

# 顺发恒能股份公司

## 内部控制制度

(本制度修订内容已经公司 2025 年 8 月 20 日召开的第十届董事会第十一次会议审议通过)

### 第一章 总 则

**第一条** 为有效落实顺发恒能股份公司（以下简称“公司”）各职能部门专业系统风险管理和流程控制，保障公司经营管理的安全性和财务信息的可靠性，防范和化解公司日常经营运作中可能出现的各类风险，提高公司经营效率和盈利水平，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《企业内部控制基本规范》等法律、行政法规、部门规章和《深圳证券交易所股票上市规则》《公司章程》等有关规则，结合公司实际，特制定本制度。

**第二条** 公司机构职责：

（一）董事会：全面负责公司内部控制制度的制定、实施和完善，并定期对公司内部控制情况进行全面检查和效果评估；

（二）总经理：全面落实和推进公司内部控制制度的执行，检查公司各职能部门制定、实施和完善各自专业系统的风险管理和控制情况；

（三）公司各职能部门：具体负责制定、完善和实施本专业系统的风险管理和控制制度，配合完成对公司各专业系统风险管理和控制情况的检查。

**第三条** 本制度所称内部控制是指公司董事会、高级管理人员及其他有关人员为实现下列目标而提供合理保证的过程：

（一）遵守国家法律、法规、规章及其他相关规定；

（二）提高公司经营的效益及效率；

（三）保障公司资产的安全；

（四）确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平。

**第四条** 公司董事会对公司内部控制制度的制定和有效执行负责。

### 第二章 主要内容

**第五条** 本制度主要包括以下各专业系统的内部风险管理和内部控制：环境控制、业务控制、会计系统控制、计算机管理信息系统控制、信息传递控制、

内部审计控制等。

**第六条 环境控制包括授权管理和人力资源管理：**

（一）通过授权管理明确股东会、董事会、总经理和公司管理层、公司各职能部门和子公司的具体职责范围；由公司行政管理部门制定相关细则并负责具体实施和完善。

1、股东会：《股东会议事规则》明确股东会是公司的权力机构。股东会行使下列职权：

- （1）决定公司经营方针和投资计划；
  - （2）选举和更换非由职工代表担任的董事，决定有关董事的报酬事项；
  - （3）审议批准董事会的报告；
  - （4）审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案；
  - （5）审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
  - （6）对公司增加或者减少注册资本做出决议；
  - （7）对发行公司债券做出决议；
  - （8）对公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式做出决议；
  - （9）修改公司章程；
  - （10）对公司聘用、解聘会计师事务所做出决议；
  - （11）审议批准《公司章程》第四十二条规定的担保事项；
  - （12）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；
  - （13）审议批准变更募集资金用途事项；
  - （14）审议股权激励计划和员工持股计划；
  - （15）审议法律、法规和《公司章程》规定应当由股东会决定的其他事项。
- 上述股东会的职权不得通过授权的形式由董事会或其他机构和个人代为行使。

2、董事会对股东会负责。董事会行使下列职权：

- （1）负责召集股东会，并向大会报告工作。
- （2）执行股东会的决议；
- （3）决定公司的经营计划和投资方案；
- （4）制订公司的年度财务预算方案、决算方案；

- (5) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- (6) 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；
- (7) 拟订公司重大收购、因《公司章程》第二十四条第（一）项、第（二）项规定的情形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；
- (8) 在股东会授权范围内，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、对外捐赠等事项；
- (9) 决定公司内部管理机构的设置；
- (10) 决定聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书及其他高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；根据总经理的提名，决定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；
- (11) 制订公司的基本管理制度；
- (12) 制订公司章程的修改方案；
- (13) 管理公司信息披露事项；
- (14) 向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- (15) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- (16) 独立董事提名权；
- (17) 决定公司因本章程第二十四条第（三）项、第（五）项、第（六）项规定的情形收购本公司股票的事项；
- (18) 法律、法规或公司章程规定，以及股东会授予的其他职权。

