

香港交易及結算所有限公司及香港聯合交易所有限公司對本公告的內容概不負責，對其準確性或完整性亦不發表任何聲明，並明確表示，概不對因本公告全部或任何部份內容而產生或因倚賴該等內容而引致的任何損失承擔任何責任。



洛陽樂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)

海外監管公告

本公告乃根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則第13.10B條而作出。

以下為洛陽樂川鉬業集團股份有限公司(「本公司」)於上海證券交易所網站(www.sse.com.cn)所發佈之《洛陽樂川鉬業集團股份有限公司第五屆董事會第三次會議決議公告》、《審計及風險委員會工作細則》、《提名及管治委員會工作細則》及《戰略及可持續發展委員會工作細則》。

承董事會命

洛陽樂川鉬業集團股份有限公司

李朝春

董事長

中華人民共和國河南省洛陽市，
二零一八年十月二十九日

於本公告日期，本公司之執行董事為李朝春先生及李發本先生；非執行董事為馬輝先生、袁宏林先生及程雲雷先生；及獨立非執行董事為王友貴先生，嚴冶女士及李樹華先生。

* 僅供識別

股票代码：603993 股票简称：洛阳钼业 编号：2018—036



洛阳栾川钼业集团股份有限公司 第五届董事会第三次会议决议公告

本公司董事会及全体董事保证本公告内容不存在任何虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带责任。

洛阳栾川钼业集团股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）第五届董事会第三次会议通知于2018年10月15日以电子邮件方式发出，会议于2018年10月29日以现场结合通讯方式召开。会议应参会董事8名，实际参会董事8名；公司全体监事、董事会秘书、部分高级管理人员及董事会办公室工作人员列席了本次会议。本次会议的召集、召开符合相关法律法规和本公司章程的有关规定，会议决议合法、有效。会议由李朝春先生主持，经与会董事充分讨论，审议通过了如下议案：

一、审议通过关于《洛阳栾川钼业集团股份有限公司2018年第三

季度报告》的议案。

该议案的表决结果为： 8 票赞成， 0 票反对， 0 票弃权。

二、审议通过关于重组巴西子公司事项的议案。

为了优化管理架构、简化管理流程，提高业务协同效应，以及基于巴西当地税务方面的考量，董事会同意授权公司首席财务官吴一鸣具体办理 CMOC Limited、CMOC Lux 以及 CMOC Brasil 三家公司进行合并事宜，包括但不限于：决定具体合并方案、办理与公司合并相关业务及文件签署等。

该议案的表决结果为： 8 票赞成， 0 票反对， 0 票弃权。

三、审议通过关于拟收购NCCL Natural Resources Investment Fund LP下属IXM B.V. 100%股权的议案。

董事会同意公司直接或通过控股子公司向 NCCL Natural Resources Investment Fund LP（以下简称“投资基金”）或其全资子公司 New Silk Road Commodities Limited（以下简称“NSR”）收购其下属的 IXM B.V.（以下简称“IXM”）100%的股权(以下简称“本次交易”)。公司于 2018 年 10 月 29 日就本次交易与投资基金签署了 Letter of Intent（以下简称“意向书”）。该意向书为意向性协议，属于各方合作意愿和基本原则的意向性约定，具体内容详见公司于上海证券交易所网站（www. sse. com. cn）披露的《洛阳栾川钼业集团股份有限公司关于签署股权收购意向书的提示性公告》。

为了本次交易及后续工作的顺利进行，公司董事会授权董事长或

其授权人士：（1）具体负责包括签署正式交易文件、交付为实施本决议内容而言属必需或合适之任何其他文件、协议及文书在内的本次交易全部相关事宜，（2）在正式交易文件签署后，采取为实施本决议内容而言属必需或合适之一切有关修订、行动及行为、决定并同意任何相关事宜。

授权期限自本议案获得董事会审议通过之日起 12 个月。

本次交易尚待提交公司股东大会审议。

该议案的表决结果为： 8 票赞成， 0 票反对， 0 票弃权。

四、审议通过关于授权相关人士为直接或间接全资子公司提供经营性贷款担保的议案。

董事会同意授权董事长李朝春先生或首席财务官吴一鸣女士具体负责并处理公司为直接或间接全资子公司提供经营性贷款担保的相关事宜，授权内容具体为：

1. 授权董事长李朝春先生或首席财务官吴一鸣女士批准公司为直接或间接全资子公司提供不超过人民币150亿元（或等值外币）经营性贷款担保的相关事宜，该等额度可滚动循环使用，授权期限至2019年年度股东大会召开之日；

2. 根据具体情况决定并实施公司对直接或间接全资子公司提供经营性贷款担保的具体方案，其中包括担保对象、担保金额、担保期限、担保方式等具体事宜；

3. 根据证券交易所等相关监管部门要求，履行与上述担保事宜相关的审批程序（若有），并及时进行信息披露；

4. 办理与上述担保事宜相关的其他一切事项。

该议案的表决结果为： 8 票赞成， 0 票反对， 0 票弃权。

五、审议通过关于授权相关人士使用闲置自有资金购买理财或委托理财产品的议案。

为提高闲置自有资金使用效率，实现资金实用价值最大化，在确保公司日常运营、资金安全、操作合规、风险可控的前提下，董事会同意授权首席财务官吴一鸣女士在股东大会授权范围内具体负责使用闲置自有资金购买理财或委托理财产品相关事宜。

该议案的表决结果为： 8 票赞成， 0 票反对， 0 票弃权

六、审议通过关于修订董事会专门委员会工作细则的议案。

该议案的表决结果为： 8 票赞成， 0 票反对， 0 票弃权。

特此公告。

洛阳栾川钼业集团股份有限公司董事会

二零一八年十月二十九日

洛阳栾川钼业集团股份有限公司 审计及风险委员会工作细则



证券代码：603993. SH

03993. HK

证券简称：洛阳钼业

本细则以中英文编制，倘中英文版本有任何歧义，概以中文版本为准

目 录

第一章 总则	3
第二章 人员组成	4
第三章 职责及权限	5
第四章 会议召开	11
第五章 议事与表决程序	13
第六章 会议决议与会议记录	17
第七章 附 则	18

第一章 总则

第一条 为完善洛阳栾川钼业集团股份有限公司（以下简称“公司”）财务和风险管理体系，强化公司董事会专业决策功能，确保董事会对公司日常管理的有效监督，公司董事会特决定下设董事会审计及风险委员会（以下简称“审计及风险委员会”），作为董事会对公司财务、审计和风险管理政策监督的专业审议机构和授权督办机构。

