

洛陽樂川鋁業集團股份有限公司
戰略及可持續發展委員會工作細則



證券代碼：603993. SH

03993. HK

證券簡稱：洛陽鋁業

本細則以中英文編制，倘中英文版本有任何歧義，概以中文版本為準

目 錄

第一章 總 則.....	3
第二章 人員組成.....	4
第三章 職責及許可權.....	5
第四章 會議召開.....	10
第五章 議事與表決程式.....	12
第六章 會議決議與會議記錄.....	15
第七章 附 則.....	17

第一章 總 則

第一條 為適應洛陽欒川鋁業集團股份有限公司（以下簡稱“公司”）發展需要，提升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及可持續發展委員會（以下簡稱“戰略及可持續發展委員會”），作為研究、制訂公司中、長期發展戰略和可持續發展計畫的專業審議機構和授權督辦機構。

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、法規和規範性檔，香港聯合交易所有限公司證券上市規則及上海證券交易所股票上市規則（以下簡稱“《上市規則》”）、《洛陽欒川鋁業集團股份有限公司章程》（以下簡稱“《公司章程》”）等有關規定，制訂本工作細則。

第三條 戰略及可持續發展委員會是公司董事會的下設專門機構，主要負責主持對公司中、長期發展戰略規劃、重大戰略性投資方向和領域進行研究、對可持續發展政策提出意見和建議，保證公司獲取中、長期發展所需要的資源、市場、投資機會及其聲譽，向董事會報告工作並對董事會負責。

第四條 戰略及可持續發展委員會所作決議，必須遵守《公司法》、《公司章程》、《上市規則》、本工作細則及其他有關法律、法規的規定。

第二章 人員組成

第五條 戰略及可持續發展委員會由三位以上委員組成，委員須為公司董事，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。公司董事長為戰略及可持續委員會固有委員。

第六條 戰略及可持續發展委員會設主任一名，由公司董事會委任。

戰略及可持續發展委員會主任負責召集和主持戰略與可持續委員會會議，當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。

第七條 戰略及可持續發展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職務時，其委員資格自動喪失。

第八條 戰略及可持續發展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，公司董事會應儘快委任新的委員。

在戰略及可持續發展委員會委員人數達到規定人數三人以前，戰

略及可持續發展委員會暫停行使本工作細則規定的職權。

第九條 戰略及可持續發展委員會設秘書一名，由公司董事會辦公室主任兼任，或由戰略與可持續發展委員會委任的合適人士擔任。

第十條 戰略及可持續發展委員會秘書的主要職責如下：

（一）保存委員會的會議記錄；

（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）確保會議紀錄在委員會會議結束後，于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。

（四）負責委員會決議的跟蹤實施，以及就公司戰略及可持續發展情況向委員會彙報。

第三章 職責及許可權

第十一條 戰略及可持續發展委員會的責任為制定或定期檢討公司的發展戰略、發展規劃和經營目標，根據公司內外部的實際情況，就公司可持續發展方案進行審查和定期檢驗並提出改進意見或建議，協助董事會履行其關於戰略及可持續發展管理職責。

第十二條 戰略及可持續發展委員會具有下列職權：

（一）關於公司戰略

1. 對公司的長期發展規劃、經營目標、可持續發展方針進行研究並提出建議；
2. 對公司的經營戰略包括但不限於產品戰略、市場戰略、行銷戰略、研發戰略、人才戰略進行研究並提出建議；
3. 對公司重大戰略性投資、融資方案進行研究並提出建議；
4. 對公司重大資本運作、資產重組和資產經營專案進行審議並提出建議；
5. 考慮及在適當情況下提出向股東分派投資收益、派付現金股息及股票股息；
6. 就所有有關公司的事宜與所有監管當局及機構聯絡，並監察其與公司有關及影響公司的政策變動；
7. 對以上事項的實施進行跟蹤檢查，並適時提出調整建議，及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。

（二）關於可持續發展

1. 對公司可持續發展領域包括但不限於健康與安全、社區關係、環境、人權與反腐的相關政策進行研究並提出建議，確保公司在關係全球可持續發展議題的立場及表現符合時代標準；
2. 對持續增強公司獲得資源、市場、投資能力及其可持續風險防範進行研究並提出建議；
3. 對與公司關鍵利益相關方的聲譽進行研究並提出建議；
4. 對公司環境及社會責任和可持續發展領域的文化、管理框架、