公司董事会设立审计委员会，并根据需要设立战略委员会、提名与薪酬考核委员会。专门委员会对董事会负责，依照本章程和董事会授权履行职责，提案应当提交董事会审议决定。专门委员会成员全部由董事组成，其中审计委员会、提名与薪酬考核委员会中独立董事占多数并担任召集人，审计委员会的召集人为会计专业人士。董事会负责制定专门委员会工作规程，规范专门委员会的运作。

超过股东会授权范围的事项，应当提交股东会审议。

3、审计委员会：在董事会中设立审计委员会，主要负责财务监督、内部控制及审计相关事务。审计委员会成员由董事会任命。

4、总经理应制订总经理工作细则，报董事会批准后实施。总经理对董事会负责，行使下列职权：

- (1) 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；

- (2) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (3) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (4) 拟订公司的基本管理制度；
- (5) 制订公司的具体规章；
- (6) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- (7) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- (8) 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；
- (9) 列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权；
- (10) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

5、子公司控制：公司对所属子公司实行扁平化的直线管理，各职能部门对子公司的相应对口部门进行专业指导、监督及支持。子公司统一执行公司颁布的各项规范制度，并根据公司的总体经营计划进行土地储备及项目开发经营等，公司对子公司的机构设置、资金调配、人员编制、职员录用、培训、调配和任免实行统一管理，以此保证公司在经营管理上的高度集中。

(1) 建立对各控股子公司的控制制度，明确向控股子公司委派的董事、监事及重要高级管理人员的选任方式和职责权限等；

(2) 依据公司的经营策略和风险管理政策，督导各控股子公司建立起相应的经营计划、风险管理程序；

(3) 公司下属各分、子公司应根据重大事项报告制度和审议程序，及时向公司报告重大业务事项、重大财务事项以及其他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，并严格按照授权规定将重大事项报公司董事会审议或股东会审议；

(4) 各分、子公司应及时地向公司行政管理部门报送其董事会决议、股东会决议等重要文件，通报可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生重大影响的事项；

(5) 公司财务应定期取得并分析各分、子公司的月度报告，包括营运报告、产销量报表、资产负债报表、损益报表、现金流量报表、向他人提供资金及提供担保报表等；

(6) 公司人力资源部应结合公司实际情况，建立和完善对各分、子公司的

绩效考核制度。

公司的控股子公司同时控股其他公司的，其控股子公司应按本制度要求，逐层建立对各下属子公司的管理控制制度。

(二) 通过人力资源管理为公司营造了科学、健康、公平、公正的人事环境，其内容包括招聘管理、薪酬管理、培训管理、休假管理和离职管理等，由公司人力资源部负责制定相关细则并负责具体实施和完善。

#### 1、招聘管理：

(1) 目的：规范招聘流程，提高招聘的专业水平。

(2) 主要流程和内容：各用人单位结合年度人力资源规划（计划）及现时经营需要，每年初向公司申报职位空缺信息。公司首先考虑内部的人力资源储备情况，然后再面向社会公开招聘。招聘渠道选择、招聘信息发布严格按程序组织进行，对应聘资料进行筛选后，由人力资源部、相关专业人员组织面试。经过初试、复试和测评确定预选人员，再经过用人单位负责人面试，综合评定最终确定人选。对高级管理人员的录用除经过上述必要程序外，还需要经公司领导面试。新职员在报到后必须统一进行脱产的入职培训。

#### 2、薪酬管理：

(1) 目的：公司按照市场化原则，提供业内富有竞争力的薪酬，吸纳和保有优秀人才。

(2) 主要流程和内容：公司人力资源部依据各地区行业薪酬调查结果、岗位评估结果、地区物价指数等确定薪金体系和标准，并由公司总经理审批后下发；各用人单位依据薪金体系，初步建议员工薪金级别，报公司人力资源部审核，公司总经理审批后执行。

#### 3、培训管理：

(1) 目的：为了适应公司的业务发展、促使公司的培训服务于公司战略，明确培训职责的划分，保证培训有序、高效开展。

(2) 主要内容：由公司人力资源部和各部门、各子公司专职培训人员拟订培训规划和年度计划、费用预算；负责建设、完善以及调配培训资源；组织实施公司管理培训、专业培训项目。

