梳理各项指标，在能够反映被考核部门主要工作内容、关键工作流程、当期重点工作的所有评价指标中，筛选确定反映被考核部门业绩且能够具体量化（含时效性、完成率等可由定性转换为定量）的评价指标作为部门关键绩效指标（KPI）。

（二）履职测评

部门在履行职责过程中反映出的履职尽责情况和部门工作作风两个方面，综合选取专业能力、计划执行等8项指标进行测评。

（三）加分项

根据公司当年确定推进的重点工作，对各牵头部门当期重点工作完成情况进行测评。

关键绩效指标（KPI）考核和履职测评采用百分制计算，其考核得分根据权重核算累加后形成综合考核得分，加分项独立考核，直接加入总分。

**第十条** 公司下属单位经营业绩考核的方法、程序等具体在《江苏连云港港口股份有限公司下属单位经营业绩考核实施细则》中明确。

**第十一条**  分公司日常绩效考核分为职工季度奖考核、专项奖考核、超额利润奖考核，具体考核规则在《江苏连云港港口股份有限公司分公司 “季度效益工资”、“专项奖”、“超额利润效益工资”考核细则》 中明确。控股公司日常绩效考核规则参照《江苏连云港港口股份有限公司分公司 “季度效益工资”、“专项奖”、“超额利润效益工资”考核细则》执行。

**第十二条** 公司机关职能部门考核实施的方法、程序等具体在《江苏连云港港口股份有限公司部门绩效考核实施细则》中明确。

**第四章 考核目标值的确定程序**

**第十三条**  预报年度经营管理业绩考核指标建议值。由各单位（部门）按照经营管理业绩考核的要求，结合单位（部门）发展计划和经营管理特点，每年四季度提出下年度拟完成的经营管理业绩指标建议值，并将指标建议值和必要的说明材料报公司绩效管理部门。各部门向组织绩效考核办公室报送当年关键绩效指标（KPI）建议值。

**第十五条** 核定年度经营管理业绩考核指标值程序：

1.公司绩效管理部门将各单位（部门）上报的指标建议值分解至各职能部门征求意见。

2.公司分管考核领导召开考核小组会议审议各分公司上报指标建议值和听取公司各职能部门意见。初步拟定考核指标核定办法及指标值方案。

3.根据董事会确定的年度主要经营管理目标，公司办公会确定单位（部门）本年度考核指标目标值。

**第十六条** 公司与下属单位签订经营业绩考核责任书，公司向各部门下达组织绩效考核通知书。

**第五章 考核程序**

**第十七条** 公司对下属单位经营业绩考核责任书和部门组织绩效考核通知书执行情况实施动态监控。

1.考核责任书签订后，公司对责任书的执行情况进行动态监控。对责任书执行情况明显滞后的单位（部门），将提出预警并进行督促。

2.建立单位（部门）重大安全、质量事故、重大经济损失、重大法律纠纷、重大社会稳定问题等重要情况报告制度。发生上述情况时，单位（部门）应当立即向公司报告。

**第十八条** 业绩考核按照季度和年度结合进行，按照下列程序进行考核：

1.季度考核期后次月10个工作日内，年度考核期后20个工作日内，各单位（部门）对上季度、年度业绩考核指标的完成情况进行总结分析，并形成书面报告，报送公司绩效管理部门。

报告主要内容包括：单位（部门）经营管理基本情况、考核指标完成情况及有关情况说明。

2.公司绩效管理部门将各单位（部门）上报的考核指标完成情况及有关情况说明分解至各职能部门征求意见。

3.根据各单位（部门）上报的考核指标完成情况和职能部门反馈的意见，审计管理部门组织专项审计复核。

4.绩效管理部门将核实的经营业绩考核与奖惩情况反馈单位（部门）及有关负责人，单位（部门）如有异议可申请复核。

5.公司分管领导召开考核小组会议，结合单位（部门）报告、各职能部门意见和审计复核结果，拟订业绩考核和奖惩建议方案，提交公司办公会审定。

**第十九条** 当国家、省、市宏观政策调整、企业生产经营发生重大变化时，公司有关部门和单位可以提出考核指标值调整建议，提交公司办公会审定。

**第六章 考核结果的运用**

**第二十条** 公司下属单位考核结果与领导班子年薪实行挂钩，由公司人力资源管理部门根据公司办公会审定的结果，核定各单位领导班子成员年度薪酬。公司各部门考核结果部门绩效考核结果与部门绩效工资总额、部门内部员工评奖评优、部门负责人、部门副职、技术岗位人员评优挂钩。

**第七章 附则**

**第二十一条** 各单位（部门）要结合公司经营管理目标任务及本单位（部门）的实际情况，完善内部经营管理业绩考核实施办法，报公司组织绩效考核办公室备案。

**第二十二条** 本办法解释权属公司组织绩效考核领导小组。

**第二十三条** 本办法公司办公会审议通过之日起生效，《经营管理业绩考核暂行办法》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**部门绩效考核实施细则**

**2017年第十二次办公会审议通过**

**2017年11月制定**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**部门绩效考核实施细则**

**第一章 总 则**

第一条 为客观公正地评价和考核江苏连云港港口股份有限公司（简称“公司”）各职能部门（简称“部门”）的绩效，充分调动各部门履职尽责、职能监督和服务基层的主动性和积极性，推动各部门全面提升履职效能，提高公司整体运营质量和效率，根据《江苏连云港港口股份有限公司组织绩效管理办法》制定本细则。

第二条 本细则适用于公司机关各部门的组织绩效考核工作。

**第二章 考核程序**

第三条 考核时间

部门绩效考核时间为每年度一季度。

第四条 考核指标下达

部门绩效考核指标以签订绩效考核责任书方式下达：

部门绩效考核责任书签订程序：

（一）每年1月底前，各部门向组织绩效考核办公室报送当年关键绩效指标（KPI）初稿，原则上部门关键绩效指标（KPI）为3项，如低于3项，每少1项从考核总分中扣除10分；如高于3项，关键绩效指标（KPI）总分值不变，对各指标分值进行调整；

（二）组织绩效考核办公室整理汇总各部门关键绩效指标（KPI）初稿，组织各部门进行研讨，确定各部门关键绩效指标（KPI）；

（三）组织绩效考核办公室根据公司当年确定推进的重点工作确定各部门加分项指标；

（四）组织绩效考核办公室汇总各部门关键绩效指标（KPI）、履职测评和加分项指标，编制绩效考核目标责任书初稿并上报组织绩效考核领导小组；

（五）组织绩效考核领导小组审定并批准部门绩效考核目标责任书；

（六）3月底前，总经理与各部门负责人签订绩效考核目标责任书。

根据公司当期实际情况，上述时间可适当调整。

第五条 绩效沟通与检查

组织绩效考核办公室经常性对部门绩效考核执行情况进行沟通、检查和监督，及时提醒、督促各部门解决各类问题，帮助部门努力完成各项考核指标。

第六条 部门绩效考核

（一）每年1月底前，各部门将关键绩效指标（KPI）、重点工作完成情况及相应证明材料报送组织绩效考核办公室；

（二）组织绩效考核办公室组织相关部门审核指标完成情况及相应证明材料；

（三）组织绩效考核办公室组织对各部门关键绩效指标（KPI）完成情况进行考核，对各部门进行履职测评，对加分项进行考核，并汇总考核结果；

（四）3月底前，组织绩效考核领导小组审定并批准考核结果，组织绩效考核办公室将考核结果反馈各部门并报送综合事务部。

根据公司当期实际情况，上述时间可适当调整。

第七条 部门绩效考核关系、权重及结果

（一）部门绩效考核关系和权重：

|  |  |
| --- | --- |
| 考核内容 | 考核权重 |
| 关键绩效指标（KPI） | 30% |
| 履职测评 | 70% |
| 加分项 | 得分直接加入总分 |

1.部门关键绩效指标（KPI）考核

部门关键绩效指标（KPI）由组织绩效考核办公室各成员部门依据《关键绩效指标（KPI）考核标准》对关键绩效指标（KPI）完成情况进行考核，《关键绩效指标（KPI）考核标准》详见附表1；

考核权重：

部门关键绩效指标（KPI）考核结果取各考核部门评分的平均值；

2.履职测评

分别由公司主要领导和分管领导、同级部门和下属单位依据《部门履职测评标准》对部门进行履职测评，《部门履职测评标准》详见附表2；

考核权重：

|  |  |
| --- | --- |
| 考核人 | 权重 |
| 公司主要领导及分管领导 | 50% |
| 同级部门 | 30% |
| 下属单位 | 20% |

各层级考核结果取各考核人评分的平均值；

3.加分项

由公司主要领导、分管领导依据《加分项考核标准》以计划性、工作量、执行力、工作质量4个考核维度对从部门承担和完成重点工作情况进行分项测评，《加分项考核标准》详见附表3；

考核权重：

|  |  |
| --- | --- |
| 考核人 | 权重 |
| 公司主要领导 | 70% |
| 分管领导 | 30% |

分项测评结果分为四档，与加分分值对应关系如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 测评结果 | 加分分值 |
| 一档 | +0.5 |
| 二档 | +0.2 |
| 三档 | 0 |
| 四档 | -0.5 |

各项重点工作分项测评分值累加为加分项得分。

（二）部门绩效考核结果计算

部门绩效考核按照考核关系和权重核定考核得分：

1.关键绩效指标（KPI）考核得分：组织绩效考核办公室各成员部门考核得分的平均分；

2.履职测评得分=公司主要领导及分管领导考核均分×50%+公司同级部门考核均分×30%+下属单位考核均分×20%；

3.加分项得分=公司主要领导考核均分×70%+公司分管领导考核均分×30%；

4.年度考核得分=关键绩效指标（KPI）考核得分×30%+履职测评得分×70%+加分项得分。

第八条 考核指标动态调整

部门考核根据部门职责以及工作实际实行差异化考核，考核指标、权重可根据考核当期部门工作实际情况进行动态调整。在考核周期内，部门关键绩效指标（KPI）涉及体现部门核心职能且需由定性转化为定量的指标，或因某项特定工作，公司领导指定纳入某部门进行时效考核的，由部门提出申请，按程序审批后作为部门关键绩效指标（KPI）动态考核指标；其他指标，如因特殊情况变化需要调整的，由部门提出申请，按程序审批后进行动态调整考核（附表4：部门绩效考核指标动态调整审批表）。

第九条 申诉及其处理

被考核部门如对考核结果不清楚或者持有异议，须在考核结果被告知3个工作日内以书面形式向组织绩效考核办公室申诉，逾期视为无申诉。申诉书内容包括：申诉部门、申诉事项、申诉理由及相关材料。

组织绩效考核办公室接到部门申诉后，召集办公室成员部门对申诉内容进行研究核实，并与申诉部门进行协调、沟通。对申诉内容形成不予调整意见的，由组织绩效考核办公室及时回复意见，申诉部门对回复仍有异议的，可再次申诉，组织绩效考核办公室接申诉书（附首次申诉材料）后，及时上报组织绩效考核领导小组处理；对申诉内容形成予以调整意见的，由组织绩效考核办公室上报组织绩效考核领导小组，领导小组研究决定后，由组织绩效考核办公室将处理结果通知申诉部门。

第十条 归档

考核工作完成后，组织绩效考核办公室对部门绩效考核相关材料按照相关规定进行归档。

**第三章 考核结果**

第十一条 部门绩效考核结果分为A+、A、B、C四个级别，原则上占部门总数的比例分别为：A+类≤20%、A类≤30%、B类≤50%，绩效考核结果较差的为C类。具体比例可根据实际情况适当调整。

第十二条 部门凡出现下列情况之一的，年度绩效等级应确定为“C类”：

（一）弄虚作假，严重违反公司规章制度的；

（二）发生较大责任事故的；

（三）因管理原因出现群体性不稳定事件，影响公司社会形象的；

（四）因管理或工作失误，造成公司发生重大经济损失的；

（五）违反党风廉政建设规章制度被通报处理的。

**第四章 附则**

第十三条 本细则未尽事宜，由公司组织绩效考核领导小组最终裁决。

第十四条 考核过程文件（考核评分表、统计表等）严格保密，考核结果不予对外公布。

第十五条 本细则由组织绩效考核办公室负责解释。

第十六条 本细则自公司办公会审议通过之日起生效。

附表：

1.关键绩效指标（KPI）考核标准；

2.部门履职测评标准；

3.加分项考核标准；

4.部门绩效考核指标动态调整审批表。

附表1：

**关键绩效指标（KPI）考核标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **指标** | **标 准** | **得分** |
| **关键绩效指标** | **完成：**对照考核指标，全面完成或优于目标值，对公司经营管理产生积极影响，各方对工作成果充分认可，感到很满意。 | 90~100 |
| **基本完成：**对照考核指标，完成情况与目标值差距不大，有部分辅助性工作或少量非主要目标未完成，对公司经营管理影响不大，各方对工作成果比较认可，感到满意。 | 80~90 |
| **部分完成：**对照考核指标，完成情况与目标值有明显差距，工作存在偏差，对公司经营管理产生一定影响，各方对工作成果有一定理解，比较满意。 | 70~80 |
| **未完成：**对照考核指标，明显低于或偏离目标值，工作存在明显问题，对公司经营管理产生不良影响，各方对工作成果难以认可，不满意。 | ＜70 |

附表2：

**部门履职测评标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考评内容** | **考评**  **项目** | **详 细 情 况 描 述** | **考核**  **分值** |
| **履职尽责情况** | **专业能力** | A、部门人员精通职能范围内的业务知识；实践经验丰富，能够解决部门职能范围内复杂、困难的问题，能够为其他部门或下属单位提供专业指导； | 90~100 |
| B、部门人员熟悉胜任职责范围内的业务知识；大多有实践经验，能够解决部门职能范围内一般性问题，能够与其他部门或下属单位协作解决实际问题； | 80~90 |
| C、部门人员对职能内范围类的业务知识掌握不全面；实践经验不多，解决一般性问题也会遇到困难，需要其他部门或下属单位帮助； | 70~80 |
| D、部门人员对职能范围内的业务知识掌握有明显缺陷；实践经验不足，解决一般问题经常面临困难，须依靠其他部门或下属单位指导； | ＜70 |
| **计划执行** | A、部门思路明确，预控能力强，部门工作计划或方案周密、可行；部门能高效推进落实工作计划，工作中经常有创新思路和方法解决实际问题；部门组织的会议准备充分，条理清晰，掌控力强，高效快捷； | 90~100 |
| B、部门能根据实际情况制定完整可行的工作计划，能够按部就班落实工作计划，工作效果基本能够被接受；部门组织的会议掌控力不强，时间较长且效果一般； | 80~90 |
| C、部门对主导的工作难以拿出完整计划或计划方案缺乏实施依据，方案执行常常虎头蛇尾，效果不持久；部门组织的会议经常偏离主题，时间较长而达不到实际效果； | 70~80 |
| D、部门工作思路模糊，计划性差，随意性强，不能严格按照流程和制度执行；部门组织的会议主题模糊，没有实效； | ＜70 |
| **解决问题** | A、部门能够准确把握相关工作要求或建议，研究、分析问题全面、迅速、准确，能够快速发现问题的关键点，并提出切实可行的改进方案或建议，能够经常性对重要工作提出创造性的建议或方案； | 90~100 |
| B、部门经过沟通能够理解相关工作要求或建议，能够以常规思路和经验分析解决一般问题，能够完成重点工作，部门提出的方案或建议能够满足实际需要； | 80~90 |
| C、部门片面理解相关工作的要求或建议，分析判断停留在问题表面，难以把握问题的关键点，解决问题思路模糊，难以分清轻重； | 70~80 |
| D、部门把握不住相关工作要求或建议的关键，对存在问题避重就轻，经常失误； | ＜70 |
| **协调交涉** | A、部门善于对外沟通协调，能够有理有据阐述部门立场并准确传达，能够协调相关方配合工作，并妥善解决各种问题，能够主导调动各方力量优质高效完成工作； | 90~100 |
| B、部门对外沟通顺畅，能够完整说明部门立场并容易被理解，常规工作协调能够说服相关方给予协作配合，比较困难工作协调需要请上级领导给予支持，偶尔会产生沟通问题但基本不影响工作推进； | 80~90 |
| C、部门对外沟通存在一定障碍，不能准确、全面说明部门观点，难以说服相关方协作配合，容易制造矛盾和争执，常规工作经常需要借助上级领导或其他关系进行协调； | 70~80 |
| D、部门不善于对外交涉，经常招致相关方的抱怨或误解，常规协调工作无法正常开展； | ＜70 |
| **部门**  **工作氛围** | **遵章守纪** | A、部门总体上能够遵守廉政规定，公正廉明，组织纪律性强，能够包容不同观点； | 90~100 |
| B、部门总体上能够执行廉政规定，无不廉洁行为，能维护公司和部门荣誉，不计较部门得失； | 80~90 |
| C、部门有人员不遵守廉政规定，部门内部管理松弛，对外产生一定负面影响，计较部门得失，常有争执； | 70~80 |
| D、部门工作负面反映较大，工作中冲突抱怨较多，给公司形象造成负面影响； | ＜70 |
| **坚持原则** | A、部门总体上能坚持原则，是非分明，实事求是，部门人员严格按照规章制度和流程办事，敢于表明部门立场，不屈从于人情世故； | 90~100 |
| B、部门总体上能坚持原则，部门人员能够按照规章制度和流程办事，不弄虚作假，但个别人员坚持原则尺度因人因事存有差异； | 80~90 |
| C、部门总体上原则性较弱，部门人员经常出现抹不开人情世故，消极回避，不轻易表明态度，经常因人因事放弃原则； | 70~80 |
| D、部门工作原则性差，人情世故至上，为部门利益不惜拿原则作交易； | ＜70 |
| **积极主动** | A、部门能积极处理各项工作任务，保持较高工作效率和质量，部门人员能认真思考相关方意见、建议或请求，主动沟通，积极配合，经常提出建设性方案或建议推动工作落实； | 90~100 |
| B、部门能够按时保质保量完成工作任务，工作成效达到预期，部门人员能够倾听相关方意见、建议或请求，响应或服从相关安排并进行落实； | 80~90 |
| C、部门经常被督促，在施加压力才能完成工作任务，部门人员经常否定相关方意见、建议或请求，很少提出改进建议或措施； | 70~80 |
| D、部门对工作安排常有推诿、讲条件，不推不动，部门人员排斥相关方意见、建议或请求； | ＜70 |
| **服务全局** | A、部门积极维护公司利益和荣誉，服从发展大局，主动承接公司战略，部门人员对公司忠诚，以公司高度担当责任； | 90~100 |
| B、部门能够维护公司利益和荣誉，部门职责和部门利益界限清晰，部门人员愿意担当部门职责范围内责任； | 80~90 |
| C、部门优先考虑自身利益，部门人员对部门责任认识模糊，对职责和任务认定强调客观因素； | 70~80 |
| D、部门总体责任心差，部门人员注重强调客观因素，习惯性辩解、争论或逃避责任； | ＜70 |

附表3：

**加分项考核标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **事项** | **档次** | **内 容 描 述** |
| **重点工作事项** | **一档** | **计划性：**部门本项重点工作实施过程中工作计划性强，思路清晰，重点突出，统筹兼顾，充分承接公司战略；**工作量：**部门本项重点工作难度大，工作数量多，工作量饱满，工作任务安排合理；**执行力：**部门实施本项重点工作执行力强，具有很强的理解能力和创新能力，分析和解决问题能力突出，上级领导基本不需要进行指导和催办，效率和质量同步；**工作质量：**部门本项重点工作完成质量高，成效显著，各相关方满意，值得表扬和推广。 |
| **二档** | **计划性：**部门本项重点工作实施过程中工作计划性较强，工作思路比较清晰，重点工作基本突出；**工作量：**部门本项重点工作难度较大，工作数量较多，工作量基本饱满，工作任务安排基本合理；**执行力：**部门实施本项重点工作执行能力较强，具有一定的理解能力和创新能力，分析和解决问题的能力较强，上级领导需要偶尔指导或催办，效率和质量基本同步；**工作质量：**部门本项重点工作完成质量较高，成效达到预期目标，各相关方基本满意，取得值得总结的经验。 |
| **三档** | **计划性：**部门本项重点工作实施过程中工作计划性有所欠缺，工作思路基本清晰，重点基本突出；**工作量：**部门本项重点工作难度一般，工作数量一般，工作量不饱满，工作任务安排合理性不强；**执行力：**部门实施本项重点工作执行能力一般，理解和创新能力不强，分析和解决问题能力较弱，工作偶尔反复，上级领导需要经常指导或催办，效率和质量常有欠缺；**工作质量：**部门重点工作完成质量一般，成效不显著，基本达到预期目标，各相关方有一定意见存在一定瑕疵。 |
| **四档** | **计划性：**部门本项重点工作实施过程中工作随意性较强，工作思路经常变化，重点难以把握；**工作量：**部门本项重点工作较少，难度不大，数量不多，容易完成且工作量不饱满，工作安排有偏差；**执行力：**部门实施本项重点工作执行能力较弱，理解和创新能力不强，分析和解决问题的能力偏弱，工作经常反复，上级领导经常指导或催办效果不明显，效率和质量都有欠缺；**工作质量：**部门本项重点工作完成质量不高，成效不显著，未达到预期目标，各相关方意见较大，存在明显问题。 |

附表4：

**部门绩效考核指标动态调整审批表**

申请部门： 日期：

|  |  |
| --- | --- |
| 调整指标  及考核标准 |  |
| 理由说明 |  |
| 组织绩效考核办公室意见 |  |
| 组织绩效考核办公室主任意见 |  |
| 总经理意见 |  |

**江苏连云港港口股份有限公司**

**下属单位经营业绩考核实施细则**

**2017年第十二次办公会审议通过**

**2017年11月制定**

**江苏连云港港口股份公司**

**下属单位经营业绩考核实施细则**

**第一章 总则**

第一条　为进一步健全完善江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公

司”）所属下属单位领导班子成员激励和收入分配机制，确保公司各项经营管理目标的实现，根据《江苏连云港港口股份有限公司组织绩效管理办法》，制定《江苏连云港港口股份有限公司下属单位经营业绩考核实施细则》（以下简称“本细则”）。

**第二条** 本细则的中的下属单位是指江苏连云港港口股份有限公司的分公司、全资公司、控股公司以及其它有实际控制权的公司。

**第二章 业绩考核流程**

**第三条**  公司与下属单位领导班子签订年度业绩考核责任书，明确双方职责权限、考核指标和奖惩办法等。

**第四条**  年度业绩考核责任书按下列程序签订：

（一）建议业绩考核目标值。由下属单位主要负责人按照业绩考核的要求，结合本单位发展规划和经营管理状况及特点，每年末拟订企业下年度生产经营计划（草案）、财务预算（草案），提出下年度（任期）拟完成的业绩目标建议值，并将目标建议值、有关草案及必要的说明材料报送公司。

（二）统筹确定业绩考核目标值。组织绩效考核办公室根据公司董事会确定的发展战略任务和年度主要经营目标，结合各下属单位实际经营情况和自行建议考核目标值，以及以往年度指标完成值与指标增长率，公司统筹确定考核指标核定办法及考核目标值。

（三）签署业绩考核责任书。由公司总经理（或其授权代表）同各下属单位总经理签订年度业绩考核责任书。

**第五条**  公司对年度业绩考核责任书执行情况实施动态监控。

（一）年度业绩考核责任书签订后，各下属单位负责人每季度必须将责任书执行情况报送组织绩效考核办公室*。*组织绩效考核办公室对责任书的执行情况进行动态跟踪，对业绩考核责任书执行情况明显滞后的下属单位，将提出预警并进行督促。

（二）建立重大安全、质量事故、重大经济损失、重大法律纠纷案件、重大投融资和资产重组、重大决策行为、重大违法违纪、重大社会稳定问题等重要情况报告制度。发生上述情况时，各下属单位负责人应当立即向公司领导及职能主管部门报告。

**第六条** 年度业绩按照下列程序进行考核：

（一）每年3月底之前，各下属单位依据经审计（含内审）的企业年度财务决算报表，对上年度业绩考核目标的完成情况及履职情况进行总结分析，并将总结分析报告报送公司绩效管理部门。

（二）绩效管理部门将各项指标分解至公司职能部门征求意见并进行审计核实，并综合各职能部门意见和核实情况，将审核结果报送公司组织绩效考核领导小组。

（三）公司组织绩效考核领导小组依据各下属单位财务决算报告、经核查的统计数据和其他有关情况，结合各下属单位负责人年度总结分析报告，并听取机关各职能部门等相关方面的业绩评价意见，对下属单位领导班子成员年度业绩考核目标的完成情况进行考核，按有关程序研究后形成经营业绩考核结果报公司办公会决策。

（四）组织绩效考核办公室将确定的下属单位经营业绩考核结果反馈至各下属单位，并报送公司薪酬管理部门，由其按规定实施奖惩、兑现薪酬。

**第七条** 申诉及其处理

下属单位如对考核结果不清楚或者持有异议，须在考核结果被告知3个工作日内以书面形式向组织绩效考核办公室申诉，逾期视为无申诉。申诉书内容包括：申诉单位、申诉事项、申诉理由及相关材料。

组织绩效考核办公室接到部门申诉后，召集办公室成员部门对申诉内容进行研究核实，并与申诉单位进行协调、沟通。对申诉内容形成不予调整意见的，由组织绩效考核办公室及时回复意见，申诉单位对回复仍有异议的，可再次申诉，组织绩效考核办公室接申诉书（附首次申诉材料）后，及时上报组织绩效考核领导小组处理；对申诉内容形成予以调整意见的，由组织绩效考核办公室上报组织绩效考核领导小组，领导小组研究处理后，由组织绩效考核办公室将处理结果通知申诉单位。

**第八条**  资料归档

考核工作完成后，组织绩效考核办公室对下属单位经营业绩考核相关材料按照相关规定进行归档。

**第三章 业绩考核计算方式**

**第九条** 经营业绩考核统筹下属单位基本指标、加减分指标、否决指标等完成情况，并根据指标权重形成下属单位年度考核得分，考核结果按照百分制，考核结果即为绩效考核评定系数。为充分体现下属单位对公司创利贡献，根据下属单位年度利润完成情况，确定下属单位创利业绩评定系数。

绩效薪酬考核系数与绩效考核评定系数和创利业绩评定系数挂钩，

**第十条** 绩效考核评定系数与各考核单位经营质量指标挂钩，奖励薪酬与各考核单位考核期利润挂钩。经营质量指标得分包括基本指标得分、加减分指标得分。

**（1）基本指标：**

基本指标主要包括利润、吞吐量、均吨变动成本、重点工作推进情况、应收账款周转率等，其中重点工作推进情况细化指标由组织绩效考核领导小组根据考核年度情况商定。

表1为下属单位基本指标考核占比权重范围

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **基本指标** | **分公司权重** | **控股公司权重范围** |
| 利润 | 30 | 30 |
| 吞吐量 | 20 | 20 |
| 均吨变动成本 | 20 | 20 |
| 重点工作推进情况 | 20 | 10--15 |
| 应收账款周转率 | 10 | 0--10 |
| 股权管理 | ---- | 10--15 |

**（2）加减分指标：**

加减分指标主要包括新货种开发、新业务开发、提质增效、内部改革、科技创新、荣誉表彰、资金扶持、审计事项整改、信访稳定等，加减分指标如果出现交叉，不重复加减分。

各单位具体的考核指标及权重根据考核当期公司和下属单位实际情况进行调整，在经营业绩考核责任书中确定。

**第十一条 创利业绩评定系数**

根据当年利润完成情况，确定下属单位创利业绩评定系数，具体见表2：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 表2 各单位创利业绩评定系数标准 | |
| **序号** | **创利业绩评定系数** | **评价标准（实现利润）** |
| 一 | 1.8-2.0 | 10000万元--20000万元 |
| 二 | 1.6-1.8 | 5000万元--10000万元 |
| 三 | 1.4-1.6 | 3000万元--5000万元 |
| 四 | 1.2-1.4 | 1000万元--3000万元 |
| 五 | 1.0-1.2 | 500万元--1000万元 |
| 六 | 0.8-1.0 | 0--500万元 |
| 七 | 0.8 | 无利润 |
| 注：根据各单位的年度实现利润测算相应的评定系数。 | | |

**第十二条 绩效薪酬考核和奖励薪酬考核否决情况**

凡在考核期出现否决指标发生事项的，各下属单位绩效薪酬和奖励薪酬为0，发生违法行为的，违法责任人将被移交司法机关处理。

否决指标主要包括安全生产、经济损失、商誉受损、综合治理、数据造假。

1、安全生产：发生两起二级事故或发生一起一级事故的;

2、经济损失：因一切主观原因造成直接经济损失金额合计分别超过500万元的（年营业额超过5000万元企业）、300万元的（年营业额低于5000万元企业、高于2000万元）和200万元的（年营业额低于2000万元企业）；

3、商誉受损：出现严重侵犯顾客利益等现象并给企业形象造成重大负面影响的；

4、综合治理：因工作措施不力和管理原因造成的恶性案件、闹事事件、重大影响的治安事件、罢工事件；

5、数据造假：通过粉饰财务报表、篡改统计数据等手段以提高考核得分的。

**第十三条** 奖励年薪是对考核年度中做出突出贡献的下属单位领导班子成员发放的特别奖励,根据超利润业绩等激励条件确定奖励比例和奖励标准。领导班子超利润奖励从公司给予的各下属单位超利润效益工资总额中提取经公司办公会研究后商定的比例作为下属单位领导班子奖励年薪。各下属单位超利润效益工资总额测算方法按照《江苏连云港港口股份有限公司分公司 “季度效益工资”、“专项奖”、“超额利润效益工资”考核细则》执行。领导班子超利润奖励成员分配比例按照《江苏连云港港口股份有限公司工资总额管理办法》执行。

**第十四条** 安全考核：根据控股集团对公司下属单位的安全考核等级，以绩效考核后年薪的30%作为考核基数。年度考核评定为优秀单位的，考核系数为“1.1”；年度考核评定为合格单位，考核系数为“1.0”；年度考核评定为基本合格单位的，按考核得分情况，同比例扣减；年度考核评定为不合格单位的，考核系数为“0”。

**第十五条** 违反国家法律法规及股份公司规定，违反党风廉政建设责任制规定，导致重大决策失误、重大安全与质量责任事故、重大违法违纪事件、严重社会不稳定问题，给企业造成重大不良影响或造成资产重大损失的，考核年度扣减责任人全部绩效薪酬，否决奖励薪酬；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

**第四章 附 则**

**第十六条** 因国家法律法规和有关政策发生重大调整，以及不可抗力等因素影响，股份公司视具体情况相应调整下属单位领导班子成员业绩考核责任的相关内容及薪酬管理等相关事项。

**第十七条** 公司原规定与本细则不符的，以本细则为准；本细则未涉及事项按股份公司有关规定执行。

**第十八条** 本细则解释权属公司组织绩效考核领导小组。

**第十九条** 本细则自公司办公会审议通过之日起生效，《分公司经营管理业绩考核与薪酬总额挂钩暂行办法》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**机关员工绩效管理实施办法（试行）**

**2017年第十二次办公会审议通过**

**2017年11月制定**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**机关员工绩效管理实施办法（试行）**

**第一章 总则**

**第一条**  为适应江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“股份公司”）经营管理发展的需要，引导机关员工持续改善和提高工作绩效，确保股份公司战略目标的达成和相关政策、制度的有效实施，特制定本办法。

**第二条** 绩效管理是股份公司人力资源管理体系的基础要素之一，绩效评估的结果是确定员工晋升、岗位调整、薪酬、福利、奖惩等人事决策的重要依据，同时也是员工职业生涯发展规划与教育培训的客观依据。

**第三条** 绩效管理体系设计原则，是指导绩效管理流程与绩效目标设定的指导原则，是整个公司绩效管理哲学的具体体现。公司机关绩效管理遵循以下原则：

（一） 发展性：通过约束、竞争促进个人和团队的共同发展，因此管理者和被管理者都应通过绩效管理以提高绩效作为首要目标。

（二） 客观性：在不影响战略性和可操作性的前提下，尽量采用客观的衡量标准去衡量员工绩效。

（三）透明性：在绩效管理的过程中，要求员工参与目标设定和行动计划的制定过程，参与自己的绩效面谈，做到员工了解自己的绩效目标与绩效计划，以及上级是如何评估自己的绩效。

（四）简易性：在绩效管理流程中，尽量做到简易、易于操作，降低管理成本。

**第四条** 考核原则

在遵循公正、公平、公开原则的基础上，强调绩效管理的客观性、责任性、激励性和结果导向。

（一）公开原则：考评过程公开，各级考核指标的制订与过程调整，均由被考核人与其上级主管共同协商讨论完成，员工有了解自己考核结果的权力。

（二） 客观原则：对被考核人的评价都应有明确的评价标准与客观依据，考核要客观反映实际情况。

（三） 稳定原则：考核指标确定后，在一个年度内，绩效考核的指标、考核标准和分配方式原则上不发生大的变化，保持相对稳定。

（四） 参与原则：被考核人有参与制定本岗位考核指标、考核标准的权利，同时在考核过程中，有进行自评和获知上级评价意见、评价结果的权利。

（五）反馈原则：过程监控结果和考核结果要及时反馈给被考核者，提出今后努力改进的方向。

（六）激励原则：绩效结果运用要切实做到激励先进，鞭策落后；使绩优者多得，绩差者少得或不得。

**第五条** 本办法适用范围

本办法适用于江苏连云港港口股份有限公司部门负责人（含主持工作）、部门副职（含助理）、其他岗位员工（含主任主管、副主任主管、主管和职员）。

**第二章 考核组织与职责**

**第六条**  组织组成

公司机关绩效管理体系的组织管理包括：绩效管理领导小组、绩效管理办公室、各部门负责人及员工等。

**第七条**  绩效管理领导小组

加强公司机关绩效管理工作的领导，成立公司机关绩效管理领导小组，公司董事长任组长，总经理任副组长，成员由公司其他高管组成。主要职责为：

（一） 审批绩效管理办法、实施细则及相关制度；

（二） 审批年度绩效结果；

（三） 决定考绩评估结果与薪酬的关系；

（四） 审批绩效评估结果运用方案；

（五） 部门负责人绩效目标设定、考核、跟踪、反馈等；

（六） 审批每年评优、评奖结果。

**第八条** 绩效管理办公室

绩效管理领导小组下设员工绩效管理办公室，办公室设在综合事务部，分管领导兼任办公室主任，绩效管理办公室成员由综合事务部、投资发展部、财务管理部、经营管理部部门负责人组成。绩效管理办公室是公司机关员工绩效管理工作的具体执行和管理机构，主要承担以下职责：

（一） 拟定公司机关绩效管理制度与相关规定，以及相关流程、标准、指导原则等；

（二） 提供绩效管理相关的培训、指导、解释等支持；

（三） 组织、协调绩效评估工作的开展；

（四） 协助各部门建立并掌握绩效评估的标准和方法；

（五） 接受、调节和处理各级人员关于考核的申诉；

（六） 汇总整理绩效评估的各种资料和表格；

（七） 撰写绩效管理工作的总结报告；

（八） 建立各部门员工绩效评估档案，作为薪酬调整、职级调整、岗位调动、培训等工作以及各项奖惩的依据。

**第九条**  公司机关各部门负责人

（一） 执行公司制定的各项绩效管理制度、实施细则及相关制度，掌握绩效管理的知识与应用；

（二） 组织本部门绩效管理工作的开展；

（三） 指导、帮助员工确定绩效指标和目标，制定工作计划；

（四） 与员工共同进行定期的工作回顾、绩效反馈与辅导，并辅导员工制定培育或改进计划；

（五） 负责所属员工的绩效结果的评估，上报相关的绩效管理文本、表格；

（六） 解答员工关于绩效评估结果的疑问；

（七） 按照规定处理员工申述；

（八） 提出绩效评估结果运用的建议。

**第十条** 员工

（一） 根据部门工作要求和部门绩效指标、岗位职责，提出个人绩效指标考核建议，并与部门负责人沟通；

（二） 定期向本部门负责人沟通自己绩效目标完成情况；

（三） 定期对自己的绩效进行回顾与总结；

（四） 做好对相关同事、本部门负责人和有关部门工作的绩效评估。

**第三章 绩效管理程序**

**第十一条** 考核周期

针对公司机关不同层级的员工考核周期分为两类：

（一）部门负责人、部门副职考核周期为年度；

（二）一般员工考核周期为半年度，两次半年度考核结果的平均值作为全年度最终考核结果。

**第十二条** 考核指标设定

（一） 考核内容

符合公司发展目标的管理和业务活动行为的结果是绩效考核的主要内容，即被考核员工对公司的贡献。根据被考核对象工作内容和性质的差别，考核维度做针对性的设计，即对被考核对象考核时的不同角度、不同方面。

1、部门负责人、部门副职对应公司中层管理人员的考核维度，包括任务绩效维度、管理绩效维度和周边绩效维度（见附表）。

（1）任务绩效内的具体细分指标及权重，原则上由直线领导确定，部门负责人指标及权重报绩效管理领导小组同意后执行。部门负责人的任务绩效由部门组织绩效替代，组织绩效考核指标由经营业绩考核工作小组负责。部门副职的任务绩效由部门负责人与被考核人共同拟定，报分管领导同意后执行；

