

沈阳金山能源股份有限公司 重要情况报告实施办法

第一章 总 则

第一条 为建立沈阳金山能源股份有限公司（以下简称公司）快速畅通的重要情况报告渠道，进一步加强沟通协调、严肃组织纪律、强化监督管控，便于公司及时掌握重要情况、快速应对突发事件、妥善处置重大事项，确保公司改革、发展和稳定等各项工作顺利推进，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司信息披露管理办法》《中国共产党重大事项请示报告条例》等法律、法规、规范性文件，以及《沈阳金山能源股份有限公司章程》（以下简称公司章程）、《沈阳金山能源股份有限公司信息披露管理制度》的相关规定，制定本办法。

第二条 公司办公室（党委办公室、董事会办公室）负责公司系统重要情况报告的日常管理，统筹协调和督促指导各部门、各单位做好报告工作。各基层企业应结合各自实际，明确重要情况报告的责任部门、报告流程及有关要求。

第三条 公司本部各部门主要负责人（含主持工作的副职）、各基层企业主要负责人（党委书记、董事长、执行董事、总经理）是落实重要情况报告制度的第一责任人，对重要情况报告工作负总责。

第四条 本办法适用于公司本部以及所属公司，所属公司包括分公司、全资、控股公司（以下简称各单位）。

第二章 报告事项

第五条 报告事项类型及内容包括：

1. 自然灾害。主要指地震、台风、暴风雨、暴雪、泥石流、洪涝等，对公司正常的生产经营秩序和职工生命健康，造成或可能造成影响的各类自然灾害事件。

2. 重大经营风险事件，包含以下 19 种情形，其中，1~14 项属于重大风险事项，15~18 项属于重大变更事项。

（1）公司预计经营业绩发生亏损或者影响年度经营业绩目标超过 5%且超过 500 万元，或造成 500 万元及以上重大资产损失的事件；

（2）发生 500 万元及以上重大债务或者重大债权到期未获清偿；

（3）可能依法承担重大违约责任或者大额赔偿责任；

（4）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；

（5）计提大额资产减值准备；

（6）公司股东权益预计为负值；

（7）公司决定解散或者被有权机关依法责令关闭；

（8）被司法机关或监管机构立案调查，主要资产被查封、

扣押、冻结或者被抵押、质押，银行帐户被查封；

(9) 公司面临行政处罚；

(10) 主要或者全部业务陷入停顿；

(11) 公司法定代表人或者经理无法履行职责；

(12) 公司或者其控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员受到刑事处罚，涉嫌违法违规被政府监管部门立案调查，或者受到其他有权机关重大行政处罚；

(13) 公司控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员，涉嫌严重违纪违法或者职务犯罪，配合地方纪委监委调查的，或被纪检监察机关采取留置措施且影响其履行职责；

(14) 除董事长或者总经理外的公司其他董事、监事、高级管理人员因身体、工作安排等原因，无法正常履行职责达到或者预计达到三个月以上，或者因涉嫌违法违规被有权机关采取强制措施且影响其履行职责；

(15) 法院裁决禁止控股股东转让其所持股份；

(16) 任一股东所持公司百分之五以上股份被质押、冻结、司法拍卖、托管、设定信托或者被依法限制表决权等，或者出现被强制过户风险；

(17) 获得对当期损益产生重大影响的额外收益，可能对公司的资产、负债、权益或者经营成果产生重要影响；

(18) 会计政策、会计估计重大变更；

(19) 上海证券交易所或者公司认定的，对公司正常生产经

营，造成重大影响的其他重大风险情况。

3. 安全事故。在生产经营活动（包括与生产经营有关的活动）中突然发生的，伤害人身安全和健康，或者损坏设备设施，或者造成经济损失的，导致原生产经营活动（包括与生产经营活动有关的活动）暂时中止或永远终止的意外事件。包括但不限于电力、热力生产（含基本建设）、供应过程中，发生的一般及以上人身伤亡事故、电力安全事故、重大工程质量事故、重大设备损坏、重大环境污染事件、重大交通事故，疫情、公共食品卫生安全事件以及其他突发性事件，影响电力、热力正常供应，或造成的直接经济损失等达到规定情形的事故。

4. 稳定事件。主要指公司系统内信访维稳重要动态，包括跨地区串联上访、大规模群体性事件、集体进沈进京上访、非法集会，以及其他对公司系统及社会稳定产生重大影响的各类事件。

5. 形象安全事件。主要指影响公司形象的各种事件，包括违法违规案件、重大舆情事件、重大法律纠纷及案件、重大失密泄密事件、重大网络安全事件，以及受到政府嘉奖、优惠政策、考核通报及处罚等（需提供相应的有效证明文件）事项。