#### 4、休假管理：

(1) 目的：规范职员的休假行为。

(2) 主要流程和内容：由职员本人向所在部门的负责人提出申请，经公司人力资源部审核，超过三天的休假申请需报总经理批准后开始休假。

#### 5、离职管理：

(1) 目的：规范离职相关制度及办理程序，明确离职审批的流程及权限。

(2) 主要内容：职员明确离职意向，所在部门需立即通知人力资源部等相关部门，冻结该职员信息访问的权限；职员离职时需由人力资源部安排面谈。公司准备与职员解除劳动合同的，在完成内部审批流程后，由人力资源部正式通知职员并办理手续。

**第七条** 业务控制指公司各职能部门根据自身专业系统的特点和业务需要，制定各项业务管理规章、操作流程和岗位手册，以及针对各个风险点制定必要的控制程序等。本制度所规定的业务控制包括：项目管理类、项目发展类、办公类和其它。

#### (一) 项目管理类

##### 1、设计规划管理

公司实行严格的设计管理，设计规划的市场定位、客户定位均需要事先拟定并经有效批准，设计涉及强制规范与造价由专门品控部门负责审核。公司实行严格的工程管理规范，对工程进度、质量、文明、安全、成本进行全方面的监控。

##### 2、目标成本管理

公司推行目标成本管理，建立成本管理责任体系，实施年度考核制度。

目标成本是公司基于市场状况，结合项目的定位，由项目公司编制并经相关部门审核后总经理批准执行。在项目实施过程中，为及时反映项目成本的动态情况，各子公司每月编制成本信息月报，对实际成本与目标成本之间的差异进行分析，寻找差异原因的同时提出成本控制的建议，以便采取措施加以纠正，从而达到控制成本的目的。

目标成本确定后，除规划条件、政府政策、市场环境等客观因素发生重大改变外，不得调整或修订。一般调整作为正常的成本动态变化在月度工作计划、总结中反映。如果成本发生较大变化时，应对目标成本进行修订，并按原审批程序审批。

##### 3、过程控制制度

针对能源项目建设开发全过程的各个环节，公司制订了相应的成本控制制度，

包括设计变更、现场签证、工程招标、工程合同、工程预结算等各项管理办法。项目管理中实施成本预警管理，对工程变更、洽商推行按月审结，强化成本的过程管理和控制。

实施严格的工程招标管理：对于金额（工程造价）在5万元以上（含5万元）的工程必须实行严格的招标管理；对于无法实施招标的垄断类工程，必须实行严格的审价程序。工程招标根据政府建设部门的规定执行公开招标或邀请招标的方式，但无论采取何种方式，都必须有五家以上的投标单位参与竞标，并进行相应的标书分析，标书分析结果执行审批程序。

合格承建商是按公司的准入制度选择后由公司各相关部门联合考察形成考察意见，经公司公示并报成本小组批准后产生，并建立合格承建商数据库。合格承建商资格采取后评价的管理方式，由工程管理的相关职能部门、项目部等对其进行重新评审、调整。

评标、定标应按照货比三家的原则进行充分、科学地比较和论证，中标单位应满足招标文件的实质性要求，并且投标价格是合理低价；对于技术简单、规模不大的施工招标原则上应按合理最低投标价法确定中标单位。

对于工程进度，公司有严格的控制程序。所有新建项目在启动前均需编制项目生产经营计划，项目生产的生产经营计划由公司总经理审批后下发执行，项目部/项目公司根据公司下达的生产经营计划开展。项目生产经营计划具有严肃性，确定后不可随意变更。确因公司经营需要、国家宏观政策、市场环境发生重大变化，拟对项目生产经营计划作出重大变更或调整的，必须报公司总经理审批。项目公司必须针对已有项目，动态编制最近6个月项目分期开发计划汇总表，该表包括所有已确定的、计划在最近6个月内进行开发活动的分期开发项目。各项目公司每月至少对该报表进行一次审查，监控项目进度，及时更新进度差异，并报送公司生产经营编制小组。

