



北京能源國際控股有限公司

Beijing Energy International Holding Co., Ltd.

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：686)

風險控制委員會職權範圍

1. 組成

- 1.1 風險控制委員會(「**委員會**」)乃根據北京能源國際控股有限公司(「**本公司**」)，連同其附屬公司，統稱「**本集團**」)董事會(「**董事會**」)於二零一三年七月二十三日通過的決議案成立。
- 1.2 於二零一三年七月二十三日根據不時生效的香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「**上市規則**」)、《公司條例》(香港法例第622章)及本公司《組織章程細則》(合稱「**適用法律法規**」)的有關規定採納，並於二零一六年二月十六日、二零一九年一月十八日及二零二二年十二月二十八日修訂。

2. 成員

- 2.1 委員會由不少於三名董事組成。委員會成員由董事會推薦及委任。
- 2.2 當委員會成員人數少於規定的最低人數時，董事會應盡快委任新成員。
- 2.3 委員會設主席(「**主席**」)一名，由董事會委任。主席負責召集和主持委員會會議，當主席不能主持委員會會議時，其需指定一名其他成員代行其職責。若主席及／或主席指定的成員缺席的，應在其餘出席的成員當中選舉出一位主持委員會會議。
- 2.4 各成員任期直至董事會決定終止其任期為止。

3. 會議

- 3.1 本公司公司秘書為委員會秘書（「秘書」），負責委員會會議的籌備和聯絡等相關工作。委員會可不時委任任何其他具有適當資格經驗的人士擔任秘書。
- 3.2 委員會會議的法定人數為任何兩名成員。本公司（非委員會成員的）其他董事可以列席會議，但對會議議案沒有表決權。
- 3.3 委員會成員可以親自出席會議，也可以委託其他成員代為出席會議並行使表決權。成員每次只能委託一名其他成員代為行使表決權，委託二人或二人以上代為行使表決權的，該項委託無效。
- 3.4 委員會成員委託其他成員代為出席會議並行使表決權時，應不遲於會議表決前向會議主席提交授權委託書。
- 3.5 授權委託書應由委託人和被委託人簽名，應至少包括以下內容：
 - （一）委託人姓名；
 - （二）被委託人姓名；
 - （三）代理委託範圍；
 - （四）對會議議題行使投票權的指示（贊成、反對或棄權）以及未作具體指示時，被委託人是否可按個人意願表決的說明；
 - （五）授權委託書的有效期限；及
 - （六）授權委託書簽署日期。

- 3.6 委員會會議由委員會主席召開，除非委員會全體成員一致同意豁免通知或同意更短的通知期，否則在任何會議召開前至少三天均須書面通知全體成員。
- 3.7 委員會會議通知以書面形式發出，應至少包括以下內容：
- (一) 會議召開時間、地點；
 - (二) 會議需要討論的議題；
 - (三) 與會議議題相關的資料和文件，如有；
 - (四) 會議連絡人及聯繫方式；及
 - (五) 會議通知的日期。
- 3.8 委員會會議通知發送形式包括傳真、信函或電子郵件等。自發出通知之日起兩日內未接到書面異議的，則視為被通知人已收到會議通知。
- 3.9 如遇突發風險事件，董事會主席或主席可召開臨時會議而無需提前通知。
- 3.10 委員會可採用現場會議的形式召開會議，或採用令所有與會者可以互相同時和即時地溝通的電話會議、電子或其他通訊設備召開會議。
- 3.11 委員會會議記錄應至少包括以下內容：
- (一) 會議召開的日期、地點和會議主席姓名；
 - (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) 會議議題；

(四) 成員發言要點；

(五) 每一決議事項或議案的表決方式和表決結果(載明贊成、反對及棄權的票數)；及

(六) 其他應當在會議記錄中說明或記載的事項。

3.12 委員會會議記錄，包括會議通知、會議材料、成員代為出席的授權委託書、投票紙、經會議主席簽字確認的會議記錄、決議等，由秘書負責保存。委員會會議記錄的保存期限為十(10)年。

3.13 在本公司依法定程序將委員會決議予以公開之前，與會成員和會議列席人員、記錄和服務人員等負有對決議內容、討論內容、會議過程及所有提呈會議的文件保密的義務。

3.14 經會議主席宣佈其已獲簡單多數投票通過即形成委員會有效決議案，而將該結果錄入本委員會會議記錄中並由會議主席簽署應作為決議生效的決定性依據。

3.15 秘書應保存會議的書面記錄。出席會議的任何成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。

4. 出席會議

4.1 必要時委員會可以邀請本公司的其他董事及其他高級管理人員(包括本集團任何成員公司的總經理、副總經理、公司秘書和財務總監)列席會議。

4.2 委員會需定期與內部審計部主管及公司秘書或管理層其他成員討論風險管理及內部監控系統以及調查結果。

- 4.3 如會議主席認為必要，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，但非成員對議案沒有表決權。
- 4.4 與會成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；成員對其個人的投票表決承擔責任。

