

三胞集团制度台账管理细则

（三集信企[2016]第一版）

总则

第一条 目的

为规范三胞集团制度体系管理，建立科学规范的制度台账管理机制，确保制度管理体系的完整性和统一性，特制定本管理规定。

第二条 适用范围

适用于整个三胞体系，直属企业和下属企业可参照本办法翻文制定各自的管理办法。

第三条 定义与术语

（一）制度类别：指按照不同管理纬度归类设定的制度分类，详见《三胞集团制度体系管理办法》（三集信企[2016]第一版）具体可分为以下几类；

1. 集团层面的制度分为三类，包括法人治理类制度、集团管控类制度、职能管理类制度；
2. 企业层面的制度分为四类，包括法人治理类制度、企业管理类制度、职能管理类制度和业务管理类制度；

（二）制度级别：按照三胞集团制度体系管理办法将制度分为三级，分别为一级管理制度、二级管理办法和三级管理细则。

1. 一级管理制度为总纲性文件；
2. 二级管理管理办法为规范性文件；
3. 三级管理细则为操作性文件。

（三）关联制度：是指与该制度的内容有关联的其他制度，尤其是指修订该制度后，必然引起其他制度变化并同样需要修订的制度。

（四）问题提交人及时间：问题提交人是指对制度在实施过程中产生的问题进行记录并提交至 IT&企管中心制度台账管理员的人员，时间是指问题提交人提交问题至 IT&企管中心制度台账管理员的时间。

（五）评估结论：在制度实施过程中，各部门应定期对部门职责范围内的所有制度进行评估，并针对实施过程中出现的问题给出评估建议，经讨论后形成评估结论。对已实施制度存在的问题（经记录和提交后），由制度实施部门及 IT&企管中心相关制度负责人评估之后，对制度本身做出修订或废止的结论。

（六）评估人及时间：评估人是指对制度进行评估并给出评估结论的相关人员，时间是指针对制度在实施过程中产生的问题进行评估并给出评估结论的时间。

管理原则及职责

第四条 制度台账管理原则

（一）信息完整原则；

1. 横向信息完整性：制度台账建立应基于制度管理全生命周期进行，每个阶段的信息都必须在制度台账中反映；

2. 纵向信息完整性：制度台账的信息要有历史可追溯性，每个制度的历史版本情况及修订更新的背景需要做出详细记录。

（二）动态及时更新原则：制度台账应基于制度的更新及时做出更新，防止台账信息内容滞后于制度内容本身。更新周期如下：

1. 定期更新：每月跟随集团体系会内容，整理出每月更新的制度，并及时更新台账。

2. 不定期更新：及时更新修订及废止的制度。

（三）持续改善原则：制度台账应不断进行改进和完善，保证制度体系的适用性和可执行性。

第五条 制度台账管理职责

（一）集团 IT&企管中心制度管理人员为制度台账管理员, 主要负责建立制度台账并进行定期维护，及时跟进集团各职能部门的制度情况，按照制度全生命周期的管理原则对制度台账进行管理，跟进制度的各个阶段，并及时记录制度的更新状态。

（二）集团 IT&企管中心制度相关业务总监为制度台账的审核岗，负责定期对制度台账进行审核，并督促制度管理员进行更新制度台账相关信息。

制度台账构成及内容

第六条 制度台账的构成为三大部分，具体如下：

（一）制度制订的基本信息，包括：

1. 制度名称：制度台账中所记录或追溯制度的名称；
2. 制度状态：是指制度执行中/已废止/制修订中的状态；
3. 制度归属部门：在制度台账中通指制度的制订部门；
4. 制度类别：指法人治理类制度、集团管控类制度、职能管理类制度；
5. 制度级别：按照制度体系进行的一二三级分类；
6. 制订/修订：记录该制度属于修订或新制订；
7. 制订/修订启动日期：记录制度制订或修订的开始日期；

8. 涉及部门：制度制订过程中需参与讨论的部门；

9. 制订/修订背景：制度制订或修订的主要原因；

10. 核心内容：制订或修订制度的核心内容。

（二）制度发布的基本信息，包括：

1. 关联制度：记录与该制度相关联的其他制度名称；

2. 是否需要信息化：是否有针对本制度的 OA 系统流程（是/否）；

3. 是否完成信息化：针对需要信息化的制度，记录是否已经完成信息化；

4. 发布状态：记录制度已发布/审核中/审核完成的状态；

5. 发文日期：记录制度在内网发布的日期；

6. 被替换/废止的制度名称及版本：记录追溯因该制度发布而废止的版本；

7. 制度地图是否更新：记录 OA 制度地图对应的该制度内容是否更新；

8. 制度是否存档：记录制度是否已在指定路径存档。

（三）制度实施后的信息记录，包括：

1. 实施过程中产生的问题：记录制度在实施过程中产生的问题，出现的争议等；

2. 问题提交人及时间：记录将制度在实施过程中产生的问题及存在的争议提交至制度管理员的人员及提交时间；

3. 评估结论：记录针对制度实施过程中出现的问题及存在的争议做出的评估结论；

4. 评估人及时间：记录参与评估的人员及具体评估时间。

制度台账管理程序

第七条 制度制订或修订阶段：

（一）制度台账管理人员需通过年度或季度汇总的各部门制度制订或修订计划，及时掌握各部门制度变化情况。

（二）制度台账管理人员及时跟进制度制订部门了解并记录制度制订及修订的启动日期，适用范围，核心内容、制订或修订背景以及与该制度相关联的制度等相关的基本信息，并及时关注该制度是否需要信息化及信息化更新情况。

第八条 制度发布阶段：

制度制订或修订完成后，制度台账管理员需及时跟踪制度发布状态及结果，并登记以下内容：

（一）发布状态：制度台账管理员需跟踪制度发布状况，及时更新发布状态。在至发布之日起3个工作日内登记“已发布”状态；

（二）版本编号及发文日期：制度台账管理员需要制度发布之日起3个工作日内登记制度发布的版本编号及发文日期信息。

（三）被替换或废止的制度名称及版本编号：制度发布以后，制度台账管理员要及时登记被替换或废止的制度名称及版本。

（四）制度地图是否更新及是否存档：制度更新以后，制度管理员需在制度发布7个工作日内确认制度地图是否更新，并确认新制度是否存档。将确认后的结果分别填入制度台账的内容栏。

第九条 制度实施阶段：

（一）新制度及修订的制度开始实施之后，制订部门要及时跟进制度的实施情况，发现制度实施中存在的问题，并及时对存在的问题进行评估，必要时做出废止或修订的评估结论，以完善相关制度。

（二）制度台账管理员要跟进制度制订部门，及时记录制度实施过程中存在的问题及参与评估的人员和具体评估时间，并与制度制订部门确认评估结论。相关制度评估详见《三胞集团制度体系管理办法》（三集信企[2016]第一版）。

附则

第十条 本制度与下列制度文件配套使用：

（一）《三胞集团制度体系管理办法》（三集信企[2016]第一版）。

（二）《三胞集团制度文件管理细则》（三集信企[2016]第一版）。

第十一条 责任岗


（一）执行责任岗：集团 IT&企管中心；

（二）培训责任岗：集团 IT&企管中心企管总监；

（三）检查责任岗：集团 IT&企管中心制度相关业务总监。

第十二条 本制度的解释权归集团 IT&企管中心。

附件

附件一：《三胞集团制度台账》

签发：

二〇一六年四月十一日