（2）管理绩效和周边绩效的具体细分指标及权重由绩效管理办公室统一拟定，报绩效管理领导小组同意后执行。

2、其他一般员工对应员工的考核维度，包括任务绩效维度、态度维度（见附表）。

（1）任务绩效内的具体细分指标及权重，由部门负责人根据每个岗位的特点进行针对性安排。有分管副职的，员工需先与分管副职沟通，然后再报部门负责人审批；

（2）态度绩效的具体细分指标及权重由绩效管理办公室统一拟定，报绩效管理领导小组同意后执行。

（二） 指标设置原则

1、具体化原则：目标具体化是指目标必须明确，并清楚地用可执行的用语描述员工需要实现的目标；

2、可衡量原则：目标可衡量是指目标的确定应达到一定的准确程度；衡量方法应是可信赖和数量化的，至少应该能够确定目标是否完成；

3、可实现原则：目标可达到是指目标值具有挑战性并且在员工付诸努力之后可以达到；

4、相关性原则：目标的相关是指目标应当与公司和部门的目标相关联，而不是凭个人兴趣而定；

5、时效性原则：目标的时效性是指在制定目标时应包含截止期和各阶段任务完成时间表。

**第十三条** 考核关系及权重

部门负责人管理绩效由公司领导和本部门下属考核，周边绩效由各部门负责人考核，任务绩效由组织绩效替代；部门副职人员管理绩效由公司领导、部门负责人和本部门下属考核，周边绩效由其他部门负责人考核，任务绩效由公司分管领导、部门负责人考核；其他员工任务绩效由部门负责人和部门分管副职考核，态度绩效由部门负责人和部门分管副职、部门其他人员考核。具体关系及权重以每年实施的考核方案为准，考核关系与权重采取动态管理，每年根据实际情况进行调整。

**第十四条** 考核实施程序

（一） 考核时间（如遇节假日顺延）

1、上半年考核时间：每年7月1日-7月30日

2、下半年考核时间（包括年度考核）：每年1月1日-1月31日。

（二） 上半年评估流程

1、综合事务部6月下旬提醒各部门做好上半年员工绩效评估准备。

2、各部门负责人7月上旬督促部门内人员完成所打分考核项。

3、综合事务部7月中旬将考核统计结果反馈给各部门负责人；

4、各部门负责人7月中旬将部门内人员考核结果确认，并反馈给综合事务部；

5、综合事务部7月下旬将所有考核结果提交绩效管理领导小组进行最后审定；

6、上半年考核结果完成归档。

（三） 下半年评估流程（年度评估流程）

1、综合事务部12月下旬提醒各部门做好下半年/全年员工绩效评估准备。

2、各部门负责人1月上旬督促部门内人员完成所打分考核项。

3、综合事务部1月中旬将考核结果反馈给各部门负责人；

4、各部门负责人1月中旬将部门内人员考核结果确认，并反馈给综合事务部；

5、综合事务部1月下旬将所有考核结果提交绩效管理领导小组进行最后审定；

6、下半年考核结果完成归档。

**第十五条** 考核结果分析与评定

通过加权计算个人考核统计表中的考核指标得分与考核维度得分，得到被考核人的个人综合得分。根据个人评分情况与比例限制综合评定个人等级。

（一）组织绩效与个人绩效的关系

1、投资发展部提供组织绩效考核结果，分为A+、A、B、C四类，原则上占部门总数的比例分别为：A+类≤20%、A类≤30%、B类≤50%，绩效考核结果较差的为C类。具体比例可根据实际情况适当调整。

2、部门负责人、部门副职参与公司机关所有部门同类人员比较，其他人员由部门内部比较；

3、部门负责人、部门副职考核等级比例原则上分为A+级≤20%、A级≤30%、B级≤50%，绩效考核结果较差的为C级；评价A+级（优）需在“组织绩效”获得“A+类”或“A类”中产生，“组织绩效”获得“B类”、“C类”者无年度评优资格。

4、加大组织绩效优秀部门的员工评奖评优力度，部门内部员工绩效考核结果分为A+、A、B、C四级，评优比例如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 组织绩效/员工绩效 | A+级 | A级 | B级 | C级 |
| A+类部门 | ≤20% | ≤30% | — | — |
| A类部门 | ≤10% | ≤20% | — | — |
| B类部门 | ≤5% | ≤15% | — | — |
| C类部门 | 0 | ≤10% | — | — |

以上比例可根据实际情况适当调整。

5、对于触犯国家法律法规，违反公司规定以及行业规定，直接或间接影响公司声誉、品牌、核心业绩，以及违反廉洁自律要求的员工，绩效考核为C级。

（二）个人考核结果的计算方式

1、部门负责人（含部门主持工作）：

（1）全年绩效=部门组织绩效×60%+个人管理绩效×20%+个人周边绩效×20%；

（2）部门副职主持工作的人，同等参与部门负责人考核评价中，若是存在部门正职但非部门负责人，参照部门副职相应指标及权重进行绩效考核。

2、部门副职

全年绩效=部门组织绩效×50%+个人任务绩效×30%+个人管理绩效×10%+个人周边绩效×10%。

3、其他员工

（1）半年绩效=任务绩效×70%+态度绩效×30%；

（2）全年绩效=上半年绩效×50%+下半年绩效×50%。

**第十六条** 绩效回顾与辅导

（一） 目的及原则

1、绩效结果同员工进行沟通，保证员工明确组织的目标和方向，特别当组织的战略和目标发生变化时；

2、对绩效情况不断地进行监控，以保证达到工作标准，并在此过程中不断地提供反馈意见并在必要时提供指导；

3、在辅导过程中，通过员工的积极参与，保证他们对自己的绩效承担责任；

4、通过反馈对员工的高绩效进行激励；

5、持续不断地辅导,反馈和持续改进。

（二） 绩效回顾辅导流程

1、半年度评估结束后，部门负责人与下属针对半年业绩表现进行回顾辅导，表扬优点，寻找差距，辅导下属制定绩效改进计划，必要时可对下一考核周期目标进行调整，绩效辅导记录交由公司综合事务部存档。

2、年度评估接收后，每年1月底部门负责人与下属针对上一年度绩效评估结果进行年度绩效回顾辅导面谈，总结上一年度绩效表现，肯定业绩，讨论改进，可同时制定新的年度目标。

**第十七条** 结果应用

（一）组织绩效结果应用

组织绩效结果与部门年度绩效工资总额挂钩。考核结果为A+类的部门，年度绩效工资总额按基础标准上浮不超过5%；考核结果为A类的部门，年度绩效工资总额按基础标准上浮不超过3%；考核结果为B类的部门，年度绩效工资总额按基础标准核定；考核结果为C类的部门，年度绩效工资总额按基础标准下浮不少于5%。

部门年度绩效工资总额基础标准依据编制定员核定，其中：部门超过编制定员人数的，不核增超编制人员绩效工资总额；低于编制定员人数的，按实有员工核定绩效工资总额，并适当给予节约编制奖励。

（二）个人绩效结果应用

1、员工薪酬待遇

（1）部门负责人、部门副职人员绩效考核结果与绩效薪酬挂钩。全年绩效为A+级的，绩效薪酬按基础标准上浮不超过10%；全年绩效为A级的，绩效薪酬按基础标准上浮不超过5%；全年绩效为B级的，绩效薪酬按基础标准核定；全年绩效为C级的，绩效薪酬按基础标准下浮不少于10%。

计算方式：年度绩效薪酬=年度绩效薪酬基础标准×本人绩效考核系数

（2）其他员工绩效考核结果与绩效工资挂钩。依据核定的部门年度绩效工资总额及内部绩效考核等级，对员工绩效工资考核发放，向绩优者倾斜，合理拉开差距。其中：全年绩效为A+级的，绩效工资按组织绩效考核后标准上浮不超过10%；全年绩效为A级的，绩效工资按组织绩效考核后标准上浮不超过5%；全年绩效为B级的，绩效工资按组织绩效考核后标准核定；全年绩效为C级的，绩效工资按组织绩效考核后标准下浮不少于10%。

计算方式:员工年度绩效工资=员工年度绩效工资基础标准×组织绩效考核系数×员工绩效考核系数

2、员工岗位调整

绩效考核结果与岗位调整挂钩。根据员工绩效评估结果和公司发展的要求，结合岗位对能力素质的要求，对于考核结果连续2年个人绩效考核结果为A+级的，优先予以提拔使用；连续2次个人绩效考核在本部门排名末位或个人绩效考核结果为C级的，采取调整岗位、降级、降薪等方式处理。

3、员工培养发展

绩效考核结果与员工培养发展挂钩。根据员工年度综合绩效评估结果, 个人能力优缺点和公司发展的要求，对于考核结果优秀的员工，优先列为后备人才培养发展计划，优先列为深造培训的对象。对于绩效考核结果为C级的人员，对其进行针对性强化培训，帮助员工改善绩效。

4、员工评优评先

年度考核为A+或A的员工，优先列为先进生产（工作）者、五一劳动奖章、劳动模范等荣誉称号评选对象。

**第四章 申诉及其处理**

**第十八条** 申诉受理机构

被考核人如对考核结果不清楚或者持有异议，须在考核结果被告知3个工作日内以书面形式向绩效管理办公室申诉。一般申诉由绩效管理办公室负责协调、处理，绩效管理领导小组是员工考核申诉的最终处理机构。

**第十九条** 提交申诉

员工以书面形式向绩效管理办公室提交申诉书。申诉书内容包括：申诉人姓名、部门、申诉事项、申诉理由。

**第二十条**  申诉受理

绩效管理办公室接到职工申诉后，应在3个工作日做出是否受理的答复。对于申诉事项无客观事实依据，仅凭主观臆断的申诉不予受理。

受理的申诉事件，首先由绩效管理办公室对员工申诉内容进行调查，然后与员工所在部门负责人进行协调、沟通。不能协调的，绩效管理办公室上报绩效管理领导小组处理。

申诉处理答复：绩效管理办公室应在30个工作日内明确答复申诉人；绩效管理办公室不能解决的申诉，应及时上报绩效管理领导小组处理，并将进展情况告知申诉人。绩效管理领导小组在接到申诉后，5个工作日内须就申诉的内容组织审查，并将处理结果通知申诉人。

**第五章 附则**

**第二十一条** 本办法未尽事宜，按公司有关规定执行；以往规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第二十二条** 考核过程文件（考核评分表、统计表）严格保密，考核结果只反馈到个人，不予对外公布。

**第二十三条** 本办法由绩效管理办公室负责解释。

**第二十四条**  本办法自颁布之日起实施。

附件：

1、部门负责人管理绩效考核表

2、部门负责人周边绩效考核表

3、部门副职人员管理绩效考核表

4、部门副职周边绩效考核表

5、一般员工态度绩效考核表

**附件 1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门负责人管理绩效考核表** | | | | | | |
| **项目** | **超出目标** | **达到目标** | **接近目标** | **远低于目标** | 得分 | 权重 |
| **A（100-96）** | **B（95-90）** | **C（89-80）** | **D（79~）** |
| **沟通协调能力** | 与下属沟通顺畅，人际关系和谐；下属碰到各种问题愿意主动和上级沟通；企业内部的桥梁，有着卓越的协调能力，能与上下级作好沟通，并妥善处理好之间的关系，促进其相互理解，获得他们的支持与配合。 | 与下属保持良好的关系，经常与下属进行有效的沟通；与工作中的各方保持密切联系与良好关系；能够体谅和理解他人，愿意就具体情况做出调整与妥协；愿意就对方疑问做出及时的回应，确保信息的准确表达；倾向于以制度的形式明确沟通职责。 | 能够与下属沟通，但是存在沟通不完全现象；了解沟通的作用，与工作中的各方都有比较好的关系；遇到问题与冲突时愿意体谅与理解别人，能及时回复一部分信息；略懂得聆听的艺术，愿意以制度方式明确沟通职责。 | 难以和下属沟通，下属不愿意和上级沟通，上级难以了解下属的想法；平时不注重沟通，遇到冲突与矛盾以强权或回避来解决；习惯自我为中心的思维模式；缺少全方位思考，缺少协调与沟通。 |  | 5.0% |
| **任务分配能力** | 合理分派工作，充分发挥下属潜能；对下属工作中的重要问题及时给予指导；告诫失败的后果或定期预测的好处，采取措施提高绩效问题；采取明确的行动或坚定的立场解决绩效问题，保证制订出可行性计划；在适当时候，有效运用纪律/惩处制度 | 根据下属的个性和能力合理地分配工作，并能给予必要的指导；制定可测量的员工绩效的优良标准；根据被大家接受的标准和目标，进行检查并反馈进度，进行一致性的交流以提供高质量的产品和服务 | 给下属分派工作基本能让下属满意，没有明显的忙闲不均现象；有时会指导下属工作；可以将个人从常规事务中解脱出来，进行更有价值的或长远工作的考虑；系统明确地分配常规工作细节 | 给下属分派工作存在较大问题，导致严重下属不满意；基本不能指导下属工作；要给予充分的指导，提出的需求和要求明确、具体提出要求时提供清晰的目标和具体的参数 |  | 5.0% |
| **培育发展下属能力** | 帮助全部下属明确自己的发展道路，并且得到下属认同；随时指出下属的改进点；维护和组织学习：识别根本性的培训和发展需要。为组织成员、同事与客户创造一个不断学习的环境 | 关心大部分下属的个人发展，并能提出改进的要求或建议；创造发展机会：安排并开发恰当的任务、正规的培训，促进个人的学习与发展；在工作中有意识地帮助他人，为他人制造学习机会，并随时对他人进行鼓励，激励其保持良好的学习愿望 | 对下属的自身发展会提出一些意见，也能偶尔提出改进要求；提供随时的辅导：识别组员的强项与发展需要，提供及时的反馈与强化。挫折之后，重新确认并鼓励他人 | 不能让下属明白自己的发展方向，并且基本不能指出下属的改进点；提供直接指导：给予具体的指导、建议以及工作规范提供必要的帮助，支持他人的发展提供其他与培训相关的信息，帮助他人发展 |  | 5.0% |
| **管理力度** | 1.客观、公正对待下属  2.下属行为成为其他部门员工效仿的榜样 | 1.比较客观、公正、公平对待下属  2.能够严格规范下属行为 | 1.基本客观、公正、公平对待下属  2.基本能够规范下属行为 | 1.不能客观、公正、公平对待下属  2.难以规范下属行为 |  | 5.0% |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件2** |  |  |  |  |  |  |
| **部门负责人周边绩效考核表** | | | | | | |
| **项目** | **超出目标** | **达到目标** | **接近目标** | **远低于目标** | 得分 | 权重 |
| **A（100-96）** | **B（95-90）** | **C（89-80）** | **D（79~）** |
| **主动性** | 经常主动去其他部门询问是否有工作协作需要 | 有时去其他部门询问是否有工作协作需要 | 几乎不去其他部门询问，是否有工作协作需要 | 从来不去其他部门询问是否有工作协作需要 |  | 5.0% |
| **响应问题时间** | 其它部门/人员提出合理工作协助要求时，每次及时响应 | 其它部门/人员提出合理工作协助要求时，多数及时响应 | 其它部门/人员提出合理工作协助要求时，少数及时响应 | 其它部门/人员提出合理工作协助要求时，从不及时响应 |  | 5.0% |
| **解决问题时间** | 尽快协助，解决问题远低于预期时间 | 尽快协助，解决问题在预期时间内 | 尽快协助，解决问题超出预期时间 | 对于需协助解决的问题根本不处理 |  | 5.0% |
| **服务质量** | 其他部门对协助工作结果非常满意 | 其他部门对协助工作结果比较满意 | 其他部门对协助工作结果不太满意 | 其他部门对协助工作结果很不满意 |  | 5.0% |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件3** | |  | |  |  |  | |  | |  | |
| **部门副职管理绩效考核表** | | | | | | | | | | | |
| **项目** | **超出目标** | | **达到目标** | | **接近目标** | | **远低于目标** | | 得分 | | 权重 |
| **A（100-96）** | | **B（95-90）** | | **C（89-80）** | | **D（79~）** | |
| **沟通协调能力** | 与下属沟通顺畅，人际关系和谐；下属碰到各种问题愿意主动和上级沟通；企业内部的桥梁，有着卓越的协调能力，能与上下级作好沟通，并妥善处理好之间的关系，促进其相互理解，获得他们的支持与配合。 | | 与下属保持良好的关系，经常与下属进行有效的沟通；与工作中的各方保持密切联系与良好关系；能够体谅和理解他人，愿意就具体情况做出调整与妥协；愿意就对方疑问做出及时的回应，确保信息的准确表达；倾向于以制度的形式明确沟通职责。 | | 能够与下属沟通，但是存在沟通不完全现象；了解沟通的作用，与工作中的各方都有比较好的关系；遇到问题与冲突时愿意体谅与理解别人，能及时回复一部分信息；略懂得聆听的艺术，愿意以制度方式明确沟通职责。 | | 难以和下属沟通，下属不愿意和上级沟通，上级难以了解下属的想法；平时不注重沟通，遇到冲突与矛盾以强权或回避来解决；习惯自我为中心的思维模式；缺少全方位思考，缺少协调与沟通。 | |  | | 2.5% |
| **任务分配能力** | 合理分派工作，充分发挥下属潜能；对下属工作中的重要问题及时给予指导；告诫失败的后果或定期预测的好处，采取措施提高绩效问题；采取明确的行动或坚定的立场解决绩效问题，保证制订出可行性计划；在适当时候，有效运用纪律/惩处制度 | | 根据下属的个性和能力合理地分配工作，并能给予必要的指导；制定可测量的员工绩效的优良标准；根据被大家接受的标准和目标，进行检查并反馈进度，进行一致性的交流以提供高质量的产品和服务 | | 给下属分派工作基本能让下属满意，没有明显的忙闲不均现象；有时会指导下属工作；可以将个人从常规事务中解脱出来，进行更有价值的或长远工作的考虑；系统明确地分配常规工作细节 | | 给下属分派工作存在较大问题，导致严重下属不满意；基本不能指导下属工作；要给予充分的指导，提出的需求和要求明确、具体提出要求时提供清晰的目标和具体的参数 | |  | | 2.5% |
| **培育发展下属能力** | 帮助全部下属明确自己的发展道路，并且得到下属认同；随时指出下属的改进点；维护和组织学习：识别根本性的培训和发展需要。为组织成员、同事与客户创造一个不断学习的环境 | | 关心大部分下属的个人发展，并能提出改进的要求或建议；创造发展机会：安排并开发恰当的任务、正规的培训，促进个人的学习与发展；在工作中有意识地帮助他人，为他人制造学习机会，并随时对他人进行鼓励，激励其保持良好的学习愿望 | | 对下属的自身发展会提出一些意见，也能偶尔提出改进要求；提供随时的辅导：识别组员的强项与发展需要，提供及时的反馈与强化。挫折之后，重新确认并鼓励他人 | | 不能让下属明白自己的发展方向，并且基本不能指出下属的改进点；提供直接指导：给予具体的指导、建议以及工作规范提供必要的帮助，支持他人的发展提供其他与培训相关的信息，帮助他人发展 | |  | | 2.5% |
| **管理力度** | 1.客观、公正对待下属  2.下属行为成为其他部门员工效仿的榜样 | | 1.比较客观、公正、公平对待下属  2.能够严格规范下属行为 | | 1.基本客观、公正、公平对待下属  2.基本能够规范下属行为 | | 1.不能客观、公正、公平对待下属  2.难以规范下属行为 | |  | | 2.5% |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件4** |  |  |  |  |  |  |
| **部门副职周边绩效考核表** | | | | | | |
| **项目** | **超出目标** | **达到目标** | **接近目标** | **远低于目标** | 得分 | 权重 |
| **A（100-96）** | **B（95-90）** | **C（89-80）** | **D（79~）** |
| **主动性** | 经常主动去其他部门询问是否有工作协作需要 | 有时去其他部门询问是否有工作协作需要 | 几乎不去其他部门询问，是否有工作协作需要 | 从来不去其他部门询问是否有工作协作需要 |  | 2.5% |
| **响应问题时间** | 其它部门/人员提出合理工作协助要求时，每次及时响应 | 其它部门/人员提出合理工作协助要求时，多数及时响应 | 其它部门/人员提出合理工作协助要求时，少数及时响应 | 其它部门/人员提出合理工作协助要求时，从不及时响应 |  | 2.5% |
| **解决问题时间** | 尽快协助，解决问题远低于预期时间 | 尽快协助，解决问题在预期时间内 | 尽快协助，解决问题超出预期时间 | 对于需协助解决的问题根本不处理 |  | 2.5% |
| **服务质量** | 其他部门对协助工作结果非常满意 | 其他部门对协助工作结果比较满意 | 其他部门对协助工作结果不太满意 | 其他部门对协助工作结果很不满意 |  | 2.5% |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件5** |  |  |  |  |  |  |
| **一般员工态度绩效考核表** | | | | | | |
| **项目** | **超出目标** | **达到目标** | **接近目标** | **远低于目标** | 得分 | 权重 |
| **A（100-96）** | **B（95-90）** | **C（89-80）** | **D（79~）** |
| **责任心** | 工作有强烈的责任心；支持公司战略目标的实现，即使面临巨大压力或个人利益受到损失时，仍能不折不扣完成工作并承担责任 | 工作有较强的责任心；当工作中面临需要同时处理职责内和职责外的任务时，能主动采取应对措施，保证不因为职责以外的任务而影响职责内工作的完成情况。 | 工作有一定的责任心；以一种积极主动的姿态处理事情，对职责范围内的工作进展情况及时进行核查，对发现的问题采取必要的行动，以保证工作按要求标准完成 | 工作责任心不强；明确自己的工作职责和角色，认识到自己承担工作的重要性 |  | 10% |
| **纪律性** | 能够长期严格遵守工作规定与标准，有非常强的自觉性和纪律性 | 能够遵守工作的规定和标准，有强烈的自觉性和纪律性 | 基本能够遵守工作规定和标准，基本能遵守纪律，但有时出现自我要求不严的情况 | 不能遵守工作规定和标准，经常发生违规情况，自觉性和纪律性差 |  | 10% |
| **积极性** | 长期坚持学习业务知识；对于额外任务能主动请求并且能高质量完成；工作中善于发现问题，并经常提出新思路和建议。 | 主动学习业务知识；主动承担一般的额外任务；工作中有时能够提出新的思路和建议 | 偶尔主动学习业务知识；有时主动完成一般额外任务；能提出个别的新思路和建议 | 基本上不主动学习业务知识；很少主动请求承担额外任务；不能提出新思路和建议 |  | 5% |
| **协作性** | 主动协助同事出色的完成工作，为工作顺利完成尽最大努力。 | 爱护团体，常协助别人。能够与同事保持良好的合作关系，协助完成工作 | 根据同事的请求能够提供一般协助 | 不能积极响应同事的请求或者协作任务的完成质量较差 |  | 5% |

**江苏连云港港口股份有限公司**

**分公司经营班子成员薪酬管理办法（试行）**

**2017年第十二次办公会审议通过**

**2017年11月制定**

**江苏连云港港口股份公司**

**分公司经营班子成员薪酬管理办法（试行）**

**第一章 总则**

**第一条**  为进一步健全完善江苏连云港港口股份有限公司（以下简称股份公司）所属分公司经营班子成员激励和收入分配机制，确保公司各项经营管理目标的实现，根据《江苏连云港港口股份有限公司下属单位经营业绩考核实施细则》，制定本办法。

**第二条** 薪酬管理工作遵循以下原则：

（一）坚持完善现代企业制度的方向，健全分公司经营班子成员薪酬分配的激励和约束机制，强化经营业绩考核，增强企业活力。

（二）按照责权利相统一的要求，坚持按绩取酬，业绩升、薪酬升，业绩降、薪酬降，统筹兼顾各层级收入分配关系，合理确定经营班子成员薪酬水平。

（三）按照不同性质、资产经营不同水平和主营业务、职能管理等特点，实事求是，公平公正，分类考核。

（四）坚持公司监管与个人自律相结合，完善薪酬监管机制，健全依法经营、可追溯的资产经营责任制，强化薪酬统一管控，规范收入分配秩序。

**第二章 适用范围及组织管理**

**第三条** 本办法适用于公司下属单位及委派控参股企业经营班子成员。

**第四条** 实行“统一领导、分类管理”的薪酬管理体制，完善年度激励与约束相结合、薪酬水平与考核结果相挂钩的管理机制，按统一扎口管理的模式组织实施。

**第五条** 加强分公司经营班子成员薪酬管理工作的领导，成立股份公司薪酬管理领导小组，公司董事长人组长，总经理任副组长，成员由股份公司其他高管组成。主要职责：

1. 确定分公司经营班子成员薪酬管理的原则及要求；
2. 审定分公司经营班子成员薪酬分配制度；
3. 审定分公司经营班子成员薪酬标准及奖惩方案；

**第六条** 股份公司薪酬管理领导小组下设薪酬管理办公室，办公室设在综合事务部，由分管领导兼任办公室主任，薪酬管理办公室由综合事务部、投资发展部、财务管理部、运营管理部等相关负责人组成。主要职责：

（一）拟定分公司经营班子成员薪酬分配制度；

（二）测算分公司经营班子成员薪酬发放标准；

（三）负责分公司经营班子成员薪酬日常管理及薪酬发放；

**第三章 薪酬结构和水平**

**第七条** 各分公司经营班子成员实行年薪制管理。年度薪酬由基本薪酬、绩效薪酬和奖励薪酬组成。

**第八条** 基本薪酬是分公司经营班子成员年度的基本收入，分公司总经理年度基本薪酬倍数原则上不超过公司上年度在岗职工平均收入的2倍。依据分公司利润总额、净资产收益率、营业收入、市场外向度、职工人数等指标进行评定。各分公司总经理基本年薪具体评定办法见附件1。

基本薪酬=公司在岗职工平均收入×薪酬倍数

**第九条** 绩效年薪是分公司经营班子成员年度考核评价结果相联系的收入，以基本年薪为基数，根据年度考核评价结果确定。

绩效薪酬标准=基本年薪标准×绩效年薪考核系数。

绩效薪酬考核系数=绩效考核评定系数×0.5+创利业绩评定系数×0.5。

绩效薪酬标准原则上最高不超过基本年薪标准的2倍。绩效年薪评定系数由绩效考核评定系数和创利业绩评定系数组成， 绩效考核评定系数与各考核单位经营质量指标挂钩，奖励薪酬与各考核单位考核期利润挂钩。经营质量指标得分包括基本指标得分、加减分指标得分。

**（1）基本指标：**

基本指标主要包括利润、吞吐量、均吨变动成本、重点工作推进情况、应收账款周转率等，其中重点工作推进情况细化指标由组织绩效考核领导小组根据考核年度情况商定。基本指标考核占比权重范围见附件2。

**（2）加减分指标：**

加减分指标主要包括新货种开发、新业务开发、提质增效、内部改革、科技创新、荣誉表彰、资金扶持、审计事项整改、信访稳定等，加减分指标如果出现交叉，不重复加减分。

各单位具体的考核指标及权重根据考核当期公司和下属单位实际情况进行调整，在经营业绩考核责任书中确定绩效年薪具体评定办法见附表二。

**第十条** 奖励年薪是对考核年度中做出突出贡献的分公司经营班子成员发放的特别奖励,根据超利润业绩、考核等级等激励条件确定奖励比例和奖励标准。

超利润特别奖励=超额利润部分×奖励系数；

考核等级奖励=分类档次对应值×考核等级对应系数

具体核算办法按照公司年度利润完成情况奖惩办法等有关规定执行，有投资发展部牵头制定实施细则、调整完善。

**第十一条** 安全考核：根据公司安全考核等级，以绩效考核后年薪的30%作为考核基数。年度考核评定为优秀单位的，考核系数为“1.1”；年度考核评定为合格单位，考核系数为“1.0”；年度考核评定为基本合格单位的，按考核得分情况，同比例扣减；年度考核评定为不合格单位的，考核系数为“0”。

**第十二条** 分公司经营层经营班子年度薪酬考核系数：

**分公司经营层经营班子成员年度薪酬系数对照表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 职 务 | 基本年薪考核系数范围 | 绩效年薪考核系数范围 |
| 1 | 书记 | 1 | 0.9 |
| 2 | 生产、市场、技术副总经理 | 0.8 | 0.75-0.85 |
| 3 | 副书记，后勤、管理副总经理，  纪委书记，工会主席 | 0.7-0.8 |
| 4 | 总经理助理 | 0.64 | 0.60-0.70 |
| 备注：兼职按高系数或高薪酬对应；主持工作副职按正职对应。 | | | |

分配原则：

1、分公司经营层经营班子成员年度薪酬=该分公司总经理年度薪酬×薪酬考核系数。

2、分公司副总经理、总经理助理由总经理会同党委书记考核，根据其业绩贡献在相应的薪酬系数范围内确定薪酬考核系数。

3、分公司副书记、纪委书记、工会主席由党委书记会同总经理考核，根据其业绩贡献在相应的薪酬系数范围内确定薪酬考核系数。

**第十三条** 违反国家法律法规及股份公司规定，违反党风廉政建设责任制规定，导致重大决策失误、重大安全与质量责任事故、重大违法违纪事件、严重社会不稳定问题，给企业造成重大不良影响或造成资产重大损失的，扣减责任人全部绩效薪酬，否决奖励薪酬；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

**第十四条**  分公司经营班子成员基本薪酬按月预发、年终结算；绩效年薪经年度考核和审计后一次性兑现支付；奖励年薪不超过公司规定年度发放标准的部分予以兑现，超过限额标准的部分作为个人工资储备资金。

**第十五条**  分公司经营班子成员转任督导员、副督导员的，年度收入按照港股人【2013】13号《关于进一步完善公司非领导职务人员收入分配办法的意见》确定。

**第十六条** 分公司经营班子的薪酬在公司成本项目中单列。

**第十七条** 分公司经营班子成员可以领取公司考核发放的年薪；可以领取公司批准发放的市场开发奖、科技创新奖、安全奖等公司规定的专项奖励；可以领取公司规定标准的电话补贴、公务用车补贴、班中餐补贴、差旅费补贴、劳动保护用品、实物福利等。

**第十八条** 分公司经营班子成员不得在本公司及其下属单位领取公司核发薪酬之外的任何工资、奖金和补贴性收入。包括但不限于以下项目：董事会嘉奖、董事会特别奖励、单位自行设立的专项奖金、有价证券、支付凭证，超过公司规定标准之外的电话补贴、现金福利，超过公司规定标准缴纳的企业年金、补充医疗保险、住房公积金等费用。不得在本公司外的其他单位领取任何形式的兼职报酬。

**第十九条** 分公司经营班子成员年度薪酬应严格执行相关党风廉政建设、收入申报、财经纪律等有关规定。

**第二十条**  年薪核定过程中涉及的各项考核指标及各类重大事项情况，各分公司应如实及时上报。对虚报、瞒报财务状况及弄虚作假多提多领薪酬等违规行为的，予以双倍处罚。

**第四章 附 则**

**第二十一条** 因国家法律法规和有关政策发生重大调整，以及不可抗力等因素影响，股份公司视具体情况相应调整分公司经营班子成员业绩考核责任的相关内容及薪酬管理等相关事项。

**第二十二条** 股份公司原规定与本办法不符的，以本办法为准；本办法未涉及事项按股份公司有关规定执行。

**第二十三条** 本办法解释权属股份公司经营管理业绩考核小组。

**第二十四条** 本办法自二○一七年一月一日起执行。

附件：1、分公司经营班子成员基本薪酬评价标准

2、分公司经营班子成员绩效薪酬评价标准

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件1：** | | | | | | |
| **分公司经营班子成员基本薪酬评价标准** | | | | | | |
| **序号** | **分值** | **利润(30%)** | **净资产收益率（30%）** | **营业收入(15%)** | **职工人数(15%)** | **市场外向度（10%）** |
| **一** | 100 | 10000万元--20000万元 | ≥20% | 3亿元以上 | 1000人以上 | 根据各单位市场外向度情况，码头板块、物流板块10分；其他单位为0-8分。具体分值由投资发展部牵头确定。 |
| 二 | 90-100 | 5000万元--10000万元 | ≥15% | 2-3亿元 | 400--1000人 |
| **三** | 70--90 | 1000万元--5000万元 | ≥10% | 1亿--2亿元 | 300--400人 |
| 四 | 50--70 | 500万元--1000万元 | ≥5% | 5000万元--1亿元 | 200--300人 |
| **五** | 30--50 | 0--500万元 | ≥0% | 0--5000万元 | 100--200人 |
| 六 | 10--30 | 无利润 | ＜0% | 无营业收入 | 100人以下 |
| 注:1、依据各单位的“利润”、“净资产收益率”、“营业收入”、“职工人数（规模）”、“市场外向度”五项主要指标进行评定，并根据得分排序对应各自档序测算基本薪酬。  2、根据得分情况实行正态分布，将各单位基本薪酬分成五档。一档：分值排名前15%（含）；二档:分值排名15%—45%（含）；三档:分值排名45%—65%（含）；四档:分值排名65%—85%（含）；五档：分值排名后15%。  3、按照相关文件规定，基本薪酬与上年职工平均收入倍数对应为：一档：1.9-2.0倍；二档：1.8-1.9倍；三档：1.7-1.8倍；四档：1.6-1.7倍；五档：1.5-1.6倍。具体倍数根据公司在岗职工收入水平、年薪控制水平适度调整。 | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 附件2 |  |  |
| **分公司经营班子成员绩效薪酬评价标准（一）** | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **基本指标** | **分公司权重** | **控股公司权重范围** | | 利润 | 30 | 30 | | 吞吐量 | 20 | 20 | | 均吨变动成本 | 20 | 20 | | 重点工作推进情况 | 20 | 10--15 | | 应收账款周转率 | 10 | 0--10 | | 股权管理 | ---- | 10--15 | | 注：以投资发展部对各单位绩效考核得分表及等级标准对应相应的评定系数。 | | | | | |
|  |  |  |
| **分公司经营班子成员绩效薪酬评价标准（二）** | | |
| **序号** | **创利业绩评定系数** | **评价标准（实现利润）** |
| 一 | 1.8-2.0 | 10000万元--20000万元 |
| 二 | 1.6-1.8 | 5000万元--10000万元 |
| 三 | 1.4-1.6 | 3000万元--5000万元 |
| 四 | 1.2-1.4 | 1000万元--3000万元 |
| 五 | 1.0-1.2 | 500万元--1000万元 |
| 六 | 0.8-1.0 | 0--500万元 |
| 七 | 0.8 | 无利润 |
| 注：根据各单位的年度实现利润测算相应的评定系数。 | | |
|  |  |  |
| **分公司经营班子成员绩效薪酬评价标准（三）** | | |
| 1、绩效薪酬分配系数=绩效考核评定系数×0.5+创利业绩评定系数×0.5。  2、绩效薪酬标准=基本薪酬标准×绩效薪酬分配系数。  3、绩效考核评定系数和创利业绩评定系数可根据年度薪酬总体调控水平适度调整。 | | |

**江苏连云港港口股份有限公司**

**分公司 “季度效益工资”、“专项奖”、“超额利润效益工资”考核细则**

**2020年第7次办公会审议通过**

**2020年7月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**分公司 “季度效益工资”“专项奖”“超额利润效益工资”考核细则**

（2020年修订）

为适应当前经济形势，完善公司激励和约束机制，激发全体员工改革创新、克服困难和保量稳效的工作热情，确保公司各项经营目标的全面实现，根据《江苏连云港港口股份有限公司组织绩效管理办法》，现制定《江苏连云港港口股份有限公司分公司“季度效益工资”“专项奖”“超额利润效益工资”考核细则》，以下简称“本细则”。本细则中的分公司“季度效益工资”、“专项奖”、“超额利润效益工资”的奖励总额控制在分公司经营业绩考核的薪酬总额范围内。

**第一章 总 则**

**第一条**  考核原则

1.坚持科学发展要求，建立健全科学合理的经营责任制度。

2.遵守权、责、利相统一，激励与约束相结合的考核制度。

3.遵循公平、公正、分类考核原则。

**第二条** 考核内容

根据对分公司年度绩效考核，合理确定分公司季度效益工资、专项奖、超额利润效益工资的发放方式和标准。

**第三条**  考核方式

公司组织绩效考核领导小组负责分公司绩效考核工作。绩效考核指标和加减分事项经公司办公会研究后确定，并由公司董事长与各分子公司总经理签订绩效考核责任书。绩效考核实行动态连续性考核，实行季度、年度考核相结合，对每项奖金实行差异化的考核方式。