第二条 为规范、高效地开展工作，公司董事会根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、法规和规范性文件，香港联合交易所有限公司证券上市规则及上海证券交易所股票上市规则（以下简称“《上市规则》”）、《上海证券交易所上市公司董事会审计委员会运作指引》、《洛阳栾川钼业集团股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，以及公司审计和风险管理工作的特点和实际，制订本工作细则。

第三条 审计及风险委员会是董事会下辖的专门咨议机构，主要负责对公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作、审查及监管公司财务申报制度、风险管理系统，向董事会报告工作并对董事会负责。

第四条 审计及风险委员会所作决议，必须遵守《公司章程》、《上市规则》、本工作细则所规定的职权范围及其他有关法律、法规的规

定。

第二章 人员组成

第五条 审计及风险委员会成员由至少三名本公司非执行董事组成，其中过半数委员为独立非执行董事，并必须有一名独立非执行董事委员具备适当专业资格，或具备适当的会计或相关的财务管理专长。委员由董事会委任。

第六条 审计及风险委员会设主任一名，须由独立非执行董事委员担任，由公司董事会委任。

审计及风险委员会主任负责召集和主持审计及风险委员会会议，当审计及风险委员会主任不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职责。

第七条 若公司现有审计机构的前任合伙人为公司的非执行董事的，该位非执行董事于不再为该审计机构合伙人之日、或不再于该审计机构拥有任何财务权益之日（以较后者为准）起计两年期间（或《上市规则》规定的其他时间要求）内不得出任审计及风险委员会成员。

第八条 审计及风险委员会委员任期与同届董事会董事的任期相同。委员会委员在任职期间不再担任公司董事职务时，其委员资格自动丧失。

第九条 审计及风险委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致人数少于三人时，公司董事会应尽快委任产生新的委员。

在审计及风险委员会委员人数达到规定人数三人以前，审计及风险委员会暂停行使本工作细则规定的职权。

第十条 审计及风险委员会设秘书一名，由公司董事会办公室主任兼任，或由审计及风险委员会委任的合适人士担任。

第十一条 审计与风险委员会秘书的主要职责如下：

（一）保存委员会的会议记录；

（二）若有任何委员提出合理要求，应公开有关会议纪录供其在任何合理的时段查询；

（三）确保会议纪录在委员会会议结束后，于合理时段内先后将会议纪录的初稿及最终定稿版本发送全体委员，初稿供委员表达意见，最后定稿版本作为纪录版本。

（四）负责委员会决议的监督实施，以及就公司审计及风险管理情况向委员会汇报。

第三章 职责及权限

第十二条 审计及风险委员会的职责为监督及评估内外部审计工作，审查及监管公司财务信息及其披露，监督及评估公司的（财务和

非财务类) 风险管理及内部控制, 协助董事会履行其审计及风险管理职责。

第十三条 审计及风险委员会具有下列职权:

(一) 关于审计及财务监管

1. 就外聘审计机构的委任、重新委任及罢免向董事会提出建议、并给出外聘审计机构的薪酬及聘用条款建议, 处理任何有关该审计机构辞任或辞退该审计机构的问题;
2. 审查及监察外聘审计机构是否独立客观并提出意见;
3. 按适用标准审查及监察审计程序是否有效, 并于审计工作开始前先与外聘审计机构讨论审计性质及范畴及有关申报责任并提出意见;
4. 就外聘审计人员提供非审计服务制定政策, 并予以执行。就此款而言, 外聘审计人员包括与审计机构处于同一控制权、所有权或管理权之下的任何机构, 或一个合理知悉所有有关资料的第三方在合理情况下会断定该机构属于该审计机构的本土或国际业务之一部分的任何机构;
5. 审阅公司的财务及会计政策及实务, 审阅年度报告书草稿, 监察公司财务报表及公司年度报告及账目、半年度报告及季度报告的完整性, 并审阅其中所载有关财务申报的重要判断并提出意见。
6. 审计及风险委员会在向董事会提交有关公司年度报告

及账目、半年度报告及季度报告前作出审阅时，须特别针对下列事项：

(1) 会计政策及常规是否一致（包括年与年之间以及集团成员间）会计政策及会计实务的任何更改；

(2) 涉及重要判断的地方；

(3) 因审计而出现的重大调整；

(4) 企业持续经营的假设及任何保留意见；

(5) 是否遵守会计准则；及

(6) 是否遵守有关财务申报的《上市规则》及其他法律规定。

7. 向董事会报告其认为必须采取行动或改善的事项，并就可采取的步骤提供建议。

8. 确保内部和外聘审计机构的工作得到协调；并确保内部审计部门能在公司内有足够资源运作，并且有适当的地位；以及审查及监察内部审计功能的成效；

9. 每年审查公司会计核算、财务汇报、风险管理及内控制度职能方面的资源、员工资历及经验是否足够，以及员工所接受的培训课程及有关预算是否充足；

10. 审阅外聘审计人员给予管理层的《审核情况说明函件》、外聘审计人员就会计记录、财务账目、风险管理或内控制度向管理层提出的任何重大疑问及管理层作出的响应；

11. 确保董事会及时响应源于外聘审计机构给予管理层之

《审核情况说明函件》中提出的事宜；

12. 检讨可让雇员就财务汇报、风险管理、内部监控或其他事宜的可能不恰当情况在保密情况下提出关注的安排。审计及风险委员会须确保公司有合适安排以公平独立调查有关事宜及采取适当跟进行动；

13. 评估公司员工就财务管理、风险管理及内部控制或其他方面可能发生的不正当行为的反映渠道的有效性，并确保本公司对上述事宜能够作出公平独立的调查及采取适当行动；

14. 作为公司董事会的主要代表监察公司与外聘审计机构的关系。

（二）关于风险管理及内部监控

- 1、 检讨公司的财务监控，以及（除非有另设的董事会辖下风险委员会又或董事会本身会明确处理）检讨公司的风险管理及内部监控系统；
- 2、 与管理层讨论风险管理及内部监控系统，确保管理层已履行职责建立有效的系统及解决严重的内部监控缺失的程序问题；
- 3、 主动或应董事会的委派，考虑任何有关风险管理及内部监控事宜的重要调查结果及管理层之响应；考虑任何有关内部的调查结果及管理层的响应；
- 4、 评估、完善并确保风险管理程序现时及未来的合理性、有效性及可行性；