公司对工程款的支付有严格的审批程序，首先由施工单位填写工程付款申请单，对工程完成的进度情况进行描述，并附上所有相关资料，包括工程完成进度统计，并经过外部监理公司审核，项目部/项目公司人员在监理审核的基础上进行复核，后经品控部、财务部审核签字后，报分管副总经理、财务总监、总经理或其授权人审批。财务部在上述手续完备之后进行付款。

工程竣工验收合格，承包单位将整理齐全的工程结算资料报送项目部，监理

公司对其进行审核并签字后，由品控管理部进行复审。对于重大工程选择确定造价咨询机构进行审核，外审结果经经办部门复查，项目负责人、财务部复核后，由总经理签署意见。

## （二）项目发展类

为有效地保障能源项目投资决策的科学化和高效化，公司落实专门部门办理，总经理办公会确定初始意见。项目投资决策主要程序如下：

### 1、前期审批

公司投资策划部及各子公司通过前期调研，对条件较为成熟、财务测算较为可行的项目，都可以报请公司总经理办公会议进行审批。具体程序为：

子公司向公司提交项目资料，并申请成立项目发展小组。公司对项目财务状况，以及项目初步收益测算情况进行初步审核并批准成立项目发展小组。项目发展小组成立一周内（视情况紧迫性可适当改变），完成实地调查和评估工作，提出项目发展意见和建议。子公司根据项目发展小组提出的意见和建议跟进并完善相关工作，同时向公司提交《项目可行性研究报告》。总经理办公会议对项目的审核有两种结果：通过或否决。无论项目通过与否，均以会议纪要方式出具意见书，评述通过或反对理由。审议通过后该项目方可立项。标的额达到董事会审议标准的，项目立项之后，由公司管理层将项目的《可行性研究报告》和《董事会议案》等报公司董事会审议通过后方能实施。

### 2、大型项目

大型项目是指单个项目投资额超过最近一期经审计的公司总资产的 20% 的项目。

大型项目除执行“第五条（二）1”规定的程序外，需报董事会审议通过后方可立项；特别大型的项目（单个项目投资额超过公司总资产 50% 的）还需报股东会审议通过后方能实施。

对通过立项的项目，公司在实施过程中建立了跟踪评估管理制度

**第八条** 会计系统控制包括会计核算控制和财务管理控制，由财务部依据《会计法》《企业会计准则》《企业会计制度》《企业财务通则》和《会计基础工作规范》等法律法规制定。

（一）会计核算控制：公司制定了相关会计制度及核算规范，包括会计政策、岗位设置、会计操作流程、会计档案保管、财务交接、会计资料调阅、会计电算

化及财务安全保障等各项控制内容。

(二) 财务管理控制：主要包括财务预算管理、成本费用管理、实物资产管理、票据印鉴管理、税务管理、或有事项管理等方面的制度。主要包括：

### 1、财务预算管理

公司于每年第四季度开始制定下年度经营计划及财务预算，预算的主要内容包括资产购置预算、销售业务、出租业务预算及成本费用预算，以及据此基础编制的投融资预算和利润计划。具体制定程序如下：

首先由企业管理部和财务部联合拟文下达预算编制任务，由公司总经理签发。各责任单位根据实际经营情况对下一年经营计划及预算进行预测，经分管领导审核后报财务部汇总得出公司下一年经营目标。预算结果报经总经理办公会审议通过后，上报公司董事会审批。再将批准后的预算层层分解下达到各责任单位，作为财务管理的刚性预算，于每季度末对完成情况进行考核落实。

当实际情况与预算发生重大变化或客观情况发生重大改变时，将由相关责任单位专题说明原因报公司审批后调整。

### 2、成本费用控制

公司实行成本预算管理制度，每年年初由各级职能部门（包括子公司）编制所在部门和各子公司成本费用支出计划，经各级财务部审核后由公司总部财务部汇总审核并报经总经理办公会讨论通过后向董事会汇报，年度预算审批确定后向各责任单位统一下发执行。成本费用应严格控制在预算范围内，如果突破年度预算，相关责任人应提交专题经总经理办公会审批后调整。对于非经常性支出，于预算审批时附专项说明，于实际发生时的事前出具专题报告，按上述程序报批。