**第二章 分公司“季度效益工资”考核规则**

**第四条** “季度效益工资”设置目的

“季度效益工资”发放对象为全体在职员工，旨在激励公司员工积极性，努力完成公司各项经营指标。

**第五条** “季度效益工资”设置标准

以上级人力资源主管部门对下属单位人均季度效益工资为基准。

**第六条** “季度效益工资”考核方案

“季度效益工资”与公司下达分公司的年度经营业绩目标利润总额、吞吐量、营业收入三项指标平均按季度挂钩考核。

1.考核指标设置

“季度效益工资”考核指标：利润总额、吞吐量、营业收入。利润总额指标占比40分，吞吐量指标占比 30分，营业收入指标占比30分。考核满分为100分。

2.考核指标采用如下的计分办法

（1）吞吐量指标：实际完成值≧计划数，该项得满分，未完成的按照未完成比例扣减分值。

（2）营业收入指标：实际完成值≧计划数，该项得满分，未完成的按照未完成比例扣减分值。

（3）利润指标：实际完成值≧计划数的，该项得满分，未完成利润指标的按照未完成比例扣减分值。

（4）考核指标依据完成情况及所占分值比例，形成考核得分，考核得分满分为100分。

3.人均季度效益工资计算方式

人均季度效益工资=季度考核得分/100\*（以上级人力资源主管部门对下属单位人均季度效益工资为基准）元/人

**第七条** “季度效益工资”考核程序

每季度结束次月5个工作日内，分公司按考核要求向公司绩效管理部门上报考核相关资料；经公司核实和考核后，报经公司办公会议研究决定后按考核结果予以兑现。

**第三章 分公司“专项奖”考核规则**

**第八条** “专项奖”设置目的

专项奖旨在鼓励分公司积极完成公司下达的季度利润指标。公司总额控制，分公司限额使用。

**第九条** “专项奖”设置标准

参照历史基准水平，设置专项奖季度考核基数。

**第十条** “专项奖”考核方案

专项奖实行按季考核，年终按四个季度考核结果合计结算兑现。每季度专项奖与季度利润指标（季度利润指标是指公司根据当季实际情况经适当调整后下达的利润指标）完成率、其他加减分事项挂钩考核。

1.考核指标设置

专项奖考核指标设置：季度利润指标完成率、其他加减分事项考核情况。

（1）季度利润指标完成率

季度利润指标完成率=季度实际完成利润/季度利润指标数\*100%

1. 其他加减分事项考核指标如下

新货种开发：凡开发了我港历史上从未装卸过的新货种，年吞吐量达5万吨的，一项加1分； 年吞吐量达6-10万吨的，一项加2分； 年吞吐量达11-15万吨以上的，一项加3分；超过15万吨的，加5分。合计不得超过5分。

新业务开发：敏锐发现市场商机、经过周密科学地论证、利用现有资源拓展新型业务领域（不含开发新客户）、形成企业新利润增长点的，视市场发展前景、资源投入等因素给予2-5分加分。

单位成本控制：较上年同期每增减1%-3%，相应给予1分减加分；每增减3%-6%，相应给予3分减加分；增减超过6%，给予5分减加分。

2.专项奖计算方式

本次专项奖考核先计算专项奖基础数，再根据其他加减分事项考核指标得分计算专项奖总额。

（1）专项奖基础数计算方式：

当季利润指标完成率小于100%，专项奖基础数为0；

当季利润指标完成率大于等于100%，小于110%，给予考核基数1.0倍的奖励；

当季利润指标完成率大于等于110%，小于120%，给予考核基数1.1倍的奖励；

当季利润指标完成率大于等于120%，小于150%，给予考核基数1.2倍的奖励；

当季利润指标完成率大于等于150%，给予考核基数1.3倍的奖励。

（2）专项奖总额计算方式

对于完成季度利润指标数的分公司，专项奖基础数根据其他加减考核指标得分修正后为专项奖实际总额。

公式如下：季度专项奖总额=当季专项奖基础数\*（1+其他加减考核指标得分/100分）

**第十一条** “专项奖”考核程序

季度结束次月5个工作日内，分公司按考核要求向公司绩效管理部门上报考核指标完成数及其他加减分事项考核指标相关证明材料；公司相关部门按程序核实相关资料且计算出考核结果，经公司办公会研究决定后向各分公司下发考核结果，至年终合计四个季度总额后予以兑现。

**第四章 分公司“超额利润效益工资”考核规则**

**第十二条** “超额利润效益工资”设置目的

体现上量增收保效，努力提高公司经济效益为目的，进一步完善收入分配制度。

**第十三条** “超额利润效益工资”设置标准

无标准基数，上不封顶，下不保底，依据考核方案得分计算考核标准，但若受港口控股集团收入增长指导线约束，可按一定标准留存以丰补歉。

**第十四条** “超额利润效益工资”考核方案

超额利润效益工资与分公司超额完成的利润指标数挂钩。超额利润效益工资按超额累进的方式计算，计算方法如下：

（1）利润实际完成数在年度利润指标的计划数与目标数之间的部分，超额利润效益工资提取比例为20%；

（2）利润实际完成数超过年度利润指标目标数的部分，超额利润效益工资提取比例为50%。

**第十五条** “超额利润效益工资”考核程序：

年度结束次月10个工作日内，分公司按考核要求向公司绩效管理部门上报考核指标完成情况，经公司相关部门考核并报公司办公会研究决定后按考核结果予以兑现。

**第五章 否决指标**

各公司凡发生安全生产事故、名誉损失、财产损失、数据造假等否决性指标 ，一律全额扣除当季专项奖以及年终超额利润效益工资。

**第十六条**  安全生产：发生两起二级事故或发生一起一级事故的；

**第十七条** 经济损失：因一切主观原因造成直接经济损失金额合计超过300万元的；

**第十八条** 名誉损失：出现严重侵犯顾客利益等现象并给企业形象造成重大负面影响的；

**第十九条** 综合治理：因工作措施不力和管理原因造成的恶性案件、闹事事件、重大影响的治安事件、罢工事件；

**第二十条**  数据造假：通过粉饰财务报表、篡改统计数据等手段以提高考核得分的。

**第六章 附 则**

**第二十一条** 公司原规定与本细则不符的，以本细则为准。本细则未涉及相关事项 ，按原规定执行。

**第二十二条** 本细则考核加减分项考核由公司绩效管理部门牵头，财务管理部门、运营管理部门、行政管理部门参与考核。

**第二十三条** 各分公司应根据本细则制定相应细则考核发放。

**第二十四条** 本细则解释权属公司组织绩效考核领导小组。

**第二十五条** 本细则自公司办公会审议通过之日起生效。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**科技人才技术津贴管理办法**

**2017年第十二次办公会审议通过**

**2017年11月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**科技人才技术津贴管理办法**

为了加强人才队伍建设，完善科技人才长效激励机制，调动科技人才的积极性、主动性和创造性，激发职工自主学习、自主提高和自主创新能力，推动绿色、低碳、智慧港口建设，促进港口转型升级、做大做强、综合发展，根据《连云港港口股份有限公司科技人才激励机制改革意见》精神，结合公司实际情况，特制定本办法。

**一、适用范围**

公司内具有中级及以上专业技术职务任职资格、从事专业对口岗位工作的科技人才（以下简称第一类人才）；持有高级工（国家职业资格三级）及以上职业资格等级证书、从事对应职业（工种）的技术工人（以下简称第二类人才）。

**二、津贴类别**

津贴类别分为技术职务岗位津贴和技术技能津贴。

**三、津贴标准**

（一）技术职务岗位津贴

被聘用为专家级、突出级、关键级、重要级技术职务岗位的人员，月度津贴标准如下：

单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 专家级 | | | 突出级 | | | 关键级 | | | 重要级 | | |
| 一档 | 二档 | 三档 | 一档 | 二档 | 三档 | 一档 | 二档 | 三档 | 一档 | 二档 | 三档 |
| 第一类人才 | 3000 | 2700 | 2400 | 2000 | 1700 | 1400 | 1000 | 900 | 800 | 600 | 500 | 400 |
| 第二类人才 |  |  |  | 1500 | 1350 | 1200 | 900 | 800 | 700 | 500 | 400 | 300 |

（二）技术技能津贴

1、具有中级及以上专业技术职务任职资格，从事专业对口岗位工作，被单位聘用的专业技术人员，月度津贴标准分别为：正高级340元、副高级260元、中级180元。

2、具备高级工（三级）及以上职业资格证书，并被单位聘用在对应技术工种岗位上的技术工人，月度津贴标准分别为：高级技师（一级）260元、技师（二级）180元、高级工（三级）100元。

**四、资金渠道**

技术职务岗位津贴和技术技能津贴列入工资总额管理，纳入辅助工资按月发放。

**五、津贴管理**

1、实行动态管理、考核发放。技术职务岗位津贴有效期为二年，技术技能津贴有效期为一年。有效期内被解聘的，不再享受津贴；有效期满后，按公司有关规定重新评聘，符合规定的人员享受津贴。

2、实行择优评聘、分类控制。享受技术职务岗位津贴的人员比例，按《江苏连云港港口股份有限公司技术职务岗位评聘试行办法》有关规定执行；享受技术技能津贴的人员择优聘用，聘用比例由本单位根据工作需要确定。

3、享受技术职务岗位津贴和技术技能津贴的人员，不再从事与专业技术职务资格、职业资格对口工作或在内部单位间流动的，原津贴不再享受，由所在单位根据有关规定评审、聘用后再按规定享受相应津贴。

**六、有关要求**

1、各单位要根据《江苏连云港港口股份有限公司科技人才激励机制改革意见》精神和相关配套政策的有关要求，积极贯彻落实，推进“科技兴港”和“人才强港”战略的实现。

2、各单位要根据本办法有关规定，结合单位实际情况，做好技术职务岗位津贴和技术技能津贴考核发放工作，聘请内享受津贴人员名单、津贴发放标准报主管部门备案。

七、公司原规定与本办法不符的，以本办法为准；本办法未涉及事项按公司有关规定执行。

八、本办法由公司人力资源管理部门负责解释。

九、本办法自公司办公会审议通过之日起生效，原《科技人才技术津贴试行办法》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**科学技术进步奖励办法**

**2020年第7次办公会审议通过**

**2020年7月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**科学技术进步奖励办法**

（2020年修订）

**第一章 总 则**

**第一条** 为贯彻落实“科学技术是第一生产力”的方针，加快构建创新型公司的步伐，充分调动和发挥全体员工开展“技术进步和管理进步”活动的积极性，根据上级有关文件精神，结合公司实际情况，制定本奖励办法。

**第二章 管理机构设置及其职能**

**第二条** 公司设立科技进步（管理）委员会，成员如下：

主 任：董事长

副主任：总经理

委 员：副总经理、财务总监

公司科技进步（管理）委员会下设技术成果评审小组和管理成果评审小组，评审小组组长由管理委员会主任委任，小组成员由公司科技进步（管理）委员会在相关专家库中随机抽取或聘请公司以外人员。

下属公司应设立相应的机构。

**第三条** 管理机构职能：

1.公司科技进步（管理）委员会负责对全公司的科学技术进步活动进行部署和管理；对下设的技术成果评审小组和管理成果评审小组的工作进行监审和协调，对出现的重大事项进行决策。

2.在公司科技进步（管理）委员会的领导下，技术成果评审小组和管理成果评审小组分别对技术创新类成果和管理类成果开展评审和管理工作。

**第四条** 公司科技进步（管理）委员会在综合管理部门和运营管理部门设立科技进步（管理）办公室，分别具体负责管理类成果和技术创新类成果的日常管理，主要范围包括管理成果、技术成果、专利发明等。主要工作内容：项目的立项、监督实施、成果受理、组织鉴定（评议或验收）、申报评奖、资料归档及其他相关的日常工作。

**第五条**  公司科技进步（管理）委员会每半年活动不少于一次，对上报公司的重大项目进行跟踪和预审，并对全公司的科技进步活动情况进行总结。

**第三章 科技进步成果分类及要求**

**第六条** 公司的科技进步成果共划分为两类：管理类和技术创新类。

1.管理类（包括合理化建议）：针对公司的生产经营、生产组织，装卸工艺、安全质量、设备、工作机制、劳动保护、环境治理、人力资源、财务、后勤服务及其他事项的管理提出富有创新的科学方法或者建议，已被决策者或相关部门接受，应用于决策或管理实践之中，并被实践证明是先进、正确的，并已取得了一定的经济或社会效益。

2.技术创新类：在生产、建设、经营、管理过程中，对所使用或利用的设备、设施、技术等资源进行改良、提高、优化或完善，或者首先吸收应用包括新产品、新技术、新材料、新工艺、新设计等各类新的科学技术成果，能够提高生产效率和促进节能减排，并产生显著的经济效益、资源效益、环境效益和社会效益的。

**第七条** 成果要求：科技进步成果必须具有先进性、可行性和效益性。

先进性：指创新的技术或吸收应用的新的科学技术成果或提出的方法、建议要对原方案、原事物有所改进、完善和提高。

可行性：指创新的技术或吸收应用的新的科学技术成果或提出的方法、建议在实践中具有可操作性。

效益性：指创新的技术或吸收应用的新的科学技术成果或提出的方法、建议在实施后可以带来明显的经济效益、资源效益、环境效益和社会效益（计算经济效益时，必须将外委项目及较大的资源投入等所产生的成本剔除）。

**第四章 申报所需的文件和要求**

**第八条** 科技进步成果必须填报《江苏连云港港口股份有限公司科学技术进步奖申报表》。

1.申报表中标明的节约或创造的经济效益的价值必须由申报单位财务管理部门确认。

2.申报表中“档案归档情况”栏目中 档案管理部门签署手续，由档案接受人签名，加盖档案验收专用章，以示申报项目的原始档案材料已经完整、准确、系统地进行归档，否则成果管理部门一律不予受理成果登记。

**第九条** 公司级或者公司级以上技术鉴定（评审）证书（或其他证明材料：专利证书、验收证书、评估证书等）。

**第十条** 管理成果要体现创新且附有具体的实施办法和意见；吸收应用成果必须有完整的证明材料；技术创新成果必须附有相关的经济分析、方案设计、完整的图纸及相关的计算。

**第五章 成果的申报和评审**

**第十一条** 为规范科技进步成果的管理，公司严格执行科技进步成果的申报、立项制度。

拟参加公司科技进步奖评选活动的任何科技进步成果必须在项目开始实施前由项目实施单位向公司科技进步（管理）办公室申请立项。

未在公司科技进步（管理）办公室登记立项的项目不得参加公司科技进步奖的评审。

内容相似或相同的项目，立项申请在先者享有优先权。

**第十二条** 公司科学技术进步奖每年评审一次，公司科技进步（管理）办公室负责评审的具体工作。

**第十三条** 公司只负责一等奖以上的科技进步成果评审工作，奖金由公司发放。

任何科技进步成果不得重复奖励，若产生重复评审时，奖励就高不就低，公司的奖励额只限于补差；但若获得公司之外的上级单位奖励且奖金由公司之外的单位发放的则不受此条款限制，可重复领奖，但要扣除参加此类评奖活动所垫付的相关费用支出。

任何科技进步成果只奖励一次；但其后续的或者与其相关联的技术改进成果可以再次参加评选及获得奖励，不过在测算经济效益时必须将原成果创造的经济效益剔除。

**第十四条** 凡申报科学技术进步奖的科技进步成果，其完成单位或主要完成单位应是江苏连云港港口股份有限公司所属的单位（或个人）。

凡申报科学技术进步奖的科技进步成果，需经过三个月以上的连续、稳定使用。

凡申报科学技术进步奖的科技进步成果，应没有知识产权和完成人员排序方面的争议。

**第十五条** 凡申报公司级科学技术进步奖的单位，应首先对申报的科技进步成果进行初审，对符合申报条件的指定专人按《江苏连云港港口股份有限公司科学技术进步奖申报书》内容填写，并准备其他相关材料，一并报公司科技进步（管理）办公室。

公司科技进步（管理）办公室接到申报材料后，可分送有关职能部门提出初审意见，再提交到公司科学技术进步奖评审小组；对初审达不到公司级科学技术进步奖条件的科技进步成果，由公司科技进步（管理）办公室签署意见后返回申报单位。

**第十六条** 公司科学技术进步奖评审小组应对申报的科技进步成果逐个公正的评审，并提出奖励的等级和奖金额度建议报公司科技进步（管理）委员会审定；其中特等奖的奖励提交公司办公会审定。

**第十七条**  公司科学技术进步奖评审小组由7—9名专家组成，其组成人员名单在每次评审前从该类别的评审会专家库中随机抽取，同时，亦可邀请公司外的相关方面的专家共同参加评审。

**第十八条**  评审时间由公司科技进步（管理）办公室根据实际情况适时安排。

**第六章 专利产权管理**

**第十九条** 下属公司对于有可能申请专利并通过必要性和可行性论证的技术项目，要提供足够的开发资金和办理专利申请的各项费用。

**第二十条** 下属公司对在科研、技改技革、技术引进等技术活动中出现的发明创造要进行分析评价，对于具备专利申请条件并且可带来良好经济效益或社会效益的发明创造，下属公司要及时报备运营管理部门申请专利。

**第二十一条** 自专利申请前至专利申请公告之日，任何与专利申请有直接关系的科技人员和管理人员对其所了解的有关发明创造的内容负有保密责任，对擅自泄漏保密内容的将予以处分或追究法律责任。单位职工在调离、退休，或者外来学习进修、临时工作人员在离开单位前，应将其从事、参与所在单位技术工作的技术资料交给该单位，并承担保密义务。未经所在单位许可，不得擅自发表涉及应予保密内容的文章，不得将属于该单位的职务发明创造作为非职务发明创造申请专利。

**第二十二条**  公司及下属公司申请专利的程序如下：

1.项目负责人或发明人（设计人）向公司科技进步（管理）办公室提出专利申请，填写“申报书”；

2.申报书应写明发明创造内容，说明申请专利或作为技术秘密的必要性，并附文献检索报告、技术报告、标准图件及相关技术资料；

3.公司科技进步（管理）办公室负责对申请专利的技术内容、条件进行初审，提出意见，写入“申报书”，报单位主管领导审批。初审内容包括：

（1）比照《中华人民共和国专利法》第五条和第二十五条规定判断该发明创造是否可以申请专利；

（2）根据专利检索报告判断该发明创造是否具备新颖性、创造性、实用性；

（3）比照《中华人民共和国专利法》第六条和《中华人民共和国专利法》实施细则第十条的规定判断本单位职工的发明创造是否属于职务发明创造；

（4）根据专利法及实施细则的有关规定审查确定发明创造的发明人（设计人）。

4.申报书（一式二份）经单位主管领导批准后，由运营管理部门办理专利申请。

5.专利申请被受理后，申请单位应及时将专利申请日及专利申请号报公司科技进步（管理）办公室进行登记。专利权被授予后，申请单位应及时将专利申请文件、专利证书复印件送交公司科技进步（管理）办公室备案。

6.办理专利申请所需的各项费用由公司科技进步（管理）办公室承担并维护。申请费用及维护费由公司科技进步（管理）办公室从公司管理经费中列支。

**第二十三条** 对拟在法定期限届满前放弃或终止的专利和专利申请，单位科技管理部门要予以论证确认，并提出书面意见，经单位主管领导批准后，方可放弃或中止。

**第二十四条** 下属公司申请国外专利权的职务发明创造，申请程序参照本办法第二十二条执行。

**第二十五条** 下属公司与其他单位签订有关技术开发的合同，或者签订其他在将来履行中可能产生发明创造的合同时，合同应明确发明创造的专利申请权和专利权的归属，无明确规定的，其专利申请权归双方共同所有。

**第二十六条** 下属公司向公司以外企业许可或转让拥有专利申请权和专利权的技术以及买进或被许可实施他人的专利技术时，应签订有关合同（协议）并将合同（协议）及时报公司科技进步（管理）办公室备案。

**第二十七条** 公司及其员工有权保护本企业专利权或专利申请权不受侵犯，维护本公司的合法权益。发现侵权行为或者与他方产生专利侵权纠纷或其他专利纠纷，应及时报告单位科技管理部门、单位领导或公司科技进步（管理）办公室，并做好调查取证工作。公司要遵守及其他法律法规，避免侵犯他人专利权。

**第二十八条** 公司及下属公司应充分利用专利信息监视国内和国外的同行业向中国知识产权局申请专利的动向。对有损于本企业权益且不符合授予专利权条件的他人专利，在掌握证据的前提下，要及时提出撤销专利权请求或宣告无效请求。

**第二十九条** 公司在开展技术活动及专利申请、专利资产运营、专利诉讼等工作中形成的与专利相关的文件、资料、证明，应及时整理归档。

**第三十条** 单位员工将其非职务发明创造申请专利，所在单位应予鼓励、支持，不得压制和侵犯其专利申请权和专利权，需要单位出具证明的，经单位科技管理部门审查确认后，由单位主管领导批准签发非职务发明创造的证明。员工与其所在单位就发明创造的职务与非职务性质有争议的，可提请公司科技进步（管理）办公室协调处理，也可向专利管理机关或人民法院提起诉讼。员工与其所在单位就其完成的职务发明创造是否应提出专利申请有争议的，可依照上款程序解决。员工拟公开发表的论文，必须经公司科技进步（管理）办公室登记审查，对于有可能申请专利的职务发明创造，在申请前任何人不得以任何形式公开。

**第七章 奖励的等级、标准及列支渠道**

**第三十一条** 根据申报科技进步成果的科学技术水平、难度、对经营管理的改善和技术进步的推动作用的大小、所取得的经济效益、资源效益、环境效益和社会效益等，将公司的科学技术进步奖划分为六个等级。

1.特等奖：具有重大的科学或经济价值、技术难度大、对促进相关管理水平的提高或科学技术的进步，尤其是对提高公司的经济效益、资源效益、环境效益和社会效益具有重大作用的。

2.一等奖：具有较大的科学或经济价值、技术难度较大、对促进相关管理水平的提高和科学技术的进步，尤其是对提高公司的经济效益、资源效益、环境效益和社会效益具有显著作用的。

3.二等奖：技术上有一定的难度、对促进管理水平的提高或科学技术的进步，尤其是对提高公司的经济效益、资源效益、环境效益和社会效益具有较显著的作用的。

4.三等奖：技术上有所创新、技术水平在公司范围内处于领先地位，对推动公司管理水平的提高或科学技术的进步，尤其是对公司经济效益、资源效益、环境效益和社会效益的提高具有明显作用的。

5.四等奖：技术上有所创新、技术水平达到公司内的先进水平、对推动公司管理水平的提高或科学技术的进步，尤其是对公司经济效益、资源效益、环境效益和社会效益的提高具有明显作用的。

6.鼓励奖：建议不重复、有合理性和实施价值、对工作有促进作用但无法测算其经济效益的。

**第三十二条**  奖励标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **奖励等级** | **年节约或创经济效益** | **奖励金额** |
| 特等奖 | 100万元以上 | 6% |
| 一等奖 | 100万元以上-80万元 | 5% |
| 二等奖 | 80万元-50万元 | 3.5% |
| 三等奖 | 50万元-20万元 | 3.25% |
| 四等奖 | 20万元以下 | 3% |
| 鼓励奖 | 建议不重复、有合理性和实施价值、对工作有较大的促进作用但无法测算其经济效益。 | 200元 |
| 建议不重复、有合理性和实施价值、对工作有一定的促进作用和无法测算其经济效益。 | 100元 |

备注：

1.二等奖（含二等奖）以下的奖金提取比例对下属公司是建议标准，下属公司可自行确定本单位的奖励标准，但不能高于表中一等奖奖金的提取比例。

2.对于获得一等奖以上的项目，如对工作有重大促进作用且具有显著的经济效益、资源效益、环境效益和社会效益，评审小组可提请公司科技管理委员会直至公司董事会另行予以奖励。

**第三十三条** 奖金的用途：

1.所有获奖的科技进步成果奖金的20％（外委项目提取比例为40％）用于公司科技进步（管理）活动的日常建设及公司年度科技进步表彰活动经费。

2.其余奖金用于奖励获奖科技进步成果的研发单位、个人以及参与和推进公司科技进步活动且成绩突出的单位、个人。

**第三十四条** 严禁任何单位或个人通过弄虚作假或其他欺骗的手法获取奖励，否则一经发现立即追回所有奖励，并视情节轻重或影响程度给予其他相应的处罚。

**第三十五条** 公司科学技术进步奖的奖金计入公司成本，从工资渠道列支。

**第三十六条** 下属公司的科技进步奖评审办法可自定。

**第三十七条** 本办法由公司科技进步管理委员会负责解释。

**第三十八条** 本办法自公司办公会审议通过之日起生效，原《科学技术进步奖励办法》同时废止。

附表：江苏连云港港口股份公司科学技术进步奖申报书

附表：

江苏连云港港口股份公司科学技术进步奖申报书

申报单位：  申报日期：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项 目 名 称 |  | | | |
| 负责人姓名 | 行政职务 | 技术职务 | 参加人数 | 项目研制起止日期 |
|  |  |  |  |  |
| 主要完成单位 |  | | | |
| 任 务 来 源 |  | | | |
| 组织鉴定单位  及鉴定时间 |  | | | |
| **项目的主要内容、推广应用情况及申报理由：**  签字盖章 年 月 日 | | | | |
| 财务部门签字盖章 年 月 日 | | | | |
| 科技成果档案归档情况证明  技术部门签字盖章 年 月 日 | | | | |
| 申报单位意见：    签字盖章 年 月 日 | | | | |
| 港口股份公司科学技术进步奖评审委员会：  签字盖章 年 月 日 | | | | |

**江苏连云港港口股份有限公司**

**技术职务岗位评聘办法**

**2017年第十二次办公会审议通过**

**2017年11月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**技术职务岗位评聘办法**

**第一章 总则**

**第一条** 为加快实施“人才强港”战略，推进公司科学发展、跨越发展，根据《江苏连云港港口股份有限公司科技人才激励机制改革意见》，结合公司实际情况，制定本试行办法。

**第二条** 指导思想

以科学人才观为指导，大力实施“人才强港”和“人才优先”发展战略，建立和完善科技人才发展的机制和政策措施，进一步优化科技人才发展环境，充分发挥科技人才的积极性和创造性，为加快建设东方强港、实现强港优企富民目标提供坚实的人才保证和智力支撑。

**第三条** 基本原则

1、公平、公开、公正的原则。

2、优化结构、精简高效的原则。

3、评聘分开、择优聘用的原则。

**第二章 管理机构与范围**

**第四条** 公司科技人才管理委员会负责公司技术职务岗位评聘管理的总体工作，对技术职务岗位评聘重大事项进行决策，监督指导评聘工作，检查处理违反评聘规定的行为。

科技人才管理委员会办公室，负责审批技术职务岗位设置方案和评聘实施细则，指导、协调各单位技术职务岗位评聘和日常事务处理工作。

**第五条** 各单位应成立相应的评聘和管理机构。负责制定本单位技术职务岗位评聘实施细则，制定本单位技术职务岗位设置及调整方案，组织实施技术职务岗位人员评审、聘用和考核等工作。

**第六条** 适用范围

公司内具有中级及以上专业技术职务任职资格、从事专业对口岗位工作的科技人才（以下简称第一类科技人才）；持有高级工（国家职业资格三级）及以上职业资格等级证书、从事对应技术工种岗位工作的科技人才（以下简称第二类科技人才）。

**第三章 技术职务岗位设置**

**第七条** 技术职务岗位等级与职数设置

1、第一类科技人才技术职务岗位按照专家、突出、关键和重要四个等级进行设置，第二类科技人才技术职务岗位按照突出、关键和重要三个等级设置。

2、第一、二类科技人才技术职务岗位职数分开设置。

**第八条** 技术职务岗位设置基本条件

1、自觉遵守国家的法律、法规，具有良好的职业道德和敬业精神，遵守公司各项规章制度，认真履行岗位职责，完成各项工作任务。

2、第一类科技人才应具备中级及以上专业技术职务任职资格，其中，申报专家级技术职务岗位应具备正高级专业技术职务任职资格，申报突出级应具备副高级及以上专业技术职务任职资格；第二类科技人才应具备高级工及以上职业资格。其中，申报突出级技术职务岗位应具备高级技师职业资格，申报关键级技术职务岗位应具备技师及以上职业资格。贡献或作用特别突出者以上条件可适当放宽。

3、申报技术职务岗位的人员，现职工作、专业技术职务任职资格（职业资格）必须与申报技术职务岗位专业对口。

**第九条** 专家级技术职务岗位由公司协助集团进行总量控制和管理。各单位评聘机构结合单位生产经营、人员结构比例、专业技术水平等因素，综合制定技术职务岗位设置方案。包括技术职务岗位等级、职数、结构比例、岗位职责和任职条件等。

突出、关键、重要级技术职务岗位之间的结构比例按金字塔形合理控制。

**第十条** 各单位技术职务岗位设置方案经公司审批通过后予以公布实施，聘期内不予调整。

**第四章 量化评审**

**第十一条** 根据技术职务岗位聘期管理规定，公司技术职务岗位评审工作每两年组织一次。

**第十二条** 各单位评聘机构负责组建评审小组，公司协助集团在评审工作开展前1-2个工作日随机抽取各专业评审专家，对申报材料进行评审。

**第十三条** 申报人员提交的评审材料应当真实无误。凡提供虚假材料的，取消申报资格，并自查实的下年起五年内不准申报技术职务岗位。

**第十四条** 技术职务岗位采取量化评审办法组织实施。各评审小组根据评审标准，择高提出初评意见。单位评聘机构对评审小组初评意见进行集体讨论，研究确定评审结果。

**第十五条** 建立评审结果公示制度。公示时间不少于3个工作日，对公示对象的学历、资历、工作业绩、科技成果等有异议的，各单位必须调查核实。

**第十六条**  建立评审会议记录制度。记录包括开会时间、地点、出席对象、会议议程、成员发言要点、评审结果等。

**第五章 岗位聘用及待遇**

**第十七条** 技术职务岗位聘期两年。聘期期满后自动解聘，重新进行评聘。

**第十八条** 实行技术职务岗位聘用前公示制度。公司对评审结果进行批复后，各单位须在一定范围内进行公示。经公示无异议或公示结果不影响聘用的，办理聘用手续。

**第十九**条 实行技术职务岗位津贴制度，认真执行《江苏连云港港口股份有限公司科技人才技术津贴试行办法》，增强科技人才技术创新意识，调动科技人才的积极性和创造性。

**第二十条** 技术职务岗位聘用人员工作岗位变动、不再符合任职条件或内部流动的，自岗位变动之日起原聘用技术职务岗位自动解聘，不再享受技术职务岗位津贴。

**第二十一条** 建立技术职务岗位聘用考核制度。聘用考核按年度组织实施，主要考核聘用人员年度工作业绩情况。技术职务岗位聘用考核结果作为薪酬津贴兑现、教育培训、人才选拔培养的主要依据和聘用期满重新评聘的重要考核指标。

**第二十二条** 根据专业特长合理培养使用各等级技术职务岗位人员，在经费使用、培训进修、重点项目和重大技改等方面给予扶持，以增长才干和科技水平。

**第二十三条** 加强对科技水平领先、业绩成果突出人员的精神鼓励，通过评比先进、授予各类荣誉称号等方式，大力进行表彰，增强他们的成就感和事业心。

**第六章 附则**

**第二十四条** 各单位开展评聘工作过程应接受纪检监察部门的全程监督管理，做到申报名单公开、评审结果公开、考核结果公开，接受群众监督。

**第二十五条** 各单位根据实际情况制定评聘管理实施细则，经集团审批通过后组织实施。

**第二十六条** 本办法由公司人力资源主管部门负责解释。

**第二十七条** 本办法自公司办公会审议通过之日起生效，原《技术职务岗位评聘试行办法》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**内部审计人才库管理办法**

**2022年第三次办公会审议通过**

**2022年4月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**内部审计人才库管理办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强公司内部审计力量，提升内部审计效率和效果，培养内部审计人才，适应内部审计工作需求，特制定本办法。本办法适用范围包括公司机关、分公司及各控参股公司。

**第二条** 公司审计部负责内部审计人才库的管理工作，包括但不限于建立更新、日常事务管理、人员的专业培养及考核等工作。

**第二章 内部审计人才库的建立**

**第三条** 入选内部审计人才库的人员，应当同时具备下列条件：

（一）遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，坚持原则，责任心强，具有良好的政治素质和思想品德，对自己的岗位工作有丰富的经验及专业见解；

（二）精通财务、工程、商务、技术、生产调度、人力资源管理等其中至少一项专业知识或专长，或者具有相关专业中级及以上职称；

（三）未在工作中利用职权从事违反公司规定的行为而受过处分。

**第四条** 内部审计人才库人员由公司机关、分公司、各控参股公司推荐，被推荐人同意后向公司审计部提交《内部审计人才库入选推荐表》。

**第五条** 公司审计部负责对审计人才库候选人进行资格审查与岗前培训，经审查符合条件且岗前培训考核合格的，纳入公司内部审计人才库动态管理。

**第六条** 内部审计人才库人员在参与审计活动中享有下列权利：

（一）查看被审计单位的会计报表、账册、凭证、规章制度等反映经济活动及公司经营管理情况的相关文件及资料，被审计单位不得拒绝提供；

（二）对承担的审计事项提出意见或建议，不受其他单位或者个人的干扰；

（三）参加审计部组织的有关培训交流等活动。

参与内部审计工作期间的工作实绩和工作表现，鼓励各单位作为工作评优评先、竞聘、职务晋升等的参考依据。

**第七条** 内部审计人才库人员在参与审计活动中应当履行下列义务：

（一）遵守国家和公司的有关法律法规及制度；遵守审计项目的有关出勤纪律；

（二）依法客观、公正地履行职责，并对所承担的审计事项的审计质量负责；按时提供符合要求的审计底稿；

（三）审计过程中获取的材料、数据等仅能在审计工作活动中使用，须对审计组以外人员保密。

**第三章 内部审计人才库的日常管理**

**第八条** 公司审计部掌握内部审计人才库人员的变动情况，不定期根据工作情况对内部审计人才库调整更新，实行分类管理。

**第九条** 对参与审计工作中出现重大失误、有违法违纪行为以及不能胜任内部审计工作的人员，取消其内部审计人才资格并通报所在单位。

**第十条** 内部审计人才库人员对于所在单位的具体审计项目工作应当回避；履行审计事项时，有下列情形之一的，也应当回避：

（一）与被审计单位负责人或者与审计事项密切相关的管理人员有夫妻关系、直系血亲关系的；

（二）本人或与本人有前款所列亲属关系的人员，与被审计单位或者审计事项有经济利益关系，可能影响公正执行审计任务的；

（三）与被审计单位、审计事项、被审计单位负责人或者与审计事项密切相关的管理人员有其他利害关系，可能影响公正执行审计任务的。

**第十一条** 内部审计人才库人员参加具体审计工作时，所在单位应当予以充分支持，保证其参与审计工作的时间。

**第十二条** 如需内部审计人才库人员参加具体审计工作，公司审计部提前5个工作日发送通知，审计工作开展前向参与审计工作人员提供审计方案及与审计相关的其他资料。

**第十三条** 为提高内部审计人才库人员的工作积极性，保证审计工作的质量，公司对参与具体审计项目工作的人员给予津贴补助，标准按实际出勤天数每人每天100元发放。

**第四章 内部审计人才专业培养及考核**

**第十四条** 公司重视内部审计人才库人员专业技能培养工作，通过多种形式提高内部审计人才库人员的业务水平。

**第十五条** 根据审计技能提升需要，由审计部提出培训计划，报公司人力资源管理部门和公司领导批准后组织实施。业务培训的内容包括但不限于以下方面：财务审计专业知识、商务管理、工程造价、内部控制、法律事务、风险控制等。

**第十六条** 各单位应鼓励内部审计人才库人员参加相关专业认证考试和学历学位升级的学习，并利用内部审计人才专长结合审计工作推动管理提升和风险控制。

**第十七条** 内部审计人才库人员在具体审计项目、与相关审计人才库的协作中，互相学习、拓展思路、提高实操经验与业务能力水平。

**第十八条** 公司审计部制定具体考核方案，每年对审计人才库人员进行考核，考核内容包括审计项目的工作质量与完成情况、参与审计项目的出勤率、审计培训效果等。

**第十九条** 内部审计人才库人员考核结果分为优秀、合格、不合格三类，公司对考核优秀人员给予通报表彰。

**第二十条** 内部审计人才库人员连续两年考核不合格，取消其作为内部审计人才库人员资格。

**第五章 附 则**

**第二十一条** 本办法由公司审计部负责解释、修订。

**第二十二条** 本办法自公司办公会审议通过之日起生效，原《内部审计人才库管理办法》同时废止。

附表：内部审计人才库入选推荐表

内部审计人才库入选推荐表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 性 别 |  | 照片（2吋） |
| 民 族 |  | | 出生年月 |  |
| 身份证号 |  | | 联系电话 |  |
| 学 历 |  | | 学 位 |  |
| 毕业院校及专业 | |  | | 毕业时间 |  |
| 现工作单位及岗位 | |  | | | |
| 已获何种专业技术职称（执业资格） | |  | | 获得时间 |  |
| 主要工作经历 | |  | | | |
| 所在单位意见 | | 签 章：  年 月 日 | | | |

**江苏连云港港口股份有限公司**

**工程建设管理办法**

**2020年第7次办公会审议通过**

**2020年7月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**工程建设管理办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”）工程建设管理力度，规范工程项目参建各方行为，保证工程质量，保障施工安全，提高投资效益，根据国家、省、市有关工程建设管理方面的法律、法规及规定，结合公司实际情况，制定《江苏连云港港口股份有限公司工程建设管理办法》（以下简称“本办法）。

