

**華潤飲料（控股）有限公司**  
**China Resources Beverage (Holdings) Company Limited**  
(以存續方式於開曼群島註冊成立的有限公司)  
(股份代號：2460)

**董事會戰略與投資委員會職權範圍**

(於2024年10月8日採納)

## 第一章 總則

**第一條** 為保障華潤飲料(控股)有限公司(以下簡稱「本公司」)董事會(以下簡稱「董事會」)科學決策，提升董事會工作效率，根據適用法律法規、《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」)、本公司章程等有關規定，董事會設立戰略與投資委員會(以下簡稱「戰略與投資委員會」或「委員會」)，並制定本職權範圍(以下簡稱「本職權範圍」)。

**第二條** 戰略與投資委員會是董事會下設的專門工作機構，為董事會決策提供諮詢和建議，向董事會報告工作。

## 第二章 委員會組成

**第三條** 委員會由不少於3名董事組成。委員會成員由董事會主席徵求有關董事意見後提出人選建議，並由全體董事過半數通過產生。

**第四條** 委員會設主席1名，負責主持委員會工作。

**第五條** 委員會任期與董事會任期一致，任期屆滿，可連選連任。期間如有成員不再擔任公司董事職務，其委員會成員職務自動解除。

**第六條** 委員會成員可以在任期內提出辭職。成員辭職應當向董事會提交書面辭職報告，並就辭職原因及需要由董事會予以關注的事項進行必要說明。

**第七條** 當委員會人數低於本職權範圍規定最低人數時，則根據本職權範圍有關規定補足委員會成員人數。

## 第三章 委員會職責

**第八條** 委員會的主要職責為：

- (一) 對公司的五年戰略發展規劃和年度商業計劃進行研究並提出建議；
- (二) 對須經董事會批准的年度投資計劃進行研究並提出建議；
- (三) 對須經董事會批准的重大投資方案、融資方案、股權轉讓、資產重組、資產處置、資本運作進行研究並提出建議；

- (四) 對年度投資後評價報告等進行研究並提出建議；
- (五) 研究制定、修訂及檢討公司戰略管理、投資管理的一級管理制度，並向董事會提出建議。

## **第四章 委員會會議**

**第九條** 委員會會議由委員會主席主持，委員會主席不能出席時可委託其他成員主持。委員會主席既不履行職責，也不指定其他委員會成員代行其職責時，由出席會議的委員推舉一名獨立非執行董事委員履行委員會主席職責。

### **第十條 會議通知及材料**

- (一) 經委員會主席確定議題後，由董事會辦公室組織做好議題、議案的準備工作並制定會議需要的相關文件。
- (二) 董事會辦公室負責將會議通知於會議召開前5個日曆日（緊急情況除外）以書面形式送達委員會全體成員和應邀列席會議的有關人員。會議通知內容應當包括會議舉行的方式、時間、地點、會期及議題。
- (三) 董事會辦公室負責將會議材料於會議召開前5個日曆日（緊急情況除外）以書面形式送達委員會全體成員和應邀列席會議的有關人員。
- (四) 上述會議通知及材料送達時限可經委員會全體成員一致同意豁免。委員會成員出席會議的，視同豁免上述時限。
- (五) 兩次會議之間休會期間少於7個營業日的，無需送達任何續會通知。

**第十一條** 委員會應根據工作需要，定期或不定期召開會議。會議可以採取現場會議、視頻會議、電話會議或其他網絡通訊方式召開，通過視頻、電話或其他網絡通訊方式行使表決權的，其效力等同於現場會議投票。當遇到緊急事項且委員會成員能夠掌握足夠信息時，也可通過全體委員傳閱書面決議案的形式進行審議。

**第十二條** 委員會會議的法定人數為2名成員。委員會之決議案須於任何會議上獲出席成員的大多數票數通過方可生效。由委員會全體成員書面簽署的決議案的效力等同於通過其他方式召開的委員會會議通過的決議。

**第十三條** 委員會成員應當親自出席會議。因故不能出席的，可以委託委員會其他成員或參照不時修訂的開曼公司法和香港上市規則及其相關規則符合委員會任職相關要求的適格人士代為發表意見，且委託該代理人士出席並代為決策的委員應當於書面委託通知中確認該人士的適格性。