5、 就上述所有事宜向董事会汇报；及考虑及处理任何其他由董事会提交审计及风险委员会处理的事项。

(三) 就上款而言，审计及风险委员会须履行如下程序：

1. 审计及风险委员会成员须联络董事会、高级管理人员及获委任为公司外部审计人员；审计及风险委员会须每年最少与外聘审计机构举行两次会议；

2. 审计及风险委员会须考虑在相关报告及账目中所反映或须反映的任何重大或不寻常事项，并须适当考虑任何由公司监事会或合规顾问或外聘审计机构提出的事项；

3. 每年至少听取一次有关公司风险管理和内部控制工作情况的汇报；

4. 研究重要风险评估结果与内部控制评价结果，并听取管理层的反馈；

5. 检讨公司风险管理和内部控制体系是否拥有足够的资源运作、是否具有适当的独立性及监控的有效性；

6. 在提交董事会审批前，审阅拟在公司年报中披露的公司风险管理及内部控制等相关事宜；及

7. 就管理层提出的健全完善公司风险管理和内部控制所涉及的事宜进行审议，并根据审议情况向董事会提出意见和建议。

(四) 负责法律法规、公司章程和董事会授权的其他事项。

第十四条 审计及风险委员会根据本工作细则对前条规定的事项

进行审议后，应形成审计及风险委员会会议决议连同相关议案向董事会报告。

第十五条 审计及风险委员会最少每半年与公司内部审计人员开会讨论内部审计开展情况，由内部审计人员指出其认为委员会需要知悉或留意的重要事项及结果。为准备此等内部讨论，内部审计人员将按需要通过审计及风险委员会秘书为委员会成员提供一份公司及其附属公司的内部审计报告或报告摘要。审计及风险委员会的每个财政年度的活动报告也应提交董事会。

第十六条 审计及风险委员会主任或（如其缺席）审计及风险委员会另一名成员（必须为独立非执行董事）须出席公司的年度股东大会，并回应股东就审计及风险委员会活动及责任的提问。

第十七条 审计及风险委员会有权查阅本公司之一切账目、账册及记录。

第十八条 审计及风险委员会有权按履行其职责所需而要求公司管理层就任何有关公司、其附属公司或联属公司就财务状况相关事项提供数据。

第十九条 审计及风险委员会可在不受任何限制的情况下，接触

本公司执行董事、其他行政人员或雇员、外聘审计机构及内部审计人员。外聘审计机构及内部审计人员有权不知会管理层而咨询审计及风险委员会的意见。审计及风险委员会也有权不知会管理层而咨询外聘审计机构及内部审计人员的意见，或不知会外聘审计机构及内部审计人员而咨询管理层的意见。

第二十条 身为审计及风险委员会成员的董事经董事会同意可寻求独立专业意见，以向本公司履行身为审计及风险委员会成员的责任，相关必要费用由公司承担。

第二十一条 审计及风险委员会行使职权必须符合《公司法》、《公司章程》、《上市规则》及本工作细则的有关规定，不得损害公司和股东的利益。

第四章 会议召开

第二十二条 审计及风险委员会会议为定期会议和临时会议。

在每一个会计年度内最少须举行两次定期会议，如需审阅季报则每年最少须举行四次定期会议，定期会议主要对公司财务报告及定期报告进行审议，检讨公司的风险管理及内部监控系统。会议时间由委员会主任确定。

公司董事长、委员会主任或二名以上委员联名可要求召开临时会议。公司外聘审计机构如认为有需要，也可提请召开临时会议。

第二十三条 审计及风险委员会会议可以现场召开，亦可以通讯方式召开。通讯方式包括但不限于：电话会议、视频会议和电子邮件传阅等方式。

如采用通讯表决方式，则委员会委员在会议决议上签字即视为出席了相关会议并同意会议决议内容。

第二十四条 审计及风险委员会定期会议采用书面通知或电子邮件加电话通知的方式，临时会议可采用电话、电子邮件或其他快捷方式进行通知。

采用电子邮件等快捷通知方式时，若自发出通知之日起 2 日内公司没有接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

第二十五条 审计及风险委员会定期会议应于会议召开前 14 日（不包括开会当日，下同）发出会议通知、临时会议最少于会议前 5 天发出会议通知。会议材料须于会议召开前 3 天发给全体委员，除非全体成员一致通过豁免该通知时限。虽有前述规定，成员出席会议将被视为成员豁免前述通知时限。

审计及风险委员会秘书或董事会办公室指定人员负责发送会议通知及相关会议材料。

第二十六条 审计及风险委员会会议通知应至少包括以下内容：

- （一） 会议召开时间、地点；
- （二） 会议期限；
- （三） 会议需要讨论的议题；
- （四） 会议联系人及联系方式；及
- （五） 会议通知的日期。

第二十七条 审计及风险委员会与公司外聘审计机构代表每年最少举行一次无任何管理层（获审计及风险委员会邀请者除外）出席的会议。

第二十八条 在审计及风险委员会的邀请下，下列人士可列席会议：

- （一） 内部审计主管或（如其缺席）内部审计代表；
- （二） 公司财务负责人；
- （三） 其他董事会成员；及
- （四） 其他管理层成员。

第五章 议事与表决程序

第二十九条 审计及风险委员会应由三分之二以上的委员出席方可举行，其中一名成员须为独立非执行董事。

非委员董事可以出席审计及风险委员会会议，但非委员董事对会议议案的意见不视为正式审议意见也没有表决权。

第三十条 审计及风险委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议，发表审议意见并行使表决权。

委员会委员每次只能委托一名其他委员代为行使表决权，委托二人或二人以上代为行使表决权的，该项委托无效。每一位委员最多接受一名委员委托。

第三十一条 审计及风险委员会委员委托其他委员代为出席会议、发表审议意见并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。授权委托书应至迟于会议召开前提交给会议主持人。

第三十二条 授权委托书应至少包括以下内容：

- （一） 委托人姓名；
- （二） 被委托人姓名；
- （三） 代理委托事项；
- （四） 代理权限：对会议议题行使投票权的指示（赞成、反对、弃权）以及未做具体指示时，被委托人是否可按自己意思表决的说明；
- （五） 授权委托的期限；
- （六） 授权委托书签署日期。

授权委托书应由委托人和被委托人签名。

第三十三条 审计及风险委员会委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席相关会议。

委员会委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委员职务。

第三十四条 审计及风险委员会所作决议应经包括未出席会议的委员在内的全体委员过半数通过方为有效。委员会委员每人享有一票表决权。

第三十五条 审计及风险委员会会议主持人宣布会议开始后，即开始按顺序对每项会议议题所对应的议案内容进行审议。

第三十六条 审计及风险委员会审议会议议题可采用自由发言的形式进行讨论，但应注意保持会议秩序。发言者不得使用带有人身攻击性质或其他侮辱性、威胁性语言。

会议主持人有权决定讨论时间。

第三十七条 审计及风险委员会会议对所议事项采取集中审议、依次表决的规则，即全部议案经所有与会委员审议完毕后，依照议案审议顺序对议案进行逐项表决。

第三十八条 审计及风险委员会如认为必要，可以邀请与会议议案有关的其他人员列席会议介绍情况或发表意见，但非审计及风险委员会委员对议案没有表决权。

第三十九条 出席会议的委员应本着认真负责的态度，对议案进行审议并充分表达个人意见。委员对其个人的投票表决承担责任。

第四十条 如审计及风险委员会会议以现场方式召开，会议的表决方式为举手表决，表决的顺序依次为同意、反对、弃权。对同一议案，每名参会委员只能举手表决一次，举手多次的，以最后一次举手为准。