违法违规案件主要指涉及本单位领导干部或职工的经济案件、刑事犯罪等涉嫌违法违规的重要事件。

舆情事件主要包括引起中央和地方媒体关注的安全生产事故、生态环保事件、群众集体上访、停电事件、停止供暖事件或其他敏感事件，以及国内外重要媒体从事的新闻采访活动。

重大法律纠纷、案件包括单个诉讼、仲裁涉案金额超过 50 万元及以上的案件，未达到上述标准或者没有具体涉案金额的诉讼、仲裁事项，上市公司董事会基于案件特殊性认为可能对上市公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响；涉及股东大会、董事会决议被申请撤销或者宣告无效的诉讼；涉外法律纠纷、群体法律纠纷。

6. 安全生产经营重大举措及事项。项目阶段性进展，包括但不限于立项及各阶段标志性进展、正式开工、关键点形象进度、安装调试、机组投运等事项，按节点顺序及时报送。财务预决算和税后利润分配方案。特殊事项，包括但不限于签订战略框架协议、重要合约、重大合营协议、筹资活动、修改公司章程及董事、监事和高级管理人员变更，政府有关政策对公司可能造成的重大影响包括但不限于价格调整，对外担保、贷款、提供财务资助等。

7. 领导人员离开工作所在地。需要报告事项包括：公司本部各部门、各基层企业负责人因公因私出国（境），因故无法履职或因公因私离开工作所在地出差、脱产学习、休假等情况。参加区域公司统一组织的会议、活动等无需单独报告。

因公外出是指工作原因(由单位安排的出差、出访、学习等)的外出行为。因私休假是指个人原因离开工作所在地的外出行为，但不包括节假日、周末正常休假的外出行为。公司本部离开工作所在地，是指离开沈阳市区；基层企业离开工作所在地，是指离开单位所在地市区。

8. 上级单位重要工作活动安排及领导调研视察。国家有关部委、省（市、自治区、直辖市）在公司系统有关单位安排的检查考核、重要会议、重大活动等，中央和地方党委政府省部级及以上领导调研、检查和指导本单位工作的情况（包括领导活动或调研时提出的意见、要求等内容）。

9. 当选各类代表委员情况。本单位干部、职工当选市级以上（含市级）党代表、人大代表、政协委员的情况。

10. 《沈阳金山能源股份有限公司信息披露管理制度》中提到的其他需报告的重大事项。

第三章 报告方式及程序

第六条 本部各部门、各基层企业的重要情况，原则上通过传真或邮件等方式，以表格形式（见附件）向公司办公室书面报告，并以电话通讯方式确认。办公室按公司领导批示意见进行流转处理，有关文件应于事后一周内交文书归档。

第七条 对于涉及自然灾害、安全环保事故（事件）、稳定事件、形象安全事件、重大经营风险事件、生产经营重大举措、公共安全事项等影响大、时间紧的突发事件，其单位主要负责人、办公室（值班室）、相关业务部门，应在事发 30 分钟内立即以电话通讯方式，分别向上一级同时报告，并在 6 小时内以表格形式向公司办公室详细补报。办公室应将书面材料同时抄送安全环保部、证券管理部（法律事务部）、党建工作部、财务资产部、生

产技术部、工程管理部等相关业务部门。

党建工作部应对相关事件的舆情进行适时监控。证券管理部应对是否予以信息披露做出判断。

第八条 如重大事件持续发展，应随时向主要领导、分管领导、办公室（值班室）、上级业务部门续报事态进展、发展原因、后续措施、阶段性结果等情况。原则上应每日一报告，当日内若发生数次重要情况，应随发随报，以便公司及时、详细掌握情况。可先报告动态，再根据事态发展，写出详细的书面报告。

第九条 因自然灾害及其它不可抗力因素导致通讯中断的，应利用其他方式进行联络，并在第一时间报公司办公室。同时，应及时与当地政府和相关主管部门沟通协调，在最短时间内获得外界援助。

第四章 报告要求

第十条 重要情况应区分不同事项类别，分别填写相关重要情况报告表进行报告，第二章第五条规定的第 1~6 项报告事项应填写报告表（一），具体见附 1；第 8~10 项报告事项应填写报告表（二），具体见附 2；第 7 项报告事项应填写报告表（三），具体见附 3。

第十一条 填写重要情况报告表应力求真实、准确、详尽，根据不同情况说明重大事项发生的时间、地点、重要情况类型、经过、所采取的措施、已经或可能造成的后果、处理结果等，不

漏项、不缺项，并指定专人负责，确定联系电话，及时续报情况。基层企业的重要情况报告应加盖单位公章或由单位主要负责人签发后发出。

第十二条 重大事件发生后，在向公司报告及处置工作的同时，本部相关部门应按上级有关制度规定的内容、时限、程序等要求，履行公司内部审批程序并征得公司主要领导同意后，按统一口径报出。对于特别紧急的，应第一时间以电话等方式进行报告。

