



洛陽欒川鉬業集團股份有限公司
China Molybdenum Co., Ltd. *

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)
(股份代號: 03993)

戰略委員會職權範圍及工作細則

目 錄

第一章	總 則
第二章	人員組成
第三章	職責和權限
第四章	會議前準備
第五章	會議的召開與通知
第六章	議事與表決程序
第七章	會議決議和會議記錄
第八章	附 則

第一章 總 則

第一條 為適應洛陽欒川鉬業集團股份有限公司（以下簡稱“公司”，公司與其子公司合稱“集團”而在集團內的個別公司，簡稱“集團公司”）企業戰略的發展需要，保證公司發展規劃和戰略決策的科學性，增強公司的可持續發展能力，公司董事會特決定下設董事會戰略委員會（以下簡稱“戰略委員會”），作為研究、制訂、規劃公司長期發展戰略的專業機構。

第二條 為規範、高效地開展工作，公司董事會根據《中華人民共和國公司法》（以下簡稱“《公司法》”）等有關法律、法規和規範性文件、香港聯

合交易所有限公司證券上市規則（以下簡稱《上市規則》）以及《洛陽樂川鉬業集團股份有限公司章程》（以下簡稱“《公司章程》”）等有關規定，制訂本職權範圍。

第三條 戰略委員會是公司董事會的下設專門機構，主要負責對公司長期發展戰略規劃、重大戰略性投資進行可行性研究，向董事會報告工作並對董事會負責。

第四條 戰略委員會所作決議，必須遵守《公司法》、《公司章程》、《上市規則》、本職權範圍及其他有關法律、法規的規定。

第二章 人員組成

第五條 戰略委員會由三位以上委員組成，其中由公司獨立非執行董事擔任的委員不少於一名。委員由董事會委任。公司董事長為戰略委員會固有委員。

第六條 戰略委員會設主任一名，由公司董事會委任。

第七條 戰略委員會主任負責召集和主持戰略委員會會議，當戰略委員會主任不能或無法履行職責時，由其指定一名其他委員代行其職責。

第八條 戰略委員會委員任期與同屆董事會董事的任期相同。委員會委員在任職期間不再擔任公司董事或員工職務時，其委員資格自動喪失。

第九條 戰略委員會因委員辭職或免職或其他原因而導致人數少於三人時，公司董事會應盡快選舉產生新的委員。

在戰略委員會委員人數達到規定人數三人以前，戰略委員會暫停行使本職權範圍規定的職權。

第十條 戰略委員會設秘書一名，由戰略委員會委任的合適人士擔任。

第十一條 戰略委員會秘書的主要職責如下：

- (一) 保存戰略委員會的會議記錄；
- (二) 若有任何委員提出合理要求，應公開有關會議紀錄供其在任何合理的時段查詢；
- (三) 確保會議紀錄在戰略委員會會議結束後，於合理時段內先後將會議紀錄的初稿及最終定稿版本發送全體委員，初稿供委員表達意見，最後定稿版本作為紀錄版本。

第十二條 《公司法》、《公司章程》及《上市規則》關於董事義務的規定適用於戰略委員會委員。

第三章 職責和權限

第十三條 戰略委員會主要行使下列職權：

- (一) 對公司的長期發展規劃、經營目標、發展方針進行研究並提出建議；
- (二) 對公司的經營戰略包括但不限於產品戰略、市場戰略、營銷戰略、研發戰略、人才戰略進行研究並提出建議；
- (三) 對公司重大戰略性投資、融資方案進行研究並提出建議；
- (四) 對公司重大資本運作、資產經營項目進行研究並提出建議；
- (五) 對其他影響公司發展戰略的重大事項進行研究並提出建議；

-
- (六) 監察有關集團的內部監控、業務及企業營運場所、投資、繼任規劃、董事及雇員的薪酬補償、風險管理及企業管治的所有事宜及制訂有關政策，並監察集團管理層執行有關政策；
 - (七) 考慮及在適當情況下向股東宣派或建議分派利潤、派付股息及分配予儲備賬；
 - (八) 就所有有關集團的事宜與所有監管當局及機構聯絡，並監察其與集團有關及影響集團的政策變動；
 - (九) 對以上事項的實施進行跟蹤檢查，並適時提出調整建議；及
 - (十) 公司董事會授權的其他事宜。

第十四條 戰略委員會對本職權範圍前條規定的事項進行審議後，應形成戰略委員會會議決議連同相關議案，在戰略委員會會議後，將委員會通過的決議、決定及建議根據第四十一條的規定向董事會匯報。

