

顺发恒能股份公司规章制度管理办法

(本制度已经公司第十届董事会第十七次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为实现顺发恒能股份公司(以下简称“公司”)各项规章制度的有序管理,规范公司规章制度的起草、审批、发布、修订和废止等工作,依据《中华人民共和国公司法》等相关法律法规及《公司章程》有关要求,结合公司实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称“规章制度”,是指依照国家有关法律法规,结合公司治理和经营需要,以公司名义制定发布的,在公司范围内反复适用并具有长期约束力的各类规范性文件,包括“规则”“规定”“办法”“实施细则”等。

公司的人事任免决定、请示报告类和工作方案,对具体事项的通报、通知、批复以及处理决定等,不属于本办法所称规章制度。

第三条 公司规章制度管理,应遵循以下原则:

(一)合法合规原则。规章制度要贯彻党和国家的路线、方针、政策,符合法律、法规、规章及其他规范性文件和党内法规要求,遵守监管规定、行业规范及自律规则。

(二)稳定时效原则。规章制度应服务公司改革发展,适应公司发展战略、功能定位、管控模式,能确保相对稳定运行,且需随内外部环境变化和经营管理需要,及时制定制度或对已有制度进行修改、废止、解释。

(三)可操作和适用性原则。规章制度规定的内容和程序应符合公司管理实际,可执行能操作,在一定时间范围内具有普遍约束力和反复适用性。

(四)统筹协调原则。规章制度应层级清晰、权责对等,各层级规章制度应保持系统性和协调性,避免重复、冲突和遗漏。

第二章 规章制度管理体系

第四条 公司规章制度实行分级管理,分为公司章程、基本管理制度和具体管理制度,分别实行不同的管理程序。

第五条 公司章程是指依照国家法律法规制定的,规定公司名称、住所、经营范围、经营管理制度等重大事项的基本文件。

附件是对公司治理结构的成员构成、议事范围、议事程序、表决方式等事项

进行规定的基本文件，包括股东会议事规则、董事会议事规则。

第六条 基本管理制度是指对公司生产经营管理各个方面一些原则性强、意义重大、覆盖面广的规章制度，具体包括：

（一）董事会各专门委员会工作细则；

（二）董事和高级管理人员相关基本管理制度：总经理、董事会秘书工作细则、董事和高级管理人员离职管理制度、董事和高级管理人员持股变动管理制度、董事和高级管理人员薪酬管理制度等；

（三）定期报告管理制度；

（四）投资者关系管理制度；

（五）关联交易管理制度；

（六）信息披露管理制度；

（七）舆情管理制度；

（八）内幕信息管理制度；

（九）证券投资内控制度；

（十）关联资金往来及对外担保管理制度；

（十一）募集资金管理制度；

（十二）对外提供财务资助管理制度；

（十三）会计师事务所选聘制度；

（十四）内部审计及内部控制评价管理制度；

（十五）规章制度管理制度；

（十六）法律法规、部门规章和规范性文件等规定或要求应提交董事会审议的规章制度；

（十七）总经理层认为应提交董事会审议的涉及公司管理以及法人治理的其他基本规章制度。

第七条 具体管理制度是指除基本管理制度之外的，对公司具体管理、业务事项进行规范的文件，包括管理细则和管理规范、工作指引及解释等，是结合实际对基本管理制度的执行进行更为详细的解释和补充的支撑性制度。

第三章 规章制度管理机构及职责

第八条 行政管理部是公司规章制度建设的归口管理部门，其主要职责：

- (一) 汇总编制公司规章制度年度更新计划并跟进计划落实情况；
- (二) 根据法律法规准则变化情况和公司规章制度体系建设需要，督促各部门对其职责范围内的规章制度及时制定、修订和废止；
- (三) 对公司规章制度进行法律合规审核；
- (四) 对下属单位规章制度体系建设工作进行监督和指导；
- (五) 其他规章制度统筹管理相关工作。