**第二条** 本办法适用于公司直接投资和所属分公司、子公司（以下简称“建设单位”）投资的中、大型基本建设、改扩建、技术改造、零星固定资产投资、维修等工程建设活动，小型项目参照本办法执行，另行说明的参照说明执行。

**第三条** 工程建设管理遵循“科学决策、依法建设、规范管理、责任到人”的总体原则。

**第四条** 参与工程建设的从业单位和从业人员在建设活动中必须遵守有关法律、法规、规章和公司相关规定，严格履行基本建设程序，严格执行有关强制性技术标准、各类技术规范及规程，建立健全工程质量保证体系，落实岗位责任制，全面履行工程合同义务，依法承担违约责任。

**第五条** 本办法所称从业单位，是指从事公司工程代理建设（项目管理）、勘察、设计、施工、监理和咨询等单位，以及相关材料、设备和构配件的供应单位。

本办法所称从业人员，是指由从业单位委派，在工程建设项目中从事与工程有关工作的人员。

**第六条** 公司鼓励相关单位和个人采用先进的科学技术和管理方法，实行工程建设规范化、标准化和信息化管理，提高工程质量和安全保障；鼓励引入社会优秀企业参与公司工程项目建设，提高公司项目管理水平和建设能力。

**第二章 管理职责**

**第七条** 公司工程建设管理实行分级管理，公司投资管理部门全面负责公司工程项目的建设管理工作；各分公司、子公司应设置专职工程管理岗并配置专业人员，负责本公司工程建设的日常管理工作。

公司投资管理部门代表公司履行工程建设监管职责，对工程建设项目进行全过程控制与管理。主要职责包括：

1.组织制定公司工程建设管理有关制度、标准和规范；

2.组织项目建议书、工程可行性研究编制，开展有关前期工作；

3.牵头工程初步设计、施工图设计及相关审查；

4.组织工程建设招标工作；

5.组织制定工程质量、进度、投资总体目标；

6.组织重大工程技术方案的审查与指导；

7.组织设计变更审查；

8.审查工程项目中间计量支付和工程结算；

9.参与工程项目重大事项的处置；

10.控制建设管理审批流程；

11.负责对项目从业单位的考核管理；

12.负责公司工程建设专家库与合作单位库的建设与维护；

13.会同公司其他相关职能部门完成与工程建设有关的其他工作；

14.履行公司划分的与工程建设有关的其他职责。

分公司、子公司代表本公司对工程建设项目进行现场管理，控制工程建设项目的质量。主要职责包括：

1.负责本公司工程建设项目的日常管理工作；

2.负责本公司工程建设项目的质量控制工作与现场协调工作；

3.配合投资管理部门对重点工程、重大技术改造等工程项目进行现场管理；

4.配合投资管理部门做好本公司工程建设项目的投资控制、进度管理、合同管理等方面工作；

5.履行公司安排的与工程建设有关的其他职责。

**第八条** 公司其他职能部门按照归口管理的原则，分别履行工程建设管理的相关职责。

运营管理部门：负责基本建设项目中设备类项目的实施，负责设备采购招标文件制作，技术协议签订，参加开标、评标、定标等环节，参与合同拟定；参与工程验收。

行政管理部门：负责对工程招投标、合同签订等前期工作进行监督；负责对工程建设项目各参建单位和人员的履职行为进行监督；参与工程招投标、合同签订等前期工作；参与工程验收。

财务管理部门：负责建筑设施工程项目的结算、工程资金的平衡和固定资产的入账、调拨、折旧管理；参与招标方案审查，对招标项目支付条款和资金来源进行审查，参加开标、定标等环节；参与工程招投标、合同签订等前期工作；参与工程验收。

审计管理部门：负责对经项目归口管理部门确认的工程价款进行审核；参与招标方案审查、开标、定标等环节；参与工程验收。

**第九条** 公司工程建设的管理工作由投资管理部门牵头，会公司相关部门、分公司、子公司共同组成项目管理机构，自行管理。

对于投资较小、技术简单的小型项目可不单独成立项目管理机构。

对于项目投资大、难度高、技术复杂的中、大型项目，可以将项目的全部或者部分工作职能委托具有相应项目管理资质的第三方代理建设单位代为管理履行，代理建设单位接收委托后，应当按照合同约定与公司联合或者独立组建项目管理机构，履行合同约定和本办法规定的建设单位职能，并承担相应责任。

**第十条** 项目管理机构的设置、人员配备应当报公司批准，项目管理机构的设置应当满足工程建设管理需要

**第三章 项目前期与招标管理**

**第十一条** 公司工程建设前期工作包括项目总体规划与决策、工程（预）可行性研究、征地征海、环境预评价、安全预评价等相关工作。

**第十二条** 工程建设前期规划、决策与设计应当进行充分研究和论证，科学决策，严格审查，并充分征求使用单位、相关职能部门及专家意见。

**第十三条** 项目征地征海工作按照政府颁布的相关规定执行。公司投资管理部门负责组织、指导和协调用地用海手续的报批工作，公司各职能部门、分公司、子公司等应积极协助，确保工程进度不受影响。

**第十四条** 建设工程招标工作由公司统一组织，具体按照公司招标投标管理办法执行，分公司、子公司应当积极配合。

**第十五条** 工程勘察、设计、施工、监理、材料、设备和构配件的供应、咨询服务等单位应当根据公司有关招标管理制度规定，择优选定。

**第十六条** 其他建设前期工作由公司统一组织、协调，分公司、子公司配合或协助完成。

**第四章 合同管理**

**第十七条** 公司对工程建设合同实行统一管理，监督和指导合同的签订和实施。

**第十八条** 所有工程建设合同需经公司审查后方可签字盖章。

**第十九条** 项目管理机构应当建立健全项目合同管理制度，定期组织对项目从业单位和从业人员合同履约情况的检查和考核， 并及时将相关检查和考核结果上报公司。

合同约定的勘察、设计、咨询单位项目负责人、监理单位总监和施工单位项目经理等主要人员发生变更的，项目管理机构应当依据合同约定进行变更，并及时报公司备案。

**第二十条** 合同的执行、管理、变更均应接受纪检、监察、审计以及有关职能部门的监督、检查。

**第二十一条** 工程建设合同管理其他工作按照公司合同管理办法执行。

**第五章 设计变更管理**

**第二十二条** 加强工程建设项目前期规划、勘察设计、招标文件等方面的审查工作，确保设计文件与工程估算、概算、预算及招标控制价的完整性和准确性，严格控制施工阶段设计变更。

设计变更管理应当注重变更立项管理，以过程控制为主。

**第二十三条** 工程设计变更分为重大设计变更、较大设计变更和一般设计变更。

1.有下列情形之一的属于重大设计变更：

（1）改变主体工程建设位置；

（2）改变工程总平面布置，并影响其功能和规模；

（3）改变主要建筑物结构形式；

（4）改变主要工艺；

（5）改变主要设备配置且影响功能和规模；

（6）超过设计批准概算；

（7）同一单位工程的单次分部设计变更工程费用变化超过200万元。

2.有下列情形之一的属于较大设计变更：

（1）工程总平面布置小范围调整，且不影响其功能和规模；

（2）改变设备配置且不影响功能和规模；

（3）超合同约定条件的地质变化、重大施工方案调整引起的变更；

（4）同一单位工程的单次分部设计变更工程费用变化超过 100万元。

3.一般设计变更时指除重大设计变更和较大设计变更以外的其他设计变更。

**第二十四条** 工程现场发生设计变更的，应当严格按照国家、省、市和公司有关设计变更管理规定办理相关审批手续并及时上报，投资管理部门为工程设计变更管理的归口部门。

另公司自行组织实施的小型项目，累计变更金额超过5万元或工程总价10%及以上的，应当按照公司议价程序，签订相关补充合同；累计变更金额在限额以下的，由审计管理部门对由归口部门确认的变更费用进行审核。

**第二十五条** 设计变更审批分为变更立项和变更确认审批两个阶段。

拟进行设计变更的，项目管理机构督促有关单位及时办理变更立项手续，立项同时需对变更金额进行估算。其中，一般变更由项目管理机构审批；较大变更和重大变更由项目管理机构审核后报公司批准；需要行政主管部门审批的重大变更，由公司审核后报相关行政主管部门审批。未经批准立项的设计变更工程，任何单位和个人不得组织实施。

设计变更实施结束后，项目管理机构督促项目从业单位及时办理变更确认手续，并按照谁立项谁确认的原则进行变更确认。

**第二十六条** 严禁将较大变更和重大变更肢解为一般变更，逃避变更确认的审批程序。

**第二十七条** 相关部门与单位在规定的时限内完成本部门或单位变更审批流程。

项目管理机构、监理单位、设计单位和公司应当及时履行变更审批职责，在合同约定的时限完成变更立项或变更确认审核工作。

合同没有约定的，应当自收到变更文件后，按照以下时限完成变更审批工作：

一般变更不超过 7 天，较大变更不超过 14 天，重大变更不超过28天。 对需要由第三方咨询机构出具咨询意见的设计变更，第三方咨询机构的工作时限不计入审批时限。

**第六章 工程计划与进度控制**

**第二十八条** 项目管理机构负责编制工程项目的投资与工程总体进度计划，并下达给项目从业单位，并定期检查。

**第二十九条** 项目从业单位应当根据下达的计划，进行分解并编制年度、季度、月度实施计划，报公司投资管理部门备案。

**第三十条** 项目管理机构应当对计划的实施情况进行实时监控，每月初应对各施工单位的生产能力进行一次核查，确保满足计划任务的要求；每旬必须统计、检查一次施工单位的施工进度，对进度滞后的要分析原因，及时采取有效措施加以改进；至少每半月对工程进度进行一次检查，对进度严重滞后的单位工程或分部分项工程要认真分析原因，并督促整改。

**第七章 计量支付与财务管理**

**第三十一条** 工程建设项目应当设立专用账户（此账户为全面预算系统中以同一工程项目为主体的），实现专款专用。公司对专用账户进行监管，对资金使用情况进行监督。

**第三十二条** 项目管理机构应当按照合同约定及时组织工程计量与支付。

**第三十三条** 项目管理机构应当按公司要求按期上报资金使用情况。

**第三十四条** 项目管理机构完成当期计量支付审核后，需报公司批准。未经公司批准的中间计量不得进行支付。交工验收单未经公司投资管理部门签字，不得进行最终支付。

**第三十五条** 项目管理机构不按合同约定及时组织工程计量与支付，或者未按规定及时将计量支付资料上报公司的，项目管理机构应当向公司书面说明原因，无正当理由的，由公司责令限期办理。

**第八章 质量管理**

**第三十六条** 公司所有建设工程在设计使用年限内实行质量终身责任制。建设工程从业单位与从业人员，按照国家法律、法规和职责分工对工程质量在设计使用年限内承担相应的责任。

**第三十七条** 公司投资管理部门负责对分公司、子公司质量管理工作的监督和指导，具体实施单位或部门对工程建设项目的质量进行现场管理与控制。

**第三十八条** 公司可以根据工程建设需要，委托其他有相应资质的试验检测单位对主要材料、涉及工程主体结构安全的关键部位进行试验检测。

**第三十九条** 公司不定期对工程进行巡查，对工程质量情况实行动态监控。

**第四十条** 项目管理机构应当建立健全工程质量管理制度和质量保证体系对有关从业单位和从业人员质量行为和工程质量进行检查，对工程质量承担全面管理责任。

**第四十一条**  项目管理机构应当定期组织对工程项目的质量保证体系运转情况以及工程质量进行检查，及时指出存在的问题，并责令相关单位落实整改，检查及整改情况应向公司报告。

**第四十二条** 公司积极推进工程质量首件工程认可制，立足于“预防为主、先导试点”的原则，以首件工程的各项质量指标进行综合评价，指导工程实施，及时预防和纠正施工中可能产生的质量问题。

**第九章 安全与职业卫生管理**

**第四十三条**  安全与职业卫生管理坚持安全第一，预防为主，综合治理的方针。

**第四十四条**  工程建设从业单位和从业人员应当按照国家、省、市和公司有关安全与职业卫生管理的规定，履行相关义务，承担相应责任。

**第四十五条**  公司当定期组织对工程项目的安全与职业卫生保障体系运转情况进行检查，及时指出存在的问题，并督促相关单位落实整改。

**第四十六条**  工程项目发生安全与职业卫生事故的，事故发生单位应当按照有关规定及时、如实向项目管理机构、公司和相关行政主管部门报告。

**第四十七条**  其他安全与职业卫生管理工作按照法律规定的安全与职业卫生管理要求执行。

**第十章 环保管理**

**第四十八条** 项目管理机构应当根据国家和地方有关环境保护法律、法规、文件与项目环境影响报告书及其批复要求，开展工程建设项目的环境保护工作。

**第四十九条** 项目管理机构应当督促施工单位遵守国家、省、市和公司有关环境保护的规定，履行环境保护义务，承担相应责任。

**第五十条**  公司负责检查督促环保制度的贯彻落实情况，负责监督环保排查等方面的检查，督促环保设施的“三同时”管理，督促开展环保工作相关活动；汇总、审查环保技术措施计划，监督检查环保技术措施经费使用情况。

**第五十一条** 其他环境保护工作按照法律规定的环保管理要求执行。

**第十一章 廉政建设**

**第五十二条** 建设单位应当按照有关规定与其他从业单位签订廉政合同，并严格执行，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，切实加强党风廉政建设。

**第五十三条** 从业单位和从业人员在工程建设管理活动中应当遵守国家法律法规和职业道德，廉洁从业，自觉抵制腐败行为。

**第五十四条** 公司负责工程廉政建设的检查、监督和指导，接受相关举报和投诉，并根据相关规定进行处理。

**第十二章 例会制度**

**第五十五条** 项目管理机构负责制定工程例会制度，定期组织召开工程建设质量分析会、计划进度会、专题会等。

**第五十六条** 项目管理机构在组织例会之前应当邀请股份公司相关部门参加，公司相关部门可视情况决定是否参加。

**第五十七条** 公司投资管理部门可以根据工程的实际情况，不定期组织召开各类专题会议。

**第十三章 交（竣）工验收管理**

**第五十八条** 项目管理机构负责组织中、大型项目的竣工档案编制工作，具体要求按照国家、省、市和公司有关档案管理规定执行。

小型及分公司、子公司自行组织实施的项目档案由分、子公司自行收集整理，投资管理部门定期组织检查。

**第五十九条** 公司牵头组织工程项目交工验收，协调配合行政主管部门组织竣工验收。

**第六十条** 项目管理机构应当根据有关规定履行工程项目交、竣工相关手续，负责做好交、竣工验收的准备和配合工作。

**第六十一条** 项目管理机构应当按照有关规定编制交（竣）工结（决）算，并报公司审核。

公司收到项目管理机构上报的竣工决算后，应当在30天内组织相关部门或者委托有资质的造价咨询机构进行审核。审核结果应当以书面形式通知项目管理机构。

**第六十二条** 项目管理机构应当在竣工决算经公司审核后三个月内向资产管理部门提供建成固定资产清单，并办理资产结转手续。

**第十四章 监督与考核**

**第六十三条** 工程建设管理实行问责制，违反国家、省、市和公司工程建设管理有关规定的，由公司责令改正，并依据合同约定及有关规定追究相关单位和人员的违约责任，并将其失信行为报相关行政主管部门。

**第六十四条** 公司建立工程简报制度，公司投资管理部门应当定期将工程建设管理相关情况以工程简报的形式进行信息公开。

**第六十五条** 公司制订相应考核制度，由公司投资管理部门会同有关部门对工程关键节点、年度目标完成情况等方面进行综合考核，考核结果纳入公司考核体系。具体考核办法由公司另行规定。

公司投资管理部门负责对项目管理机构的人员到岗和日常工作进行考核，并对考核不合格的人员和单位形成信用档案，并进行内部长期保存。

**第六十六条** 公司投资管部门理负责对施工、监理单位进行履约考核，实行优质优价和优监优酬考核，考核结果报备公司。

**第十五章 附 则**

**第六十七条** 本办法由公司投资管理部门负责解释和补充修订。

**第六十八条** 应急工程与抢险救灾工程不适用本办法。

**第六十九条** 本办法自发布之日起试行。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**生产业务管理办法**

**2020年第7次办公会审议通过**

**2020年7月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**生产业务管理办法**

（2020年修订）

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”）生产业务管理，规范公司的生产运行和商务业务的开展，根据《港口法》等法律法规和《公司章程》的有关规定，结合公司具体情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于公司及公司所属单位。

**第三条** 公司及公司所属单位所有生产经营活动必须遵守国家法律、法规和本办法的各项管理规定。

**第四条** 公司生产业务管理的任务是：规范开展各项经营业务，规避各类商务风险，按照生产计划组织生产活动，优化生产运行，在确保安全质量的情况下，不断提高生产效率，降低生产成本，确保公司生产经营活动安全、有序、高效，实现公司经营目标。

**第二章 职能划分**

**第五条** 公司运营管理部门职责：

1.负责编制公司年度生产计划建议草案，报送公司办公会审议通过；

2.负责贯彻实施公司年度生产计划，监督管理考核分公司年度生产计划的执行情况；

3.围绕公司生产经营目标，做好公司费收等商务管理工作，维护公司内部合理的价格结构，提升公司整体商务管理水平，规避商务风险；

4.贯彻执行公司经营战略，牵头或配合做好货源开发工作。协调分公司进行货种互补和资源共享；

5.监督管理分公司各项生产组织活动，在确保安全生产和货运质量的前提下，提高分公司生产组织水平；

6.负责货运质量的监督管理，牵头或配合做好重大货运质量事故的理赔及善后处理工作。注重提高与货运质量有关的外转场、水平运输、装卸车和堆存等管理工作；

7.负责生产业务信息管理系统的建设、使用、管理和升级；在生产业务管理中不断推进信息化管理进程；

8.对公司生产经营情况进行数据收集、统计和分析，向领导提供及时准确的报表和分析报告。

**第六条** 下属公司生产业务部门职能

1.负责按照公司下达的年度生产计划编制本单位年度生产业务计划，并组织实施；

2.围绕公司生产经营战略，结合本单位生产经营目标，具体负责本单位业务开展及生产组织，在确保安全环保生产和货运质量的情况下，提高装卸效率和经济效益；

3.严格执行费收管理规定，杜绝进行不正当价格竞争；

4.负责本单位货运质量管理，及时妥善处理本单位出现的货运质量问题；

5.贯彻实施生产作业工作流程，注重本单位生产工艺流程的优化，不断改进提高生产组织的管理水平；

6.负责本单位各类生产经营情况数据的统计、整理、分析、总结、上报。

**第三章 生产计划管理**

**第七条** 生产计划是根据公司经营目标，结合各阶段的市场具体情况，制定的生产作业各阶段的具体任务和实施办法。生产计划分为年度计划和月度计划

**第八条** 年度生产计划的编制

1.下属公司年度生产计划由下属公司生产业务部门根据本单位当年生产经营情况和具备的生产条件，以及外部经营环境的情况，编制下年度生产计划建议草案，报分公司总经理审批后报公司运营管理部门；

2.公司年度生产计划由运营管理部门根据公司生产经营情况，结合分公司上报的下一年度生产计划建议草案，编制公司下一年度生产计划建议草案，并报公司办公会；

3.公司年度生产计划经公司办公会审批后下发执行。

**第九条** 月度生产计划的编制

月度生产计划由下属公司生产管理部门根据本公司的年度生产计划，结合本单位实际情况制定。下属公司需在每月28日前制定次月计划表，由下属公司总经理审定批准后执行，并报公司运营管理部门备案。

**第十条** 生产计划的调整。

1.下属公司月度生产计划需调整时，由下属公司生产、计划、商务等部门根据市场环境等因素提出调整建议，报下属公司总经理审批后，上报公司运营管理部门备案；

2.下属公司年度生产计划如需要调整的，下属公司应填写生产计划更改申请单，在每年11月28 号前上报公司运营管理部门审核后，报公司总经理审定批准后执行。

**第四章 生产运行管理**

**第十一条** 公司运营管理部门和下属公司的主管生产的副总经理、生产调度（运行）管理部门，按各层次授权不同和职责分工不同，掌握生产运行动态，组织指挥生产活动。

**第十二条** 生产组织由各级生产调度部门统一调度、综合协调，各生产部门负责实施，确保生产活动安全稳定运行。

1.下属公司各级生产调度（运行）管理部门根据月度生产经营运行计划，组织协调本单位相关生产部门，按照各项规定组织指挥生产，完成分管经理和上级调度下达的各项生产指令，确保全面完成生产运行计划；

2.生产调度指令必须经本单位分管副总经理或授权的值班经理审核签发后下达执行，现场生产调度指令由授权的调度员直接下达，并做好记录；

3.下属公司的生产调度（运行）管理部门负责掌握生产动态，跟踪生产进度，协调解决生产运行过程中的问题；

4.下属公司的部门、队、所和班组等各级生产相关部门，根据各自的职责范围和调度指令开展生产活动，协调解决生产运行过程中的问题；

5.下属公司的生产部门要按时将生产运行信息统计上报到上级生产调度（运行）部门。上报信息包括但不限于：每班的作业量、生产设备运行情况、生产能力使用状况等；

6.在生产组织过程中，调度人员必须坚持“双管”原则。即管生产必须管安全环保质量，在布置生产的同时布置安全环保质量措施，杜绝违章指挥。

**第十三条** 紧急事件、生产事故和非计划停工的处理

1.在发生紧急事件、生产事故和非计划停工时，下属公司各级生产调度（运行）管理部门负责信息传递、参与组织、调遣各专业部门的力量（需启动应急预案则立即启动应急预案），及时、妥善地处理生产事故，并参与事故调查工作；

2.处理紧急事件，除影响安全质量及特殊情况之外，现场管理人员和作业班组必须在单船指导员的统一指挥下工作。当生产与安全质量发生矛盾时，生产服从安全质量，管理人员和作业班组、人员可以停止作业，但必须及时如实反映情况，协助调度人员提出解决问题的办法，在不危及安全质量的情况下，不得擅自停止作业。

**第十四条** 工艺流程管理

各级生产调度部门要通过加强内部培训、监督管理，不断提高生产组织的水平，负责制定、完善生产工艺流程，并负责组织实施和优化、提高。

**第十五条** 组织生产经营分析会

1.公司及下属公司采用生产经营情况分析会的形式，分析一段时间以来本单位的安全生产形势、内外部环境变化对生产经营活动的影响和执行计划过程中存在的问题等，安排部署应对措施；

2.公司生产经营分析会，由公司不定期组织召开，公司分管经理、下属公司总经理以及相关部门经理参加，根据需要负责编写会议纪要，经公司分管经理审核签发，并监督检查落实会议议定事项，下次会议汇报落实情况。下属公司的安全生产经营分析会，参照此规定自行制定；

3.公司运营管理部门及下属公司的商务、生产部等生产调度（运行）管理部门每月应根据生产月度统计数据进行月度生产运行完成情况分析，查找生产运行中存在的问题，提出整改措施，编写月度生产分析报告，经部门负责人审核后，提交同级的安全生产经营分析会。

**第五章 货运质量管理**

**第十六条** 下属公司必须坚持“质量第一、货主至上”的工作方针，不断深化货运质量管理工作，促使港口货运质量工作向规范化、标准化、科学化方向发展。

**第十七条** 货运质量管理工作实行分级负责制

公司及下属公司的各级管理人员根据公司安全质量制度管理规定中的职责划分，是职责范围内质量管理的第一责任人，负责做好职能工作范围内的货运质量管理工作。

**第十八条** 货运质量管理及控制

1.下属公司需设立货运质量管理、监督部门和专职质量管理人员，职责清楚，分工明确。安质员、装卸指导员、理保员、装卸人员分别按照检查考核、检验把关、自检自查职责开展工作；

2.下属公司应根据公司的货运质量管理规定，建立本单位的质量管理制度，做到贯彻实施、检查落实、考核奖惩到位；

3.做好装卸生产各环节货运质量的动态管理及预控和质量监督检查工作；正确编制各项货运质量原始记录和统计报表；

4.开展以提高货运质量为目的的各类活动，总结交流、学习推广货运质量管理的先进经验。开展货运质量宣传、质量意识教育等工作。

**第十九条** 货物外转货场质量管理。

1.下属公司要把外转货物的质量管理工作作为本单位货运质量管理工作的重点做好落实；

2.下属公司选择的分流货场必须具备货物分流货场资质；

3.下属公司根据本单位生产计划和生产实际需要，进口货物应向连云港海关书面（电子）形式提出货物分流申请，待海关批准后方能实施，分流完毕后，应将实际分流情况报海关；

4.下属公司对本单位外转货场管理负责，在外转货场管理上必须制定相应的管理制度、作业规程、处罚措施，对外转货场日常监督、检查、考核要明确职责，责任到人。对所发生的商务纠纷和事故处理要认真及时，重大纠纷和事故及时上报。

5.下属公司要加强外转合同管理，与外货场签订的相关合同、协议文本要规范，明确价格条款、各自的权利和义务以及责任界限。相关的处罚措施、责任范围要细化、量化，具备可操作性。

**第二十条** 货运质量事故的理赔。

1.理赔工作应以《合同法》《港口法》等有关法律、法规为依据；

2.下属公司的理赔工作应在本单位分管经理的领导下，由商务部门统一管理，制定完善审批程序，配备专（兼）职理赔员，负责处理本单位的理赔业务；

3.属于下属公司责任造成货物损失，索赔人应凭下属公司出具的货运记录，并附相关单证，向责任单位索赔，下属公司理赔人应在六十天内答复；

4.属于公司投保范围的货运质量事故，下属公司应在事故发生后及时向保险公司报案，并根据情况协调保险公司对事故进行赔付；

5.对于赔付的情况，应履行报备、报批制度，5万元以下报备到公司运营管理部门， 5万元以上报公司运营管理部门及相关部门，经审核、批准后执行。报备、报批的材料内容应包括但不限于：货运质量事故的经过、调查处理情况、本单位的赔付的意见（结果）、防范措施等。

**第六章 费收管理规定**

**第二十一条** 费收管理规定是为了加强对商务（收费）业务的管理和控制，进一步强化商务（收费）工作的规范性和严密性，降低经营风险，提高公司的经营质量。

**第二十二条** 定价管理。

1.交通运输部颁发的《港口收费计费办法》是港口执行费收工作的基本准则，港口各类收费价格依据《港口收费计费办法》和经营发展需要制定；

2.公司运营管理部门按照交通运输部和相关规定的价格及公司的实际情况、市场环境等，制定公司各项业务的收费价格标准；

3.下属公司是商务费收工作的执行主体和商务业务处理的责任主体，必须严格执行公司的收费价格标准并负责具体商务业务处理；

4.下属公司拥有价格调整的建议权和新货种定价的建议权；

（1）公司未明确制定执行的小批量货种的港口价格，各装卸生产单位根据《港口收费计费办法》结合港口实际情况测定收费标准，上报审核、批准后执行；

（2）对于新接卸的货种，下属公司根据本单位生产上量需要和生产经营情况，提出建议价格，上报审核、批准后执行；

（3）因形势发展的需要及生产工艺改变等因素，原制定的收费价格在具体执行过程中需要调整时，下属公司可以提出调整建议，上报审核、批准后执行。

5.下属公司拥有发生在本单位内部的各杂项作业及需要特殊作业的定价权，但需报公司运营管理部门备案。

**第二十三条** 费收合同的管理。

1.下属公司业务部门需与作业委托人签订年度作业合同，年度作业合同旨在约定合同双方的权利和义务、货物保管与交接的原则、计费的依据、结算的方式等，属于框架协议，明确双方共同遵循的规则；

2.下属公司根据具体情况和惯例签订单船或单货种的作业合同，该合同旨在约定具体的作业规则、计费的具体事项、特殊的约定等；

3.合同的签订需严格执行《江苏连云港港口股份有限公司信用（合同）管理制度》的各项管理规定；

4.下属公司签订的作业合同分类管理，除单船合同归为单船资料保存外，年度合同等集中保存，由专人管理。

5.合同中明确双方单证传递的指定邮箱，所有单证必须通过指定邮箱传递，下属公司业务指定邮箱安排专人负责使用、维护管理。

**第二十四条** 费收过程的管理

1.下属公司的商务部门是对外计收港口装卸费用的唯一部门，其他任何部门和个人不得以任何理由私自商定港口费用，开具非港口费用票据向货主、货代、船方收取港口费用；

2.下属公司要制订严格的票据出具、流转、传递、签收制度。分清付费主体，按规定及时开具票据，及时进入营业收入。对长时间没有发运完毕的货物，分段收取堆存费用。发生费用纠纷时，由责任双方先行协商解决，对于分歧较大，责任双方无法协商一致达成共识的，要及时上报公司运营管理部门，由公司运营管理部门上报相关部门和公司领导，共同协调处理，必要时可进入司法程序解决；

3.建立预付款制度。对出口货物，下属公司在作业委托人办理出口作业委托手续时，按照估算的港口费用预收全额港口费（大客户、重点客户除外）。对进口货物，在货物卸货完毕后，收取本批次货物不低于50%的卸船包干费，货物发运完毕前，按“一船一结一清”的原则结清所有港口费用（另有协议的除外）；

4.加强贸易货物费用风险控制。因贸易需要，货物在港存放期间发生代理权、货权转移时，下属公司商务部门按照代理权、货权转移凭证约定的条款做好控货，按规定时间收取港口费用；

5.加强应收账款管理。下属公司要按照《江苏连云港港口股份有限公司应收款项管理办法》的相关规定，对应收账款进行管理和回收，确保经营管理的良性发展；

6.建立客户信用等级制度和账龄分析制度。下属公司要按照公司相关规定对客户进行动态分析，建立信用档案，制定信用政策，确定客户信用期限和信用额度，对客户实行分类管理。下属公司要定期进行账龄分析，对未按规定时间付款的客户在法律法规允许的范围内，采取必要措施进行控制，确保欠款如期足额到账；

7.港口费的优惠返还政策由公司运营管理部门根据相关规定和具体情况，制定统一的优惠返还政策并签订相关（合同）协议，下属公司依据合同执行；

8.公司运营管理部门应根据下属公司的建议和要求，根据相关规定，及时对港口优惠的相关协议价格进续签并适时调整，以提高港口的经营效益和质量。

**第二十五条** 加强船舶费用收取的确认工作

1.下属公司的商务业务人员要严格审核船舶资料，按有关规定收取船舶费用；

2.对停靠在港区的非生产性船舶以及生产性船舶转为非生产性船舶的，下属公司的调度人员要及时通知商务业务人员，联系相关的船舶代理人，签署有关收费单证，按规定收取停泊费和系解缆费；

3.生产性船舶因船方原因发生的拆加固、开关舱、待时等杂项作业时，下属公司调度人员要准确填报杂项作业签证单，由商务部门按规定收取费用；

4.船舶作业产生困难作业时，下属公司调度部门要及时提供相关作业信息，商务部门进行费率费用确认并办理相关手续后，调度部门方可安排作业。

**第二十六条** 外转费用的管理

1.下属公司应加强外转费用的管理和检查考核，将外转费用的管理责任到部门；

2.下属公司根据本单位外转货场的具体情况，制定本单位的外转货场价格标准。价格应包含本单位所涉及货场的所有作业的价格单价，如：转运费、堆存费或包干价等。价格明细由下属公司总经理审批后执行；

3.外转价格如因外部因素需要调整的，下属公司根据自身需要经下属公司总经理审批后修改。修改的价格明细必须规定明确地起始日期。特殊情况执行临时价格的，需经公司分管副总经理或部门负责人审批后执行；

4.外转价格的制定和修改，以及临时调整，需在制定、调整后报公司运营管理部门备案；

5.下属公司计费人员应严格执行本单位的外转价格标准，下属公司应做好自查工作。

6.下属公司单证及计费人员每月按要求在生产业务信息系统中进行外转货物单证管理和计费工作，保证数据的准确性和及时性。

**第二十七条** 加强港口货物的保险工作。除普通货物保险外，下属公司要根据实际情况对特殊货物及特殊作业进行投保或要求作业委托人自行投保，业务人员要做好货物保险的宣传、控制工作，做好港口费的加收工作，发生理赔业务时，及时联系落实理赔事宜。

**第二十八条** 加大软硬件投入，利用网上业务系统，建立科学的业务控制体系，减少人为因素，提高收费工作质量和效率。

**第七章 单据及流转程序管理**

**第二十九条** 商务单证是港口收费的重要依据，是检查业务开展情况和调查处理业务纠纷的原始凭据，下属公司要制定商务单证的流转管理规定，形成单证的开具、复合、计收、存档（传递）的闭环流转，确保各项费用及时收取，杜绝收费死角。

**第三十条** 下属公司的业务人员对所开具单证（票据）的正确性、及时性、有效性负责。

**第三十一条** 下属公司必须严肃使用商务单证，严格按商务单证指令作业，严禁无单作业、超单作业。

**第三十二条** 下属公司要建立商务业务人员现场核实制度，核实实际作业过程是否与作业合同、协议、委托所约定的内容相符，核实货物实际的重量、数量、体积是否与作业合同、协议、委托所约定的内容相符，以切实保证合同、协议及各类单证的严密性。

**第三十三条** 下属公司要加强对商务单据及流传管理的检查与管理。

**第三十四条** 商务单证要严格按照管理要求和《档案法》的规定进行归档及管理。其中对计费资料分类存档，作为以后的查询依据，资料保存期为单船资料5年、发票10年。单证销毁要严格按照《档案法》的规定进行，任何人不得擅自销毁各种存档单证。

**第八章 统计工作管理**

**第三十五条** 统计工作是企业经济核算的重要手段，是公司制定政策、编制计划、规划的依据，下属公司要保障统计人员依照《统计法》和《统计实施细则》，行使统计调查权、统计报告权和统计监督权，保证各级统计人员相对稳定。

**第三十六条** 下属公司的业务、生产（运行）管理部门应根据下属部门上报的生产运行信息编制各项报表，经同级门负责人审阅后，报下属公司分管副总经理，并上报公司运营管理部门。下属公司上报的报表包括但不限于：

1.年月度生产计划表；

2.生产日报；

3.分货类分运输方式分省集运流向流量情况表；

4.主要货种计费吨、收入月报；

5.分货种分装卸货港吞吐量统计表；

6.月度生产经营分析表；

7.事故调查报告；

8.质量计量指标考核统计表；

9.内部检查报告。

**第三十七条** 下属公司要根据各报表编制上报的时间要求，及时上报各类统计报表，并对报表的真实性和准确性负责。

**第三十八条** 公司运营管理部门根据下属公司的统计数据，进行汇总和分析，形成公司生产统计报表和分析报告，报送公司分管经理审阅。

**第三十九条** 公司运营管理部门每年对下属公司的统计工作进行总结评比，对工作突出的单位和个人将给予相应奖励，对工作不到位的单位将进行通报批评。

**第九章 监督与检查**

**第四十条** 对于生产运行情况、费收管理、货运质量等工作，采取以下属公司自检为主，公司抽检、季检和组织互检相结合等方式，强化各环节的预控，确保生产经营各环节的监督与控制。

**第四十一条** 公司运营管理部门作为公司业务、生产的归口管理部门，定期或不定期对下属公司生产运行管理、费收管理等工作进行检查。

**第四十二条** 审计管理部门将对下属公司业务开展、生产运行过程进行不定期的审计检查，并将检查情况和存在的问题及其整改情况上报董事会。

**第四十三条** 对存在问题的单位，将在公司内部通报批评并限期整改；对给公司造成损失的责任单位、个人，追究相关人员的经济责任，直至追究其法律责任。

**第四十四条** 公司将积极推行先进的管理技术和手段，加强对生产经营情况的监督管理。

**第十章 附 则**

**第四十五条** 本办法未尽事宜，按国家有关法律、法规及公司其他相关规定执行。

**第四十六条** 本办法由公司运营管理部门负责解释。

**第四十七条** 本办法经公司办公会审议通过之日起生效，原《生产业务管理办法》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**安全生产与环境保护管理办法**

**2020年第7次办公会审议通过**

**2020年7月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**安全生产与环境保护管理办法**

（2020年修订）

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强江苏连云港港口股份有限公司安全生产、环境保护的管理,提高全体员工安全生产、环境保护的意识和技能，保障员工生产过程中的安全和健康，有效保护环境，根据有关法律、法规,结合公司实际,制定本办法。

**第二条** 公司必须贯彻“安全第一、预防为主”的方针,坚持科学发展观和“保护环境、人人有责”的原则,认真实施安全生产和环境保护法律法规，做好安全生产和环境保护管理工作。

**第三条** 员工在生产劳动过程中必须遵守有关法律法规、标准和安全生产、环境保护规章制度,安全生产、文明生产。

**第二章 责 任**

**第四条** 公司总经理为安全生产、环境保护管理的第一责任人，全面领导、负责公司的安全生产、环境保护工作；分管副总经理对安全生产、环境保护工作负直接领导责任。下属公司总经理为所在单位安全生产、环境保护管理的第一责任人，全面领导、负责本单位的安全生产、环境保护工作；下属公司分管副总经理对安全生产、环境保护工作负直接领导责任。