各责任单位总经理在部门工作安排中应主动控制、节约费用，对各项成本费用发生的必要性、合理性负责；各级财务部对成本费用管理制度遵守情况负责，组织成本费用报销工作，对发生的成本费用进行监督及审核，对重大开支发表专业意见；非经常性开支费用和重大开支，报公司分管副总经理和财务总监审批。

公司制定统一的成本费用管理制度，各子公司按固定格式每月上报成本费用发生明细表，由公司财务部定期进行汇总、分析，找出差异及原因，并执行预警程序，从而实施有效控制。

### 3、会计入账程序及会计资料保管

会计机构必须取得原始凭证并经财务主管审核无误后才能入账，原始凭证必

须票据合法、手续齐全、填列完整，不得涂改、挖补。对不合规的票据凭证拒绝受理。

记账凭证应在业务发生并取得完整的原始凭证后及时录入，不得积压。录入的记账凭证需经财务主管稽核后方可过账，更正错误的方法必须符合财政部《会计基础工作规范》的要求。

公司严格按照国家《会计档案管理办法》规定的建档要求、调阅手续、保管期限、销毁办法等管理会计档案。

年度终了后，会计机构指定专人对上年度的会计凭证、账簿、报表、会计人员移交清册和重要的经济合同等会计资料进行收集、核对、整理立卷、编制目录，进行妥善保管，防止丢失损坏。

公司内部单位之间调阅会计档案，需经本单位会计机构负责人同意；外单位人员调阅会计档案，需持正式介绍信，经本单位会计机构负责人批准；调阅人员原则上不得将会计档案携带外出，特殊情况需带出室外或需要复制的，需经本单位会计机构负责人同意，并限期归还；对已入库会计档案的调阅，档案管理人员必须详细登记。

#### 4、财务汇报管理

各子公司必须定期或不定期地向公司总部上报各种财务信息，其中定期信息按固定格式编制，主要有财务月报、季报和年报等，以及反映销售和动态结算情况的经营信息表、资金计划表等；不定期信息包括公司总部要求的其他重大财务信息，如滚动的经营计划等。对各子公司实行财务负责人汇报制度，遇到重大事项，各级财务负责人要及时汇报，由公司总部对问题的处理情况及时进行跟踪，对因信息报送不及时或漏报造成严重后果的，将追究相关责任人的责任。

公司每季度召开经营分析会，由公司财务部负责编写并进行汇报管理，为管理决策提供信息支持，并有效地控制财务风险。

公司每季度向董事会报送财务报表并汇报经营情况。年度财务报告经公司聘请的会计师事务所审计报董事会审批通过后对外报送和披露，其他定期报告也根据有关规定，经过董事会批准后及时报出。

**第九条** 计算机管理信息系统控制由公司行政管理部和各子公司相关部门共同进行

**第十条** 信息传递控制分为内部信息沟通控制和公开信息披露控制，主要

包括：

（一）内部信息传递管理：为明确公司信息管理原则及流程，促进内部信息共享以提高工作效率，增强管理透明度以降低经营风险，由行政管理部负责制定、实施和修订相应管理办法，并依据此规定对公司各职能部门和子公司的信息传递情况进行定期检查。

（二）对外信息披露管理：为进一步明确公司内部有关人员的信息披露的职责范围和保密责任，确保信息披露真实、准确、完整，公司董事会和董事会秘书处负责制定、实施和修订《顺发恒能股份公司信息披露管理办法》，总部各职能部门、子公司严格按照此办法提供信息披露所需的所有文件和资料，并对所提供的内容的准确性负责；董事会秘书处负责完成具体的信息披露工作。

### **第十一条 内部审计**

（一）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。这些内部审计人员至少应具备会计、法律、管理或与公司主营业务相关专业等任一方面的专业知识。审计人员必须严格遵守审计人员职务行为规范。