如某位委员同时代理其他委员出席会议，若被代理人与其自身对议案的表决意见一致，则其举手表决一次，但视为两票；若被代理人与其自身对议案的表决意见不一致，则其可按自身的意见和被代理人的意见分别举手表决一次；代理出席者在表决时若无特别说明，视为与被代理人表决意见一致。

如审计及风险委员会会议以通讯方式召开，会议表决方式为签字方式，委员会委员书面签署之决议案有效。

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。

第四十一条 审计及风险委员会会议应进行记录，记录人员为审计及风险委员会秘书或其指定董事会办公室工作人员。

第六章 会议决议与会议记录

第四十二条 每项议案获得规定的有效表决票数后，经会议主持人宣布即形成审计及风险委员会决议。

审计及风险委员会决议经出席会议委员签字后生效，未依据法律、法规、《公司章程》、《上市规则》及本工作细则规定的合法程序，不得对已生效的审计及风险委员会决议作任何修改或变更。

第四十三条 审计及风险委员会委员或审计及风险委员会秘书应至迟于会议决议作出 3 日内，将会议决议（讨论稿）有关情况向公司董事会通报。

第四十四条 审计及风险委员会决议的书面文件作为公司档案由公司保存，在公司存续期间，保存期不得少于 10 年。

第四十五条 审计及风险委员会决议实施的过程中，审计及风险委员会主任或其指定的其他委员、委员会秘书应就决议的实施情况进行跟踪检查，在检查中发现有违反决议的事项时，可以要求和督促有关人员予以纠正，有关人员若不采纳意见，审计及风险委员会主任或

其指定的委员、委员会秘书应将有关情况向公司董事会作出汇报，由公司董事会负责处理。

第四十六条 审计及风险委员会会议应当有书面记录，出席会议的委员和会议记录人应当在会议记录上签名。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

审计及风险委员会委员及其他与会人员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自违规披露与会信息。

第四十七条 审计及风险委员会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） 委员发言要点；
- （五） 每一审议事项或议案的审议意见和表决方式和结果（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。

第七章 附 则

第四十八条 除非另有规定，本工作细则所称“以上”、“达到”、“内”，含本数；“过”“少于”，不含本数。

第四十九条 “日”指日历日，但明确指定“工作日”的除外。

第五十条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件、包括《上市规则》、公司股票的上市地的其他监管规以及《公司章程》的有关规定执行。本工作细则与有关法律、法规、规范性文件、上市地监管规定以及《公司章程》的有关规定相抵触的，以有关法律、法规、规范性文件、上市地监管规定以及《公司章程》的规定为准。

第五十一条 本工作细则自公司董事会审议批准后生效并实施。

第五十二条 本工作细则由公司董事会负责解释。

洛阳栾川钼业集团股份有限公司 提名及管治委员会工作细则



证券代码：603993. SH

03993. HK

证券简称：洛阳钼业

本细则以中英文编制，倘中英文版本有任何歧义，概以中文版本为准

目 录

第一章 总则	3
第二章 人员组成	4
第三章 职责及权限	5
第四章 会议召开	8
第五章 议事与表决程序	10
第六章 会议决议与会议记录	13
第七章 附 则	15

第一章 总则

第一条 为完善洛阳栾川钼业集团股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,确保公司治理及管控架构的合理性和有效性;增强董事会选举高级管理人员程序的科学性、民主性和规范性,公司董事会特决定设立提名及管治委员会(以下简称“提名及管治委员会”),作为公司董事会的审议机构和授权督办机构。

第二条 为使提名及管治委员会规范、高效地开展工作,公司董事会根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)等有关法律、法规和规范性文件,香港联合交易所有限公司证券上市规则及上海证券交易所股票上市规则(以下简称“《上市规则》”)、《洛阳栾川钼业集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)等有关规定,制订本工作细则。

第三条 提名及管治委员会是董事会下设的专门议事机构,主要负责向公司董事会提出更换、推荐新任董事候选人及高级管理人员候选人的意见或建议、履行企业管治职能以及审查及监管公司治理机制。向董事会报告工作并对董事会负责。

第四条 提名及管治委员会所作决议,必须遵守《公司法》、《公司章程》、《上市规则》、本工作细则及其他有关法律、法规的规定。

第二章 人员组成

第五条 提名及管治委员会由三名以上委员组成，委员须为公司董事，其中过半数委员为独立非执行董事。委员由董事会委任。

第六条 提名及管治委员会设主任一名，副主任一名，由公司董事会委任，且委员会主任须由独立非执行董事委员担任。

提名及管治委员会主任负责召集和主持提名及管治委员会会议，当提名及管治委员会主任不能或无法履行职责时，由副主任或主任指定一名其他委员代行其职责。

第七条 提名及管治委员会委员任期与同届董事会董事的任期相同。委员会委员在任职期间不再担任公司董事职务时，其委员资格自动丧失。

第八条 提名及管治委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致人数低于规定人数的三分之二时，公司董事会应尽快委任新的委员。

在提名及管治委员会委员人数达到规定人数的三分之二以前，提名及管治委员会暂停行使本工作细则规定的职权。

第九条 提名及管治委员会设秘书一名，由公司董事会办公室主任

任兼任，或由提名及管治委员会委任的合适人士担任。

第十条 提名及管治委员会秘书的主要职责如下：

（一）保存委员会的会议记录；

（二）若有任何委员提出合理要求，应公开有关会议纪录供其在任何合理的时段查询；

（三）确保会议纪录在委员会会议结束后，于合理时段内先后将会议纪录的初稿及最终定稿版本发送全体委员，初稿供委员表达意见，最后定稿版本作为纪录版本。

（四）负责委员会决议的监督实施，以及就公司提名及管治情况向委员会汇报。

第三章 职责及权限

第十一条 提名及管治委员会主要负责向公司董事会提出更换、推荐新任董事候选人及高级管理人员候选人的意见或建议、履行企业管治职能以及审查及监管公司治理机制。

第十二条 提名及管治委员会主要行使下列职权：

（一）关于提名

1. 根据公司经营情况、资产规模和股权结构对董事会的规模、构成和任何建议变动向董事会提出建议，以配合本公司的企业策略，包括至少每年审阅一次或按需要审阅董事会的架构、人数、组成及成

