

雲南建投綠色高性能混凝土股份有限公司

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

董事會風險管控委員會工作細則

第一章 總則

第一條 為健全和規範雲南建投綠色高性能混凝土股份有限公司(簡稱「**公司**」)董事(簡稱「**董事**」)會(簡稱「**董事會**」)風險管控委員會(簡稱「**委員會**」)議事規則和決策程序，提高委員會工作效率和科學決策的水平，根據《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(簡稱「《**上市規則**》」)、本公司《**公司章程**》(簡稱「《**公司章程**》」)、《**董事會議事規則**》(簡稱「《**董事會議事規則**》」)及其他相關規定，結合公司管理需要，特制定本工作細則。

第二條 委員會是董事會下設的專門委員會，對董事會負責，在職權範圍內，向董事會匯報其建議或意見，以及報告工作。

第三條 委員會日常辦事機構為法律事務部，具體負責委員會的日常事務。

第二章 人員組成及職責權限

第四條 委員會至少由3名董事組成，委員會委員由董事會選舉產生。

第五條 委員會委員任期自董事會選舉其為委員之日起至同屆董事會任期屆滿或其不再擔任委員之日(以較早者為準)止。委員任期屆滿，可連選連任。

如任期屆滿未及時改選，或委員在任期內辭職導致委員會成員低於本工作細則規定人數的，在改選出的委員就任前，原委員仍應當依照法律、行政法規、《**公司章程**》和本工作細則的規定，履行委員職務。

如委員不再擔任董事或具有獨立非執行董事身份的委員不再符合獨立非執行董事的任職條件，則其自動失去委員資格。

第六條 委員會委員的主要職權和義務包括：

- (一) 根據本工作細則的規定按時出席委員會會議，就會議討論事項發表建議或意見；
- (二) 提出委員會會議討論的議題；
- (三) 為履行職責可列席或旁聽公司有關會議和進行調查及獲得所需的報告、文件、資料等相關信息；
- (四) 充分了解委員會的職責以及其本人作為委員會委員的職責，熟悉與其職責相關的公司經營管理狀況、業務活動及發展情況，確保其履行職責的能力；
- (五) 充分保證其履行職責的時間和精力；
- (六) 本工作細則規定的其他職權和義務。

第七條 委員會設主任委員1名，由董事會指定。主任委員負責召集和主持委員會會議，並主持委員會日常工作。主任委員職權包括：

- (一) 提議召開委員會會議；
- (二) 負責主持委員會會議；
- (三) 就委員會所討論的每項議案，組織形成清晰明確的建議或意見；
- (四) 代表委員會向董事會報告工作；
- (五) 本工作細則規定的其他職權。

第八條 委員會負責對公司的總體風險管理進行監督，並將風險控制在合理的範圍內，以確保公司能夠對與公司經營活動相關聯的各種風險實施有效的管控。主要職權包括：

- (一) 檢討公司的風險管理，監督公司風險管理體系的建立，以及監督公司日常風險管理工作；
- (二) 與管理層討論風險管理系統，確保管理層已履行職責建立有效的系統；

- (三) 主動或應董事會的委派，就有關風險管理事宜的重要調查結果及管理層對調查結果的回應進行研究；
- (四) 具體組織實施對公司戰略決策、重大投資決策、重大籌融資決策、重大重組決策、重大資產處置決策、企業合併分立決策、組織架構決策及其他所涉風險相關事宜的前置風險評估工作；
- (五) 按內部控制基本規範組織擬訂公司風險管理制度，並對其實施情況及效果進行監督；
- (六) 根據需要，協助董事會做好各項董事會審議事項的事前風險評估工作，並形成相應的風險評估報告；
- (七) 向董事會匯報其建議或意見，但受到法律或監管限制而不能作此匯報的除外；
- (八) 適用法律法規、《上市規則》及公司規章制度規定的或董事會授予的其他職權。

第九條 委員會須應董事長的邀請，由主任委員或在主任委員缺席時由另一名委員或其授權代表出席公司股東週年大會並在會上回答提問。

第十條 法律事務部作為委員會日常辦事機構，負責委員會日常工作聯絡、會議組織、資料準備和檔案管理等工作。

第十一條 公司應向委員會提供充足資源以便委員會履行其職責。在法律事務部的協調下，公司負責內部控制、財務等相關部門為委員會提供有關資料和服務。委員會履行職責時如有需要，可以尋求獨立專業意見，相關費用由公司支付。

第三章 決策程序及議事規則

第十二條 委員會會議分為定期會議和臨時會議。

委員會每年至少召開1次定期會議；當主任委員或2名以上委員認為有必要時，可召開臨時會議。

第十三條 委員會定期會議應當於會議召開前5日通知全體委員；臨時會議應當及時通知；緊急情況需召開臨時會議的，可隨時通知。

會議通知的內容應包括會議時間、地點、參會人員、召開方式、議題、召集人和主持人等事項。

第十四條 委員會會議應由委員本人親自出席，並對審議事項表達明確的建議或意見。委員本人因故不能親自出席會議時，應當通過可行的方式將建議或意見傳遞至委員會會議並視同為出席。

委員連續2次未能親自出席會議的，視為不能履行職責，董事會應當予以撤換。

第十五條 董事會秘書應當列席委員會會議，公司監事可以列席委員會會議，必要時可邀請其他董事、高級管理人員等列席會議。

第十六條 委員會會議有過半數委員出席即可舉行。

第十七條 委員會會議可以採用現場會議、視頻會議、電話會議、郵件往來或借助類似通訊設備及書面文件會簽的方式舉行。

第十八條 每名委員都應當就審議事項發表明確的建議或意見，方式可以是通訊(如電子郵件、電話、即時通訊軟件等)、現場會議討論等。

第十九條 委員會應當就審議的事項進行充分討論後形成決議，並將決議連同相關議案報送董事會審議。

第二十條 委員會會議應有會議記錄，出席會議的委員應當在會議記錄上簽名。

第二十一條 委員會會議形成的會議記錄、決議和其他有關文件由法律事務部按照公司檔案管理制度保存，保存期限不少於10年。

第二十二條 出席會議的委員及列席人員均對會議所議事項有保密義務，非經書面許可或有關信息成為公開信息之前，不得擅自披露有關信息。

第四章 附則

第二十三條 委員會須在香港聯合交易所有限公司網站和公司網站刊載其職權範圍，解釋其角色以及董事會轉授予其的權力。

第二十四條 本工作細則所稱「以上」、「至少」包含本數；「低於」不含本數。

第二十五條 本工作細則未盡事宜，按國家有關法律法規、《上市規則》、《公司章程》和《董事會議事規則》的規定執行；本工作細則如與國家日後頒佈的法律法規、《上市規則》或經合法程序修改的《公司章程》和《董事會議事規則》相抵觸，按後者最新的規定執行，並據以修訂，報董事會審議通過。

第二十六條 本工作細則自董事會審議通過之日起生效。

第二十七條 本工作細則由董事會負責解釋。