

新疆万憬能源股份有限公司

董事会安全生产委员会工作制度

(2025 年 7 月修订)

第一章 总则

第一条 为了加强新疆万憬能源股份有限公司（以下简称“公司”）安全生产管理工作，规范公司各单位生产秩序，防止和减少生产安全事故，保护职工人身安全，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国安全生产法》等相关法律法规和《新疆万憬能源股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，公司董事会设立安全生产委员会，并制定本制度。

第二条 安全生产委员会（以下简称“安委会”）是董事会设立的专门工作议事机构，对董事会负责并报告工作。安委会依据《公司章程》和本制度的规定履行职权，不受公司任何其他部门和个人的干预。

安委会主要负责对公司安全生产工作实施监督、检查、指导、服务，督促、指导建立健全和落实安全生产责任制，制定安全生产工作目标，并进行管理考核。

第二章 人员组成与机构

第三条 安委会成员由 3 名董事及公司高级管理人员组成，其中独立董事一名。安委会成员由董事长提名，并由董事会选举产生。

第四条 安委会设主任一名，副主任一名。主任由公司董事、总经理担任，副主任由分管安全生产工作的副总经理担任。主任负责主持安委会日常工作。

第五条 安委会成员任期与董事会任期一致，成员任期届满，连选可以连任。任期内如有成员不再担任公司董事、高管职务或应当具有独立董事身份的成员不再具备公司章程所规定的独立性，自动失去委员资格，并由董事会根据本制度 2.1、2.2 条的规定补足成员人数。

第六条 《公司法》和《公司章程》关于董事义务的规定适用于安委会成员。

第七条 安委会下设办公室（以下简称“安委办”），负责委员会的日常工作。

办公室设在公司安监部，由安委会副主任兼任安委办主任。

第三章 职责权限和决策程序

第八条 安委会的主要职责权限：

（一）贯彻落实国家安全生产方针、政策和有关法律法规要求，建立公司安全生产长效机制，建立健全企业安全生产规章制度；

（二）组织贯彻落实国家及地方各级政府的安全生产工作部署；

（三）组织协调、研究解决公司重大安全生产问题，督促各部门落实安全生产责任制；

（四）负责公司安全生产目标管理和综合考核工作；

（五）研究和部署督促公司重大安全事故的预防、隐患整改；

（六）组织制订并实施公司的安全生产事故应急救援预案；

（七）负责公司重大安全事故的调查、处理工作；

（八）督促检查考核公司员工安全生产教育、培训工作落实情况；

（九）监督检查公司安全生产专项经费的计提及使用情况；

（十）表彰、奖励安全工作先进部门和有功人员；

（十一）董事会授权的其他事宜。

第九条 主任委员应履行以下职责：

（一）召集、主持委员会会议；

（二）审定、签署委员会的报告；

（三）检查委员会决议和建议的执行情况；

（四）代表委员会向董事会报告工作；

（五）应当由委员会主任履行的其他职责。

第十条 安委办负责建立由委员会成员和公司有关部门负责人参加的安全检查组织体系，切实加强领导，提供安全生产检查情况报告。

第十一条 发生安全事故后，安委会要按照“四不放过”的原则，组织协调对事故的分析，提出处理意见和改进措施，并督促实施。配合政府有关部门做好事故调查处理及善后工作。

第十二条 安委会因履行职责需要，可以聘请中介机构提供专业意见，所需

费用由公司承担。

第四章 会议规则

第十三条 安委会每季度至少召开一次会议，听取公司安委会办公室关于安全生产工作情况和发现的问题报告，并可讨论、审议其职责范围内的其他事宜。

遇到下列情况，可临时召开安委会会议：

（一）国家领导、行业主管部门及上级单位对安全生产工作做出重要指示，需要召开会议研究贯彻落实时；

（二）发生生产安全事故或其它重大突发事件时。

第十四条 安委会会议采用现场会议、书面审议方式召开。

第十五条 安委会主任负责召集和主持安委会会议，当主任不能或无法履行职责时，由副主任代行其职责；安委会主任、副主任均不履行职责时，其余成员可协商推选一名成员代为履行主任职责。

安委办负责整理、发放会议纪要，督促会议决议落实情况并及时向公司安委会报告。

第十六条 安委会会议应于会议召开 2 日前（包括通知当日，不包括开会当日）发出会议通知。经安委会全体成员一致同意，可免除前述通知期限要求。

会议通知应至少包括会议时间、地点、需要讨论的议题等内容。

会议通知可采用传真、电话、电子邮件、专人送达、邮件或其他快捷方式。

第十七条 安委会会议应由 2/3 委员出席方可举行，每名成员有一票表决权，会议作出决议必须经全体成员的过半数通过有效。安委会成员可以亲自出席会议，也可以委托其他成员代为出席会议并行使表决权。

委托其他成员代为出席会议并行使表决权的，委托人应向会议召集人提交授权委托书，并应在不迟于会议表决前提交给会议召集人。

第十八条 安委会成员既不亲自出席会议，亦未委托其他成员代为出席会议的，视为未出席相关会议。安委会成员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行其职权，公司董事会可以撤销其成员职务。

第十九条 根据会议讨论审议的议题，安委办及其他部门的相关人员可以列席安委会会议。列席人员可以介绍情况或发表意见，但对议案没有表决权。

第二十条 安委会会议表决方式均为举手表决，表决的顺序依次为同意、反对、弃权。会议主持人应对每项议案的表决结果进行统计并当场公布，由会议记录人将表决结果记录在案。

因故外出未出席会议的安委会成员以签字方式表决。

第二十一条 安委会会议应进行记录，记录人员为安委办工作人员。

会议记录应至少包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席会议人员的姓名，受他人委托出席会议的应特别注明；
- （三）会议议程；
- （四）成员发言要点；
- （五）每一决议事项或议案的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；
- （六）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第二十二条 除会议记录外，安委会还应根据表决的结果，就会议所形成的决议制作单独的会议决议。会议决议应以书面形式报公司董事会。

第二十三条 与会成员应当代表其本人和委托其代为出席会议的成员对会议记录和会议决议进行签字确认。成员对会议记录或者决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明，其他出席、列席会议的人士不得予以阻挠。

第二十四条 会议出席和列席人员对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第二十五条 安委会会议档案，包括会议通知和会议材料、成员代为出席的授权委托书、经与会成员签字确认的会议记录、会议决议等，由安委会办公室负责保存。会议档案的保存期限为不少于十年。

第五章 附则

第二十六条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度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》相抵触时，按有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十七条 本制度所称“以上”均包含本数，“过”均不包含本数。

第二十八条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第二十九条 本制度自公司董事会审议通过后生效实施，修改时亦同。