不能親自出席會議的委員會成員也可以通過書面方式發表意見。書面意見應當在會議召開前提交董事會辦公室。

代為發表意見的成員或適格人員應當在授權範圍內行使職權。委員會成員未親自出席會議，亦未委託委員會其他成員或適格人員代為發表意見，也未在會議召開前提交書面意見的，視作放棄在該次會議上的發表意見的權力。

**第十四條** 委員會成員連續兩次未出席委員會會議，亦未委託委員會其他成員或本規則第十三條規定的適格人員發表意見，亦未於會前提出書面意見，視為不能履行委員會成員職責，董事會可根據本職權範圍調整委員會成員。

## 第五章 議事程序

**第十五條** 委員會成員均具有一票表決權。會議做出決議，需經全體委員會成員有效表決總數的過半數通過。委員會成員的表決意向分為同意、反對和棄權。與會委員應當從前述意向中選擇其一，未做選擇或者同時選擇兩個以上意向的，視為棄權，棄權票不計入有效表決總數。如出現贊成票和反對票相同的情況，委員會主席（或受其書面委託代為出席並行使表決權的其他委員或本規則第十三條規定的適格人員）可額外或投一票。因委員會成員迴避無法形成有效決議的，相關事項由董事會直接審議。無論委員會審議結果，議案均需經董事會審議決定，委員會主席應當向董事會報告委員會審議意見。

**第十六條** 委員會會議就會議所議事項進行研究討論，委員會成員應依據其自身判斷，明確、獨立、充分地發表意見；意見不一致的，應當向董事會說明。

**第十七條** 委員會可邀請公司董事、有關高級管理人員、公司有關專家或者社會專家、學者及中介機構和相關人員列席會議。列席會議的人員應當根據委員會成員的要求作出解釋和說明。

**第十八條** 委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的議案必須遵循有關法律、法規、上市規則、本公司章程及本職權範圍的規定。

**第十九條** 當委員會所議事項與委員會成員存在利害關係時，該委員會成員應當迴避。

**第二十條** 出席會議的成員及列席會議的人員均對會議所議事項負有保密義務，不得擅自向公眾披露有關信息，除非(1)相關信息並非因為上述人員違反保密義務而成為公開信息；(2)適用法律法規或法院命令要求披露；或(3)獨立非執行董事以外的董事向提名其擔任董事的一方及直接或間接控制該方的主體的相關人士披露，前提是信息接受方應遵守保密相關法律法規，並積極採取相應的保密措施，確保該等信息披露用於董事履職的正常用途，不得損害華潤飲料的合法權益。

## 第六章 會議文件及工作支持

**第二十一條** 委員會會議文件包括會議通知、會議材料、會議紀要、委託人的授權書、書面意見以及專項意見等。會議文件應按照年、次編號。

**第二十二條** 董事會辦公室負責製作會議紀要，會議紀要應包括會議召開的方式、時間、地點、主持人、出席人員、議題、議程、參會人員發言要點及意見、會議結果、其他應記錄的事項等內容。全體出席委員及／或按本職權範圍第十三條規定出席會議的被委託人應當在會議紀要上簽名。若成員對會議紀要有任何意見和異議，應當在收到會議紀要7日內將書面意見傳達至董事會辦公室。

**第二十三條** 委員會的會議通知、會議材料、委託人的授權委託書、書面意見、經與會成員簽字確認的會議紀要等相關資料均為公司檔案，由董事會辦公室負責保管，並按公司檔案管理有關規定，定期歸檔，及時移交。

**第二十四條** 公司相關部門有責任為委員會提供工作服務，為董事會辦公室的工作提供協助和配合，有義務根據委員會的要求，起草有關草案，提供有關文件、信息和其他資料，並對所提供材料的真實性、準確性負責。

## 第七章 附則

**第二十五條** 本職權範圍未盡事宜，依照適用法律法規、本公司章程以及董事會議事規則的有關規定執行。

**第二十六條** 本職權範圍自董事會審議通過後生效，由董事會負責解釋和修改。