员背景多元化（包括但不限于性别、年龄、文化及教育背景、专业经验、技能、知识及服务任期），并就董事、高级管理人员的任何建议变动向董事会提出推荐建议；

2. 研究董事、高级管理人员的选任或聘任标准和程序，并向董事会提出建议；

3. 广泛搜寻、物色合格的董事、高级管理人员人选，以及对被提名出任董事、高级管理人员的人士进行审核，或就此向董事会提供推荐建议；董事会应充分考虑提名及管治委员会关于董事、高级管理人员候选人提名的建议；

4. 在董事会换届选举时，向本届董事会提出下一届董事会候选人的建议；

5. 评估独立非执行董事及任何候任独立非执行董事的独立性的建议；

6. 在董事、高级管理人员聘期届满时或因故无法履职时，向董事会提出新聘董事、高级管理人员候选人的建议；

7. 对董事、高级管理人员的工作情况进行评估，在必要时根据评估结果提出更换董事、高级管理人员的意见或建议。

8. 持续检讨公司在领导才能方面的需要和培训发展计划，确保公司能持续高效运作及保持国际竞争力，并监察董事培训及发展。

（二）关于企业管治

1. 检讨及批准公司有关企业管治之愿景、策略、框架、原则及政

策，向董事会提出有关建议，以及监督由董事会所制定的企业管治政策的执行情况并提出有关建议；

2. 检讨及审议公司的企业管治政策及日常运行情况，以确保遵守法律及监管规定，并向董事会提出建议；

3. 检讨及审议适用于公司董事及雇员有关企业管治的行为守则及合规手册（如有）；

4. 检讨及审议公司是否遵守上市规则附录十四《企业管治守则》及有关《企业管治报告》的披露规定及其他相关规则；

5. 审阅评价年度《企业管治报告》，以供董事会考虑及批准并披露；

6. 审视、监察及响应新兴的企业管治，并在适当情况下向董事会提出建议，以使公司的企业管治表现不断改善；在适当情况下支持公司外有关企业管治的计划（包括本地及海外），以促进企业管治的不断发展；

7. 检讨及监督董事会评估的程序（包括其委员会及个别成员）以及定期进行董事会评估，并向董事会提交评估报告以供其考虑及批准；

8. 检讨及监督股东沟通政策的实施，以确保其有效实施，并在适当情况下向董事会提出建议，以加强股东与公司的关系；

9. 检讨及监察董事、监事及高级管理人员的培训及持续专业发展。有关属于专业团体会员的董事或高级管理人员，其为符合会员要求而接受的培训将会计入《企业管治守则》所指明的培训内。委员会可就培训为董事或高级管理人员提供指引；

10. 进行任何让委员会可履行董事会向其赋予之权力及职能的有关事情；及法律、法规、《公司章程》规定或授权的其他事宜。

第十三条 提名及管治委员会对本议事规则前条规定的事项进行审议后，应形成提名及管治委员会会议决议连同相关议案向董事会汇报。

第十四条 提名及管治委员会行使职权必须符合《公司法》、《公司章程》、《上市规则》及本工作细则的有关规定，不得损害公司和股东的利益。

第十五条 提名及管治委员会履行职责时，有权通过适当途径获取相应的资源以履行其职能（包括但不限于寻求专业顾问意见和第三方机构意见），公司相关部门应给予配合，所需费用由公司承担。

第四章 会议召开

第十六条 提名及管治委员会分为定期会议和临时会议。

在每一个会计年度内，提名及管治委员会应至少召开一次定期会议。定期会议主要对公司董事、高级管理人员上一年度的工作表现、是否存在需要更换董事、高级管理人员的情形、公司企业管治的情况或当期报告及董事、监事及高级管理人员的培训进行讨论和审议。会

议时间由委员会主任确定。

公司董事长、委员会主任或二名以上委员联名可要求召开临时会议。

第十七条 提名及管治委员会会议可以现场召开，亦可以通讯方式召开。通讯方式包括但不限于：电话会议、视频会议和电子邮件传阅等方式。

如采用通讯表决方式，则委员会委员在会议决议上签字即视为出席了相关会议并同意会议决议内容。

第十八条 提名及管治委员会定期会议采用书面通知或电子邮件加电话通知的方式，临时会议可采用电话、电子邮件或其他快捷方式进行通知。

采用电子邮件等快捷通知方式时，若自发出通知之日起2日内公司没有接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

第十九条 提名及管治委员会定期会议应于会议召开前14日（不包括开会当日）发出会议通知，临时会议最少于会议前5天发出会议通知。会议材料须于会议召开前3天发给全体委员。除非全体成员一致通过豁免该通知时限。虽有前述规定，成员出席会议将被视为成员豁免前述通知时限。

提名及管治发展委员会秘书或董事会办公室指定人员负责发送会议通知及相关会议材料。

第二十条 提名及管治委员会会议通知应至少包括以下内容：

- (一) 会议召开时间、地点；
- (二) 会议期限；
- (三) 会议需要讨论的议题；
- (四) 会议联系人及联系方式；及
- (五) 会议通知的日期。

第五章 议事与表决程序

第二十一条 提名及管治委员会应由三分之二以上的委员出席方可举行。

非委员董事可以出席提名及管治委员会会议，但非委员董事对会议议案的意见不视为正式审议意见也没有表决权。

第二十二条 提名及管治委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议，发表审议意见并行使表决权。

委员会委员每次只能委托一名其他委员代为行使表决权，委托二人或二人以上代为行使表决权的，该项委托无效。每一位委员最多接受一名委员委托。

第二十三条 提名及管治委员会委员委托其他委员代为出席会议、发表审议意见并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。授权委托书应至迟于会议召开前提交给会议主持人。

第二十四条 授权委托书应至少包括以下内容：

- (一) 委托人姓名；
- (二) 被委托人姓名；
- (三) 代理委托事项；
- (四) 代理权限：对会议议题行使投票权的指示（赞成、反对、弃权）以及未做具体指示时，被委托人是否可按自己意思表决的说明；
- (五) 授权委托的期限；
- (六) 授权委托书签署日期。
- (七) 授权委托书应由委托人和被委托人签名。