公司和下属公司主要负责人对本单位安全生产、环境保护工作负有下列职责：

1.建立、健全本单位安全生产、环境保护责任制；

2.组织制定本单位安全生产、环境保护规章制度、操作规程和绩效目标；

3.保证本单位安全生产、环境保护投入的有效实施；

4.督促、检查本单位的安全生产、环境保护工作，持续改善劳动条件，及时消除生产安全事故隐患和环境损害行为；

5.组织制定并实施本单位的生产安全事故应急救援预案和环境破坏应急控制预案；

6.按照应急预案及时、如实报告、处置生产安全事故和环境破坏事故。

**第五条** 公司和下属公司的安全、环境职能管理部门对安全生产、环境保护负监督管理责任；各生产单位对安全生产、环境保护负直接管理责任。

**第六条** 公司员工应牢固树立安全第一的思想和环境保护的意识，不违章作业、违章指挥、违反劳动纪律，不损害和破坏环境，对个人的生产劳动行为负责。

**第三章 措 施**

**第七条** 公司的生产、经营场所和设施，应当符合国家和行业安全卫生、环境保护标准及规程。

**第八条** 严格执行“三同时”制度，新建、改建、扩建工程项目的安全设施和环境保护措施，必须与主体工程同时设计，同时施工，同时投入生产和使用。

**第九条** 公司和下属公司根据生产经营现状,制定安全生产和环境保护年度工作方针和目标，将安全生产和环境保护工作作为计划、布置、检查、总结、评比的一项内容。

**第十条** 公司和下属公司每年一次对从事的生产经营活动、设备和服务产生的职业安全健康危害、风险和环境因素进行辨识，对可能造成生产现场人员伤亡、设备损坏、环境破坏的所有因素进行分析评审，辨识并确认其危害和影响程度以制定《重大危害因素清单》和《重要环境因素清单》，并提出相应的管理方案和控制计划。

辨识和判定时应考虑：

三种时态：过去、现在、将来；

三种状态：正常、异常、紧急；

七种职业安全健康危害：机械、电气、化学、辐射、热能、生物、人机工程；

环境因素包括下列方面：大气、水体、噪声、废物、资源和能源、生态保护及其他。

**第十一条** 下属公司应当定期召开安全生产、环境保护工作会议，分析、布置、督促和检查安全生产、环境保护工作，通报对重大环境因素和重大危险源的跟踪、防范、控制、治理和监测情况并研究制定持续改进的管理方案和控制计划。

**第十二条** 严禁使用国家明令淘汰的设备、物品；严禁使用危害人体健康、人身财产安全和损害环境的材料、设备、设施及劳动防护用品。

**第十三条** 遵守国家特种设备的使用规定，在经国家有关管理部门许可后投入使用。

**第十四条** 按照国家有关规定保管、使用、储存、装卸易燃易爆等危险品。

**第十五条** 下属公司对从事有毒有害作业和特殊工种作业的员工，进行就业前、离岗前和定期的健康检查，建立卫生档案。员工被确诊为职业病后,按国家有关规定妥善处理和安排。

**第十六条** 公司采用新技术、新工艺、新材料时同步规划落实安全生产和环境保护措施。

**第四章 教育和检查**

**第十七条** 公司通过多种形式和方法，宣传上级安全生产、环境保护法律、法规，经常对员工进行安全生产和环境保护技能教育和培训，提高员工安全生产和环境保护的意识、技能和遵章守纪的自觉性。

**第十八条** 公司各级安全管理人员，必须参加相应的安全生产教育培训，具备管理安全生产的能力。

**第十九条** 新进人员必须经过三级安全教育和环境保护知识教育，经考核合格后方准上岗操作；调换新工种及恢复工作的人员，应当经重新培训考核合格后上岗操作；特种操作人员必须参加国家有关主管部门认可的安全、环境教育培训，经考核合格后持证上岗。

**第二十条** 公司采用新技术、新工艺、新材料和使用新设备、新设施时，应当对有关人员进行安全生产和环境保护教育，经考核合格后方准上岗操作。

**第二十一条** 公司定期组织安全生产、环境保护检查，对查出的事故隐患责令责任人落实措施，限期整改；发现重大、特大事故隐患，责令立即排除，及时采取防范措施。

**第五章 事故报告与调查处理**

**第二十二条** 生产安全事故和环境破坏事故发生后，有关部门和人员应当迅速采取措施，组织抢救，防止事故扩大，保护好事故现场，并按有关规定立即上报和处理。

**第二十三条** 发生生产安全事故和环境破坏事故后，必须按“四不放过” （即：事故原因没有查清不放过，事故责任者没有严肃处理不放过，广大职工没有受到教育不放过，防范措施没有落实不放过） 的原则，召开事故分析会,查清事故原因，明确事故责任，采取防范措施。

**第六章 奖励与处罚**

**第二十四条** 公司对在安全生产和环境保护工作中成绩显著的单位和个人，给予适当奖励。

**第二十五条** 对于违反国家安全生产、环境保护法规、公司规章和本办法的，视情节、性质及后果，对有关责任人给予罚款、降级、免职等处罚；构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

**第七章 附 则**

**第二十六条** 下属公司应按照国家安全生产、环境保护有关法律、法规和本办法，制订本单位安全生产、环境保护的管理要求和实施细则，报公司批准后实施。

**第二十八条** 本办法由公司运营管理部门解释。

**第二十七条** 本办法自公司办公会审议通过之日起生效，原《安全生产与环境保护管理办法》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**物资采购与存货管理办法**

**2017年第十二次办公会审议通过**

**2017年11月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**物资采购与存货管理办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为确保江苏连云港港口股份有限公司合理有序进行物资采购与存货管理，保障生产、安全需要，提高物资管理水平和经济效益，制定本办法。

**第二条** 公司物资采购与存货管理工作遵循经济规律，崇尚节俭原则，以保障生产、安全为基本出发点，以计划采购和合理库存为有效手段，以推广应用新技术、新材料和修旧利废相结合，及时、正确、合理地提供物资保障。

**第二章 工作内容**

**第三条** 采购管理（包括采购申请、计划、合同、实施、验收、记录、入账及付款等）。

**第四条** 存货管理（包括验收、入库、保管、领用、出库管理等）。

**第三章 管理职责**

**第五条** 公司物资管理由分公司自主进行，公司宏观控制，公司主管部门为运营管理部门。

**第六条** 公司职责：负责物资采购、供应、消耗、存货的全过程控制监督工作。

**第七条** 分公司职责：负责物资采购、供应、消耗、存货的实施和管理工作。

**第四章 管理要求**

**第八条** 物资计划管理

（一）物资计划是做好物资供应工作的前提，申报计划和编制计划必须坚持实事求是的原则，如实反映生产和维修的需要，统筹安排，综合平衡；

（二）分公司每月应召开物资计划平衡会，对当月物资消耗情况进行总结，对下月计划进行评审；

（三）分公司于每月底前将下月物资采购计划报送公司运营管理部门，申报的计划必须写明物资名称、规格型号、单位数量、价格、用途，并填明申报时间；设备更新改造、维大修所需材料、安全整改项目和抢险救灾物资、新技术新材料的要注明；

（四）因抢险救灾或事故应急处理急需的物资可以即时采购，但必须及时追补计划。

**第九条** 物资的采购与合同管理

（一）分公司应按照公司招投标管理、合同管理等相关管理制度制定符合本单位实际的物资比质比价采购管理办法，明确（包括但不限于）：

1、从业人员的岗位职责、道德规范和职业标准；

2、合同履行程序及审批权限；

3、质量与价格控制的程序和要求；

4、采购的付款和风险控制；

5、采购的成本控制要求；

6、采购的绩效评价要求；

7、供应商的开发、选择、评价、信誉分析、制约管理要求。

（二）公司制订物资采购的内控与审计管理办法，对分公司的物资采购实施过程进行检查监督；

（三）分公司于每月6日前将上月采购计划完成情况报送运营管理部门，必须注明物资名称、规格型号、单位数量、单价及总价格、供应商名称。

**第十条** 物资仓库管理

（一） 分公司应制订仓库管理办法，明确（包括但不限于）：

1、仓库管理人员的岗位职责、道德规范和职业标准；

2、基于物资管理信息系统的物资编码、标识、提运、验收、入库、保管、领用、放行、清查的流程程序和管理要求；

3、物资的计量管理要求；

4、基于零库存配置技术的库存核算和存量控制标准；

5、精密机械设备、仪器仪表、电器、化学品、易燃易爆品等特殊物资的装卸、储存、防护要求；

6、基于防火、防盗、防潮、防损等的安全、消防要求和储存办法；

7、协助物资堆存、转运的作业机械、工属具的作业要求；

8、超期、损坏等物资的处置程序和要求；

9、因人为或外力因素导致物资损失的责任追究要求；

10、物资的记账、统计、原始资料管理要求。

（二）分公司应每半年将物资库存情况报公司运营管理部门；

（三）公司定期或不定期对分公司仓库管理情况组织抽查、检查或清查。

**第十一条** 出库物资管理

（一）分公司应制订出库物资管理办法，明确（包括但不限于）：

1、出库物资专、兼职管理人员的岗位职责、道德规范和职业标准；

2、出库物资标识、提运、验收、入库、保管、领用、放行的流转程序和管理要求；

3、与出库物资使用用途、地点相符合的记录；

4、出库物资的盘点和账册管理要求；

5、出库物资损失的责任追究要求。

（二）分公司应定期和不定期对出库物资管理进行检查；

（三）公司不定期对分公司出库物资管理情况进行抽查，对不符合管理要求的责令整改或视情予以处罚。

**第十二条** 工量具管理

（一） 分公司应制订工量具配备及使用规定，明确（包括但不限于）：

1、配备和领用工量具的工种或工作范围、个人或单位的条件；

2、工量具的使用期限和检定要求；

3、工量具领用记录或台账要求；

4、工量具的保养、保管要求；

5、工量具丢失、损坏的责任追究要求；

6、工量具的交接、交还要求。

（二）公司不定期对分公司工量具的配备和使用情况进行抽查。

**第十三条** 废旧物资回收、利用和处理

（一）公司应制订废旧物资回收利用和处理的管理办法，明确（包括但不限于）：

1、废旧物资回收、利用和处理的责任管理部门，流转程序和要求；

2、可以回收的物资及包装物的种类、回收交付程序和要求；

3、废油、废弃危险品等特殊物资的回收处置程序和要求；

4、现场维修和外委工程产生的废旧物资的回收要求；

5、废旧物资修复或利用的审批程序和实施要求；

6、实行废旧物资竞价销售处理的程序、要求和监督方式；

7、处理废旧物资的收入入账要求；

8、废旧物资需要报废的处置程序和实施要求；

9、对废旧物资回收、利用和处理的激励办法。

（二）分公司应将每季度废旧物资回收、利用和处理情况报公司运营管理部门，包括：

1、回收的废旧物资的产生途径、名称、种类、规格、数量；

2、收入入账情况；

3、修复或重新利用的技术说明或方案等。

**第十四条** 分公司制订的上述物资采购与存货管理的各项管理办法报备到公司运营管理部门；

**第十五条** 分公司严格执行物资管理人员岗位分离的规定，不得一人兼任两个或以上的不相容职务如计划、采购、保管等；

**第十六条** 公司运营管理部门对分公司物资采购与存货管理实施全过程控制监督，主要内容包括：

（一）物资管理人员岗位设置和人员使用是否符合规范要求；

（二）是否严格履行采购计划、合同管理程序；

（三）采购实施的质量、价格、程序、成本等主要指标是否存在漏洞；

（四）是否能从制度、体制、过程等环节防范和杜绝采购风险；

（五）采购的绩效是否真实、有效；

（六）是否达到最佳库存控制，必要时进行库存物资调剂；

（七）库存物资和出库物资管理是否受控；

（八）废旧物资处置是否规范；

（九）是否及时报送相关计划、报表、资料。

公司运营管理部门将按上述主要内容结合抽查、检查情况对分公司物资采购与存货管理实施情况进行评价。对一般违反本规定要求的行为责令整改，对严重违反的行为将提出处罚建议报公司领导核准后予以处罚。

**第五章 附 则**

**第十七条** 本办法由公司运营管理部门负责解释。

**第十八条** 本办法自办公会审议通过之日起生效，原《物资采购与存货管理办法》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**技术设备管理办法**

**2020年第7次办公会审议通过**

**2020年7月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**技术设备管理办法**

（2020年修订）

**第一章 总 则**

**第一条** 为满足江苏连云港港口股份有限公司生产经营活动的正常运行，提供技术支撑和装备保障，促进文明生产、技术创新，更好地维护股东权益和公司利益，制定本办法。

**第二条** 公司技术设备管理工作贯彻“安全第一、预防为主”和依靠技术进步、工艺革新、提高装卸效率、降低生产成本的方针，坚持科学发展和可持续发展，坚持维护与检修相结合，修理、改造与更新相结合，专业管理与群众管理相结合，技术管理与经济管理相结合的原则，积极倡导技术创新和科技进步，采用先进的管理方法和维修技术，逐步提高技术管理和设备管理及维修的现代化水平。

**第二章 工作内容**

**第三条** 设备管理包括基础管理、使用与维护、更新与报废、机损事故、运行资料等管理。

**第四条** 技术管理包括技术规划、技术创新、科技进步、工艺革新、能源、计量、统计分析、科技资料等管理。

**第三章 管理职责**

**第五条** 公司技术设备管理实行两级管理，公司运营管理部门是技术设备的一级管理部门，下属公司的技术部门是技术设备的二级管理部门。

**第六条** 公司运营管理部门职责

1.负责制订公司技术和设备管理办法，编制和实施公司技术发展规划；

2.负责公司新项目的技术引进和工艺流程开发工作的计划、实施；

3.研究和探索作业规律，组织对公司工艺流程、操作规程、作业方法进行完善、改进和规范；

4.做好技术信息和资料的收集、整理、分析、研究、归档、保管工作；

5.负责技术设备的全过程管理与控制，有效地为生产提供工艺、设备保障；

6.负责设备改造、技术进步、能源、标准、计量、科技资料的管理工作；

7.负责物资采购、供应、消耗和存货管理的过程监管工作；

8.负责固定资产管理和资源协调工作。

**第七条** 下属公司职责

1.根据下属公司特点和生产经营实际，制订本单位技术和设备管理制度或办法，拟订和实施本单位技术发展规划；

2.负责对本单位工艺流程、操作规程、作业方法进行完善、改进和规范；

3.负责辖管技术设备的全过程管理工作，为生产提供有效、可靠保障；

4.负责本单位设备改造、技术进步、能源、标准、计量、科技资料管理工作；

5.负责本单位物资采购、供应及消耗的过程控制工作；

6.负责辖管固定资产管理工作。

**第四章 设备管理**

**第八条** 基础管理

1.下属公司应当根据国家和行业标准和公司规定对本单位设备统一编号，编号应当标示在设备的明显部位，并清晰、醒目。

2.下属公司应根据所属设备分类情况做好分管技术设备管理和生产保障工作，制定详细、具体、务实、可行的管理制度，明确责任和措施，确保设备处于安全受控状态。每季度应根据设备现状和生产情况制定技术设备管理工作计划，季度末应对工作进行总结。工作计划和总结要求上报公司运营管理部门，公司运营管理部门对主要工作进行督查。

3.下属公司应当建立健全技术设备检查评定制度，定期对设备技术状况进行普查评定。年底应向公司运营管理部门提交一份年度设备技术评估报告，并以此作为下一年度设备大修、改造、报废和更新添置的依据。报告内容应包括设备技术状况分析、成本消耗分析、利用率分析、下一年度思路等方面内容；

4.公司运营管理部门每半年对下属公司技术设备管理情况进行检查，检查内容包括设备安全保障情况、成本消耗情况和技术管理情况，每年根据技术设备评估报告对下属公司进行年度技术设备综合检查。

**第九条** 设备的更新、添置和报废

1.需要更新添置的设备，应当按照固定资产管理规定的要求提交可行性分析报告，并履行投资决策程序后方可执行。可行性分析报告应包含目前设备的数量、技术状况、更新添置原因（必须含现有设备利用率、货源趋势、生产经营现状与展望等必须因素）、经济分析等方面内容。

2.需要更新添置的设备选型应当遵循经济合理、技术先进、安全高效、方便维修、利于管理、节约能源和符合环保的原则综合择优选择，并按照招投标办法进行招标确定。下属公司应做好新置资产的过程检查、验收和交付使用工作，并做好技术档案的建立工作。

3.设备的使用年限按照折旧年限确定，设备在达到使用年限后，技术状况良好，有继续使用价值，在经过专业鉴定机构确定安全使用寿命或经行业专家鉴定后可在规定使用期限内或规定使用条件下继续使用，延期使用的设备使用单位应采取有效措施做好设备使用管理工作；

4.设备有下列情况之一时，应当报废：

（1）技术性能达不到规范要求，危及安全的；

（2）技术性能差、高能耗、效率低、经济效益差的；

（3）严重损坏无修复价值的；

（4）预测大修理后技术性能仍不能满足作业要求或难以保证作业安全的；

（5）大修理后虽能恢复技术性能，但不如更新经济的；

（6）危害人身健康、严重污染环境，进行修理改造又不经济的；

（7）自制的非标准设备，经生产验证不能使用，且无法改造的；

（8）国家规定应淘汰的。

5.设备的报废和处理程序应按公司固定资产管理规定办理。

**第十条** 设备的使用和维护

1.设备的使用应当持证上岗，由正式司机或在正式司机的直接监督下学习期满半年以上的徒工进行操作，设备的操作必须严格遵守安全技术操作规程和设备操作说明书的要求，遵守走合期、冬季、夏季、特殊作业时的作业规定，严禁违章超负荷作业，禁止“带病作业”。

2.设备的使用应按照生产工艺的要求合理进行安排，做到人、机、场地的优化配备，以最大限度发挥设备的功效；

3.设备的资源必须确保充分利用，公司运营管理部门可以根据下属公司生产情况对设备进行临时调整或资产调配，以保证生产需求和保持设备合理利用率；

4.下属公司应制定详尽措施做好在用设备的日常维护、定期保养、定期检查和润滑管理工作，设备的维护、保养、定检和润滑应确保及时、受控和记录完整；

5.下属公司应根据设备技术状态、运行时间、生产情况和设备具体情况，采用合理、有效方式，及时做好设备的修理工作，保证设备处于良好状态，以求最大限度降低设备的生产停时，做到设备运行无故障，并做好设备修理记录；

6.下属公司应积极做好维修保养材料消耗的控制和分析工作，对于异常消耗应及时组织分析，找出原因和对策，以做好维修成本的控制工作。每季度向公司运营管理部门上报一份材耗分析报告。

**第十一条** 机损事故处理

1.设备在运行、维护、修理、吊运或停放过程中受到非正常损坏，造成停机或性能下降视为机损事故，机损事故分为责任事故和非责任事故，按照事故等级划分为轻微事故、一般事故、重大事故和特大事故。具体划分标准为：

（1）轻微事故：修复费用（包括抢救费用，下同）超过0.2万元，低于0.6万元的；

（2）一般事故：价值30万元以下（含30万元）的设备，修复费用超过0.6万元低于9万元的；价值30万元以上的设备、修复费用超过该机价值2%的；

（3）重大事故：价值30万元以下（含30万元）的设备，修复费用超过9万元的；价值30万元以上的设备、修复费用超过该机价值30%的；

（4）特大事故：按国家有关特大事故的规定确定。

设备价值是指按事故发生时该机市场价格计算的重置全值。

2.设备发生机损事故或影响装卸作业的大故障时，必须及时上报公司运营管理部门，同时要组织力量进行抢修，以保证尽快恢复生产。

3.机损事故的处理必须按照“四不放过”的原则进行，轻微和一般机损事故由下属公司进行，其他机损事故由公司或按国家有关规定进行。

**第五章 技术管理**

**第十二条** 技术规划

1.公司和下属公司应当根据公司发展规划和经营战略做好包括基础研究、组织创新、制度创新、管理创新、技术开发、设备试用、联合研制、科技进步、工艺革新等技术规划工作。

2.必要时公司应组织专家对技术规划草案拟订项目进行评议，主要评议项目有质量评价、市场评价、技术限制评价、财务指标评价、环境影响评价、实施周期评价等。

3.公司和下属公司应做好技术规划全过程的记录、文件的保密保管工作。

**第十三条** 技术创新

1.公司和下属公司应当以市场为导向，在生产经营和管理中充分调动员工的积极性和创造性，做好组织创新、制度创新、管理创新、科技进步、工艺创新等技术创新工作。

2.做好国内外管理理念、先进技术的引进吸收工作，积极促进公司的再创新能力，提高公司竞争实力。

3.做好新技术、新材料、新工艺的推广应用工作，做好设备备品配件的国产化改造工作，以降低设备的运行成本，提高维修保障水平。

4.下属公司应根据自身特点开展科技进步工作，根据生产和设备具体情况做好科技进步立项工作，并有计划地进行落实分解，保证项目的实施。

5.下属公司应根据生产情况和其他港口情况积极做好生产工艺和工属具的优化工作，以最大限度提高生产效率。

6.公司每年一季度按技术创新成果项目评审办法对上年度技术创新成果项目进行评优表彰。

**第十四条** 能源计量

1.下属公司应做好能源消耗的控制和分析工作，积极通过优化生产工艺、改进装卸工属具、提高生产组织水平来降低能源消耗。

2.按照《中华人民共和国计量法》的要求认真做好计量管理工作，按照相关标准做好生产和维修设备、仪器仪表、工具的计量检定工作。

3.下属公司每季度向公司运营管理部门上报当季能源分析报告和计量检定统计报表。

**第十五条**  统计分析

1.下属公司应积极做好设备的统计工作，按照月、季、年度、机种、单机和综合进行统计。统计内容包括：经济指标、技术状况、运用情况、维护和修理情况、机损事故和运行消耗情况等。

2.下属公司应根据统计情况做好相关分析工作，逐步提高设备管理水平。

3.下属公司每季度向公司运营管理部门上报季度统计报表。

**第十六条** 资料管理

1.下属公司应认真做好技术资料、固定资产档案的收集、整理、归档和保管工作。

2.技术资料应包括技术创新项目的开发、研发记录、会议纪要和相关文件，科技进步、工艺创新项目的立项报告、实施记录等。

3.单机档案应包含设备使用说明书、零件目录、相关图纸、运行记录、维大修记录等内容。

**第六章 附 则**

**第十七条** 下属公司应根据本办法要求结合本单位具体情况制定相应的技术设备管理细则报公司核准后实施。

**第十八条** 本办法由公司运营管理部门解释。

**第十九条** 本办法自公司办公会审议通过之日起生效，原《技术设备管理办法》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**建筑设施管理办法**

**2017年第十二次办公会审议通过**

**2017年11月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**建筑设施管理办法**

**第一章 总则**

**第一条**  为加强江苏连云港港口股份有限公司建筑设施管理，保障公司生产经营活动的正常运行，构建整洁、卫生、文明、和谐的生产生活环境，更好地维护股东权益和公司利益，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于江苏连云港港口股份有限公司建筑设施管理。

**第二章 建筑设施管理范围及工作内容**

**第三条**  建筑设施管理范围主要有：

（一）码头及码头设施：码头、航道、港池、护堤、引桥、平台、桩、梁、板、橡胶护舷、钢护舷、护舷预埋件、锚链、钢爬梯、护轮坎、系缆桩等；

（二）工作场所及服务场所的建造物和构筑物：道路、堆场、机械行走轨道、设备基础、给排水设施、消防管道及消火栓、配电基础设施、油罐及管线、辅助建筑物、挡土墙、货物挡板、防洪墙、桥涵、排洪沟、蓄水池、污水处理池、广告标志牌、道路标志牌、生产生活用房及其附属设施（包括屋内外门窗、玻璃、门锁、把手、墙面、地面、通风采暖设备，洗手间的洗手池、台板、拖把池、水龙头、给排水管等）；

（三）装卸服务的专用铁路线；

（四）树木、花草、绿地等绿化设施；

（五）其它。

**第四条**  工作内容：

（一）建筑设施的日常使用、检查、维护的管理；

（二）建筑设施投资计划的管理（包括计划申报、核批、招投标、合同等）；

（三）建筑设施的工程管理（包括施工组织、过程控制、竣工验收、预算决算、工程审计、工程资料等）；

（四）建筑设施的损坏和事故管理。

**第三章 管理职责**

**第五条**  投资管理部门职责:

（一）负责建筑设施投资计划的编制、审核与报批；

（二）负责建筑设施投资项目的前期规划和竣工后的后续权属资信管理；

（三）负责建筑设施项目的招投标管理和合同管理；

（四）负责建筑设施项目的施工过程控制和竣工验收等管理工作；

（五）负责建筑设施项目的招标文件的制作并参与评标工作；

（六）负责建筑设施投资计划项目施工组织、管理与预决算审核，组织工程竣工验收；

（七）负责建筑设施的资料、台帐的归档和相关的资产管理工作。

**第六条**  经营管理部职责:

（一）参与建筑设施的投资、施工和竣工验收管理；

（二）参与建筑设施的资产清查工作。

**第七条**  财务管理部门职责：

（一）负责建筑设施工程项目的结算、工程资金的平衡和固定资产的入账、调拨、折旧管理；

（二）参与建筑设施的投资、施工和竣工验收管理；

（三）参与建筑设施的资产清查工作。

**第八条**  审计管理部门职责：

（一）负责建筑设施投资项目的合同风险、预决算审计；

（二）负责建筑设施投资计划实施的投资经济效益评价与考核；

（三）参与建筑设施投资计划实施的过程监督和竣工验收工作；

（四）参与建筑设施的资产清查工作。

**第九条** 分公司职责

（一）根据“属地管理原则”，负责辖区内建筑设施的日常管理工作，负责依据本办法制订本公司的建筑设施管理办法，并上报公司备案；

（二）根据实际需求向公司提出建筑设施的增减、改造、修理、调拨、报废建议计划，按公司有关规定提交可行性分析报告；

（三）参与建筑设施投资评标、施工组织、过程控制、竣工验收、预决算审核等工作；

（四）负责授权范围内的建筑设施的投资管理、施工的组织与管理工作。

**第四章 工作程序与要求**

**第十条** 公司投资管理部门负责建筑设施宏观管理，每半年度结束的一个月内组织相关部门对分公司建筑设施日常管理情况进行检查。

**第十一条** 各分公司应制订符合自身实际情况的建筑设施日常使用、检查、维护等管理规定或办法以明确（包括但不限于）：

（一）建筑设施定置管理要求；

（二）建筑设施使用与管理的责任主体和要求；

（三）建筑设施日常检查的人员、内容和频次要求；

（四）非正常工况、环境下建筑设施的风险防范和应急处置要求；

（五）建筑设施损坏的责任追究要求；

（六）建筑设施存在问题的汇报和处理程序；

（七）建筑设施维护的申报、组织、控制和验收的程序及要求；

（八）建筑设施日常管理记录、资料的要求等。

**第十二条**  各分公司每季度向公司投资管理部门上报建筑设施日常使用、检查、维护情况统计报表，对存在问题要有分析和建议措施。

**第十三条** 建筑设施的投资管理

建筑设施投资（增减、改造、修理、调拨、报废）的计划申报、审核与批准、合格供方的选择、合同等管理参照公司相关规定执行。

**第十四条** 建筑设施的工程管理

各分公司应制订建筑设施工程管理规定或办法，明确（包括但不限于）：

（一）工程预算编制的要求；

（二）工程预算和合同变更必须履行审计的程序和要求；

（三）工程施工技术交底或现场交底的要求；

（四）隐蔽工程处置程序和验收要求；

（五）施工图纸或施工工序变更的程序和确认要求；

（六）工程施工所使用的主要材料的检验合格报告的要求；

（七）工程质量控制和施工过程控制的相关要求；

（八）施工单位安全生产和制约要求；

（九）施工单位利用分公司水、电等资源的管理和结算要求；

（十）工程竣工验收具备的条件；

（十一）竣工验收的程序及组织要求；

（十二）工程决算书的编制、审核、审计等管理要求；

（十三）工程款预付及结算的要求；

（十四）工程资料的收集、整理、保管、归档等管理要求。

**第十五条** 投资管理部门不定期组织对在建工程的实施过程进行检查，发现违反工程管理的视情节对施工单位提出停工、返工、赔偿、取消施工资格等处罚，建议经领导核准后实施，对不履行工程管理责任的分公司管理人员报请公司领导按公司有关规定进行处理。

**第十六条**  公司对工程项目实施审计，工程审计的主要内容：是否遵循投资计划程序、合同管理程序，工程预决算套用定额是否正确合理，工程量的测算是否真实，工程资料是否完备等。

**第十七条**  分公司应制订相应管理制度经公司批准后实施：对因管理不善、操作失误或遭受外力造成建筑设施损坏或发生事故的，明确报告、处理、责任追究和防范程序；对重要的建筑设施应当建立重大事故应急预案和响应程序。

**第十八条**  公司对隐瞒事故的，一经查实，除对事故和事故责任人追认处理外，还将追究隐瞒事故的责任人的责任。

**第五章 附 则**

**第十九条** 本办法由公司投资管理部门解释。

**第二十条**  本办法自公司办公会审议通过之日起生效，原《建筑设施管理办法》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**港口设施保安工作规定**

**2020年第7次办公会审议通过**

**2020年7月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**港口设施保安工作规定**

（2020年修订）

**第一条** 为进一步加强公司港口设施保安工作，规范公司港口保安费的收取、使用，保障公司生产活动的顺利进行，根据《中华人民共和国港口设施保安规则》，结合公司实际，特制定本规定。

**第二条** 公司成立保安工作领导小组，由董事长任组长，总经理任常务副组长，其他高级管理人员任副组长，公司相关部门负责人作为小组成员，保安工作领导小组下设办公室，办公室设在保安管理部门，负责公司日常保安工作。

**第三条** 各单位应成立保安工作领导小组，负责本单位范围内的港口设施保安工作，并报公司备案；若保安工作领导小组成员职务发生变化，应及时对小组成员进行调整，并报公司备案。

**第四条** 港口设施保安费收取，按交通运输部及省市相关规定执行。

**第五条** 港口设施保安费使用，按交通运输部及省市相关规定执行。使用范围为：

1.保安设备设施、标志标识的建设（配备）和维护管理；

2.保安人力资源和培训、交流；

3.《港口设施保安评估报告》的编制评审，《港口设施保安计划》的制订、修订和实施；

4.进行港口设施保安训练和参加保安演习；

5.其他相关支出。

**第六条** 港口设施保安费收取分配比例，按交通运输部及省市相关规定执行。应收额的20%，按月上缴市财政专户，用于统筹使用；应收额的80%，根据公司确定的保安投资计划，分配使用。

**第七条**  保安检查、考核及奖励

保安工作每季度检查一次，每年考核一次，考核期限为自然年度，考核时间为次年一季度，具体按公司保安工作目标考核办法执行。

**第八条** 保安人员服装标准

1.一线人员标准：

（1）夏装2套/年，每套包括短袖衬衣1件、长袖衬衣1件、夏裤1条；

（2）春秋装2套/2年，每套包括夹克1件、春秋裤1条，皮鞋1双；

（3）冬装1套/3年，每套包括多功能大衣1件、执勤夹克袄1件，棉皮鞋1双。

2.保安工作领导小组人员标准：

（1）夏装2套/3年，每套包括短袖衬衫1件、夏裤1条；

（2）春秋装2套/3年，每套包括长袖衬衫1件、西装1套；

3.冬装1套/3年，每套包括多功能大衣1件。

**第九条** 保安设备设施配备标准

按港口设施保安设备设施配置及技术要求（JT/T 844-2012）中多用途码头要求配置。主要出入口应设置门卫室，并配置防暴叉、防爆盾牌、橡胶棍、执法记录仪等基本保安装备。

**第十条**  保安培训

1.内培

由各单位保安工作领导小组办公室负责牵头组织，可采取多种形式，如授课、现场观摩研讨、实操训练等，相关费用在保安费中列支。

各单位应于每年1月和7月分别上报上半年与下半年的内培计划与费用预算。

2.外培

各单位应于每年年初将需参加外培取（换）证人员名单报至公司，由公司根据实际情况，统一安排。

如有上级机关或其他港口单位组织的观摩学习，根据相关文件或邀请函，由公司统一组织安排。

**第十一条** 保安训练/演习

按《港口设施保安规则》执行，公司每个港口设施保安训练每3个月至少进行一次，相关费用在保安费中列支。

公司员工参加保安训练/演习，可发放津贴，津贴标准为100元/人•次，外单位参与人员由各单位根据实际情况决定。

**第十二条**  保安人员通讯器材

通讯器材指各单位为保安工作配备的对讲机，为生产配备的对讲机不在此范围内。

**第十三条**  保安车辆

保安车辆应专门用于保安工作，由各单位保安主管部门统一管理，不得挪作他用；涉及的车辆维修、油料使用在保安费用中列支，油料使用标准为200升/车•月，车辆维修在公司指定场所维修，按实结算。

**第十四条** 可在保安费中列支工资人员范围

1.各单位保安工作领导小组办公室工作人员；

2.各单位卡口门卫人员；

3.各单位负责巡逻的联防队员。

各单位可根据本单位实际情况进行调整，但不在上述范围内的人员工资不得从保安费支出。

**第十五条**  保安费结余

若各单位当年保安费有结余，结余可列入次年保安投资计划中。

**第十六条** 保安费超支

各单位超过年度保安投资计划的费用，在次年保安投资计划总额中扣减。

**第十七条** 本规定中未涉及事项按国家、省、市相关规定执行。

**第十八条** 本规定由公司保安工作领导小组办公室负责解释。

**第十九条** 本规定自公司办公会审议通过之日起生效，原《港口设施保安工作补充规定》同时废止。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**港口设施保安工作目标考核办法**

**2017年第十二次办公会审议通过**

**2017年11月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**港口设施保安工作目标考核办法**

一、指导思想

按照“重激励、硬约束、严考核”的总体要求，强化港口保安目标责任管理，增强责任意识，提高工作效率，通过实行客观公正的绩效评价机制和争先创优、奖惩并重的目标激励机制，努力锻造一支作风过硬、素质优良、业务精湛的港口设施保安工作队伍，为港口跨越发展提供安全保障。