第十五條 戰略委員會行使職權必須符合《公司法》、《公司章程》、《上市規則》及本職權範圍的有關規定，不得損害公司和股東的利益。

第十六條 戰略委員會履行職責時應獲提供足夠資源以履行其職能（包括尋求獨立法律及專業顧問意見的資源），公司相關部門應給予配合，所需費用由公司承擔。

第四章 會議前準備

第十七條 戰略委員會會前可設工作組，工作組應負責做好戰略委員會決策的前期準備工作，提供公司有關方面的資料：

-
- (一) 由公司或集團公司的有關部門的負責人上報重大投資融資、資本運作、資產經營項目的意向、初步可行性報告以及合作方式的基本情況等資料；
 - (二) 由工作組進行初審，簽發立項意見書，並報戰略委員會備案；
 - (三) 將公司或集團公司的有關部門對外進行協議、合同、章程及可行性報告的洽談及談判所形成的文件上報工作組；及
 - (四) 由工作組進行評審，簽發書面意見，並向戰略委員會提交正式提案。

第十八條 管理層有責任向戰略委員會提供充足、適時的資料，以便委員能夠在掌握有關資料的情況下作出決定。管理層所提供的資料必須完整可靠。委員要恰當履行委員職責，不應在所有情況下都只依靠管理層主動提供的資料，還應自行作進一步查詢。任何委員若需要管理層提供其他額外（管理層主動提供以外）的資料，應該按需要再作進一步查詢。戰略委員會及每名委員應有自行接觸公司高級管理人員的獨立途徑。

第十九條 上款中所提及的管理層向戰略委員會提供的資料，應該包括有關將提呈戰略委員會商議事項的背景或說明資料、披露文件、預算、預測以及每月財務報表及其他相關內部財務報表（如需要）。預算方面，若事前預測與實際數字之間有任何大差距，亦必須一併披露及解釋。

第五章 會議的召開與通知

第二十條 戰略委員會分為定期會議和臨時會議。

在每一個會計年度內，戰略委員會應至少召開一次定期會議，會議時間由戰略委員會主任確定。

戰略委員會主任或三名以上委員聯名可要求召開戰略委員會臨時會議。

第二十一條 戰略委員會定期會議應採用現場會議的形式。臨時會議既可採用現場會議形式，也可採用非現場會議的通訊表決方式。

除《公司章程》、《上市規則》或本職權範圍另有規定外，戰略委員會臨時會議在保障委員充分表達意見的前提下，可以用傳真方式作出決議，並由參會委員簽字。

如採用通訊表決方式，則戰略委員會委員在會議決議上簽字者即視為出席了相關會議並同意會議決議內容。

第二十二條 戰略委員會定期會議應於會議召開前14日（不包括開會當日）發出會議通知，會議材料須於會議召開前3天發給全體委員。臨時會議應於會議召開前5日（不包括開會當日）發出會議通知。

第二十三條 戰略委員會秘書負責發出戰略委員會會議通知，應按照前條規定的期限發出會議通知。

第二十四條 戰略委員會會議通知應至少包括以下內容；

- （一） 會議召開時間、地點；
- （二） 會議期限；
- （三） 會議需要討論的議題；
- （四） 會議聯繫人及聯繫方式；
- （五） 會議通知的日期。

第二十五條 戰略委員會會議通知應備附會議議程及議案。

第二十六條 戰略委員會定期會議採用書面通知或電子郵件加電話通知的方式，臨時會議可採用電話、電子郵件或其他快捷方式進行通知。

採用電話、電子郵件等快捷通知方式時，若自發出通知之日起2日內公司沒有接到書面異議，則視為被通知人已收到會議通知。

第六章 議事與表決程序

第二十七條 戰略委員會應由三分之二以上的委員出席方可舉行。

非委員董事可以出席戰略委員會會議，但非委員董事對會議議案沒有表決權。

第二十八條 戰略委員會委員可以親自出席會議，也可以委託其他委員代為出席會議並行使表決權。

戰略委員會委員每次只能委託一名其他委員代為行使表決權，委託二人或二人以上代為行使表決權的，該項委託無效。

第二十九條 戰略委員會委員委託其他委員代為出席會議並行使表決權的，應向會議主持人提交授權委託書。授權委託書應至遲於會議表決前提交給會議主持人。

第三十條 授權委託書應至少包括以下內容：

- (一) 委託人姓名；
- (二) 被委託人姓名；
- (三) 代理委託事項；
- (四) 對會議議題行使投票權的指示（贊成、反對、棄權）以及未做具體指示時，被委託人是否可按自己意思表決的說明；