第二十五条 提名及管治委员会委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席相关会议。

委员会委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委员职务。

第二十六条 提名及管治委员会所作决议应经包括未出席会议的

委员在内的全体委员过半数通过方为有效。委员会委员每人享有一票表决权。

第二十七条 提名及管治委员会会议主持人宣布会议开始后，即开始按顺序对每项会议议题所对应的议案内容进行审议。

第二十八条 提名及管治委员会审议会议议题可采用自由发言的形式进行讨论，但应注意保持会议秩序。发言者不得使用带有人身攻击性质或其他侮辱性、威胁性语言。

会议主持人有权决定讨论时间。

第二十九条 提名及管治委员会会议对所议事项采取集中审议、依次表决的规则，即全部议案经所有与会委员审议完毕后，依照议案审议顺序对议案进行逐项表决。

第三十条 提名及管治委员会如认为必要，可以召集与会议议案有关的其他人员列席会议介绍情况或发表意见，但非提名及管治委员会委员对议案没有表决权。

第三十一条 出席会议的委员应本着认真负责的态度，对议案进行审议并充分表达个人意见。委员对其个人的投票表决承担责任。

第三十二条 提名及管治委员会定期以现场方式召开，会议的表决方式均为举手表决，表决的顺序依次为同意、反对、弃权。对同一议案，每名参会委员只能举手表决一次，举手多次的，以最后一次举手为准。

如某位委员同时代理其他委员出席会议，若被代理人与其自身对议案的表决意见一致，则其举手表决一次，但视为两票；若被代理人与其自身对议案的表决意见不一致，则其可按自身的意见和被代理人的意见分别举手表决一次；代理出席者在表决时若无特别说明，视为与被代理人表决意见一致。

如提名及管治委员会会议以通讯方式召开，会议表决方式为签字方式，委员会委员书面签署之决议案有效。

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。

第三十三条 提名及管治委员会会议应进行记录，记录人员为委员会秘书或其指定董事会办公室工作人员。

第六章 会议决议与会议记录

第三十四条 每项议案获得规定的有效表决票数后，经会议主持人宣布即形成提名及管治委员会决议。

提名及管治委员会决议经出席会议委员签字后生效，未依据法律、法规、《公司章程》及本议事规则规定的合法程序，不得对已生效的

提名及管治委员会决议作任何修改或变更。

第三十五条 提名及管治委员会委员或其指定的公司董事会办公室工作人员应不迟于会议决议作出 3 日内，将会议决议（讨论稿）有关情况向公司董事会通报。

第三十六条 提名及管治委员会决议的书面文件作为公司档案由公司保存，在公司存续期间，保存期不得少于 10 年。

第三十七条 提名及管治委员会决议实施的过程中，委员会主任或其指定的其他委员、委员会秘书应就决议的实施情况进行跟踪检查，在检查中发现有违反决议的事项时，可以要求和督促有关人员予以纠正，有关人员若不采纳意见，委员会主任或其指定的委员、委员会秘书应将有关情况向公司董事会作出汇报，由公司董事会负责处理。

第三十八条 提名及管治委员会会议应当有书面记录，出席会议的委员和会议记录人应当在会议记录上签名。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

提名及管治委员会委员及其他与会人员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自违规披露与会信息。

第三十九条 提名及管治委员会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) 委员发言要点；
- (五) 每一审议事项或议案的审议意见和表决方式和结果(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。

第七章 附 则

第四十条 除非另有规定，本工作细则所称“以上”、“达到”、“内”，含本数；“过”、“低于”、“少于”，不含本数。

第四十一条 “日”指日历日，但明确指定“工作日”的除外。

第四十二条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件、包括《上市规则》以及公司股票的上市地的监管规定和上市规则（以下简称“上市地监管规定”）以及《公司章程》的有关规定执行。本工作细则与有关法律、法规、规范性文件、上市地监管规定以及《公司章程》的有关规定相抵触的，以有关法律、法规、规范性文件、上市地监管规定以及《公司章程》的规定为准。

第四十三条 本工作细则自董事会审议批准之日起生效并实施。

第四十四条 本工作细则由公司董事会负责解释。

洛阳栾川钼业集团股份有限公司 战略及可持续发展委员会工作细则



证券代码：603993. SH

03993. HK

证券简称：洛阳钼业

本细则以中英文编制，倘中英文版本有任何歧义，概以中文版本为准

目 录

第一章 总则	3
第二章 人员组成	4
第三章 职责及权限	5
第四章 会议召开	10
第五章 议事与表决程序	12
第六章 会议决议与会议记录	15
第七章 附 则	17

第一章 总 则

第一条 为适应洛阳栾川钼业集团股份有限公司（以下简称“公司”）发展需要，提升公司发展规划和战略决策的科学性，增强公司的可持续发展能力，公司董事会特决定下设董事会战略及可持续发展委员会（以下简称“战略及可持续发展委员会”），作为研究、制订公司中、长期发展战略和可持续发展计划的专业审议机构和授权督办机构。

第二条 为规范、高效地开展工作，公司董事会根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、法规和规范性文件，香港联合交易所有限公司证券上市规则及上海证券交易所股票上市规则（以下简称“《上市规则》”）、《洛阳栾川钼业集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制订本工作细则。

第三条 战略及可持续发展委员会是公司董事会的下设专门机构，主要负责主持对公司中、长期发展战略规划、重大战略性投资方向和领域进行研究、对可持续发展政策提出意见和建议，保证公司获取中、长期发展所需要的资源、市场、投资机会及其声誉，向董事会报告工作并对董事会负责。

第四条 战略及可持续发展委员会所作决议，必须遵守《公司法》、

《公司章程》、《上市规则》、本工作细则及其他有关法律、法规的规定。

第二章 人员组成

第五条 战略及可持续发展委员会由三位以上委员组成，委员须为公司董事，其中由公司独立非执行董事担任的委员不少于一名。委员由董事会委任。公司董事长为战略及可持续委员会固有委员。

第六条 战略及可持续发展委员会设主任一名，由公司董事会委任。

战略及可持续发展委员会主任负责召集和主持战略与可持续委员会会议，当委员会主任不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职责。

第七条 战略及可持续发展委员会委员任期与同届董事会董事的任期相同。委员会委员在任职期间不再担任公司董事职务时，其委员资格自动丧失。

第八条 战略及可持续发展委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致人数少于三人时，公司董事会应尽快委任新的委员。