第十三条 未经公司允许，不得擅自对媒体发布消息和接受媒体采访。

第十四条 领导人员出国、出差、脱产学习、休假情况，原则上至少提前两个工作日报送，经批准后方可离开工作所在地。其他重大事项应不晚于事发当天报送。

第十五条 公司本部各部门主要负责人(含主持工作的副职)因公外出、因私休假，需向公司分管领导请假，并事前同时向党委书记、总经理双报告，获批准后向办公室报备；超过3天或属于省外外出的，还须填写报告表(三)，获批准后向公司办公室备案。

公司本部各部门其他负责人因公外出、因私休假，向部门主要负责人请假，获批准后向办公室报备；超过3天或属于省外外出的，还须填写报告表(三)，经公司分管领导批准后，向公司办公室备案。

公司本部各部门负责人因公外出、因私休假，向公司办公室报备的内容，应包括外出同行人员、事由、时间、地点、联系方式等。外出期间如行程有变化，应及时补充报告。

各基层企业主要负责人因公外出、因私休假，同时向区域公司党委书记、总经理双报告，获批准后，方可外出、休假。超过3天或属于省外外出的，还须填写报告表（三），加盖本单位公章后，由各基层企业办公室提前两个工作日报送，由区域公司办公室报请公司领导审批，并及时向基层企业办公室反馈审批意见。

基层企业其他负责人因公外出、因私休假，时间在1周以内的，由其所在单位主要负责人审批；超过1周的，还须填写报告表（三），加盖本单位公章后，由各基层企业办公室提前1天向区域公司办公室报备。

本部各部门、各基层企业负责人因公外出、因私休假期间，应保持通讯畅通。若外出请假到期无法按时返回，应按审批权限，向审批人申请延期，并向公司办公室报备。

第五章 纪律规定及考核

第十六条 各单位应严肃值班纪律，值班人员应认真履行职责，坚守岗位，值班室必须保持每天24小时联络畅通，确保重要情况报告及时、流转顺畅。基层企业领导人员因擅离职守、漏岗造成严重后果的，根据管理人员处分相关规定，严肃追责问责。

第十七条 严格执行首办责任制，第一承办人对承办事项负全责，并对承办事项及时跟踪督办。本部各部门、各基层企业在重要情况报告过程中，应遵守工作纪律和保密纪律，不得擅自对外泄露公司有关涉密信息；报告事项涉及秘密事项的，按照有关规定办理。

第十八条 迟报、谎报、瞒报和漏报，情况较轻的，给予约谈、通报批评、提醒谈话、200~1000元考核，并取消当年度评先评优资格。因工作不到位造成失密泄密、影响领导决策及事件处理、导致公司因信息披露违规受到监管部门处置等严重违规、违纪行为，移交纪检监察部门按照管理人员处分相关规定和员工奖惩有关规定处理；造成财产损失或其他严重不良后果的，按照《违规经营投资责任追究实施办法（试行）》有关规定处理；涉嫌违法犯罪移送有关国家机关处理。

第十九条 公司建立重要情况报告分析通报机制，及时总结、分析、通报各单位重要情况报告工作开展情况。

第六章 附 则

第二十条 本办法由公司办公室（党委办公室、董事会办公室）会同证券管理部（法律事务部、监事会办公室）解释。

第二十一条 本制度自董事会审议通过之日起施行。

- 附：1. 沈阳金山能源股份有限公司重要情况报告表（一）
2. 沈阳金山能源股份有限公司重要情况报告表（二）
3. 沈阳金山能源股份有限公司领导干部外出情况报告表（三）

附 1

沈阳金山能源股份有限公司重要情况报告表（一）

单位名称（盖章或负责人签发）：

年 月 日

发生时间	
发生地点	
重要情况类型	
事件经过 (或后续发展 情况)	
所采取措施(或 后续措施)	
后果(或可导致 的后果)	
处理结果	
备注	

（本表格不够可另附加页或增加有关内容作为附件）

附 2

沈阳金山能源股份有限公司重要情况报告表（二）

单位名称（盖章或负责人签发）：

年 月 日

发生时间	
发生地点	
重要情况类型	
报告事项	
办理情况	
备注	

附 3

沈阳金山能源股份有限公司领导干部 外出情况报告表（三）

单位（部门）名称：

年 月 日

姓名、职务	
外出时间、地点	年 月 日至 年 月 日
外出事由	
分管领导意见	年 月 日
总经理意见	年 月 日
党委书记意见	年 月 日
其他说明事项	

注：如为紧急情况，需在“其他说明事项”中注明获得准假的方式、时间等情况。