（二）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。

**第十二条** 内部控制制度总结报告内部审计人员依据本制度相关规定共同完成。

（一）内部审计人员负责监督检查内部控制的执行情况，评价内部控制的有效性，提出完善内部控制和纠正错弊的建议。

（二）每年向董事会提交上一年度内部控制审计总结报告，内部控制审计总结报告应据实反映上一年度中所发现的内部控制的缺陷及异常事项、对发现的内部控制缺陷及异常事项的处理建议及整改情况等内容。

## **第三章 内部控制效果的评估**

**第十三条** 公司各职能部门依据本制度相关规定在每年2月份前完成对自身专业系统内的控制制度实施情况和效果进行评估，并向内部审计人员提交评估报告，评估报告应包括：

（一）本专业系统内部控制情况综述，并给出自评结果，包括：“优秀”、“正

常”和“待改进”三种评级：

1、优秀：是指内部控制制度得到有效的落实，本专业系统严格按照此规定执行，并且有相应的执行情况记录；本专业系统没有发现任何对公司经营运作产生风险的行为；本专业系统所有员工对于自身系统的内部控制制度了解并且熟悉，而且一贯地执行。

2、正常：是指内部控制制度得到了实施，对于重大的决策严格按照相关规定执行；没有发现重大经营风险，对于个别风险进行了及时的防控，相应对本专业系统的内控制度进行了及时的完善，并主动说明风险的情况、处理结果和可能的隐患。

3、待改进：是指内控制度没有得到有效的落实，工作中出现了重大风险或者风险隐患，没有及时的进行处理和改善，并隐瞒相关情况。

（二）对于待改进的职能部门应该在总结报告中详细列明改进计划、目标和直接负责人，并定期向内部审计人员汇报工作进展情况。

**第十四条** 内部审计人员根据各专业系统的自查报告对公司整体内部控制情况进行总结，总结主要从以下几个方面进行：

（一）控制环境——指影响内部控制效果的各种综合因素。控制环境是其他控制要素发挥作用的基础，直接影响到内部控制的贯彻执行及内部控制目标的实现。主要包括：董事会的结构；经理层的职业道德、诚信及能力；经理层的管理哲学及经营风格；聘任、培训、管理员工及划分员工权责的方式；信息沟通体系等。

（二）风险评估——指可能导致内部控制目标无法实现的内、外部因素进行评估，以确认这些因素的影响程度及发生的可能性，其评估结果可协助公司制定必要的内部控制制度。

（三）控制活动——指协助经理层确保其指令已被执行的政策或程序，主要包括核准、验证、调节、复核、定期盘点、记录核对、职能分工、保障资产安全及与计划、预算、与前期效果的比较等内容。

（四）信息及沟通——主要包括与内部控制目标有关的财务及非财务信息在公司内部的传递及向外传递。

（五）监督——指对内部控制的效果进行评估的过程，包括评估控制环境是否良好，风险评估是否及时、准确，内部控制活动是否适当、确实，信息及沟

通系统是否良好顺畅等。监督可分为持续性监督及专项监督，持续性监督是经营过程中的例行监督，包括经理层的日常管理与监督，员工履行其职务时所采取的监督等；专项监督是由公司内部相关人员或外部相关机构就某一特定目标进行的监督。

**第十五条** 内部审计人员对公司各职能部门的内部控制进行统一的考核，并给出相应的意见。对于待改进的部门要负责专人进行跟踪监督。

**第十六条** 内部审计人员应依据具体的评估项目进行评估。评估项目每年进行完善和修订。

**第十七条** 内部审计人员应于每年四月底前完成对上一年度内部控制的评估工作并向董事会提交内部控制评估报告。

**第十八条** 董事会应就上述内部控制报告召开董事会会议并形成决议。

#### **第四章 附则**

**第十九条** 本制度由董事会负责解释。

**第二十条** 本制度经董事会审议通过后实施。

顺发恒能股份公司

董 事 会

2025年8月22日