在战略及可持续发展委员会委员人数达到规定人数三人以前，战略及可持续发展委员会暂停行使本工作细则规定的职权。

第九条 战略及可持续发展委员会设秘书一名，由公司董事会办公室主任兼任，或由战略与可持续发展委员会委任的合适人士担任。

第十条 战略及可持续发展委员会秘书的主要职责如下：

（一）保存委员会的会议记录；

（二）若有任何委员提出合理要求，应公开有关会议纪录供其在任何合理的时段查询；

（三）确保会议纪录在委员会会议结束后，于合理时段内先后将会议纪录的初稿及最终定稿版本发送全体委员，初稿供委员表达意见，最后定稿版本作为纪录版本。

（四）负责委员会决议的跟踪实施，以及就公司战略及可持续发展情况向委员会汇报。

第三章 职责及权限

第十一条 战略及可持续发展委员会的责任为制定或定期检讨公司的发展战略、发展规划和经营目标，根据公司内外部的实际情况，就公司可持续发展方案进行审查和定期检验并提出改进意见或建议，协助董事会履行其关于战略及可持续发展管理职责。

第十二条 战略及可持续发展委员会具有下列职权：

（一）关于公司战略

1. 对公司的长期发展规划、经营目标、可持续发展方针进行研究并提出建议；
2. 对公司的经营战略包括但不限于产品战略、市场战略、营销战略、研发战略、人才战略进行研究并提出建议；
3. 对公司重大战略性投资、融资方案进行研究并提出建议；
4. 对公司重大资本运作、资产重组和资产经营项目进行审议并提出建议；
5. 考虑及在适当情况下提出向股东分派投资收益、派付现金股息及股票股息；
6. 就所有有关公司的事宜与所有监管当局及机构联络，并监察其与公司有关及影响公司的政策变动；
7. 对以上事项的实施进行跟踪检查，并适时提出调整建议，及其他影响公司发展战略的重大事项进行研究并提出建议。

（二）关于可持续发展

1. 对公司可持续发展领域包括但不限于健康与安全、社区关系、环境、人权与反腐的相关政策进行研究并提出建议，确保公司在关系全球可持续发展议题的立场及表现符合时代标准；
2. 对持续增强公司获得资源、市场、投资能力及其可持续风险防范进行研究并提出建议；
3. 对与公司关键利益相关方的声誉进行研究并提出建议；
4. 对公司环境及社会责任和可持续发展领域的文化、管理框架、事务、风险管理、能力建设等方面进行指导、评估、监督，

使其持续优化，包括但不限于：

- (1) 指导和支持以战略、远见、勤奋为指导思想督导可持续发展事务，建立、促进和发展公司可持续发展文化，向董事会提出有关建议，以及监督由董事会所制定的环境及社会责任和可持续发展政策的实施；
- (2) 审议和检讨公司的环境及社会责任和可持续发展领域政策、管理框架及日常运作，以确保公司遵守法律及监管规定，并就相关工作向董事会提出意见和建议；
- (3) 审议和检讨适用于公司董事及雇员有关环境及社会责任的行为守则及合规手册（如有）；
- (4) 审阅公司年度《环境、社会及管治报告》，以供董事会审议和批准并披露；
- (5) 审议年度环境及社会责任和可持续发展绩效目标及其对应的短期和中、长期目标、方针、关键绩效指标及措施，监督可持续发展领域事务的执行，对照具优先次序的环境及社会责任范围确定表现（如适用），并根据管理层可持续发展事务执行的结果与绩效目标的实现情况提出绩效报酬的建议；
- (6) 审视、监察及响应新兴的环境及社会责任和可持续发展议题，并在适当情况下向董事会提出建议，以使公司的环境及社会责任和可持续发展表现不断进步；
- (7) 确保可有效识别并处理可持续发展领域的风险，并确保重

要可持续发展事件得到及时响应并采取合理措施；

- (8) 通过引入外部专业知识、现场勘察、标杆管理和任何其他被认为有效的方法，进行公司可持续发展事务管理的内部能力建设，检讨及评估公司层面与可持续发展事宜相关的工作框架和能力是否满足相关工作需要并有效发挥作用。
5. 监察有关公司的内部监控、业务运作及企业生产管理、投资活动、继任规划、董事及雇员的薪酬补偿、风险管理、可持续发展事项的外部承诺及其履行以及企业管治的所有事宜及有关政策的制订，并监察公司管理层执行有关政策，包括审议管理层报送的有关政策执行的报告；
6. 公司董事会授权的其他事宜。

第十三条 战略及可持续发展委员会对本工作细则前条规定的事项进行审议后，应形成会议决议连同相关议案向董事会汇报。

第十四条 战略及可持续发展委员会应审查公司管理层报送的可持续发展领域的相关报告，包括但不限于：重要可持续发展事件及其应对报告、可持续发展领域相关举措的进度报告、可持续发展领域重要风险的季度报告、年度环境、社会和管治报告、可持续发展报告及独立鉴证进展，并向董事会汇报。

第十五条 战略及可持续发展委员会应定期向董事会报告可持续

发展管理的进展情况，报告其是否符合证券交易的标准以及其他法律或公司的要求。

第十六条 战略及可持续发展委员会应对执行可持续发展事务的管理层的管理方式作出评估并向董事会汇报。

第十七条 战略及可持续发展委员会对于可能影响公司声誉及未来将直接或间接影响公司资源、资本或市场的可持续性事宜作出评估并向董事会提出建议。

第十八条 战略及可持续发展委员会可以要求公司管理层向其提供充分、适时和完整可靠的资料，以便委员们能够在掌握有关资料的情况下提出审议意见、作出适当决定。

第十九条 委员要恰当履行委员职责，不应在所有情况下都只依靠管理层主动提供的资料，还应自行作进一步查询。除管理层主动提供的资料以外，任何委员若需要管理层提供其他额外的资料，则管理层和委员都应该按需要再作进一步查询。战略及可持续发展委员会及每名委员应有自行接触公司高级管理人员的独立途径。

第二十条 前条所提及的要求管理层向战略及可持续发展委员会提供的资料，应该包括有关将提呈战略及可持续发展委员会商议事项

所需的包括但不限于背景、说明资料、披露文件、预算、或预测以及每月财务报表及其他相关内部财务报表。预算方面，若事前预测与实际数字之间有任何大差距，亦必须一并披露及解释。

第二十一条 战略及可持续发展委员会履行职责时应获提供足够资源（包括但不限于寻求独立法律及其他专业顾问意见和独立鉴证机构鉴证意见的资源）以履行其职能，公司相关部门应给予配合，所需费用由公司承担。

第二十二条 战略及可持续发展委员会行使职权必须符合《公司法》、《公司章程》、《上市规则》及本工作细则的有关规定，不得损害公司和股东的利益。

第四章 会议召开

第二十三条 战略及可持续发展委员会分为定期会议和临时会议。

在每一个会计年度内，战略与可持续发展委员会应至少召开两次定期会议，以检讨或审议公司有关战略发展、可持续发展政策以及公司包含环境、管治和社会责任报告在内的可持续发展报告，会议时间由委员会主任确定。