事務、風險管理、能力建設等方面進行指導、評估、監督，使其持續優化，包括但不限於：

- (1) 指導和支持以戰略、遠見、勤奮為指導思想督導可持續發展事務，建立、促進和發展公司可持續發展文化，向董事會提出有關建議，以及監督由董事會所制定的環境及社會責任和可持續發展政策的實施；
- (2) 審議和檢討公司的環境及社會責任和可持續發展領域政策、管理框架及日常運作，以確保公司遵守法律及監管規定，並就相關工作向董事會提出意見和建議；
- (3) 審議和檢討適用於公司董事及雇員有關環境及社會責任的行為守則及合規手冊（如有）；
- (4) 審閱公司年度《環境、社會及管治報告》，以供董事會審議和批准並披露；
- (5) 審議年度環境及社會責任和可持續發展績效目標及其對應的短期和中、長期目標、方針、關鍵績效指標及措施，監督可持續發展領域事務的執行，對照具優先次序的環境及社會責任範圍確定表現（如適用），並根據管理層可持續發展事務執行的結果與績效目標的實現情況提出績效報酬的建議；
- (6) 審視、監察及回應新興的環境及社會責任和可持續發展議題，並在適當情況下向董事會提出建議，以使公司的環境及社會責任和可持續發展表現不斷進步；

- (7) 確保可有效識別並處理可持續發展領域的風險，並確保重要可持續發展事件得到及時回應並採取合理措施；
 - (8) 通過引入外部專業知識、現場勘察、標杆管理和任何其他被認為有效的方法，進行公司可持續發展事務管理的內部能力建設，檢討及評估公司層面與可持續發展事宜相關的工作框架和能力是否滿足相關工作需要並有效發揮作用。
5. 監察有關公司的內部監控、業務運作及企業生產管理、投資活動、繼任規劃、董事及雇員的薪酬補償、風險管理、可持續發展事項的外部承諾及其履行以及企業管治的所有事宜及有關政策的制訂，並監察公司管理層執行有關政策，包括審議管理層報送的有關政策執行的報告；
 6. 公司董事會授權的其他事宜。

第十三條 戰略及可持續發展委員會對本工作細則前條規定的事項進行審議後，應形成會議決議連同相關議案向董事會彙報。

第十四條 戰略及可持續發展委員會應審查公司管理層報送的可持續發展領域的相關報告，包括但不限於：重要可持續發展事件及其應對報告、可持續發展領域相關舉措的進度報告、可持續發展領域重要風險的季度報告、年度環境、社會和管治報告、可持續發展報告及獨立鑒證進展，並向董事會彙報。

第十五條 戰略及可持續發展委員會應定期向董事會報告可持續發展管理的進展情況，報告其是否符合證券交易的標準以及其他法律或公司的要求。

第十六條 戰略及可持續發展委員會應對執行可持續發展事務的管理層的管理方式作出評估並向董事會彙報。

第十七條 戰略及可持續發展委員會對於可能影響公司聲譽及未來將直接或間接影響公司資源、資本或市場的可持續性事宜作出評估並向董事會提出建議。

第十八條 戰略及可持續發展委員會可以要求公司管理層向其提供充分、適時和完整可靠的資料，以便委員們能夠在掌握有關資料的情況下提出審議意見、作出適當決定。

第十九條 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。除管理層主動提供的資料以外，任何委員若需要管理層提供其他額外的資料，則管理層和委員都應該按需要再作進一步查詢。戰略及可持續發展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。

第二十條 前條所提及的要求管理層向戰略及可持續發展委員會

提供的資料，應該包括有關將提呈戰略及可持續發展委員會商議事項所需的包括但不限於背景、說明資料、披露檔、預算、或預測以及每月財務報表及其他相關內部財務報表。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。

第二十一條 戰略及可持續發展委員會履行職責時應獲提供足夠資源（包括但不限於尋求獨立法律及其他專業顧問意見和獨立鑒證機構鑒證意見的資源）以履行其職能，公司相關部門應給予配合，所需費用由公司承擔。

第二十二條 戰略及可持續發展委員會行使職權必須符合《公司法》、《公司章程》、《上市規則》及本工作細則的有關規定，不得損害公司和股東的利益。

第四章 會議召開

第二十三條 戰略及可持續發展委員會分為定期會議和臨時會議。

在每一個會計年度內，戰略與可持續發展委員會應至少召開兩次定期會議，以檢討或審議公司有關戰略發展、可持續發展政策以及公司包含環境、管治和社會責任報告在內的可持續發展報告，會議時間由委員會主任確定。

