

藏格矿业股份有限公司

企业文化管理制度

第一章 总则

第一条 加强藏格矿业股份有限公司(以下简称“公司”)企业文化建设，坚持以“诚信经营，科学发展，优质高效，服务社会，为社会创造价值，实现公司、股东和员工利益最大化”的经营宗旨；以“用户至上，质量信誉第一”的诚信服务理念；以“企业即人、企业靠人、企业为人”的人文理念等以此塑造推动公司“以人为本，协同创新”的企业文化，鼓舞和激励员工，促进公司发展，制订本制度。

第二条 本制度对公司企业文化发展的内容与实施做出规定，是公司开展企业文化工作的依据。

第三条 本制度适用于公司各部门和各子公司。

第二章 企业文化定义

第四条 公司企业文化：包括公司精神文化、制度文化和物质文化。

(一) 公司企业精神文化层

企业核心价值观：科学合规、精进创新、公正阳光、敬业守信、合作共赢。

企业精神：团结友爱、重信守诺、实干增效。

企业经营哲学：诚信人本、品德为先；质量效益、安全为要；速度规模、风险为基。

(二) 公司企业制度文化层

人文理念：企业即人、企业靠人、企业为人。

营销理念：诚信经营，科学发展，优质高效，服务社会，为社会创造价值，实现公司、股东和员工利益最大化。

诚信服务理念：用户至上，质量信誉第一。

发展理念：立足盐湖资源，综合开发、合理利用。

(三) 公司企业物质文化层

企业标识：蓝天白鸽图标。

第三章 企业文化管理机构

第五条 公司总经理办公会是公司企业文化管理的决策机构，其职责包括：

- (一) 确定公司企业文化核心内容；
- (二) 审批公司各项企业文化管理制度；
- (三) 审批公司企业文化发展规划；
- (四) 审批公司企业文化年度工作计划；
- (五) 决定公司企业文化的各项重大事项。

第六条 公司总经理办公室是公司企业文化的管理机构，在公司总经理授权范围内开展工作，其职责包括：

- (一) 研究和制订公司企业文化核心内容；
- (二) 制订公司各项企业文化管理制度；
- (三) 制订公司企业文化发展规划；
- (四) 制订公司企业文化年度工作计划；
- (五) 制订公司对内对外宣传规范，并监督执行；
- (六) 组织进行对公司企业文化重要议题的相关研究；
- (七) 开展公司对内对外企业文化宣传，组织公司企业文化活动；
- (八) 审核子公司对外宣传内容，支持子公司开展企业文化活动。

第四章 企业文化理念管理

第七条 公司文化理念是指公司的企业愿景、企业使命、核心价值观、经营哲学、管理思想等企业文化核心内容。

第八条 总经理办公室应充分调研国内外先进企业文化，总结公司的经验和特点，研究制订符合公司发展战略的企业文化核心理念。

第九条 总经理办公室在开展企业文化工作中，应深入实际调研分析，了解员工的思想动态，分析公司所处产业的特点，广泛听取子公司的意见和建议，提炼公司企业文化的核心思想，使公司的企业文化理念能够切合企业实际，对公司的发展起到重要的推动作用。

第十条 子公司需全面配合公司文化理念的贯彻落实，并为公司总经理办公室的工作提供充分支持，积极提供建议和意见。

第十一条 公司总经理办公会负责对公司企业文化理念进行审议和确定，审议确定的公司企业文化理念将作为公司企业文化工作开展的依据。

第五章 企业文化制度管理

第十二条 公司企业文化制度是公司企业文化理念的表达和规范，必须与企业文化理念保持一致。

第十三条 公司的企业文化制度系统涵盖下述三个领域：

（一）企业文化核心理念规范。该制度对企业文化核心理念进行了设计，是企业思想文化塑造的基础；

（二）企业员工行为规范。该制度对企业员工行为规范进行设计，是企业行为文化塑造的基础；

（三）企业特殊风俗制度。该制度在对内工作上，对企业教育培训、仪礼仪式、服饰、体态语言、工作场所相关规范做出规定；在对外工作上，对企业营销观念、服务规范、公共关系、银企关系、公益活动、文化传统做出规定，是企业风俗文化塑造的基础。

第十四条 公司企业文化建设的基本内容

公司企业文化建设的内容主要包括物质层、行为层、制度层和精神层等四个层次的文化。

（一）物质文化：公司生产的产品和提供的服务是公司生产经营的成果，是物质文化的首要内容。其次公司的生产环境、企业容貌、企业建筑、企业广告、产品包装与设计等也构成公司企业物质文化的重要内容。

（二）行为文化：公司的生产经营、教育宣传、人际关系活动、文体体育活动中产生的文化现象。公司企业行为包括公司与其他公司之间、公司与顾客之间、公司与政府之间、公司与社会之间的行为。