公司董事长、委员会主任或二名以上委员联名可要求召开战略及

可持续发展委员会临时会议。

第二十四条 战略及可持续发展委员会会议可以现场召开，亦可以通讯方式召开。通讯方式包括但不限于：电话会议、视频会议和电子邮件传阅等方式。

如采用通讯表决方式，则委员会委员在会议决议上签字即视为出席了相关会议并同意会议决议内容。

第二十五条 战略及可持续发展委员会定期会议采用书面通知或电子邮件加电话通知的方式，临时会议可采用电话、电子邮件或其他快捷方式进行通知。

采用电子邮件等快捷通知方式时，若自发出通知之日起2日内公司没有接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

第二十六条 战略及可持续发展委员会定期会议应于会议召开前14日（不包括开会当日）发出会议通知，临时会议最少于会议前5天发出会议通知。会议材料须于会议召开前3天发给全体委员。除非全体成员一致通过豁免该通知时限。虽有前述规定，成员出席会议将被视为成员豁免前述通知时限。

战略及可持续发展委员会秘书或董事会办公室指定人员负责发送会议通知及相关会议材料。

第二十七条 战略及可持续发展委员会会议通知应至少包括以下内容：

- （一）会议召开时间、地点；
- （二）会议期限；
- （三）会议需要讨论的议题；
- （四）会议联系人及联系方式；及
- （五）会议通知的日期。

第五章 议事与表决程序

第二十八条 战略及可持续发展委员会应由三分之二以上的委员出席方可举行。

非委员董事可以出席战略及可持续发展委员会会议，但非委员董事对会议议案的意见不视为正式审议意见也没有表决权。

第二十九条 战略及可持续发展委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议，发表审议意见并行使表决权。

委员会委员每次只能委托一名其他委员代为行使表决权，委托二人或二人以上代为行使表决权的，该项委托无效。每一位委员最多接受一名委员委托。

第三十条 战略及可持续发展委员会委员委托其他委员代为出席

会议、发表审议意见并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。授权委托书应不迟于会议召开前提交给会议主持人。

第三十一条 授权委托书应至少包括以下内容：

- （一）委托人姓名；
- （二）被委托人姓名；
- （三）代理委托事项；
- （四）代理权限：对会议议题行使投票权的指示（赞成、反对、弃权）以及未做具体指示时，被委托人是否可按自己意思表决的说明；
- （五）授权委托的期限；
- （六）授权委托书签署日期。
- （七）授权委托书应由委托人和被委托人签名。

第三十二条 战略及可持续发展委员会委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席相关会议。

委员会委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委员职务。

第三十三条 战略及可持续发展委员会所作决议应经包括未出席会议的委员在内的全体委员过半数通过方为有效。委员会委员每人享有一票表决权。

第三十四条 战略及可持续发展委员会会议主持人宣布会议开始后，即开始按顺序对每项会议议题所对应的议案内容进行审议。

第三十五条 战略及可持续发展委员会审议会议议题可采用自由发言的形式进行讨论，但应注意保持会议秩序。发言者不得使用带有人身攻击性质或其他侮辱性、威胁性语言。

会议主持人有权决定讨论时间。

第三十六条 战略及可持续发展委员会会议对所议事项采取集中审议、依次表决的规则，即全部议案经所有与会委员审议完毕后，依照议案审议顺序对议案进行逐项表决。

第三十七条 战略及可持续发展委员会如认为必要，可以召集与会议议案有关的其他人员列席会议介绍情况或发表意见，但非战略及可持续发展委员会委员对议案没有表决权。

第三十八条 出席会议的委员应本着认真负责的态度，对议案进行审议并充分表达个人意见。委员对其个人的投票表决承担责任。

第三十九条 战略及可持续发展委员会以现场方式召开，会议的表决方式均为举手表决，表决的顺序依次为同意、反对、弃权。对同一议案，每名参会委员只能举手表决一次，举手多次的，以最后一次

举手为准。

如某位委员同时代理其他委员出席会议，若被代理人与其自身对议案的表决意见一致，则其举手表决一次，但视为两票；若被代理人与其自身对议案的表决意见不一致，则其可按自身的意见和被代理人的意见分别举手表决一次；代理出席者在表决时若无特别说明，视为与被代理人表决意见一致。

如战略及可持续发展委员会会议以通讯方式召开，会议表决方式为签字方式，委员会委员书面签署之决议案有效。

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。

第四十条 战略及可持续发展委员会会议应进行记录，记录人员为委员会秘书或其指定董事会办公室工作人员。

第六章 会议决议与会议记录

第四十一条 每项议案获得规定的有效表决票数后，经会议主持人宣布即形成战略及可持续发展委员会决议。

战略及可持续发展委员会决议经出席会议委员签字后生效，未依据法律、法规、《公司章程》、《上市规则》及本工作细则规定的合法程序，不得对已生效的战略及可持续发展委员会决议作任何修改或变更。

第四十二条 战略及可持续发展委员会委员或战略及可持续委员会秘书应不迟于会议决议作出 3 日内，将会议决议（讨论稿）有关情况向公司董事会通报。

第四十三条 战略及可持续发展委员会决议的书面文件作为公司档案由公司保存，在公司存续期间，保存期不得少于 10 年。

第四十四条 战略及可持续发展委员会决议实施的过程中，委员会主任或其指定的其他委员、委员会秘书应就决议的实施情况进行跟踪检查，在检查中发现有违反决议的事项时，可以要求和督促有关人员予以纠正，有关人员若不采纳意见，委员会主任或其指定的委员、委员会秘书应将有关情况向公司董事会作出汇报，由公司董事会负责处理。

第四十五条 战略及可持续发展委员会会议应当有书面记录，出席会议的委员和会议记录人应当在会议记录上签名。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

战略及可持续发展委员会委员及其他与会人员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自违规披露与会信息。

第四十六条 战略及可持续发展委员会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) 委员发言要点；
- (五) 每一审议事项或议案的审议意见和表决方式和结果（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。

第七章 附 则

第四十七条 除非另有规定，本工作细则所称“以上”、“达到”、“内”，含本数；“过”、“少于”，不含本数。

第四十八条 “日”指日历日，但明确指定“工作日”的除外。

第四十九条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件、包括《上市规则》以及公司股票的上市地的监管规定和上市规则（以下简称“上市地监管规定”）以及《公司章程》的有关规定执行。本工作细则与有关法律、法规、规范性文件、上市地监管规定以及《公司章程》的有关规定相抵触的，以有关法律、法规、规范性文件、上市地监管规定以及《公司章程》的规定为准。

第五十条 本工作细则自董事会审议批准之日起生效并实施。

第五十一条 本工作细则由公司董事会负责解释。