5. 表決

- 5.1 委員會進行表決時，每名成員享有一票表決權。委員會所作決議案應經出席會議的全體成員過半數同意方為通過。
- 5.2 委員會會議上提呈的全部決議案應依照全體與會成員審議的順序逐項進行表決，不鼓勵捆綁審議無關事項。
- 5.3 委員會成員個人或其近親屬或委員會成員個人或其近親屬控制的其他企業與會議所討論的議題有直接或者間接的利害關係時，該成員應儘快向委員會披露利害關係的性質與程度。前款所稱「近親屬」包括上市規則第14A章所指的成員的直系親屬及家屬。
- 5.4 發生前條所述情形時，有利害關係的成員在會議上應當詳細說明相關情況並明確表示自行回避表決。但委員會其他成員經討論一致認為該等利害關係對表決事項不會產生顯著影響時，有利害關係成員可以參加表決。
- 5.5 有利害關係的成員回避後其他成員不足出席會議的最低法定人數時，應當由全體成員（含有利害關係成員）就該等議案提交董事會審議等程序性問題作出決議，由董事會對該等議案進行審議。
- 5.6 委員會會議記錄及會議決議應說明有利害關係的成員回避表決的情況。

6. 授權

- 6.1 委員會成員在閉會期間可以對重大投資項目、本公司風險管理及內部監控系統執行程度、重大經營活動和財務狀況等有關情況進行必要的追蹤了解，本公司各相關部門應給予積極配合，及時向成員提供所需資料。
- 6.2 委員會成員有權查閱下列相關資料：
- (一) 本集團年度經營計劃、投資計劃、經營目標；
 - (二) 本集團財務報表；
 - (三) 本集團各項管理制度，包括但不限於內部監控及風險管理系統；
 - (四) 其他有關委員會履行其職責的相關資料。
- 6.3 委員會成員可以就某一問題向高級管理人員提出質詢或詢問，高級管理人員應及時作出回答或說明。
- 6.4 委員會應獲提供足夠資源以履行其職責，並且應在有需要時尋求獨立意見，相關費用由本公司承擔。委員會履行職責時，本公司相關部門應按其要求給予配合和提供協助。

7. 職責及責任

為建立和完善本集團風險管理及內部監控系統，持續地監督和強化本公司在運營及決策過程中的風險管理及內部監控系統，以及評估和提高本集團風險管理及內部監控系統的有效性，委員會擁有下列主要職責及責任：—

- (i) 協助董事會評估及決定本集團在達成其戰略和業務目的時的風險水平及風險偏好；

- (ii) 識別、降低和控制本集團在重大投資、重要經營和財務事項及本集團其他主要活動中的風險；
- (iii) 對需要提交董事會批准的重大投資項目、重要運營及財務事項及其他影響本集團風險狀況及敞口的主要決策進行審議及風險評估，並向董事會作出建議，使其能有依據經考量後作出決策；
- (iv) 對本集團在達成策略或業務目的或目標時進行的開發、運營及其他活動中的風險性質及程度進行年度檢討，並向董事會作出建議；
- (v) 識別風險管理及內部監控系統中的弱項及審查有關風險管理事宜的重要調查結果以及因此導致未能預見的後果或緊急情況的嚴重程度，而該等後果或情況對本集團的業務或財務表現或情況可能產生重大影響，並考慮管理層對該等結果的應對意見；及
- (vi) 董事會授權委託的其他事宜。

委員會行使職權時必須符合適用法律法規及本職權範圍的規定，不得損害本公司及其股東的合法權益。

8. 報告程序

- 8.1 主席或秘書應不遲於委員會會議之後的下一個董事會會議，將會議決議案的有關情況向董事會匯報。
- 8.2 委員會決議案實施的過程中，會議主席或其指定的其他成員應就決議案的實施情況進行追蹤檢查，在檢查中發現有違反決議案的事項時，可以要求有關人員予以糾正。有關人員若不接受要求，會議主席或其指定的成員應立即將有關情況向董事會匯報，由董事會負責處理。

中英文版若有歧義，概以英文版為準。