（三）制度文化：公司工艺流程、规章制度、经济责任制、考核奖惩等都是公司制度文化的内容，主要包括公司领导体制、公司组织机构和公司管理制度三个方面。

（四）核心文化：公司企业精神、公司企业经营哲学、公司企业价值观念、公司企业风貌等内容，是公司意识形态的总和。

1. 公司“团结友爱、重信守诺、实干增效”的企业精神，是公司经营宗旨、价值准则、企业信条的集中体现，它构成公司企业文化的基石。

2. 公司“诚信人本、品德为先；质量效益、安全为要；速度规模、风险为基”的企业经营哲学，是公司在处理人与人、人与物关系上形成的意识形态与文化现象。

3. 公司“科学合规、精进创新、公正阳光、敬业守信、合作共赢”的企业核心价值观，体现在处理股东、员工、顾客、公众等利益群体的关系中，包括利润价值观、经营管理价值观和社会互利价值观。

公司企业文化建设对于公司内聚人心、外树形象、打造品牌、创新发展至关重要，是现代企业非常重视的一个问题。

第十五条 企业文化活动的基本内容

(一) 公司企业文化活动的类型

作为公司功能文化，公司企业文化活动大体上可分为文体娱乐性、福利性、技术性、思想性 4 大类型。

1. 娱乐性活动

主要是公司内部（也包括部分以公司名义）开展和组织的文艺、体育等娱乐活动，内容包括但不限于：公司企业发展的征文比赛、文艺演出、职工文体运动会、根据节假日性质组织的各种球类比赛、文化娱乐活动等。

2. 福利性活动

公司通过节假日发放礼品或补助、职工生产安全防护保障、五险一金、职工体检等福利活动，使员工加深对公司的感情，加深对这种福利环境和文化氛围的依恋感。

3. 技术性活动

公司围绕生产、经营、技术和智力开发等，由公司、工会倡导或员工自发组织进行的技术革新、管理咨询、劳动竞赛、技能竞赛、演讲会等活动。激发员工的创造欲和成就感，使员工看到自己的价值和责任；结合生产经营，在生产过程之外培育和开发员工素质，促进公司健康向上、积极进取文化环境的形成和发展。

4. 思想性活动

公司、公司工会要根据实际进行必要的政治性的文化活动，主要有安全教育、法制教育、理想教育、道德教育、政治学习、职工座谈会和其他有关的思想政治工作。

第十六条 公司总经理办公室是建立公司企业文化制度、企业文化建设、企业文化活动的归口管理部门，相应管理细则经公司总经理审批后，负责推动落实。

第六章 企业文化器物管理

第十七条 公司企业文化器物是企业文化的外在表现形式。通过对相关器物的设计，可以直观、生动地表现企业的核心思想。

第十八条 公司企业文化器物系统包括如下内容：

- (一) 企业名称（全称、简称）、企业标识、品牌标志图案；
- (二) 企业标志标准字体、标准色、组合规范、辅助图形；
- (三) 企业象征图案；
- (四) 企业宣传标语；
- (五) 企业容貌。

第十九条 公司企业文化器物系统应用范围包括：

- (一) 办公用品（指制作类、非统一采购的日常办公用品）、事务用品；
- (二) 企业证照、文件类；
- (三) 交通运输工具类；
- (四) 指示、标识类（如公司办公区域标牌、活动现场指示等）；
- (五) 广告展示陈列类；
- (六) 商品及包装类；
- (七) 服饰类；
- (八) 公司出版物；
- (九) 公司礼品；
- (十) 公司网页；
- (十一) 其他。

第二十条 总经理办公室是企业文化器物的设计管理部门，组织设计单位对企业文化器物进行设计，按程序报批后，负责推动实施。

第七章 企业文化实施管理

第二十一条 企业文化的实施，必须贯彻到公司各业务环节中，深入融合到公司运营及员工行为规范等各个方面，切实做到全面落地。

第二十二条 总经理办公室负责推动公司企业文化的实施，协调、组织开展公司对内、对外企业文化宣传工作。

第二十三条 公司各部门在开展对内、对外宣传工作时，必须充分考虑到公司企业文化的要求，不得违反公司企业文化相关规定。总经理办公室负责对各部门宣传工作进行监督和指导。

第二十四条 各部门、子公司在开展对外宣传时，必须将宣传内容上报公司总经理办公室审核，公司董事会办公室会签后，方可对外宣传报道。

第二十五条 总经理办公室应做好企业形象推广工作和企业标志标识使用规范的工作。

第二十六条 为更好的培育、塑造公司企业文化，公司总经理办公室应组织开展丰富多彩的企业文化活动。

第二十七条 公司各部门和各子公司可以在本制度规定内开展企业文化活动。

第八章 附则

第二十八条 本制度未尽事宜或与有关法律法规、规范性文件、交易所业务规则和《公司章程》不一致时，按照有关法律法规、规范性文件、交易所业务规则和《公司章程》执行。

第二十九条 本制度由公司总经理办公室负责拟定、修改、解释并监督执行。

第三十条 本制度经公司董事会审议通过，从下发之日起执行。