二、考核对象

本办法适用于公司及各分公司港口设施保安管理部门。

三、考核内容

考核内容：按《港口设施保安工作考核细则》（以下简称《保安考核细则》）进行考核。考核分值采取千分制。

四、考核方法

考核采取季度检查、年终考核相结合。公司港口保安工作领导小组办公室每季度对各单位保安工作进展进行检查，检查情况作为年终绩效考核的重要参考依据。

（一）项目考核：按《保安考核细则》考核。

（二）考核分值采取千分制。

（三）一票否决：没有通过省局保安工作年度核验或发生重大保安事件的，考核结果为零分。

（四）加分项：

1、保安工作受国家级表彰的单位加300分；

2、受到省部级表彰的加200分；

3、受到市级表彰的加100分；

4、承担港口保安演习任务的加100分；

5、同一项工作受到不同级别的表彰取最高分。

（五）减分项：被考核单位有下列情况之一的，分别予以扣分：

1、保安工作受国家级通报批评的，扣300分；

2、受到省部级通报批评的，扣200分；

3、受到市级通报批评的，扣100分；

4、发生保安事件，未按规定及时采取措施，导致事件恶化的，每次扣100分；

5、受公司港口保安工作领导小组办公室通报批评的每一次扣50分。

6、同一事件受到不同级别的通报批评的，扣分取最高分。

（六）公司港口设施保安管理部门，考核分值为各分公司考核分值平均值。

五、考核制度

（一）季度检查制度。每季度领导小组办公室对各单位保安工作进行检查一次，及时总结保安工作推进情况，研究解决存在的问题。

（二）年终考核制度。按保安考核细则，对各单位进行考核，并依照考核情况进行奖惩。

（三）根据公司实际情况，保安工作考核时间范围为本年度1月1日至12月31日，年终考核时间为第二年1月。

六、奖励办法

（一）奖励额度基准值：各单位保安工作的年度奖励额度基准值由公司办公会决定，在公司年度保安计划中下达。

（二）奖励额度：各单位保安工作年度奖励额度＝奖励额度基准值×考核分值/1000。

（三）资金来源：奖励资金在公司保安费中列支。

（四）年终考核时邀请的专家评审费用在公司保安管理部门年度奖励中列支。

七、组织领导

公司成立保安工作领导小组，领导小组下设办公室，考核工作由领导小组办公室负责具体实施。

八、附则

（一）各单位内部考核办法可参照本办法制定。

（二）本办法由公司保安工作领导小组负责解释。

（三）本办法自公司办公会审议通过之日起生效，原《港口设施保安工作目标考核办法》同时废止。

附件：港口设施保安工作考核细则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **港口设施保安工作考核细则** | | | |
| **项目** | **项目总分** | **考核内容** | **考核办法及评分标准** |
| **一、港口设施保安基础工作** | 120分 | （一）组织机构(30分) | 1. 港口设施保安组织不健全、不适应港口设施保安工作的需要，扣20分；调整不及时，扣10分。  2. 港口设施保安员未按规定程序选任，扣30分。  3. 港口设施保安工作领导小组成员、港口设施保安员及协助保安员工作的其他人员不明确在港口设施保安工作中的职责，每发现1人次（采用抽查的方式）扣10分。  4. 保安组织未建立各类会议制度并执行，扣10分。 |
| （二）规章制度（30分） | 1. 未建立保安规章制度，扣20分；不健全，每缺一项扣5分。  2. 未在本单位办公区域内适当位置设置保安组织、职责、运行制度等内容展板，扣10分。  3. 未根据保安工作的发展需要和本港口设施落实保安计划的需要，对保安规章制度作及时修缮，发现一项扣10分。  4. 保安规章制度未通过适当的形式发布、员工不了解，扣10分。 |
| （三）教育培训（30分） | 1. 未建立年度培训计划（重点是内部培训计划），扣10分。  2. 未按培训计划开展培训，扣20分；培训没有效果，港口设施员工对保安知识和本港口设施保安计划中的重要措施不了解，发现1人次扣10分。（检查采用随机询问、现场书面答卷等方式）  3. 未对港口设施保安员和保安重要岗位上的人员开展继续培训和提供继续培训机会，扣10分。 |
| （四）文档资料管理（30分） | 1. 未对保安文件资料和工作台帐进行规范管理，此项30分全扣。  2．未按要求整理归档工作台帐，每缺1项扣5分。 |
| **二、港口设施保安设施设备运行及维护** | 120分 | （一）保安设施设备按照评估报告和保安计划的要求布设（40分） | 1. 安全防范、安全检查以及出入口控制等保安设备等未按照本港口设施的评估报告和保安计划的相关要求布置到位，每发现一项扣10分。  2. 围墙、栅栏等实体防范类保安设施未按照本港口设施评估报告和保安计划布置到位，每发现一项扣10分。 |
| （二）保安设施设备管理规范（40分） | 1. 对保安设施设备有定期或不定期的维护制度，未建立维护制度的，有一项扣10分。  2. 保安设施设备维护到位，现场检查设施设备的完好情况，发现一项不完好扣10分。（扣分不以设备设施的种类为标准，而是以单个设施设备的完好为标准，如CCTV监控设备，一个探头损坏扣10分，合计扣分，直至此项50分全部扣完。）  3．保安设施设备维护和修缮有记录，没有记录的，有一项扣10分。 |
| (三) 通信联系方式畅通(40分) | 1. 港口设施保安员和相关人员能保持24小时通信畅通，未能保持的，发现一人次扣10分。  2. 港口设施保安组织的相关部门和相关人员备有有效的通信录，且做到保密，未做到扣10分。  3. 港口设施员工熟悉港口设施保安员联系方式，发现一人扣5分。  4. 港口设施保安员和相关人员不熟悉与港口设施保安工作相关的外部通信联系方式，每发现一人次扣5分。 |
| **三、通道出入口和限制区的管理** | 160分 | （一）通道和出入口管理（80分） | 1. 各出入口建立保安管理规定，并在显著位置公示，未建立管理规定的，缺一处扣10分；未公示的，每发现一处扣10分  2. 正常使用的入口和通道设置保安岗亭，未设置每处扣10分；其它入口和通道在不使用时被有效关闭，未有效关闭，每处扣10分。  3. 未建立进港人员身份查验制度，未对临时来访人员进行登记的，扣10分。  4. 未对进港人员随身携带的物品及进港车辆车载物品等进行一般性检查，每发现一次扣10分。  5. 栅栏或围墙的两侧没有足够无障碍区域便于保安人员了望、观察，每发现一处扣10分。 |
| （二）港口设施保安限制区域的管理（80分） | 1. 建立完善的限制区域管理制度，未建立扣10分，不完善的扣5分。  2. 评估报告中确定的限制区域应有明确标识，并有醒目的中英文标识指明进入此类区域是受限制的，没标识的扣10分。  3. 限制区域的入口在使用时由保安人员加以守卫，在不使用时被有效关闭，使用时没有人值守，每发现一处扣10分；在不使用时未被有效关闭，每发生一处扣10分。  4. 在限制区域及其内部，未安排保安人员按要求进行巡逻并做记录的，扣10分。  5. 限制区域工作人员在工作期间未佩戴标识，每人次扣10分；非限制区域内的工作人员（包括来访者）进入限制区域未佩戴相关标识，每人次扣10分。 |
| **四、货物装卸活动和船舶港口服务业活动的管理** | 100分 | （一）货物装卸活动的管理（50分） | 1. 未在港口设施的入口处建立货物检查制度、保安人员未对进港货物进行验货、验单，确保货、单相符，扣20分。  2. 未在货物装卸作业之前或期间，采用目视和物理检查或其他扫描、检测设备与手段和方式，对货物 、货物运输单元和货物存放区进行常规检查，扣20分。  3. 未建立和执行货物收发、保管记录及装卸等方面的管理制度及操作规范和危险货物记录清单，扣20分；资料不全，扣10分。  4. 未在港口设施入口处设置经检查有疑问货物留滞区，以便实施更进一步的检查，扣20分。  5. 港口设施保安员不能全面了解所存放、装卸货物的种类、危险有害特性、应急措施及其在港口设施内的存放地点及其相应的安全措施，扣10分。 |
| （二）船舶港口服务业活动的管理（50分） | 1. 允许无《港口经营许可证》的服务经营商进入港区开展活动，每发现一次扣20分。  2. 发现船舶物料未经检查、未经预订而被船舶接受的，每一次扣10分。  3. 未做好船舶物料供应相关保安记录，扣10分。  4. 港口经营人未与到港船舶港口服务业经营商签订保安协议，每一个未签单位扣10分。  5. 在港口设施的入口处，未对船舶物料未采用目视和物理检查方式进行检查，每发现一次扣10分。 |
| **五、薄弱环节和存在问题的整改** | 100分 | （一）查找薄弱环节和存在问题（50分） | 1. 通过训练和定期不定期的检查，查找薄弱环节，每年不少于6次（以检查记录等为准），每缺一次扣10分。  2. 现场检查，发现存在重大保安隐患，每一项扣30分。  3. 做好新发现的薄弱环节的记录，并对评估报告和保安计划作相应的修订，未记录扣10分，未修订扣10分。 |
| （二）薄弱环节和存在问题的整改（50分） | 1. 《港口设施保安计划》中确定的薄弱环节，有规定整改时间的，在规定时间内完成，未在规定时间内完成的，每一项扣10分；持续改善的项目，未做到持续改善，每一项扣10分。  2. 上级港口行政管理部门在考评检查过程中提出的薄弱环节、整改事项以及本港口设施在自查中发现的薄弱环节没有按期落实整改的，每一项扣20分。  3. 对目标考核领导小组办公室下达的整改事项没有反馈意见的，每一次扣10分。 |
| **六、港口设施保安训练** | 150分 | （一）保安训练（50分） | 1. 每年组织不少于四次的训练，少一次此项50分全部扣完。 |
| （二）按要求开展保安训练（100分） | 1. 未按训练方案开展保安训练，过程简单，每次扣20分。  2. 没有对保安训练过程进行详细记录，每次扣10分；没有影像资料，每次扣10分。  3. 保安训练没有评估和总结，每次扣10分。  4. 对保安训练过程中发现的缺陷或问题未制定相应的整改对策与措施，每次扣20分。 |
| **七、保安事件预防及应对** | 100分 | （一）依据保安计划细化应急反应程序，编制应急预案（50分） | 1. 未建立完善的应急预案，扣10分。  2. 应急预案涉及的相关部门和人员明确其职责，不明确的，每人次扣10分（采用抽查的办法）。 |
| （二）保安事件的应对（50分） | 1. 人员、车辆撤离路线和集合地点的标识未在适当的位置标注，扣20分。  2. 未建立保安事件报告程序，扣10分。  3. 港口设施工作人员不熟悉报告程序，每人次扣10分（采用抽查询问的方式）。 |
| **八、年度保安计划执行** | 150分 | （一）根据年度保安投资计划，细化执行（80分） | 1. 年度保安投资计划每少完成一项，扣10分。 |
| （二）保安人员工资支出（70分） | 1. 保安人员工资支出在计划额度内的得满分，超出的按超一个百分点扣一分，最多扣70分。 |

**江苏连云港港口股份有限公司**

**工程项目内部审计管理办法**

**2020年第7次办公会审议通过**

**2020年7月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**工程项目内部审计管理办法**

（2020年修订）

**第一章 总 则**

**第一条** 为了加强审计监督，规范工程项目审计监督行为，合理控制工程成本，提高投资效益，依据《江苏省审计条例》《江苏省内部审计工作规定》等法律法规规定，结合江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作制度、内部控制相关制度和实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于公司和所属公司投资的基本建设、技术改造、机电设备和建筑设施维修等工程项目的审计活动。

**第三条** 公司工程项目审计采用垂直管理的管控模式。

**第四条** 公司审计工作应遵循公平、公正、独立、客观和合法合规的原则。

**第二章 管理职责**

**第五条** 公司工程项目审计职能部门履行工程项目审计职责，对工程项目进行全过程审计监督。主要包括：

1.贯彻执行国家、省市审计相关法律、法规，制定公司工程项目审计管理办法。

2.根据公司年度投资计划，制定年度工程审计计划。

3.负责公司工程项目全过程审计工作。

4.委托审计中介机构参与审计，并对其监督、评价服务效果。

5.参与5万元以上工程项目工程量清单和控制价审核，监督招标、竞争性谈判、询价、合同与补充合同签订、施工技术交底、变更确认、验收等活动。

6.履行公司工程项目审计有关的其他职责。

**第六条** 本办法所称实施单位，是指公司及所属公司、项目管理机构等。

**第七条** 公司其他相关职能部门依据职责划分，分别履行工程项目审计相关职责。

实施单位：负责与审计中介机构签订合同；初审工程量清单和控制价；审核合同价；控制工程变更；审核结算工程量；初审工程结算价。

投资管理职能部门：负责工程项目前期相关手续的办理；审批投资计划及投资计划变更。

招标管理职能部门：负责工程项目招标程序的把控；复核工程量清单和控制价；参与审核招标项目的结算价。

项目管理职能部门：负责工程项目全过程控制与管理；审核工程量清单和控制价；审批工程项目变更；审核工程结算价及实际工程量。

财务管理职能部门：负责工程项目全过程建设资金的监管。

纪检监察职能部门：负责对涉及工程项目各环节的相关单位、部门及人员的履职行为进行监督执纪，对违规、违纪、违法行为进行问责。

**第三章 审计依据**

**第八条** 审计依据：

1.国家、省、市有关法律、法规、政策和规定。

2.计价规范、计价定额、费用定额、建材指导价等。

3.公司有关制度。

4.工程项目前期文件、设计文件、招标投标文件、合同、协议、设计变更、现场签证、交（竣）工验收证明等。

**第四章 审计范围和内容**

**第九条** 公司和所属公司投资的工程项目必须经过审计，未经审计的工程项目不得结算。

**第十条** 工程项目审计管理职能部门根据工作需要，可以对以下内容组织审计：

1.工程项目前期手续是否完善。

2.工程项目是否进行设计审查。

3.招投标活动的程序是否合法、合规。

4.设计变更手续是否满足公司相关规定。

5.合同执行情况。

6.设备物资采购实施情况。

7.工程项目是否按照批准的设计图纸进行建设，是否符合验收标准。

8.工程结算：编制依据和时效是否符合合同约定；结算资料和手续是否规范；工程量计算是否准确；定额及取费标准计取是否符合规定；材料消耗及差价计算是否准确；竣工图等相关资料是否完善；现场签证手续是否完善等。

9.竣工决算：概预算执行情况；交付资产使用情况；收尾工程的未完工程量及所需要的投资情况等。

10.其他需要审计的内容。

**第五章 审计程序**

**第十一条** 公司工程项目实行内部结算审计和委托外部审计相结合的方式。

**第十二条** 公司内部结算审计程序：

1.施工单位在工程项目验收后30个工作日内上报结算资料。

2.实施单位在规定的时限内完成审核并于3个工作日内上报工程管理职能部门。

3.工程管理职能部门完成审核后3个工作日内送工程审计管理职能部门。

4.工程项目审计管理职能部门根据审计依据，对照审计内容，对送审资料实施审计；与实施单位、项目管理职能部门和施工单位沟通核对，均无异议后签字确认，并出具审计签证单或审计报告，作为财务管理部门付款依据。

5.需支付工程进度款的项目，未经审计不得付清余款；待竣工验收合格审计后结算，并按合同规定扣留保修金。

**第十三条** 公司需委托外部审计的工程项目参照本办法执行。

**第六章 送审资料和审计要求**

**第十四条**  送审资料：

1.施工单位的营业执照及资质证书。

2.签订的工程合同或协议书。

3.招标投标文件、评标报告、中标通知书。

4.工程施工图、竣工图及设计变更签证单。

5.现场签证单。

6.工程的隐蔽工程验收签证单。

7.验收单或报告。

8.装订成册的结算资料。

9.其他需要送审的资料。

**第十五条**  审计要求：

1.对工程项目报审资料不全者，工程项目审计管理职能部门不予接收；至审计进行时再补办的签证、变更单、联系单等，工程项目审计管理职能部门不予认可。

2.工程结算书封面上必须盖有施工单位印章和经实施单位相关负责人签字确认。

3.结算项目应在公司下达的投资计划内，无计划或超计划项目未办理投资变更的，不予审计。

4.结算项目变更手续、内容及累计金额不符公司《工程建设管理办法》中相关规定的签证单、变更单、联系单等，工程项目审计管理职能部门不予认可。

5.达到公司招标规模而不招标的工程项目，且无不招标审批手续的，不予审计。

**第十六条**  实施单位应主动配合审计，并对所提供资料的真实性、合法性和完整性负责。

**第七章 奖惩措施**

**第十七条** 公司所属公司应严格执行本办法。

**第十八条** 工程项目有下列行为的，一经查实，工程项目审计管理职能部门将对相关实施单位及经办人予以通报或建议公司给予处理：

1.违反公司相关管理规定。

2.滥用职权、徇私舞弊、贪污受贿、玩忽职守等重大问题，对工程监管不力，造成损失。

3.肢解工程，逃避审计监督。

4.不配合甚至拒绝检查与监督，对违纪违法行为有意包庇。

5.工程项目不真实、不完整。

6.其他损害公司利益的行为。

**第十九条** 实施单位应指定相关部门和人员协助、配合工程项目审计管理职能部门做好审计工作，履行审计合同。对干扰、阻止、破坏审计工作的，工程项目审计管理职能部门给予警告和制止，必要时向有关部门提出处理、处罚的建议。情节严重的由所在单位或者上级主管部门追究责任。

**第二十条** 实施单位未及时准确将工程项目报送审计，造成费用跨期的，审计管理职能部门有权建议公司调整相应实施单位的利润考核指标。

**第二十一条** 公司每年度对工程项目审计工作进行分析总结，给予一定比例的奖励，奖励对象为取得突出成绩的相关部门、单位、个人以及有功举报人。

**第八章 附 则**

**第二十二条** 本办法自公司办公会审议通过之日起生效执行，原办法同时废止。

**第二十三条** 本办法由公司工程项目审计管理职能部门负责解释。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**会务经费审批管理办法**

**2019年第八次办公会审议通过**

**2019年8月**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**会务经费审批管理办法**

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步加强公司会务经费的制度化、规范化管理，确保会务经费使用合理、受控，结合相关制度要求和公司会务管理实际，特制订本办法。

**第二条** 本办法适用于公司本部组织或协办需发生会务费用的相关会议，主要包括股东大会、董事会、监事会、项目审查会、项目验收会、商务业务专题会、总结表彰会和其他工作专题会等。

**第三条** 会务经费使用遵循以下原则：

1.流程管理、精简高效：会务组织应严格执行会前申报审批、会后费用核算报备等流程；倡导精简会议、缩短会期，控制会务规模，提高会务工作效率。

2.注重实效、厉行节约：强化会务组织的目的性和科学性，讲求会务工作的实际效果；会务组织过程中要厉行节约、严禁铺张浪费。

**第二章 会务经费审批管理**

**第四条** 公司综合事务部是会务工作的管理部门，负责会务经费审批管理办法的制定、修改和监督执行。

**第五条** 按照“谁主办、谁组织、谁负责”的原则，各类会议应由主办部门提前申报，履行相应审批程序，经批准后方可组织实施。

**第六条** 会务经费主要包括：资料费、会议场地费、咨询费、会务用品费、活动费等。

**第七条** 会议主办部门应填报会议审批单（附表1）报综合事务部备案；按照会议规模等情况，严格制定预算方案，并填报经费预算审批单（附表2）报综合事务部、分管领导和总经理审批后向综合事务部备案；相关专项会议应提前至少3个工作日申报，对于会议日程较长、议题重要、议程较多或与会人员级别较高的会议，应提前至少5个工作日申报。

**第八条** 会议一经批准应按期召开，并确保会议质量，会后做好相关预算使用情况的核算工作。如因特殊情况需改期，主办部门应至少提前1个工作日告知相关领导和综合事务部，并重新申报会议安排；若会议因故取消，应及时将相关情况向综合事务部报备,并做好相关通知工作。

**第九条** 会议结束后，会议主办部门应填报经费决算单（附表3）报综合事务部留档。决算时，确因特殊情况额外增加经费使用的，应于会议结束后将情况说明和费用明细由部门分管领导和总经理签批后一并报综合事务部留档。

**第三章 附则**

**第十条** 会务经费管理待具备条件时可改由OA系统申报、审批。

**第十一条** 本办法自办公会审议通过后实施，由公司综合事务部负责解释。

附表1： 编号：

**港口股份公司会议申报审批单**

会议主办部门： 申报日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 |  | | |
| 类别 |  | | |
| 时间 | 年 月 日 | 地点 |  |
| 出席对象 |  | 参会人数 |  |
| 出席领导 |  | | |
| 会议议程 |  | | |
| 协助部门、单位 |  | | |
| 会务需求 |  | | |
| 是否宣传报道 |  | | |
| 申报部门负责人 |  | | |
| 分管领导 |  | | |
| 总经理 |  | | |
| 综合事务部 |  | | |
| 备注 |  | | |

填报人： 联系电话：

附表2： 编号：

**港口股份公司会议经费预算审批单**

会议主办单位： 申报日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 |  | | |
| 简要说明 |  | | |
| 会议时间、地点 |  | 参会人数 |  |
| 参加单位 |  | | |
| 资料费 | 元 | | |
| 会议场地费 | 元 | | |
| 咨询费 | 元 | | |
| 会务用品费 | 元 | | |
| 活动费 | 元 | | |
| 其他（含明细） | 元 | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| 会议预算总额 | （大写） （小写） 元 | | |
| 主办部门负责人 |  | | |
| 综合事务部负责人 |  | | |
| 分管领导 |  | | |
| 总经理 |  | | |
| 备注 |  | | |

附表3： 编号：

**港口股份公司会议经费决算单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 会议名称 |  | |
| 会议时间 |  | |
| 预算总额： | 元 | |
| 决算明细： |  | |
| 资料费 | 元 | |
| 会议场地费 | 元 | |
| 咨询费 | 元 | |
| 会务用品费 | 元 | |
| 活动费 | 元 | |
| 其他（含明细） | 元 | |
|  |  | |
| 决算总额： |  | 是否超支： |
| 主办部门负责人 |  | |
| 综合事务部负责人 |  | |
| （决算超出预算时签批） | | |
| 分管领导 |  | |
| 总经理 |  | |
| 备注 |  | |

**江苏连云港港口股份有限公司**

**经理层人员任期制和契约化管理（暂行）办法**

**2022年第一次办公会审议通过**

**2022年2月制定**

**江苏连云港港口股份有限公司经理层人员**

**任期制和契约化管理（暂行）办法**

**第一章 总则**

**第一条** 为建立健全江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”）经理层人员考核激励约束机制，有效激发企业活力，促进和保障企业持续健康稳定发展，根据国务院、省、市及上级关于推进经理层人员任期制和契约化管理有关文件精神，结合公司实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的经理层人员任期制和契约化管理，是指对公司经理层人员实行的，以固定任期和契约关系为基础，根据合同或协议约定开展年度和任期考核，并根据考核结果兑现薪酬和实施聘任（或解聘）的管理方式。

**第三条** 本办法适用范围为：公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监。

**第四条** 经理层人员任期制与契约化管理遵循下列原则：

（一）坚持党的领导。坚持党对国有企业的全面领导，坚持

党管干部原则和发挥市场机制作用相结合，不断创新有效实现形式。

（二）激励与约束并重。建立与业绩考核紧密挂钩的激励约束和引进退出机制，充分调动经理层人员积极性主动性，增强改革发展活力。

（三）责权利相统一。健全以岗位职责目标任务为基础、契约化为核心的经理层人员权责体系，确保责任到位、权责匹配。

**第二章 任期管理**

**第五条** 经理层人员每届任期为3年。本届任期自2021年1月1日起至2023年12月31日止。确有特殊情况的，报董事会研究后确定任期期限。

**第六条** 公司经理层人员，由董事会聘任。

**第七条** 受聘的经理层人员需要签订《岗位聘任协议》、《经营业绩目标责任书》（年度和任期，下同）。

**第八条** 任期内，如有经理层人员发生变动的，新聘任人员应当重新签订《岗位聘任协议》、《经营业绩目标责任书》。新聘任人员任期自聘任之日起到本届任期结束，年度和任期经营业绩考核内容、指标和目标值原则上不作调整。

**第九条** 经理层人员任期届满后，经考核合格的可以连任，重新履行聘任程序并签订《岗位聘任协议》、《经营业绩责任书》。

**第三章 契约管理**

**第十条** 《岗位聘任协议》和《经营业绩目标责任书》按照以下方式签订：

由公司董事会授权董事长代表董事会与受聘的经理层各成员分别签订《岗位聘任协议》；与总经理签订《公司经营业绩目标责任书》；与总经理及经理层其他成员分别签订《个人经营业绩目标责任书》，可以授权总经理与经理层其他成员签订《个人经营业绩目标责任书》。

**第十一条** 《岗位聘任协议》和《个人经营业绩目标责任书》

应根据岗位职责和工作分工，确定差异化内容，一人一岗分别签订。

**第十二条** 《岗位聘任协议》包括但不限于所聘职务、任期期限、岗位职责、权利义务、协议解除、违约责任追究等条款，作为保障双方合法权益的法定依据。

**第十三条** 《岗位聘任协议》按照以下方式制订：

由公司董事会负责制订《岗位聘任协议》，公司党组织负责审核把关。

**第十四条** 《经营业绩目标责任书》一般包括双方基本信息、考核内容及指标、考核指标的目标值、确定方法及计分规则、考核实施与奖惩、其他需要约定的事项等内容。

**第十五条** 《公司经营业绩目标责任书》按照以下方式制订：

由公司董事会根据企业发展战略、经营预算、历史数据、行业对标等情况，制订《公司经营业绩目标责任书》。

**第十六条** 《个人经营业绩目标责任书》根据岗位职责和工作分工，确定每位经理层人员的考核内容及指标。个人业绩指标主要来源于公司业绩目标的分解，以及经理层人员个人职责范围内工作。指标要以量化指标为主，包括但不限于经济效益类、经营管理类、风控合规类、重点任务类等。由公司董事会负责制订，可以授权总经理制订经理层其他成员的《个人经营业绩目标责任书》。

**第四章 考核管理**

**第十七条** 经理层人员经营业绩考核分为年度考核和任期考核。

**第十八条** 公司年度和任期经营业绩考核由公司薪酬与考核委员会统一组织实施，对《公司经营业绩目标责任书》各指标完成情况进行专项审计后考核打分。

**第十九条** 由公司董事会对经理层各成员《个人经营业绩目标责任书》相关指标完成情况进行考核打分。

**第二十条** 公司年度及任期考核结果分为 A、B、C、D 四个等级；个人年度和任期考核结果分为优秀[90 分(含)以上]、良好[80(含)-90（不含）分]、称职[70 (含)-80（不含）分]、基本称职 [60 (含)-70（不含）分]、不称职[60 分以下]五个等级。

**第五章 薪酬管理**

**第二十一条** 经理层人员薪酬由基本年薪、绩效年薪、超额奖励、任期激励四个部分组成。

**第二十二条** 经理层人员薪酬按照公司相关薪酬制度执行，薪酬与考核委员会根据经营业绩考核结果，核定经理层人员薪酬总额，依据经理层人员个人年度经营业绩考核结果，确定经理层人员薪酬标准。基本年薪与在岗职工平均工资挂钩核定，当年全额兑现；绩效年薪根据年度经营业绩考核结果核定，实行当期激励与延期激励相结合，考核后绩效年薪的 80%当年兑现，20%作为任期激励考核基数，纳入任期考核；超额奖励根据公司经营业绩指标超额完成情况核定，当年全额兑现；任期激励是与任期经营业绩考核结果挂钩的激励性收入，任期结束后一次性考核兑现。

**第二十三条** 任期考核结果为A的，任期激励兑现金额为任期激励考核基数乘以1.2；考核结果为B的，任期激励兑现金额为任期激励考核基数乘以1.0；考核结果为C的，任期激励兑现金额为任期激励考核基数乘以0.8；考核结果为D的，全额扣减任期考核激励基数。

**第二十四条** 经理层人员因主动辞职、按退出规定解聘等个人原因任期未满的，不得领取任期激励收入；因组织调整、到龄退出等非个人原因任期未满的，根据任期经营业绩考核结果，结合经理层人员实际任职时间及贡献，兑现相应任期激励收入。

**第二十五条** 对经理层人员违反国家有关法律法规、公司的有关规定，发生重大决策失误或重大违纪事件及未履行或未正确履行职责造成企业资产损失的，根据违纪处分和资产损失责任认定结果，追索扣回部分或全部其相应期限内已发的绩效年薪、超额奖励和任期激励，并止付所有未支付部分。薪酬追索扣回规定同样适用于离职、退休的经理层人员。

**第六章 退出管理**

**第二十六条** 任期内出现下列情形之一，经董事会研究认定不适宜继续任职的，应当中止任期，免去现职。任期已满的，不予续聘。

（一）公司经营业绩考核连续两年低于70分，负有相应领导责任的；

（二）年度个人经营业绩考核主要指标完成率低于70%，以及年度考核（任期考核）被认定为不称职格次，或者连续两年被认定为基本称职格次的；

（三）对违规经营投资造成国有资产损失负有责任的；

（四）因其他原因，经研究认定不适合在该岗位继续工作的。

**第二十七条** 对中止(终止)任期的公司经理层人员，应当及时解聘。结合退出原因、岗位聘任协议等，进行转岗、待岗、市场化退出等安排。

**第七章 监督管理**

**第二十八条** 公司要建立健全对经理层人员的监督体系，党委、董事会、监事会等治理主体根据职能分工，做好履职监督工作。坚持以预防和事前监督为主，建立健全提醒、诫勉、函询等制度办法，及早发现和纠正公司经理层人员的不良行为倾向。

**第二十九条** 公司经理层人员在聘任期间应当维护企业国有资产安全、防止国有资产流失，不得侵吞、贪污、挥霍国有资产，或向特定关系人输送利益。所属单位经理层人员未履行或未正确履行职责，在经营投资中造成国有资产损失或其他严重不良后果的，根据公司有关规定，严肃追究责任，涉嫌违纪违法的依纪依法处置。

**第三十条** 按照“三个区分开来”的原则，支持鼓励探索

创新，由此产生的失误应当予以免责。

**第八章 附则**

**第三十一条** 本办法由公司董事会负责解释。

**第三十二条** 本办法自2021年1月1日起施行。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**职工教育培训管理办法**

**2022年第二次办公会审议通过**

**2022年3月**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**职工教育培训管理办法**

**第一章 总则**

**第一条** 为了促进公司职工教育培训工作健康有序开展，提高职工队伍素质，规范职工培训管理，适应公司发展需要，根据《中华人民共和国职业教育法》、《江苏省职工教育条例》等法律法规和文件精神，结合公司实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于公司东方港务分公司、机关各部门。

**第三条** 各单位（部门）应重视和加强职工教育培训工作，贯彻执行公司教育培训管理制度、完成年度教育培训工作任务，积极开展教育培训活动，共同推进职工教育培训工作发展。

**第二章 基本要求**

**第四条** 职工教育培训工作是建设高素质职工队伍的基础性、战略性、先导性工程，在推动实施人才强港战略、加快港口转型发展中具有不可替代的地位和作用。

**第五条** 公司职工教育培训工作的指导思想是：围绕公司发展战略和规划，改进和完善职工教育培训工作，增强教育培训工作的统筹性、针对性、时效性，提高职工的职业能力和综合素质，为提升港口竞争力、推动公司发展提供高素质的职工队伍保障。

**第六条** 公司职工教育培训工作的主要任务是：建立和完善职工教育培训工作体系和工作机制，开展政治思想、企业文化、职业道德和法制教育，分级分类开展岗位技能、岗位知识、职业能力培训活动，专项开展管理人员、专业技术人员和技能人员继续教育。

**第七条** 根据生产、工作岗位的需要，职工有参加培训学习的权利，有服从单位安排，接受单位培训，用其所学未单位服务并传授所学知识和技能的义务。

**第八条** 列入国家就业准入目录中的技术工种从业人员应根据国家职业标准和岗位规范要求参加培训，取得本职业（工种）职业资格证书、达到职业技能要求后方可从事相关技术工种工作。特种作业人员、特种设备操作人员应当按照国家和上级、公司规定接受安全教育和技能培训，取得相应操作资格后方可从事相关作业。

**第九条** 职工接受培训期间必须严格遵守培训纪律和生活纪律，积极参与各项学习活动，认真完成规定的培训课程。

**第三章 机构与职责**

**第十条** 公司人力资源职能部门是公司职工教育培训工作的主管部门，主要负责公司教育培训工作统筹管理，组织制定并贯彻执行公司教育培训管理制度，建立和完善培训体系；组织编制公司职工教育培训年度工作计划，负责公司教育经费的使用管理。

**第十一条** 公司各单位（部门）应发挥教育培训工作的主导作用，根据公司年度职工教育培训工作计划，结合自身实际有针对性地开展培训工作，不断提高职工的思想素质、职业道德、业务水平、安全意识和操作技能。

**第十二条** 公司及各单位（部门）是培训工作的责任主体，主要负责建立和完善本单位培训工作体系、管理制度，制订本单位教育培训工作规划和年度工作计划，有效开展本单位职工全员教育培训活动；配合上级培训主管部门、职能部门、培训中心开展相关培训活动，并根据上级培训工作需要提供相应的培训资源支持。

**第四章 组织与管理**

**第十三条** 公司各单位（部门）按照职责分工、根据职工队伍现状、岗位工作需要，结合公司发展目标任务，开展次年度培训需求调研分析，并基于调研需求分析工作向公司培训主管部门申报年度培训计划，计划应包括培训方向、培训对象、培训师资、培训方式等，公司培训主管部门汇总审核，按程序审批后行文发布。

**第十四条** 培训责任单位（部门）将培训项目方案以书面形式报送培训主管部门审核、按程序审批。包括开班报告、外培申请表、签到表、课程表及课纲、试卷样卷、成绩单、培训效果评估等。

**第十五条** 培训量化指标主要有：全员培训率；学员到课率；培训合格率；计划兑现率等。

**第十六条** 培训定性指标主要有：培训制度建设及执行情况；师资队伍建设情况；培训教材开发情况；培训档案管理情况；培训工作创新情况等。

**第十七条** 未经培训主管部门备案的各类教育培训学习及活动，不予认定培训学时，相关费用不得从教育经费列支。

**第五章 教育经费使用与管理**

**第十八条** 公司依据有关法规和文件规定，按时足额提取职工教育经费。提取比例按单位职工工资总额的1.5%提取。

**第十九条** 教育经费在规定的范围内列支，专款专用，主要用于职工岗位培训和技能操作、专业技术、经营管理人员队伍以及港口发展急需紧缺的各类人才的培养。

**第二十条** 公司及各单位培训主管部门负责职工教育经费的使用管理，教育经费使用按照“先计划后申请再使用”的原则，按规定流程进行申请、审核和审批。未经培训主管部门批准和备案的培训学习，其开支费用一律不予报销。

**第二十一条** 教育经费列支范围

（一）培训直接费用，包括：培训费、师资费（包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、交通费等）、场地器材（教室、实验室、实训场所）使用费、教材资料费、培训用品费、实训指导费、实训材料能耗费、出卷费、印卷费、监考（巡考）费、阅卷费、评审费、证书工本费、培训管理服务费、上级规定参加的继续教育培训费用等。

（二）培训资源开发费用，包括：培训课程、教材（书面教材、视频教材）、课件、题库、软件及培训教学用具等开发、购置、维护等费用，内训师学习深造等相关费用。

（三）资质（资格）取证费用，包括：特种作业等相关资格、职业技能等级、从业（执业）资格（资质）等报名、培训、考试考核、鉴定认证及复审、换证相关费用。

（四）教育培训管理费用，包括：组织开展职工自学、培训课题研究等活动，培训项目、课程、教材、培训成果等评审、推广工作，实训基地、技师工作室建设等相关费用，以及人才测评、教育培训项目咨询费用。

（五）经公司同意的其他教育培训相关费用。

**第二十二条** 下列各项支出不属于教育经费列支范围：

（一）固定资产投资、折旧、改造、维护费用。

（二）会务、参观、考察、调研相关费用。

（三）职工参加培训发生的差旅费。

（四）职工晋升职称相关费用。

（五）职工个人参加的学历（学位）教育、资格（资质）取证以及其他各类教育培训所有费用。

（六）其他与教育培训无关的费用。

**第六章 其他规定**

**第二十三条** 单位为职工提供专项培训费用，对其进行专业技术培训的，应当依法与该职工订立协议，约定服务期、违约金等事项。

**第二十四条** 职工参加单位安排的培训，培训期间视为出勤，按公司相关规定支付培训期间薪酬，其中外出到本单位办公所在城市以外地区培训的，视为出差，按公司相关规定报销差旅费用。

**第二十五条** 原则上不组织、不批准、不安排职工参加与工作联系不密切、没有实质性内容的培训学习活动。严禁参加高收费的培训项目和各类名为学习提高、实为交友联谊的培训项目。

**第二十六条** 职工教育培训实行登记管理。各单位培训主管部门和职工所在部门（队所）应建立和完善职工教育培训档案，真实记载职工参加教育培训情况和考核结果。培训实施单位（部门）负责培训期间学员管理工作，并将学员考评情况反馈学员所在单位。

**第七章 附则**

**第二十七条** 本办法自发布之日起执行。

**第二十八条** 本办法由公司综合事务部负责解释。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**业务招待费管理规定**

**2020年第7次办公会审议通过**

**2020年7月**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**业务招待费管理规定**

（2020年修订）

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步规范江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”）业务招待费管理，杜绝浪费，促进党风廉政建设，依据国家、省、市以及《连云港港口控股集团有限公司业务招待费管理规定（2020修订版）》等有关规定，结合公司实际情况，特制定本规定。

**第二条** 本规定中业务招待费是指公司为生产、经营业务的合理需要而支付的招待费用。主要包括在业务招待中发生的餐饮等支出。

**第三条** 业务招待费的使用范围：对外市场拓展和维护；联系公司业务往来单位；接待行业主管部门和上级政府部门来港检查指导；接待兄弟港口及应邀来港进行业务交流学习的其他协作单位人员等。

公司内的单位、部门之间原则上不发生招待费，必要时可安排工作餐。

**第四条** 业务招待费要严格遵循“事先请示、对口接待”的原则，严格执行审批控制制度，按照总量控制与必需、合理、节俭相结合的思路进行管理。

**第二章 职责与分工**

**第五条** 公司行政管理部门是公司业务招待费的管理部门，对业务招待费实行统一管理；财务管理部门负责业务招待费的审核与报销；审计部门、纪检部门负责业务招待费的审计监督。

**第六条** 公司各部门负责本部门业务招待费的控制和使用。

**第三章 管理和控制**

**第七条** 业务招待费实行总额控制。各部门应根据实际情况于每年年底制定次年业务招待费用预算，报送财务管理部门审定，经审核后的费用预算报行政管理部门备案。

财务管理部门每季度对各部门招待费支出进行统计，报公司行政管理部门，由行政管理部门对各部门当期预算额度使用情况予以提示。

**第八条** 重要客情接待：

1.公司各部门的重要接待客情，原则上报公司行政管理部门，由公司行政管理部门根据需要统筹协调公司高管出席相关活动；需集团领导出席相关活动，公司行政管理部门负责把相关客情上报集团办公室，由集团办公室协调集团领导出席活动。

2.分公司、控参股公司需公司高管出席相关活动的，原则上应将相关客情报至公司行政管理部门，由公司行政管理部门根据需要统筹协调公司高管出席活动。

公司行政管理部门根据实际情况协助上报客情单位或部门做好接待服务工作。接待产生费用由客情报送单位、部门承担。

**第九条** 不得擅自扩大业务招待范围，不得用公款报销或者支付应由个人承担的费用。不得将休假、探亲、旅游、营业性的高档消费等纳入接待范围，有上述消费的一律不得报销。

对需要合并的业务招待可统筹安排。

**第十条** 用餐形式。招待用餐一般采取自助餐形式，确实不具备自助餐条件的，可以安排桌餐。

**第十一条** 接待标准。早餐，不超过30元/人；午餐和晚餐，与公司长期合作或重要客户代表，以及上级主管部门、行业主管部门、领导的就餐标准应控制在120元/人以内；一般客户代表和行政管理部门人员的接待标准应控制在100元/人以内；其他业务往来人员工作餐标准应控制在80 元/人以内。除特殊情况外（外事活动），不得提高用餐标准。