第九条 公司各部门是规章制度建设的承办部门，履行以下主要职责：

- (一) 按照职责分工，提出相关业务领域的公司规章制度的年度制定、修订、废止计划，并及时完成；
- (二) 负责所负责规章制度的起草、会签、报批、培训及宣贯等工作。
- (三) 负责组织实施及监督、检查和评价执行效果，对违反规章制度的行为提出处理建议；
- (四) 配合或参与制度冲突协调工作；
- (五) 参与论证或会签其他各有关部门的相关制度等。

第四章 规章制度起草、审议、发布

第十条 草案起草

各部门负责其业务范围内的规章制度起草、会签送审工作；规章制度内容复杂，涉及两个以上部门主要业务的，由牵头部门与相关部门进行联合起草编制。

第十一条 征求意见

- (一) 制度起草完毕后，形成征求意见稿，征求相关部门的意见。
- (二) 制度起草单位根据征求意见过程中收集的资料和意见进行修改；征求意见中出现重大原则性分歧意见的，制度起草单位根据征求意见进行讨论修改后，再次提交相关部门确认。

第十二条 合法合规性审核

- (一) 规章制度条款经主办单位、涉及的相关部门确认后，报行政管理部进行合法合规性审核；
- (二) 审查通过后形成规章制度送审稿，提交决策机构进行审议。

第十三条 制度审议规章制度送审稿按照以下审批程序报送审议批准：

- (一) 公司章程及其附件经总经理、董事会审议后，报股东会决策通过。

(二) 基本管理制度经总经理审议后，报董事会决策通过。

(三) 具体管理制度，报总经理审议通过。

(四) 对直接涉及员工切身利益的规章制度，应当经职工代表大会或者全体职工讨论，提出方案和意见，与工会或者职工代表平等协商确定。

(五) 相关法律法规以及中国证监会、交易所等规定的基本管理制度，需要履行特别审议程序的，按照规定办理。

公司章程及其附件、基本管理制度审议通过后，以上网公告为准。具体管理制度经总经理审议通过后，由行政管理部按照统一的行文格式制作发布文件。

第十四条 下属公司应于每年底将本公司现行有效的规章制度上报公司行政管理部进行统一备案。

第十五条 行政管理部于每年底统一发布现行有效的制度目录，并根据实际需要，对现行有效的制度进行汇编。

第五章 规章制度修订和废止

第十六条 公司规章制度制定实行年度计划管理。各部门应统筹安排规章制度制定进度，原则上应于每年末对本部门制度进行清理盘点，编制公司规章制度清单，同时提出部门规章制度年度计划报行政管理部，行政管理部审核后，作为本年度制度制定依据：

第十七条 制度实施过程中，如发现制度有冲突、遗漏、管理缺陷等问题，可及时向制度起草单位提出。制度起草单位应当组织研究，对制度存在的缺陷进行修订完善。

第十八条 规章制度存在下列情形之一的，应及时修订规章制度：

(一) 规章制度依据的法律法规、监管规则，或外部环境发生重大变化的；

(二) 内外部检查发现问题需要对规章制度进一步规范、明确，或补充、调整的；

(三) 规章制度存在设计缺陷、操作性不足，或与其他规章制度存在交叉、矛盾的；

(四) 规章制度部分内容失效的；

(五) 内部管理流程和审批权限变更的；

(六) 其他需要修订规章制度的情形。

第十九条 规章制度存在下列情形之一的，应及时废止规章制度：

（一）规章制度依据的法律法规、监管规则、公司内部规章制度废止或修订致使其失去制定依据的；

（二）已被新施行的规章制度替代的；

（三）其他需要废止规章制度的情形。

第二十条 规章制度的修订、废止程序适用规章制度的制定流程规定。

第三章 附则

第二十一条 本办法由行政管理部负责解释和修订，经公司董事会审议通过后生效。

顺发恒能股份公司

董 事 会

2026年3月31日