(五) 授權委託的期限；

(六) 授權委託書簽署日期。

授權委託書應由委託人和被委託人簽名。

第三十一條 戰略委員會委員既不親自出席會議，亦未委託其他委員代為出席會議的，視為未出席相關會議。

戰略委員會委員連續兩次不出席會議的，視為不能適當履行其職權，公司董事會可以撤銷其委員職務。

第三十二條 戰略委員會所作決議應經全體委員（包括未出席會議的委員）的過半數通過方為有效。

戰略委員會委員每人享有一票表決權。

第三十三條 戰略委員會會議主持人宣佈會議開始後，即開始按順序對每項會議議題所對應的議案內容進行審議。

第三十四條 戰略委員會審議會議議題可採用自由發言的形式進行討論，但應注意保持會議秩序。發言者不得使用帶有人身攻擊性質或其他侮辱性、威脅性語言。

會議主持人有權決定討論時間。

第三十五條 戰略委員會會議對所議事項採取集中審議、依次表決的規則，即全部議案經所有與會委員審議完畢後，依照議案審議順序對議案進行逐項表決。

第三十六條 戰略委員會如認為必要，可以召集與會議議案有關的其他人員列席會議介紹情況或發表意見，但非戰略委員會委員對議案沒有表決權。

第三十七條 出席會議的委員應本著認真負責的態度，對議案進行審議並充分表達個人意見；委員對其個人的投票表決承擔責任。

第三十八條 戰略委員會定期會議和臨時會議的表決方式均為舉手表決，表決的順序依次為同意、反對、棄權。對同一議案，每名參會委員只能舉手表決一次，舉手多次的，以最後一次舉手為準。如某位委員同時代理其他委員出席會議，若被代理人與其自身對議案的表決意見一致，則其舉手表決一次，但視為兩票；若被代理人與其自身對議案的表決意見不一致，則其可按自身的意見和被代理人的意見分別舉手表決一次；代理出席者在表決時若無特別說明，視為與被代理人表決意見一致。如戰略委員會會議以傳真方式作出會議決議時，表決方式為簽字方式。會議主持人應對每項議案的表決結果進行統計並當場公佈，由會議記錄人將表決結果記錄在案。

第三十九條 戰略委員會會議應進行記錄，記錄人員為公司董事會辦公室的工作人員。

第七章 會議決議和會議記錄

第四十條 每項議案獲得規定的有效表決票數後，經會議主持人宣佈即形成戰略委員會決議。

戰略委員會決議經出席會議委員簽字後生效，未依據法律、法規、《公司章程》、《上市規則》及本職權範圍規定的合法程序，不得對已生效的戰略委員會決議作任何修改或變更。

第四十一條 戰略委員會委員或戰略委員會秘書應至遲於會議決議作出三日內，將會議決議（討論稿）有關情況向公司董事會通報。

第四十二條 戰略委員會決議的書面文件作為公司檔案由公司保存，在公司存續期間，保存期不得少於十年。

第四十三條 戰略委員會決議實施的過程中，戰略委員會主任或其指定的其他委員應就決議的實施情況進行跟蹤檢查，在檢查中發現有違反決議的事項時，可以要求和督促有關人員予以糾正，有關人員若不採納意見，戰略委員會主任或其指定的委員應將有關情況向公司董事會作出匯報，由公司董事會負責處理。

第四十四條 戰略委員會會議應當有書面記錄，出席會議的委員和會議記錄人應當在會議記錄上簽名。出席會議的委員有權要求在記錄上對其在會議上的發言作出說明性記載。

戰略委員會會議記錄作為公司檔案由公司董事會辦公室保存。在公司存續期間，保存期不得少於十年。

第四十五條 戰略委員會會議記錄應至少包括以下內容：

- (一) 會議召開的日期、地點和召集人姓名；
- (二) 出席會議人員的姓名，受他人委託出席會議的應特別註明；
- (三) 會議議程；
- (四) 委員發言要點；
- (五) 每一決議事項或議案的表決方式和結果（表決結果應載明贊成、反對或棄權的票數）；
- (六) 其他應當在會議記錄中說明和記載的事項。

第八章 附 則

- 第四十六條** 除非另有規定，本職權範圍所稱“以上”、“以下”等均包含本數。
- 第四十七條** 本職權範圍未盡事宜，依照國家有關法律、法規、規範性文件、包括《上市規則》以及公司股票的上市地的監管規定和上市規則（在本職權範圍中簡稱“上市地監管規定”）以及《公司章程》的有關規定執行。本職權範圍與有關法律、法規、規範性文件、上市地監管規定以及《公司章程》的有關規定相抵觸的，以有關法律、法規、規範性文件、上市地監管規定以及《公司章程》的規定為準。
- 第四十八條** 本職權範圍自董事會審議批准之日起生效並實施。
- 第四十九條** 本職權範圍由公司董事會負責解釋。

2012年3月

* 僅供識別