除外事接待外，接待中禁用烟酒。菜品要就地取材，以家常菜为主，不上鱼翅、燕窝等高档菜肴和受法律保护的野生动物制作的菜肴。

**第十二条** 陪餐人数。安排桌餐时，要严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数原则上不得超过3人；超过10人的，陪餐人数原则上不得超过接待对象人数的1/3。

**第十三条** 就餐地点。公司部门招待优先安排在内部餐厅。外出招待不得使用私人会所等高消费餐饮场所。

**第四章 审批、报销程序**

**第十四条** 业务招待实行审批制度。公司各部门安排招待前应填写《江苏连云港港口股份有限公司业务招待审批单》（见附件），原则上经申报审批流程审核，方可安排招待。

经办人报销时需按公司财务报销有关规定履行报销手续。

**第十五条** 申报审批基本流程。经办人填报公务接待基本信息——本部门负责人审核——公司归口部门审核——分管领导审核——公司总经理审核。

部门经办人及本部门负责人须保证通过审批流程提交的信息完整准确，并对提交信息的内容负责。

**第十六条** 确因特殊原因无法提前申请，应提前通过电话等方式报请归口部门批准，返回公司后5日内按规定补办申请审批。

**第十七条** 业务招待费用报销。接待完成后，经办人须提交以下票据提请报销：

1.经办人本人和部门负责人签名的相关实际发票。

2.经办人已经完成审批的申请单据纸质件。

3.其他报销流程未尽事项，按照公司财务管理部门相关规定执行。

**第五章 附则**

**第十八条** 本规定由公司行政管理部门负责解释。分公司和控股公司可参照执行。

**第十九条** 本规定自下文之日起施行，原有业务招待费管理相关规定同时废止。

附表：江苏连云港港口股份有限公司业务招待审批单

附表：



**江苏连云港港口股份有限公司**

**固定资产报废处置细则**

**2020年第7次办公会审议通过**

**2020年7月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**固定资产报废处置细则**

（2020年修订）

**第一条** 为规范江苏连云港港口股份有限公司固定资产的报废处置工作，确保报废资产实物及财务账务得到及时处置，根据公司《财务会计管理制度》《技术设备管理办法》《建筑设施管理办法》等规定，制定本细则。

**第二条** 本细则适用于公司固定资产的报废与处置工作。

**第三条** 运营管理部门负责公司固定资产报废的确认审核工作。

**第四条** 财务管理部门负责公司固定资产报废的财务账务处理工作。

**第五条** 投资管理部门负责公司报废固定资产的拍卖工作。

**第六条** 下属技术管理部门负责本公司的电子、机械、运输设备的报废处置工作。

**第七条** 下属后勤部门负责本公司的房屋、管道及构筑物的报废处置工作。

**第八条** 下属财务管理部门负责本公司固定资产报废的财务账务处理工作。

**第九条** 公司固定资产分为电子类设备、机械类设备、运输类设备、房屋及建筑物、管道、构筑物六大类。

**第十条** 固定资产报废、处置应具备以下条件之一：

1.资产已达到使用期限；

2.资产严重损坏，无法修复或已无修复价值；

3.资产使用能耗高、效率低、长期闲置，利用价值低的；

4.因公司生产经营需要，进行拆除的设施设备；

5.国家规定应淘汰的。

**第十一条** 固定资产报废审批流程

1.下属公司主管部门填写固定资产变动审批单，设备、电器类报公司运营管理部门、土建类报公司投资管理部门。变动审批单中应对报废资产进行描述，明确资产状况。

2.职能部门对上报的报废资产，在接到审批单后，10个工作日内完成现场核实确认，确定处置方案，报相关部门及公司领导审批。

3.审批完成后，复印固定资产变动审批单，交下属公司实物管理部门1份、公司财务管理部门2份（下属公司财务管理部门由公司财务转交），若需拍卖资产，复印一份交投资管理部门，固定资产变动审批单原件交资产主管。

4.各相关部门接到固定资产变动审批单后，按处置方案执行。

**第十二条 固定资产处置原则**

1.电子类设备

该类产品价值小，数量多，更新换代快，折旧提完后，无需填写固定资产变动审批单。每年9月由各分公司相关主管部门和财务管理部门确认，对丧失使用效能或损坏后无法修复的电子设备，9月15日前以书面形式上报公司运营管理部门，公司运营管理部门在10个工作日内核实，报公司领导批准后回复，实物由各分公司处置，财务管理部门根据相关规定进行财务账面处理。

2.机械类、运输类设备

（1）作业机械、大型设备等

对于价值较大、有变卖价值的设备，如叉车、装载机、汽车、门机、皮带机、斗轮机等，每年集中处理两次。在4月、9月集中办理相关报废手续，并进行拍卖。如果有特殊情况，如码头改造，设备升级等，有大批设备需及时处理，可作为专项处理。资产实物交由公司投资管理部门经专业评估机构进行评估后拍卖。分公司根据招标结果和合同处理相关事宜，待拍卖资金到账，相关事宜处理完毕后，分公司主管部门将处理结果书面上报至公司运营管理部门相关主管，审核后转交公司财务管理部门根据相关规定进行账务处理。未卖掉的设备移至下期重新办理相关手续，进行处理，并通知资产主管相关审批表作废。

（2）小型设备及变压器、高压柜等

对于这类价值比较小、无较大变卖价值的设备，如电焊机、插套机、电动葫芦、变压器、高压柜等，按公司固定资产报废流程执行，审批完成后，实物由分公司处置，分公司财务管理部门根据相关规定进行财务账面处理。

（3）国家有明文规定的，如轿车等，按国家相关规定处置。

3.房屋及建筑物、管道、构筑物等土建资产

（1）零星拆除的土建资产，由财务管理部门根据相关规定进行财务账务处理；

（2）若因整合或其他因素拆除的土建资产，若无补偿或不在原址上建设新项目，由财务管理部门根据相关规定进行财务账务处理；

（3）若存在补偿或在原址上新建项目的土建资产

在办理完报废手续后，运营管理部门填写资产调拨单，将这类资产调回公司机关，公司财务管理部门将其挂账，进行账务处理，并暂停提取折旧，有补偿的待补偿到位后进行处置；原址上有新建项目的，待新项目完工后，将资产净值打入新建项目中，进行调拨。

因新建项目拆除的土建资产，分公司应在项目实施前上报，并在固定资产变动审批表上注明，在处置方案中应明确。

（4）若存在部分报废的资产，应先对资产进行分割，再办理资产报废手续。

**第十三条** 报废的资产应及时办理报废手续，并进行账务处理，报废的固定资产是公司资产的一部分，应按照处置方案进行处置，任何单位和个人均不得擅自处理。

**第十四条** 每年的资产清查中，对已灭失但未办理报废手续的资产进行核查确认，查明原因，分清责任，并督促相关单位或部门及时办理。

**第十五条** 每年4月份，由运营管理部门会同财务管理部门对上一年度已办理报废手续的资产处置情况进行核查，对存在的问题应及时以书面形式向公司领导汇报。

**第十六条** 在固定资产报废处置过程中，未按规定执行，导致不良后果的，由公司追究相关单位责任，并根据涉及的资产价值，予以考核处罚，处罚金额在500-5000元之间；造成公司资产损失的，还需按资产损失金额予以赔偿。

**第十七条** 本细则未尽事宜适用公司其他相关管理制度或另行制定相关制度。

**第十八条** 本细则由公司运营管理部门负责解释。

**第十九条** 本细则自公司办公会审议通过之日起生效。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**公务交通费用报销暂行规定**

**2020年第7次办公会审议通过**

**2020年7月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**公务交通费用报销规定**

（2020年修订）

**第一条** 为了规范公务用车相关报销行为，依据《江苏连云港港口股份有限公司公务用车管理办法》，制定本规定。

**第二条** 公务交通超出连云港市市区范围执行公务，经公司规定程序批准可安排公务用车。经公司规定程序批准自驾私车的，可按实报销过路过桥费、停车费，以及可按当次公务活动行驶里程凭发票报销燃油费（标准为1元/公里）。

**第三条** 公务活动行驶里程的计量，应采用合理方式取得，且应保证其真实性。无法真实取得的，按公布的连云港市至部分地区里程参考数计算（详见附表）。

公务活动行驶里程中已经包含有目的地市内交通里程的，不得再报销目的地市内交通费。

**第四条** 公司公务交通费用采用实报实销制度，公务交通费用标准上限为每人150元/月，费用总额按照标准上限和部门人数核定，由部门集中使用，凭正规发票报销，不得跨年度使用。

**第五条** 公务交通费所报销项目应与市内交通相关，主要包括公交费、出租车费等。

**第六条** 报销公务交通费用时，报销票据是发票或行政事业单位收费凭证的，票据所列客户名称或付款人必须为报销单位名称。各类违章罚款、赔款等均不得报销。

**第七条** 经公司“公务用车管理领导小组”批准的留用公务车、按照规定流程批准的租用车辆，可报销相应的车辆运行费用或租车费，除此外的其它车辆相关费用一律不得报销。

**第八条** 各单位财务管理部门指定专人负责相关报销的统计、审核等管理工作。

**第九条** 本规定由财务管理部门负责解释

**第十条** 本规定自公司办公会审议通过之日起生效。

附表：

**连云港市至部分地区里程参考数**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **江苏省** | |  | **山东省** | |
| 目的地 | 里程数（公里） | 目的地 | 里程数（公里） |
| 连云港市各县 | 60 | 济南 | 470 |
| 南京 | 370 | 青岛 | 280 |
| 无锡 | 440 | 淄博 | 450 |
| 徐州 | 240 | 烟台 | 480 |
| 常州 | 420 | 济宁 | 420 |
| 苏州 | 480 | 泰安 | 400 |
| 南通 | 400 | 潍坊 | 370 |
| 淮安 | 160 | 威海 | 530 |
| 盐城 | 240 | 日照 | 140 |
| 扬州 | 320 | 临沂 | 140 |
| 镇江 | 360 | 东营 | 500 |
| 泰州 | 340 |  |  |
| 宿迁 | 180 | **安徽省** | |
| **河南省** | | 目的地 | 里程数（公里） |
| 目的地 | 里程数（公里） | 合肥 | 510 |
| 郑州 | 640 | 芜湖 | 470 |
| 开封 | 560 | 蚌埠 | 430 |
| 周口 | 540 | 淮南 | 470 |
| **上海市** | | 马鞍山 | 420 |
| 目的地 | 里程数（公里） | 淮北 | 310 |
| 上海 | 530 | 阜阳 | 580 |

**江苏连云港港口股份有限公司**

**招投标管理工作规定**

**2020年第7次办公会审议通过**

**2020年7月制定**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**招投标管理工作规定**

1. **总 则**
2. 为规范公司两库（合格供应商库和评标专家库）建设，落实招投标考核制度，提高招投标工作的质量与效率，根据公司《招标投标管理制度》，特制定本规定。
3. **招投标实施权限**

**第二条** 工程建设施工单项合同估算价在400 万元以上；重要设备采购、材料等货物采购，单项合同估算价在200 万元以上；勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在100 万元以上的项目，依法在政府行政监督平台进行公开招标采购。

**第三条** 工程建设施工单项合同估算价在100 万元—400 万元、设备采购单项合同估算价在50 万元—200万元、服务采购单项合同估算价在30-100万元的项目，在《中国招投标网》进行公开招标采购。

**第四条** 单项合同估算价在第三条规定限额标准以下的项目，可采用邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源或其他行业机构公布的规范采购方式实施采购。

**第五条** 应当采用公开招标方式采购的项目中，符合直接发包条件的项目，从其规定。特殊情况如抢险抢修、救灾、政府安排、军事国防要求、集团内部单位实施、长期合作不宜频繁更换实施主体的项目，由公司项目主管部门发起项目实施方式建议单（见附表1），经公司招投标管理部门审核，报分管领导审核同意后，按项目实施方式建议单确定的方式发起招标审批流程。

**第六条** 严禁将整体工程化整为零回避招标，严禁未经批准先行实施等违规现象。

**第七条** 公司融资类、保险类、股权投资类、证券监管类等项目，遵照规模优先、时间优先、价格优先等原则选择合作对象。

**第八条** 公司及所属分公司、子公司项目招标实施权限：项目金额5万元以下的招标工作，由各分公司、子公司自主组织实施；5万元以上（含5万元）招投标工作由公司组织实施。

1. **合格供应商库建设及管理**

**第九条** 公司合格供应商库分为工程建设、设备材料、咨询服务三个子库。入库的厂家需信誉良好，实力较强，与港口有长期合作，合作过程中无违法、违纪行为，相关合作项目质量得到认可。

**第十条**  新入库的厂家，由招投标管理部门牵头组织成立考察组，可采取现场或网络查询等方式进行考察，考察结束后，由考察组填写合格供应商考察表（见附表2），提出相关建议，在公司相关网站公示5个工作日无异议后，报公司招标领导小组审批入库。

**第十一条** 供应商在履约过程中有产品质量、履约拖延、售后服务不及时等情况的，实施单位应及时将相关情况反馈至公司招投标管理部门，作为对公司合格供应商库实施动态管理的依据。

**第十二条** 每年一季度，由公司招投标管理部门牵头，对上一年度与公司发生业务关系的供应商进行评价，评价内容包括但不限于货物质量、履约情况、售后服务等，并就合格供应商库的动态管理提出建议，形成供应商评价汇总表（见附表3），报公司招标领导小组审批后对供应商库进行调整。

1. **专家评委库建设及管理**

**第十三条** 公司专家评委库分为工程建设、设备采购、咨询服务3个子库，评委人选，应当政治思想坚定，专业知识扎实，从事过相关专业技术或管理工作。

**第十四条** 评委人选，由公司各部门、分公司、控股公司填写并上报评委推荐表（见附件4），经公司招投标管理部门审核，并在公司相关网站公示5个工作日无异议后，报公司招标领导小组审批入库。

**第十五条**  如有评委因工作调动或其他原因，调离公司，原单位应及时将相关信息反馈至公司招投标管理部门，以便及时对专家评委库进行调整。

**第十六条** 每年一季度，由招投标管理部门牵头，对上一年度公司专家评委库进行评价，并就专家评委库的动态管理提出建议，报公司招标领导小组审批后对评委库进行调整。

**第十七条** 评委抽取

1.在政府平台公开招标项目：协助政府招标管理部门抽取评委；招标人代表由公司招投标管理部门推荐，并报公司招标领导小组审定。

2.在中招网平台公开招标项目：委托招标代理机构负责的，协助招标代理机构抽取评委，自主推荐的评委参照邀请招标方式确定；自行组织的，参照邀请招标方式抽取评委。

3.邀请招标项目：由公司招投标管理部门在公司纪委部门的监督下从评委库中抽取评委，并报招标工作分管领导审定。

4.评委应遵守评标纪律，维护公司利益。

**第十八条** 评标费发放标准

项目标的在100万以下的，200元/人次；标的在100万以上（含100万）的，300元/人次，评标费用在评标结束后现场支付。

1. **招投标工作考核与奖惩**

**第十九条** 招投标工作考核按年度进行，每年一季度对上一年度招投标工作进行考核。公司招标领导小组负责对公司招投标工作进行总体考核，考核内容包括招投标工作的效率、质量、招投标工作的合规性、两库建设等，占50分；公司招投标管理部门负责对项目责任单位进行考核，考核内容包括招标文件制作的效率、质量、项目的后期监管等，占50分；考核最终得分为两项得分之和。具体考核内容见附表5。

**第二十条** 招投标工作考核分值在85分及以上的，公司予以奖励；考核分值在70-85分的，不奖不惩；考核分值在70分以下的，对相关责任人通报批评，并可予以一定的经济处罚。

**第二十一条** 奖励资金总额不高于年度公司组织的招投标项目招标节约资金总额的5%，具体计算方式如下：

议标项目：节约金额=投标单位报价-合同价

招标项目：节约金额=招标控制价-中标价

奖励资金总额上限=节约资金总额\*5%\*考核分/100

**第二十二条** 奖励方式

1.年度招投标工作先进个人，推荐范围为公司、分公司、控股子公司招投标工作相关人员，包括标书制作、招投标组织、计划管理、合同管理等与招投标工作相关人员。

2.具体奖励方案及奖励标准由公司招投标管理部门编制，上报公司招标领导小组批准后实施。

1. **其他**

**第二十三条**  本规定中未涉及事项，按公司招投标管理制度执行。

**第二十四条**  本规定由公司投资管理部门负责解释。

**第二十五条**  本规定自正式下发之日起生效。

附表：1.项目实施方式建议单

2.供应商考察表

3.供应商评价汇总表

4.评委推荐表

5.招投标管理考核内容表

附表1

**项目实施方式建议单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | |
| 计划编号 |  | 项目预算（万元） |  |
| 项目概况 |  | | |
| 拟采用的采购方式及理由 |  | | |
| 公司项目主管  部门意见 | 签字： 日期： | | |
| 公司招投标  管理部门意见 | 签字： 日期： | | |
| 公司分管领导意见 | 签字： 日期： | | |

附表2

**供应商考察表**

**编号：20\*\*-\*\*\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 供应商名称 |  | | 地 址 |  |
| 联系人 |  | | 联系电话 |  |
| 主要产品（服务）  内容 |  | | | |
| 考察时间 |  | | 考察方式 |  |
| 考察报告 |  | | | |
| 相关附件 |  | | | |
| 考察结论 |  | | | |
| 考察人签字 |  | | | |
| 招投标管理部门审核 |  | 公示情况 | |  |
| 招标领导小组审批 |  | | | |

备注：1.相关附件中应包含供应商营业执照、相关资质证书、产品介绍手册等。

2.考察方式分为实地考察，网络查询等。

附件3：

**供应商评价汇总表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **供应商** | **对应项目** | **履约情况** | **建议** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

附表4

**评委推荐表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  |
| 出生年月 |  | 参加工作时间 |  |
| 学历 |  | 专业 |  |
| 推荐类别 |  | 手机号 |  |
| 工作单位 |  | | |
| 职务 |  | 职称 |  |
| 主要工作经历和业绩 |  | | |
| 单位意见 | （单位公章） 年 月 日 | | |
| 招投标管理部门审核意见 | （签字或签章） 年 月 日 | | |
| 网上公示情况 |  | | |
| 领导小组审批意见 | （签字或签章） 年 月 日 | | |

备注：推荐类别指的是工程建设、设备采购、咨询服务3个类别。

附表5

**招标管理考核内容表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核项目** | **分值** | **主要考核内容** | **考核对象** | **备注** |
| 1 | 招标工作  效率 | 15 | 招标工作效率 | 招投标管理部门 | 正常项目从招标方案定稿到招标工作完成，议标项目控制在20个工作日内，邀请招标项目控制在30个工作日以内，公开招标项目控制在50个工作日内。每超期一份扣1分，扣完为止。 |
| 招标工作  质量 | 15 | 相关资料的完备性、及时性 | 招投标管理部门 | 资料是否齐全，准备工作是否到位，是否存在因自身原因导致的项目流标等，每发生一起扣3分，扣完为止。 |
| 招标工作  合规性 | 10 | 招投标工作中是否存在投诉 | 招投标管理部门 | 各项工作是否严格按公司制度、流程执行，对于存在合规性问题并引起投诉，查实一次扣5分，扣完为止。 |
| 两库建设  情况 | 10 | 是否对两库进行动态管理，相关信息是否及时更新 | 招投标管理部门 | 入库厂家的审核，两库信息的动态管理，信息的及时变更，供方库的后续跟踪。违反两库管理行为，发现一起扣2分，扣完为止。 |
| 2 | 招投标文件的编制 | 15 | 招标文件编制的效率 | 责任单位/部门 | 以月度投资计划下达之日算起，20个工作日内应完成招标文件编制，每超期一份扣1分，扣完为止。 |
| 15 | 招标文件编制的质量 | 责任单位/部门 | 招投标文件初稿的编制是否符合规范要求，是否存在明显疏漏，标书发出后，是否存在关键项的异议，每一份存在重大疏漏的招标文件扣2分，扣完为止。 |
| 项目后期  监管工作 | 15 | 项目后期监督管理 | 责任单位/部门 | 项目是否按合同约定期限保质保量完成，合同实施过程中是否存在重大违约违规行为，每发生一起扣5分，扣完为止。 |
| 业务能力  提升 | 5 | 业务知识和相关法律法规学习 | 责任单位/部门 | 加强相关人员的业务培训、能力提升，注重国家、集团、公司相关制度的学习，每年学习次数不少于2次。少一次扣2分。 |

备注：1.第1项为招标领导小组对招投标管理部门考核，每年招投标管理部门提交上一年度的招投标工作总结，由公司领导小组成员对各项考核指标打分，最终得分为领导小组成员打分平均分；

2.第2项为由招投标管理部门对责任单位的考核，并将相关考核结果报领导小组审批。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**交割货物装卸质量管理规定**

**2020年第7次办公会审议通过**

**2020年7月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**交割货物装卸质量管理规定**

（2020年修订）

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步提高交割货物的装卸质量，赢得货主信赖，提高公司信誉，特制定本“规定”。

**第二条** 本“规定”适用于公司全体职工和所有参与交割货物装卸作业的外部人员。

**第二章 装卸车作业**

**第三条** 装卸指导员在车送达前要按计划组织机械、劳力及时到达现场，并指导督促班组做好装卸车前的准备工作。

**第四条** 装卸车前，作业班组要将作业面清扫干净无杂物，待保管员进行验收检查合格后方可作业。装车前，保管员应对车厢进行检查，符合作业条件后方可装车。

**第五条** 无委托任何人不得安排装卸车作业。

**第六条** 保管员在装卸车前要按委托逐车核对，发现票货不符或质量有问题时要及时反馈，通知货方及有关人员到场确认，并编制记录，经确认后方可允许班组装卸车。

**第七条** 作业班组要按票卸货，严禁混卸混堆。

**第八条** 作业班组在装卸车过程中发现交割货物中有芭条、铁条、砖石等其他杂物时，必须清拣干净并放到保管员指定地点。

**第九条** 作业斗车司机要保持车辆性能完好，无漏油现象，斗内及车体各部位清洁，避免造成对交割货物污染。

**第十条** 作业斗车要求斗口边沿平整无损坏，铲货时斗口要贴近地面，最大限度减少碾压交割货物，并及时归拢作业面成堆交割货物，班组指挥手要做好指挥工作；装卸车过程中作业面出现成堆或成条状交割货物，斗车必须处理干净后方可再继续下一段作业，剩余少量零星交割货物，由工人及时清扫归堆；斗车在扒道作业时，车上人员不得作业，做到人机不得同时作业。

**第十一条** 装卸车完毕，作业班组要将车厢扫干净，作业线路、道沟等作业面撒漏的零星交割货物实行班班清，严禁倒入大堆边沿，芭条等杂物送至指定地点，堆垛符合标准，保管员要做好检查验收工作。

**第十二条** 装卸车结束后，作业班组要关好车门车窗，芭条等杂物严禁随车带出，管道指导员对车门车窗关闭情况要认真检查，确保铁路行车安全。

**第十三条** 交割货物在转场过程中，运输单位加强对转货翻斗车辆的管理，必须确保车内清洁无杂物，防止货物污染，要求过道岔时车速要慢，严禁碾压成堆交割货物；同时调度部门要组织好斗车装车，并配备人员清扫场地和作业线路，参与清扫人员要积极主动做好清扫工作，减少机械碾压，保管员要做好质量考核工作。

**第十四条** 斗车取货或堆垛作业要严格执行质量规定，焦炭堆垛时严禁爬高碾压交割货物。

**第三章 堆垛及保管**

**第十五条** 交割货物货垛堆码严格执行港口码垛标准，并做好苫盖工作。其中焦炭堆码垛型筛分前为台体形，筛分后为锥体形，要求两垛锥尖间距不大于1.5米，垛边无杂物；台体形货垛边线与货场区位线呈平行状态，顶部平整，顶部边至地面边线呈现自然坡形。

**第十六条** 当班保管员要认真安排好交割货物货位，交割货物货垛严禁与其他品种煤炭、泥沙及含硫、磷等货垛相邻；与其他散货货垛应保持2米距离，并做好隔离。

**第十七条** 在货垛显著位置，当班保管要插上货垛牌，标明交割货物、规格、产地、货主单位等内容。

**第十八条** 交割货物在港堆存期间，要做好货垛隔离工作，保持货垛清洁无杂物、无污染，相邻作业的货种（如磷灰土、硫磺、其他品种原煤等）对交割货物质量有互抵时，调度、安质部门要在泊位、作业线路上进行妥善安排，以防止交割货物受污染，必要时提前苫盖；因大风等原因，造成货垛周围及表面有杂物，保管员要及时通知库场队清除。

**第十九条**  港存交割货物如需洒水，在货主到业务部门办理加水委托后，由库场队按保管员指定货位安排专人操作，要求严格执行业务部门关于散装货物洒水方面的实施办法；洒水工作要按货主要求均匀进行，杜绝集中一点。

堆存期间如需保湿需要，在取得货主和运营管理部门同意后，应进行均匀洒水保湿。

**第四章 筛选与转场**

**第二十条** 交割货物如需在港区筛分，在货主与业务部门签订交割货物筛分协议后，由货主到业务部门办理委托手续，货主将筛分质量要求在委托上详细填写；委托单由业务部门领导签字确认后，业务室盖章生效，并及时将委托传递给仓库和筛分部门，仓库安排筛分货位和进行质量监督，公司组织筛分并对筛分质量负全责。

**第二十一条** 公司筛分部门或货方雇人自行筛分作业，均需分清质量要求，严格按照交割货物质量标准进行筛分，并做到按规格、按票分别堆放；斗车司机在作业中要按现场人员指挥铲货，违反要求及发生混票将追究责任者责任。

**第二十二条** 调度部门要根据委托和船期及到货情况组织筛分，筛分部门要做好筛分设备的平时维护与保养工作，确保筛分工作流畅，作业前要主动与调度联系机械，及时进行筛分，筛分后的焦沫应及时转运集中，便于筛分工作正常进行，筛分部门要在保证筛分质量的前提下努力提高筛分效率。

**第二十三条** 调度部门在机械安排时要保证筛分及转运工作的正常进行，机械司机要及时到位，装卸指导员要按生产管理制度做好现场考核、协调与指挥工作，因组织不力或筛分某环节协调有问题而耽误船期时，将追究调度部门、筛分部门的责任。

**第二十四条**  筛分质量由筛分部门负全责，筛分部门要有专人负责此项工作，并建立检查制度，经常检查筛分作业情况，确保产品质量。业务部门与货主保持密切联系，征求货主意见，及时进行反馈，达到货主满意。

**第二十五条** 筛分作业现场的清扫及筛分过程中发现的杂物由筛分部门负责，要安排专人看机，负责清扫工作，筛分作业面撒落零星交割货物要随时清理，防止碾压，并要实行班班清，发现杂物及时剔出，业务部门保管员要加强检查验收工作。

**第二十六条** 对筛分好的交割货物货垛，当班保管员要插上货垛牌，做好隔离，留出通道，防止过往流动机械碾压焦块。

**第二十七条** 为确保筛分质量，冰冻、雨雪天气需经货方确认后，方可进行筛分作业。

**第二十八条**  交割货物转场前应办理装船、装车委托或得到公司运营部的确认。转到码头平台前要将场地清扫干净，要堵塞好码头伸缩缝、水眼，货垛高度不得超过7米高，有关部门与操作单位要严格执行，以确保码头设施安全。

**第二十九条** 外货场集港交割货物，由货代部门到业务部门办理集港委托；集港车辆要求车厢清洁无杂物，货物装载不得过满，防止沿途抛洒，进入港区必须过磅，按保管员指定区域集中卸货，严禁碾压交割货物；货物质量具体由货代负责，当班保管员按要求做好货物验收和对转货车辆的管理工作。

**第五章 装卸船作业**

**第三十条** 装卸船前在船舷边拴挂好保险袋皮，每条作业线所拴挂袋皮的宽度不得小于8米（小于8米时要拴挂两块），单船指导员要做好检查验收工作。

**第三十一条** 作业班组，机械司机要按照保管员或指导员布置，指挥作业，按票装卸船，防止错装错发，严禁擅自装货。

**第三十二条**  门机司机使用抓斗作业应做到

　　1.选用合适、密闭的抓斗；

　　2.落钩应轻来钩、稳抓货，抓斗如有撒漏，司机要及时更换；

　　3.抓斗取货运行时做到平稳无撒漏，并从保险袋皮中间通过；

　　4.焦炭作业抓斗应在离落点1-2米高度张斗，班组指挥手要做好指挥工作，开斗高度门机司机应服从舱口指挥手指挥。单船指导员要做好督促检查工作。

**第三十三条** 作业班组要按照船方要求和指导员指挥进行装卸船，做到平衡落货，保持船体平衡，最后进行舱内平整。单船指导员要做好检查工作。

**第三十四条** 作业班组要做好甲板、吊口、作业面及作业线路的班班清工作，单船指导员、保管员要按各自验收范围进行验收考核工作。

**第三十五条**  装卸船过程中，在用翻斗车往平台转运时，车内不得外溢，作业班组派专人清扫作业线路，当班保管员做好班组、机械司机的检查考核工作。

**第三十六条** 临近完船时，单船指导员要做好完船的收尾货处理工作，要求对零星收尾货（200吨以内），门机队做到不交班，加快完船时间。

**第三十七条**  装卸船结束，班组要将保险袋皮送交工具库，并且要协助司机将机械清理干净（含作业中出现故障的机械），清理的地脚货送至保管员指定地点，零星交割货物按业务部门要求归堆。单船指导员、保管员要做好检查验收工作。

**第六章 文明服务和工作评价**

**第三十八条** 全体职工要遵循“质量第一、货主至上”的工作方针，以“让货主满意”作为自己的工作总则，以“货主是否满意”来评价总结自身工作，把交割货物创品牌工作具体地落实到实际工作中去。

**第三十九条**  坚持文明服务、礼貌待客，全体职工无论何时何地、因何原因都不得对货方人员有任何不礼貌行为，对货主提出的问题要始终以“有则改之、无则加勉”的态度认真对待，严禁发生顶撞客户等不礼貌行为发生。

**第四十条** 分公司设置意见箱，经常性收集交割货物货主意见；调度、安质等管理部门要根据自身生产特点建立交割货物创品牌工作档案，征求货主意见并及时整改；每条船舶装完后由调度室负责征求船代、船方意见，整理后反馈业务部门，并进行单船小结，建立单船档案。

**第四十一条** 业务部门不定期向货主征求意见，并将货主意见向有关单位下发整改通知。

**第四十二条**  业务部门不定期召开货主座谈会总结评价交割货物接卸情况，征求货主意见并查找自身工作存在不足和努力方向，对存在问题和货主意见予以整改，及时答复。

**第四十三条** 日常装卸工作的管理由现场保管员、装卸指导员、安质员按各自职责分别进行，其现场考核由各主管部门按职能、按标准进行。

**第四十四条** 业务部门是交割货物装卸质量管理工作的职能部门，负责对创品牌工作的督促检查。

**第七章 考核与处罚**

**第四十五条**  凡违反本规定，按公司《安全质量管理规定》、《生产业务管理办法》等相关制度，对责任者进行处罚，情节严重的加倍处罚；造成重大损失的，由分公司安质委员会处罚。

**第八章 其他**

**第四十六条** 本规定未尽事宜，执行其他规章、标准。

**第四十七条** 本规定自公司办公会审议通过之日起生效。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**期货交割仓库业务操作规范**

**2020年第三次办公会审议通过**

**2020年3月修订**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**期货交割仓库业务操作规范**

为了规范期货交割业务的操作，理顺业务工作流程，为客户提供优质便捷的服务，现制定期货交割仓库业务操作规范，请各分公司相关部门遵照执行。

一、期货交割仓库业务范围及职能划分：

期货交割仓库业务范围包括：货物的入库操作、保管业务、出库操作、入出库业务办理、费用核收及各项单据管理。

公司运营管理部门负责期货交割业务的管理工作，设立期货交割专人，负责与客户、大连商品交易所(以下简称大商所)进行业务联系，协调客户和分公司办理作业合同、入出库手续及入出库作业，并负责大商所网上业务平台登陆密钥的保管、使用以及网上业务的各项操作。负责参加、组织相关的业务培训，提升业务水平。

各分公司负责交割货物入出库的接卸、保管，具体业务单据的办理以及费用的核算、发票的开据等工作。分公司指定一名兼职人员负责与期货交割专人、客户及质检机构的联系，安排入出库具体作业。

二、操作规范及要求：

业务办理操作流程及规范：

1、入库业务：

（1）期货专人负责及时了解客户的交割需求，在确认客户有交割需求后，及时向大商所汇报，并落实库场计划。在交割预报审批后，联系客户，确认入库方式及时间，安排分公司做好接卸。并在业务系统里对交割的货物进行冻结、注释。

（2）在货物接卸前，期货专人联系客户与分公司签订作业协议，明确价格及入库方式。同时办理入库手续。在业务办理前需验证客户办理人员的授权证明。

（3）期货专人负责确定质检机构，并与其签订相关协议。

（4）货物进出库作业的操作标准及规范按公司《交割货物装卸质量管理规定》的标准执行。在同等条件下，优先安排交割货物的入库作业。

（5）分公司安排人员全程会同客户、质检机构共同对货物取样，并填写《期货交割商品取样确认单》，请质检机构人员签字。取样时按照大商所规定的取样频次、采用流动方式取样，样本仓库封存一份，由分公司负责妥善存放，交割结合后如无争议，得到运营管理部门确认后方可处理。

（6）期货专人负责核对货物货权及通关放行情况，进口货物核对提货单收货人与交割方是否一致，从场地买货交割的要做好货权转移确认，在确认货权与通关后，根据质检机构出具质检报告，与客户结清升贴水及入库费用后，由期货专人填写提交仓单申请表或开据电子注册仓单申请。

(7)交割仓库在货物入库后及时确定是否清退货罚没交割预报定金。如果客户按照交易所审批的预报量完成入库，则协助办理清退手续；如果客户未按照交易所审批的预报量完成入库，交割仓库则按实际入库情况确定应罚没的交割预报定金数额，并以书面形式告知客户，在收到定金罚没款后，为客户开具相应款项发票，并在交易所仓单系统中按预报数量录入全额到货数量，交易所在仓单系统中全额返还客户预报定金。

（8）交割仓库在入库后针对入库数量、相关费用（入库费、堆存费、质检费、升贴水费）、品质等内容与客户进行书面形式的签字确认。

2、货物保管：

（1）货物在库保管期间，分公司仓库要做好对货物妥善保管，严格执行《交割货物装卸质量管理规定》的规定要求，建立管理台账，在货垛上插说货垛牌，标明大商所交割货物及吨数。货物在转运中要避免抛洒，堆存期间要与其他货物留出足够垛距，用挡板做好隔离、苫盖、防污染、防雨水冲刷，确保交割货物的数量和质量。

（2）仓单注册期间，期货专人将仓储费客户名称及金额通知分公司，分公司按月开据仓储发票，5个工作日内寄出至大商所。

（3）仓单注销后，期货专人要及时与仓单客户取得联系，通报仓单注销后仓储费及出库费价格，了解客户出库计划，帮助客户尽快出库，避免货物滞留港口，产生过多仓储费用，给客户带来不必要的损失。

3、提货出库：

（1）期货专人要保持与客户的联系，在了解到客户有出库计划时，通知大商所，并安排分公司做好出库作业安排。

（2）期货专人联系客户来公司签订作业合同，结算仓储及出库费用，办理出库手续。同时联系交、接双方就交接数量的计算、多出货物的结算等问题签收三方补充协议。

在办理出库手续前，要核实提货单、客户身份、货物流向及具体操作人员的公司授权。客户提供的单据有：大商所提货单或提货密码，客户单位银行开户许可证、营业执照、组织机构代码证、税务登记证的复印件并加盖公司印章、客户公司对具体操作人员及印章的授权书。交割仓库和接货客户需在交易所提货单上签字确认。

（3）分公司按照作业合同与客户结算仓单注销后的仓储及出库费用。在客户预付上述费用后，期货专人和分公司要与客户配合做好提货船舶、车辆与港口的衔接，及时安排作业计划，争取为客户高效完成出库作业。

（4）如客户在仓单注销10个工作日内来港提货，期货专人根据客户要求,选择测水、测沫或者测全部指标，质检机构由客户申请，三方共同取样。取样需在出库过程中流动取样，样品如需留样，分公司应安排对留样妥善保管，出库15日后，如客户对品质无异议，得到运营管理部门确认后，分公司对留样进行清理，如客户对品质有异议，则由大商所安排质检机构对样品复检，复检结果为解决争议的依据。

如客户在仓单注销10个工作日未能提货，分公司仍需妥善保管货物，严格执行作业标准，如客户请质检机构质检，应陪同取样，避免商务纠纷。

（5）涉及升贴水的，由客户开据发票，对方客户确认后，将升贴水转交对方客户，确保先履行票据，后转交资金，签收手续齐备。出库作业结束后，交割库及时核算出库及堆存费用，开具发票，并将多余款项退还货主。