公司董事長、委員會主任或二名以上委員聯名可要求召開戰略及可持續發展委員會臨時會議。

第二十四條 戰略及可持續發展委員會會議可以現場召開，亦可以通訊方式召開。通訊方式包括但不限於：電話會議、視訊會議和電子郵件傳閱等方式。

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

第二十五條 戰略及可持續發展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。

第二十六條 戰略及可持續發展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，臨時會議最少於會議前 5 天發出會議通知。會議材料須於會議召開前 3 天發給全體委員。除非全體成員一致通過豁免該通知時限。雖有前述規定，成員出席會議將被視為成員豁免前述通知時限。

戰略及可持續發展委員會秘書或董事會辦公室指定人員負責發送會議通知及相關會議材料。

第二十七條 戰略及可持續發展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) 會議連絡人及聯繫方式；及
- (五) 會議通知的日期。

第五章 議事與表決程式

第二十八條 戰略及可持續發展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及可持續發展委員會會議，但非委員董事對會議議案的意見不視為正式審議意見也沒有表決權。

第二十九條 戰略及可持續發展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，發表審議意見並行使表決權。

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。每一位委員最多接受一名委員委託。

第三十條 戰略及可持續發展委員會委員委託其他委員代為出席會議、發表審議意見並行使表決權的，應向會議主持人提交授權委託書。授權委託書應不遲於會議召開前提交給會議主持人。

第三十一條 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) 代理許可權：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。
- (七) 授權委託書應由委託人和被委託人簽名。

第三十二條 戰略及可持續發展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。

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。

第三十三條 戰略及可持續發展委員會所作決議應經包括未出席會議的委員在內的全體委員過半數通過方為有效。委員會委員每人享有一票表決權。

第三十四條 戰略及可持續發展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。

第三十五條 戰略及可持續發展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。

第三十六條 戰略及可持續發展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。

第三十七條 戰略及可持續發展委員會如認為必要，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，但非戰略及可持續發展委員會委員對議案沒有表決權。

第三十八條 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。

第三十九條 戰略及可持續發展委員會以現場方式召開，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。

如戰略及可持續發展委員會會議以通訊方式召開，會議表決方式為簽字方式，委員會委員書面簽署之決議案有效。

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。

第四十條 戰略及可持續發展委員會會議應進行記錄，記錄人員為委員會秘書或其指定董事會辦公室工作人員。

第六章 會議決議與會議記錄

第四十一條 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及可持續發展委員會決議。

戰略及可持續發展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》及本工作細則規定的合法程式，不得對已生效的戰略及可持續發展委員會決議作任何修改或變更。

第四十二條 戰略及可持續發展委員會委員或戰略及可持續委員會秘書應不遲於會議決議作出 3 日內，將會議決議（討論稿）有關情況向公司董事會通報。

第四十三條 戰略及可持續發展委員會決議的書面檔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 10 年。

第四十四條 戰略及可持續發展委員會決議實施的過程中，委員會主任或其指定的其他委員、委員會秘書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，委員會主任或其指定的委員、委員會秘書應將有關情況向公司董事會作出彙報，由公司董事會負責處理。

第四十五條 戰略及可持續發展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。

戰略及可持續發展委員會委員及其他與會人員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自違規披露與會資訊。

第四十六條 戰略及可持續發展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注明；
- (三) 會議議程；
- (四) 委員發言要點；
- (五) 每一審議事項或議案的審議意見和表決方式和結果（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。

第七章 附 則

第四十七條 除非另有規定，本工作細則所稱“以上”、“達到”、“內”，含本數；“過”、“少於”，不含本數。

第四十八條 “日”指日曆日，但明確指定“工作日”的除外。

第四十九條 本工作細則未盡事宜，依照國家有關法律、法規、規範性檔、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（以下簡稱“上市地監管規定”）以及《公司章程》的有關規定執行。本工作細則與有關法律、法規、規範性檔、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、規範性檔、上市地監管規定以及《公司章程》的規定為準。

第五十條 本工作細則自董事會審議批准之日起生效並實施。

第五十一條 本工作細則由公司董事會負責解釋。