（6）交割仓库在出库后针对出库数量、相关费用（出库费、堆存费、质检费、升贴水费）、品质等内容与客户进行书面形式的签字确认。

（7）如客户要求重新注册仓单，则需要重新过磅和质检，重复前述入库流程。

（8）期货专人在货物出库完毕后及时完善《期货交割业务明细》台账，清理单据证件，并存档。

三、检查及考核：

1、运营管理部门定期对分公司业务操作及装卸作业进行检查，对检查中发现的问题及时整改，对发生的违规行为进行处罚，严重的纳入分公司年度责任考核。

2、各业务人员要严格遵守大商所的各项规定，严禁违规操作，如有发生将给予行政处罚，违法的将依法追究其法律责任。

3、期货专人要整理、保管好期货交割相关材料，以备配合交易所对交割仓库的年审工作。

四、信息保密

1、期货专员在处理交割预报、客户委托检验、库存等对期货行情发生影响的信息时，不得外泄给非期货业务相关工作人员。

2、期货业务办公地点必须有相应的隔离设施。

3、外部人员原则上不得进入期货办公地点、否则必须有详细的登记制度。

4、登陆交割系统的密钥必须由期货专人保管，公司两位期货专人各持一把。

5、期货相关信息传递必须进行详细记录。

6、打印期货相关信息后需要进行标识。

五、其他

1、本“规范”由公司运营管理部门负责解释。

2、本“规范”自下发之日起执行，之前“规范”同时作废。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**股权托管实施细则（试行）**

**2019年第三次办公会审议通过**

**2019年3月**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**股权托管实施细则（试行）**

**第一条** 为促进江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”）股权托管的规范运作、健康发展，明确公司对股权托管公司的管理职责，按照《中华人民共和国公司法》、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司内控制度指引》等法律法规的相关规定，结合实际情况，制定本细则。

**第二条** 本细则适用于公司与连云港港口集团有限公司(以下简称“港口集团”)所签订的股权托管协议内的公司（以下简称“目标公司”）。

**第三条** 托管期间，公司依照港口集团所持有的股份份额，对目标公司享有如下权利：

（一）享有目标公司股权的管理权；

（二）依法参加或者委派股东代表参加目标股东大会（股东会），并行使相应的表决权；

（三）查阅、复制目标公司章程、股东大会（股东会）会议记录、股东大会（股东会）会议决议、财务会计报告等重要文件。

**第四条** 公司股权管理部门是目标公司股权的归口管理部门，其他各职能部门按照涉及的具体事项负责管控与监督工作。

**第五条** 目标公司要严格按照相关法律、法规完善自身的法人治理结构，依法建立、健全内部管理制度，确保股东大会（股东会）规范运作和科学决策。公司主要通过参加股东大会（股东会）对目标公司行使管理、协调、监督职能。

**第六条** 目标公司股东大会（股东会）的召集、组织应履行以下程序：

（一）召开会议10个工作日前将会议拟审议的议题及相关资料提交公司股权管理部门；

（二）形成决议后5个工作日内，将会议文件资料报送公司股权管理部门存档备查。

**第七条** 目标公司应于每个会计年度结束后组织编制年度工作报告及下一年度计划，最迟不得超过次年4月30日提交年度股东大会（股东会）批准。

**第八条** 目标公司在每个季度结束后的20日内，向公司股权管理部门提交当期生产经营情况分析报告。

**第九条** 目标公司必须依照有关法律法规规定开展档案管理工作，妥善保管各类重要文件资料。

**第十条** 目标公司应根据自身行业、经营管理等情况，选择恰当的财务管理政策，从事的各项财务活动不得违背《企业会计准则》等国家政策、法规的要求；公司财务管理部门负责对各目标公司的会计工作实施业务指导、监督检查。

**第十一条** 目标公司应根据自身经营特征，按公司财务管理部门的要求定期报送相关报表及报告：季度终了 10 日内上报“资产负债表”、“损益表”、“现金流量表”、“资产减值准备明细表”、“股东权益增减变动表”、“费用明细表”，并附编报说明。

**第十二条** 目标公司应比照每一年度的财务预算，积极认真地实施经营管理，竭尽全力完成目标任务，特别要严格控制包括管理费用在内的非生产性支出。

**第十三条** 本细则未尽事宜，按照国家有关法律法规的有关规定执行。

**第十四条** 本细则解释权属公司股权管理部门。

**第十五条** 本细则自文件印发之日起执行。

**江苏连云港港口股份有限公司**

**网络侵权防范和信息披露工作管理规定**

**2018年7月**

**江苏连云港港口股份有限公司**

**网络侵权防范和信息披露工作管理规定**

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步加强公司网络宣传工作的规范管理，积极营造健康、文明、安全的网络环境，结合公司实际，特制定本规定。

**第二条** 按照“不侵权、不被侵权、不违规披露”的原则，重点强化对公司及下属公司网站、微信公众号、APP、工作群等网络媒体的规范化管理，增强风险意识，落实保障措施，有效防范网络侵权和重大信息违规披露。

**第三条** 本规定适用于公司及下属公司全体员工。

**第二章 规定范围和内容**

**第四条** 防范网络侵权：一是防止网络传播中相关作品侵犯他人著作权；二是防止公司职务作品、单位作品、委托作品等著作权被他人侵犯。其中，包括且不限于以下内容：

（1）文字作品；

（2）摄影图片；

（3）视频；

（4）动漫图片或动漫视频；

（5）网站链接；

（6）字体使用。

**第五条** 防范重大信息违规披露，包括且不限于以下内容：

（1）经营业绩：包括吞吐量、营业收入、利润、成本等数据；

（2）商业机密：包括客户、货源、价格等信息；

（3）重大项目投资；

（4）对外投资设立公司；

（5）关联交易；

（6）发生或即将发生的银行贷款；

（7）资产出售出租；

（8）重大诉讼或仲裁；

（9）获得大额政府补贴等。

**第三章 管理部门和主要职责**

**第六条** 管理部门：公司综合事务部及下属公司宣传部门为公司防范网络侵权和重大信息违规披露的管理部门。

**第七条** 主要职责

1.制定、修订、完善相应的管理制度。

2.组织员工加强对相关法律法规、规章制度的学习培训。

3.负责对职务作品、披露信息等的登记与审核。

4.负责对职务作品、合作作品、委托作品等权属的界定、商讨、交接以及原始文件的保存。

5.负责发布、审核、排查、整改网络媒体作品、信息披露等工作。

**第四章 管理规定**

**第八条** 防范网络侵权

1.公司网络媒体应优先使用属于公司著作权的职务作品、委托作品及合作作品。相关作品的著作权界定：

（1）职务作品，由公司，包括相关部门、队所等组织主持，代表公司整体意志创作，并由公司承担责任的作品，著作权属于公司。

（2）委托作品，即委托公司以外单位或个人创作的作品，著作权的归属由公司和受托人通过合同约定。合同未作明确约定或者没有订立合同的，著作权属于受托单位或个人。

（3）合作作品，由公司与其它单位或个人合作创作的作品，著作权由合作各方共同所有。[合作作品](https://baike.baidu.com/item/%E5%90%88%E4%BD%9C%E4%BD%9C%E5%93%81" \t "_blank)可以分割使用的，合作各方对各自创作的部分可以单独享有著作权，但行使著作权时不得侵犯合作作品整体的著作权。

2.禁止公司员工或者外单位作品合作者、受托人等擅自转让、许可他人使用公司所属相关作品。若发现应及时予以交涉，消除影响、维护权利，保证公司合法权益不受侵犯。

3.禁止使用未经授权的文字作品、图片、视频、动漫等网络资料，一经发现，应及时删除。

4.禁止转载来源不明、权属不清的网络作品，一经发现，相关的文字作品、图片、视频、动漫等网络资料应及时删除。

5.其它网络平台的特定栏目或具体作品，未经授权，相关链接应予以屏蔽或断开；若经授权，应标明作者及出处。

6.对于网络作品使用字体，注意区分免费字体与收费字体，避免使用未经授权收费字体造成的侵权纠纷。

7.公司综合事务部及下属公司宣传部门对于各自发表、转载的作品，应负责相关作品的著作权审核。

**第九条** 防范重大信息违规披露

1.知悉公司重大信息的宣传人员及有关工作人员、内网和自媒体工作人员等，均负有保密义务，重大信息未经董事会秘书处在定期报告、临时报告中公开，不得擅自报道具有相关信息的内容。

2.对于各类媒体（包括集团内刊、内网及自媒体等）提供的宣传资料，其内容不得超出公司已经公开披露信息的范围。

3.定期检查内部网站、刊物、微信公众号、微博、贴吧等发表作品涉及的信息，并及时清理违规披露的信息。

4.工作QQ群、微信群、RTX工作群等，严禁发布、讨论、转载超出公司公开披露范围的信息和第二章第五条涉及信息以及有关工作中的涉密信息

5.接受外部媒体记者访问前，对于可能涉及的重大信息等应及时向公司综合事务部报告，防止敏感数据、事项等信息泄露。

6.公司所有对外报道的重大信息，由公司综合事务部提交董事会秘书进行程序性审核，方可对外披露。

**第五章 附则**

**第十条** 由于公司内部人员的失职造成网络侵权或被侵权、违规披露重大信息，给公司带来严重影响或损失的，公司有权对相关责任人员给予内部批评、警告、罚款及降职、撤职等处分。

**第十一条** 本规定未尽事宜，按照《公司章程》、《公司信息披露管理制度》、《公司内部重大信息报告制度》等规章制度执行。

**第十二条** 本规定由公司综合事务部负责解释。

**江苏连云港港口股份有限公司制度权责清单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **事项** | **党委会** | **办公会** | **董事会** | **股东会** | **董事长** | **总经理** | **董事会秘书** | **副总经理** | **财务总监** | **权限设定依据** |
| 1 | 贯彻执行党和国家的路线、方针、政策以及上级党组织的决定、决议、指示的主要措施 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | 党委会议事规则 |
| 2 | 贯彻执行党的路线方针政策、国家法律法规和上级重大决策、重要工作部署的意见和措施 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | “三重一大”决策制度实施办法 |
| 3 | 研究决定党的组织和制度建设、反腐倡廉工作、精神文明建设、思想政治工作、意识形态工作、企业文化建设、群团工作的重大问题 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | “三重一大”决策制度实施办法 |
| 4 | 研究决定公司领导班子成员分工及公司中层正职人员兼职 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | “三重一大”决策制度实施办法 |
| 5 | 研究决定公司管理干部的选拔、任用、考核、奖惩、责任追究等事项，人才队伍建设及后备干部的培养和管理；研究委派公司控股和参股企业股东代表；研究推荐控股和参股企业董事会、监事会成员和经营层、财务负责人；研究推荐各级党代表、人大代表、政协委员等初步人选候选人 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | “三重一大”决策制度实施办法 |
| 6 | 研究决定公司重大安全责任事故、群访集访等突发事件的处理意见，法律诉讼（或仲裁）、经济纠纷以及影响公司稳定的重大事件的处理意见 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | “三重一大”决策制度实施办法 |
| 7 | 对发现股东大会、董事会决策事项作出不符合党的路线方针政策和国家法律法规，或可能损害国家、社会公众利益和公司、职工合法权益的决定决议，研究提出撤销或缓议该决策事项的意见 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | “三重一大”决策制度实施办法 |
| 8 | 对会议作出的决定决议在贯彻执行过程中发现有重大问题的，研究提出复议的意见；对未执行或未正确执行决定决议的行为以及由此产生的严重后果，研究提出责任追究等处理意见 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | “三重一大”决策制度实施办法 |
| 9 | 对股东大会、董事会、公司办公会拟决定的事项中关系改革发展稳定的重大问题进行讨论研究，具体包括：  1.对公司章程修订草案、“三重一大”决策制度实施办法修订草案及由股东大会、董事会负责审议决定的重要规章制度研究提出指导性意见；  2.对公司对外捐赠、赞助等涉及企业社会责任、企地协调共建等事项研究提出指导性意见；  3.公司内部组织架构、经营管理流程、岗位设置以及人员编制的重大原则问题；  4.公司发展战略、中长期发展规划和年度投资、资金运作、生产经营、资产重组以及重大项目投资中的原则性方向性问题；  5.公司重要改革方案以及职工分流安置、劳动保护等涉及职工切身利益的重大事项。 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | “三重一大”决策制度实施办法/党委会前置研究讨论重大事项规程 |
| 10 | 保证公司“做大平台、做强主业、做新机制、做优效益”重大战略决策的推进落实，保证公司各项生产经营目标和任务的完成 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | 党委会议事规则 |
| 11 | 确定公司思想政治工作、精神文明建设、企业文化建设的指导思想、工作内容、任务目标和具体措施 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | 党委会议事规则 |
| 12 | 公司党委重要制度、规定的制定实施、修改和废止 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | 党委会议事规则 |
| 13 | 公司党委年度工作计划和总结、重要请示报告等 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | 党委会议事规则 |
| 14 | 向参控股子公司、分公司作出的指示、决定、通知、通报等重要措施 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | 党委会议事规则 |
| 15 | 分公司、控参股公司的领导班子建设、工会、共青团组织班子建设、人才队伍建设以及后备干部队伍建设的规划和主要措施 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | 党委会议事规则 |
| 16 | 按照党管干部原则和干部管理权限及有关程序，讨论确定单位中层以上管理人员的培养、选拔、推荐、任免、调配、考察、奖惩和后备干部人选 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | 党委会议事规则 |
| 17 | 讨论决定委派或更换控参股公司的股东代表；研究推荐控参股公司的董事会、监事会成员和高级管理人员、财务负责人 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | 党委会议事规则 |
| 18 | 公司对外捐赠、赞助等涉及企业社会责任、企地协调共建事项 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | 党委会议事规则 |
| 19 | 党的工作机构的设置、调整和撤并，换届选举的工作方案及其人事任免事项 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | 党委会议事规则 |
| 20 | 公司党的纪律检查工作开展情况和党风廉政建设有关事项，完善廉政建设工作的制度和措施；对违纪党员、不合格党员的处理 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | 党委会议事规则 |
| 21 | 党代会或党员大会的筹备工作方案，以及党代会的工作报告 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | 党委会议事规则 |
| 22 | 研究推荐各级党代表、人大代表、政协委员等初步人员候选人 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | 党委会议事规则 |
| 23 | 重大先进典型的推荐、宣传、表彰和奖励 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | 党委会议事规则 |
| 24 | 工会、共青团等群众组织提请党委审定批准的重大事项和重要活动方案 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | 党委会议事规则 |
| 25 | 听取工会、共青团等群众组织的工作汇报，审批职代会、团代会等会议方案 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | 党委会议事规则 |
| 26 | 共青团等群众组织的年度工作计划、经费 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | 党委会议事规则 |
| 27 | 工会、共青团等群众组织重要的评选、表彰方案，以及推荐、上报的各类先进单位和个人的方案 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | 党委会议事规则 |
| 28 | 工会、共青团等群众团体机构的岗位设置方案， 主要负责人的提名、增补、调整和审批 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | 党委会议事规则 |
| 29 | 提出公司对外捐赠方案 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | 对外捐赠管理制度 |
| 30 | 指导子公司进行对外捐赠活动 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | 对外捐赠管理制度 |
| 31 | 建立全公司对外捐赠台账，将捐赠相关文件、捐赠执行的图文资料、凭证、捐赠证明等材料妥善存档备查 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | 对外捐赠管理制度 |
| 32 | 董事会在决策权限内授权公司办公会审议批准年损失累计金额在1000万元以下（不含1000万元）的坏账损失 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | 财务管理制度 |
| 33 | 董事会在决策权限内授权公司办公会审议批准年损失累计金额在1000万元以下（不含1000万元）的存货损失 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | 财务管理制度 |
| 34 | 董事会授权办公会决策：法律法规、规章及其他规范性文件允许的，且在董事会职权范围内的，每一会计年度内累计不超过公司最近一期经审计净资产的10%的对内投资事项，具体投资项目应当同时满足下述条件：单笔投资项目的金额不超过公司最近一期经审计净资产的5%（如对同一项目分多笔投资，则连续十二个月内累计投资不应超过公司最近一期经审计净资产的5%） |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | 投资管理制度 |
| 35 | 拟订公司中长期发展规划、年度生产经营计划及年度投资计划的建议方案 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | 总经理工作细则 |
| 36 | 拟订公司年度财务预决算的建议方案；拟订公司利润分配、弥补亏损的建议方案等 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | 总经理工作细则 |
| 37 | 拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | 总经理工作细则 |
| 38 | 拟订公司内部经营管理机构设置方案 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | 总经理工作细则 |
| 39 | 拟订公司员工工资方案 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | 总经理工作细则 |
| 40 | 拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | 总经理工作细则 |
| 41 | 根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | 总经理工作细则 |
| 42 | 根据董事会审定的年度生产经营计划和股东大会审定的投资计划和财务预算，在董事会授权的额度计划内，研究具体落实方案 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | 总经理工作细则 |
| 43 | 公司中层管理人员及其他重要管理岗位人员的任免 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | 总经理工作细则 |
| 44 | 检查董事会决议、生产经营计划和投资计划的执行情况，部署月度生产经营管理重点工作 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | 总经理工作细则 |
| 45 | 研究各部门提出需要解决的重要问题 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | 总经理工作细则 |
| 46 | 公司向社会公众发行新股、向现有股东配售股票及发行债券，由办公会形成建议方案 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | 财务管理制度 |
| 47 | 审批有关职工薪酬、差旅费、业务招待费、技术开发费等一些重要费用项目的制定开支标准和具体管理办法 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | 财务管理制度 |
| 48 | 审议港口作业收费标准的重大调整 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | 财务管理制度 |
| 49 | 审批公司各项业务的收费价格标准 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | 财务管理制度 |
| 50 | 负责公司的日常经营管理活动，在董事会授权范围内，全权代表公司从事交易活动和业务处理，并向董事会报告工作 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | “三重一大”决策制度实施办法 |
| 51 | 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | “三重一大”决策制度实施办法 |
| 52 | 拟订公司内部管理机构设置方案 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | “三重一大”决策制度实施办法 |
| 53 | 拟订公司的基本管理制度 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | “三重一大”决策制度实施办法 |
| 54 | 制定公司的具体规章 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | “三重一大”决策制度实施办法 |
| 55 | 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | “三重一大”决策制度实施办法 |
| 56 | 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 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | “三重一大”决策制度实施办法 |
| 57 | 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | “三重一大”决策制度实施办法 |
| 58 | 建立各级经济活动分析机制 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | “三重一大”决策制度实施办法 |
| 59 | 提议召开董事会临时会议 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | “三重一大”决策制度实施办法 |
| 60 | 审议薪酬的规划与预算 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | 人力资源管理制度 |
| 61 | 审议公司中层管理人员的绩效考核 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | 人力资源管理制度 |
| 62 | 审议公司部门正副职、下属公司行政正副职及助理岗位人选 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | 人力资源管理制度 |
| 63 | 审议高级管理人员绩效测定系数、奖励评定系数 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | 高级管理人员薪酬管理制度 |
| 64 | 审议业绩考核和奖惩建议方案 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | 组织绩效管理办法 |
| 65 | 审议考核指标值调整建议 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | 组织绩效管理办法 |
| 66 | 审议公司科学技术特等奖 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | 科学技术进步奖励办法 |
| 67 | 审议保安工作的年度奖励额度基准值 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | 港口设施保安工作目标考核办法 |
| 68 | 审议公司企业文化核心内容、管理制度、发展规划、年度工作计划 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | 企业文化管理制度 |
| 69 | 审议单笔金额且连续12个月内累计捐赠总额均未超过30万元的对外捐赠 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | 对外捐赠管理制度 |
| 70 | 召集股东大会，并向股东大会报告工作 |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 章程 |
| 71 | 执行股东大会的决议 |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 章程 |
| 72 | 决定公司的经营计划和投资方案 |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 章程/“三重一大”决策制度实施办法 |
| 73 | 制订公司的年度财务预算方案、决算方案 |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 章程/“三重一大”决策制度实施办法 |
| 74 | 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案 |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 章程/“三重一大”决策制度实施办法 |
| 75 | 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 |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 章程/“三重一大”决策制度实施办法 |
| 76 | 审议因将股份用于员工持股或股权激励、将股份用于转换上市公司发行的可转换为票据的公司债券、上市公司为维护公司价值及股东权益所必须收购本公司股份 |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 章程 |
| 77 | 拟定公司重大收购、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 |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 章程/“三重一大”决策制度实施办法 |
| 78 | 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 |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 章程 |
| 79 | 决定公司内部管理机构的设置（含调整） |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 章程/“三重一大”决策制度实施办法/人力资源管理制度 |
| 80 | 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 |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 章程/“三重一大”决策制度实施办法 |
| 81 | 制订公司的基本管理制度（含修订、废止） |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 章程/“三重一大”决策制度实施办法 |
| 82 | 制订本章程的修改方案 |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 章程/“三重一大”决策制度实施办法 |
| 83 | 管理公司信息披露事项 |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 章程 |
| 84 | 向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所 |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 章程/“三重一大”决策制度实施办法 |
| 85 | 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作 |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 章程 |
| 86 | 审议涉及的资产总额(同时存在帐面值和评估值的，以高者为准)占公司最近一期经审计总资产不满50%的投资 |  |  | **√** |  |  |  |  |  |  | 投资管理制度 |
| 87 | 审议成交金额(包括承担的债务和费用)占公司最近一期经审计净资产不满50％，或绝对金额不超过5000万元的投资 |  |  | **√** |  |  |  |  |  |  | 投资管理制度 |
| 88 | 审议产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润不满50％，或绝对金额不超过500万元的投资 |  |  | **√** |  |  |  |  |  |  | 投资管理制度 |
| 89 | 审议标的(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不满50％，或绝对金额不超过5000万元的投资 |  |  | **√** |  |  |  |  |  |  | 投资管理制度 |
| 90 | 审议标的(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不满50％以上，或绝对金额不超过500万元的投资 |  |  | **√** |  |  |  |  |  |  | 投资管理制度 |
| 91 | 审议公司发生“购买或者出售资产”投资，不论投资标的是否相关，如所涉及的资产总额或者成交金额在连续12个月内经累计计算在公司最近一期经审计总资产30%以内的 |  |  | **√** |  |  |  |  |  |  | 投资管理制度 |
| 92 | 审议批准年损失累计金额在5000万元以下、1000万元以上的坏账 |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 财务管理制度 |
| 93 | 审议批准年损失累计金额在5000万元以下、1000万元以上的存货损失 |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 财务管理制度 |
| 94 | 审议单笔捐赠金额或连续12个月内累计捐赠总额超过30万元（不超过300万元），或达到其他法律法规要求董事会审议的标准的对外捐赠 |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 对外捐赠管理制度 |
| 95 | 审议公司及本公司控股子公司的对外担保总额不超过最近一期经审计净资产的50%的担保 |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 对外担保管理制度 |
| 96 | 审议按照担保金额连续十二个月内累计计算原则，不超过公司最近一期经审计总资产的 30%的担保 |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 对外担保管理制度 |
| 97 | 审议按照担保金额连续十二个月内累计计算原则，不超过公司最近一期经审计净资产的50%，或绝对金额不超过5000万元的担保 |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 对外担保管理制度 |
| 98 | 审议为资产负债率不超过 70%的担保对象提供的担保 |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 对外担保管理制度 |
| 99 | 审议单笔担保额不超过最近一期经审计净资产10%的担保 |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 对外担保管理制度 |
| 100 | 公司与关联自然人拟发生的交易金额在30万元以上的关联交易（公司提供担保除外） |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 关联交易管理制度 |
| 101 | 公司与关联法人拟发生的交易金额在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（公司提供担保除外） |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 关联交易管理制度 |
| 102 | 审议控股子公司交易（提供担保除外）涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产的10%以上 |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 控股子公司和参股公司管理制度 |
| 103 | 审议控股子公司交易（提供担保除外）的成交金额（包括承担的债务和费用）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 |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 控股子公司和参股公司管理制度 |
| 104 | 审议控股子公司交易（提供担保除外）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100万元 |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 控股子公司和参股公司管理制度 |
| 105 | 审议控股子公司交易（提供担保除外）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10%以上，且绝对金额超过1000万元 |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 控股子公司和参股公司管理制度 |
| 106 | 审议控股子公司交易（提供担保除外）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 |  |  | √ |  |  |  |  |  |  | 控股子公司和参股公司管理制度 |
| 107 | 决定公司的经营方针和投资计划 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 章程/“三重一大”决策制度实施办法 |
| 108 | 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 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 章程/“三重一大”决策制度实施办法 |
| 109 | 审议批准董事会的报告 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 章程 |
| 110 | 审议批准监事会报告 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 章程 |
| 111 | 审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 章程/“三重一大”决策制度实施办法 |
| 112 | 审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 章程/“三重一大”决策制度实施办法 |
| 113 | 对公司增加或者减少注册资本作出决议 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 章程/“三重一大”决策制度实施办法 |
| 114 | 审议因减少公司注册资本、与持有本公司股票的其他公司合并收购本公司股份 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 章程 |
| 115 | 对发行公司债券作出决议 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 章程/“三重一大”决策制度实施办法 |
| 116 | 对公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式作出决议 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 章程/“三重一大”决策制度实施办法 |
| 117 | 修改公司章程 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 章程/“三重一大”决策制度实施办法 |
| 118 | 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 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 章程/“三重一大”决策制度实施办法 |
| 119 | 审议批准变更募集资金用途事项 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 章程/“三重一大”决策制度实施办法 |
| 120 | 审议股权激励计划 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 章程/“三重一大”决策制度实施办法 |
| 121 | 审议公司及控股子公司的对外担保总额达到或超过最近一期经审计净资产的50%以后提供的任何担保 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 章程/对外担保管理制度 |
| 122 | 审议公司的对外担保总额（连续十二个月累计计算原则）达到或超过最近一期经审计总资产的30%以后提供的任何担保 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 章程/对外担保管理制度 |
| 123 | 审议为资产负债率超过70%的担保对象提供的担保 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 章程/对外担保管理制度 |
| 124 | 审议单笔担保额超过最近一期经审计净资产10%的担保 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 章程/对外担保管理制度 |
| 125 | 审议对股东、实际控制人及其关联方提供的担保 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 章程/对外担保管理制度 |
| 126 | 审议公司年度报告 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 章程 |
| 127 | 审议涉及的资产总额(同时存在帐面值和评估值的，以高者为准)占公司最近一期经审计总资产的50%以上的投资 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 投资管理制度 |
| 128 | 审议成交金额(包括承担的债务和费用)占公司最近一期经审计净资产的50％以上，且绝对金额超过5000万元的投资 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 投资管理制度 |
| 129 | 审议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500万元的投资 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 投资管理制度 |
| 130 | 审议标的(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5000万元的投资 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 投资管理制度 |
| 131 | 审议标的(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500万元的投资 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 投资管理制度 |
| 132 | 审议公司发生“购买或者出售资产”投资，不论投资标的是否相关，如所涉及的资产总额或者成交金额在连续12个月内经累计计算超过公司最近一期经审计总资产30%的 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 投资管理制度 |
| 133 | 审议年损失累计金额在5000万元以上（含5000万元）的坏账 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 财务管理制度 |
| 134 | 审议年损失累计金额在5000万元以上（含5000万元）的存货损失 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 财务管理制度 |
| 135 | 审议按照担保金额连续十二个月内累计计算原则，超过公司最近一期经审计净资产的50%，且绝对金额超过5000万元以上的担保 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 对外担保管理制度 |
| 136 | 审议公司与关联人拟发生的交易（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）金额在3000万元以上，且占上市公司最近一期经审计净资产绝对值5％以上的重大关联交易 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 关联交易管理制度 |
| 137 | 审议董事长的薪酬标准 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 章程/高级管理人员薪酬管理制度 |
| 138 | 审议单笔捐赠金额或连续12个月内累计捐赠总额超过300万元，或达到其他法律法规要求股东大会审议的标准的对外捐赠 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 对外捐赠管理制度 |
| 139 | 审议无偿调出固定资产 |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | 财务管理制度 |
| 140 | 主持股东大会和召集、主持董事会会议 |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | 董事会议事规则 |
| 141 | 董事会休会期间，根据董事会的具体授权，行使董事会部分职权 |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | 董事会议事规则 |
| 142 | 检查董事会决议的实施情况 |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | 董事会议事规则 |
| 143 | 签署公司发行的股票、公司债券及其他有价证券 |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | 董事会议事规则 |
| 144 | 签署重要合同和其他重要文件，或出具委托书委托其他代表签署该等文件 |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | 董事会议事规则 |
| 145 | 根据董事会授权，批准和签署一定额度的投资项目合同文件和款项 |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | 董事会议事规则 |
| 146 | 在董事会授权额度内，批准抵押融资和贷款担保款项的文件 |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | 董事会议事规则 |
| 147 | 在董事会授权额度内，批准公司法人财产的处置和固定资产购置的款项 |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | 董事会议事规则 |
| 148 | 根据董事会的授权，审批和签发一定额度的公司的财务支出款项 |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | 董事会议事规则 |
| 149 | 根据经营需要，向公司其他人员签署法人授权委托书 |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | 董事会议事规则 |
| 150 | 根据董事会决定，签发公司总经理等高级管理人员的任免文件 |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | 董事会议事规则 |
| 151 | 行使法定代表人的其他职权 |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | 董事会议事规则 |
| 152 | 在发生特大自然灾害等不可抗力的紧急情况下，对公司事务行使符合法律规定和本公司利益的特别处置权，并在事后向公司董事会和股东大会报告 |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | 董事会议事规则 |
| 153 | 公司董事会授权公司董事长进行投资决策权限为：法律法规、规章及其他规范性文件允许的，且在董事会职权范围内的，每一会计年度累计投资运用资金总额为人民币2000万元以下的对内投资事项 |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | 投资管理制度 |
| 154 | 50万元以上的固定资产购置 |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | 财务收支审批办法 |
| 155 | 固定资产处置、对外投资 |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | 财务收支审批办法 |
| 156 | 日常工资外的专项奖金、过节福利 |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | 财务收支审批办法 |
| 157 | 50万元以上的港口保安资产购置 |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | 财务收支审批办法 |
| 158 | 30万元以上的港口保安辅助设施、演练等支出 |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | 财务收支审批办法 |
| 159 | 10万元以上的会议、办公、业务、低值易耗品及办公用品采购、备用金等 |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | 财务收支审批办法 |
| 160 | 提前归还借款、理财 |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | 财务收支审批办法 |
| 161 | 利用闲置资金购买理财 |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | 财务收支审批办法 |
| 162 | 债务重组 |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | 应收账款管理办法 |
| 163 | 批准单笔金额且连续12个月内累计捐赠总额均未超过30万元的对外捐赠 |  |  |  |  | √ |  |  |  |  | 对外捐赠管理制度 |
| 164 | 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 |  |  |  |  |  | √ |  |  |  | 章程/总经理工作细则 |
| 165 | 组织实施公司年度经营计划和投资方案,决定具体实施方案。 |  |  |  |  |  | √ |  |  |  | 章程/总经理工作细则 |
| 166 | 拟订公司内部管理机构设置方案 |  |  |  |  |  | √ |  |  |  | 章程/总经理工作细则 |
| 167 | 拟订公司的基本管理制度 |  |  |  |  |  | √ |  |  |  | 章程/总经理工作细则 |
| 168 | 制定公司的具体规章 |  |  |  |  |  | √ |  |  |  | 章程/总经理工作细则 |
| 169 | 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人 |  |  |  |  |  | √ |  |  |  | 章程/总经理工作细则 |
| 170 | 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 |  |  |  |  |  | √ |  |  |  | 章程/总经理工作细则 |
| 171 | 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘 |  |  |  |  |  | √ |  |  |  | 总经理工作细则 |
| 172 | 建立各级经济活动分析机制 |  |  |  |  |  | √ |  |  |  | 总经理工作细则 |
| 173 | 提议召开董事会临时会议 |  |  |  |  |  | √ |  |  |  | 总经理工作细则 |
| 174 | 在股东大会或董事会批准的权限内决定生产经营过程中的资金和资产运用，并对资金和资产使用安全负责 |  |  |  |  |  | √ |  |  |  | 总经理工作细则 |
| 175 | 批准公司向金融机构借款 |  |  |  |  |  | √ |  |  |  | 财务管理制度 |
| 176 | 批准提取存货跌价准备 |  |  |  |  |  | √ |  |  |  | 财务管理制度 |
| 177 | 批准港口作业收费标准调整 |  |  |  |  |  | √ |  |  |  | 财务管理制度 |
| 178 | 固定资产类财务支出、薪酬福利类财务支出、港口保安类财务支出、日常业务支出（包括会议、办公、业务、低值易耗品及办公用品采购、备用金等） |  |  |  |  |  | √ |  |  |  | 财务收支审批办法 |
| 179 | 归还借款、购买理财、税金及基金、保险费 |  |  |  |  |  | √ |  |  |  | 财务收支审批办法 |
| 180 | 定额备用金适用人员范围和金额的核定 |  |  |  |  |  | √ |  |  |  | 应收账款管理办法 |
| 181 | 资金计划编制 |  |  |  |  |  | √ |  |  |  | 全面预算管理制度 |
| 182 | 部门负责人请假1天以上（含1天） |  |  |  |  |  | √ |  |  |  | 人力资源管理制度 |
| 183 | 部门副职及以下职员请假3天以上 |  |  |  |  |  | √ |  |  |  | 人力资源管理制度 |
| 184 | 审批下属公司年度生产计划的调整 |  |  |  |  |  | √ |  |  |  | 生产业务管理办法 |
| 185 | 负责公司信息披露管理事务 |  |  |  |  |  |  | √ |  |  | 董事会秘书工作制度 |
| 186 | 协助公司董事会加强公司治理机制建设 |  |  |  |  |  |  | √ |  |  | 董事会秘书工作制度 |
| 187 | 负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制 |  |  |  |  |  |  | √ |  |  | 董事会秘书工作制度 |
| 188 | 负责公司股权管理事务 |  |  |  |  |  |  | √ |  |  | 董事会秘书工作制度 |
| 189 | 协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务 |  |  |  |  |  |  | √ |  |  | 董事会秘书工作制度 |
| 190 | 负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训 |  |  |  |  |  |  | √ |  |  | 董事会秘书工作制度 |
| 191 | 提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向上证所报告 |  |  |  |  |  |  | √ |  |  | 董事会秘书工作制度 |
| 192 | 在总经理领导下开展工作，根据总经理授权行使总经理部分权限 |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | 总经理工作细则 |
| 193 | 根据国家政策、法令、《公司章程》及管理制度和公司办公会议决定，负责管理所分工部门的工作，并在职责范围内签发有关的业务文件 |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | 总经理工作细则 |
| 194 | 根据年度经营计划，组织领导分管职能部门编制季度和月度工作计划，并组织实施 |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | 总经理工作细则 |
| 195 | 参与公司经营管理的决策，对分管的工作认真收集资料、掌握信息，向总经理或公司办公会议提供决策的具体意见 |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | 总经理工作细则 |
| 196 | 总经理外出或因其他原因不能履行职务时，受总经理委托或者在董事会授权后，代为履行总经理职责 |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | 总经理工作细则 |
| 197 | 负责具体组织领导公司的经济核算和财务、会计工作，组织编制公司的财务决算 |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | 总经理工作细则/财务管理制度 |
| 198 | 负责宣传、贯彻、监督执行国家和公司有关财务政策法规和制度；组织财会人员学习和定期培训；对公司财会机构设置、财会人员配备、专业职务聘任提出方案；对财会人员进行业务考核，并就其任用、晋升、调动、奖惩提出意见；支持财会人员依法行使职权 |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | 总经理工作细则/财务管理制度 |
| 199 | 组织进行成本费用的预测、计划、控制、核算、分析、考核；参与市场开发、基建技改、物资供应和工资、奖金等方案的制定 |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | 总经理工作细则/财务管理制度 |
| 200 | 组织编制、签署和执行公司财务预算、成本计划；拟定筹资、投资方案并报经批准后具体组织实施；督促公司财务管理部门落实成本、费用、利润等考核指标 |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | 总经理工作细则/财务管理制度 |
| 201 | 签署公司财务报告、会计报表，会签涉及重大财务收支的生产经营计划、基建技改计划和重要的经济合同、协议 |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | 总经理工作细则/财务管理制度 |
| 202 | 主管审核公司财务收支工作；对不执行计划、合同和违反财经法规及公司财务制度的行为进行纠正、制止，或提请公司负责人处理 |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | 总经理工作细则/财务管理制度 |
| 203 | 协调公司其他职能部门、各基层单位与财务管理部门的关系，定期组织检查各职能部门、基层单位执行财务预算、成本计划等情况，研究解决执行中存在的问题 |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | 总经理工作细则/财务管理制度 |
| 204 | 协助公司负责人建立健全经济核算制度，检查生产经营的各个环节，挖掘增收节支的潜力，使公司保持良好的财务状况 |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | 总经理工作细则/财务管理制度 |
| 205 | 内部账户调款、支付东方公司往来款 |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | 财务收支审批办法 |