



**中国银河证券股份有限公司**  
**CHINA GALAXY SECURITIES CO., LTD.**

(在中華人民共和國註冊成立之股份有限公司)

(股份代號：06881)

## **董事會戰略與ESG發展委員會議事規則**

### **第一章 總則**

**第一條** 為了規範中國銀河證券股份有限公司（以下簡稱「公司」）董事會的決策機制，完善公司治理，根據《中華人民共和國公司法》、《中華人民共和國證券法》、《證券公司治理準則》、《上市公司治理準則》、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》等法律法規和公司章程、董事會議事規則的規定，結合公司實際情況，制定本議事規則。

**第二條** 董事會戰略與ESG發展委員會（以下簡稱「委員會」）是按照公司章程設立的董事會專門工作機構，在本議事規則規定的職責權限範圍內協助董事會開展工作，對董事會負責，並報告工作。

### **第二章 人員組成**

**第三條** 委員會至少由三名董事組成，設主任一名。

**第四條** 委員會委員人選由董事會提名與薪酬委員會提名，主任人選由董事長擔任。

委員會主任和委員由董事會批准產生。

**第五條** 委員會委員的任期與董事任期一致，委員任期屆滿可連選連任。委員任職期間如不再擔任公司董事職務，則自動失去委員資格。委員會人數不足本議事規則規定時，由董事會根據本議事規則的規定補足委員人數。

**第六條** 委員會主任負責主持委員會工作，主要職責為：

(一) 組織並確保委員會有效運作及履行職責；

(二) 召集並主持委員會會議；

(三) 確保所有委員均了解委員會所討論的事項，並保證各委員獲得完整、可靠的信息；

(四) 確保委員會就所討論的事項作出清晰明確的結論；

(五) 安排董事會授權的其他事務；

(六) 本議事規則規定的其他職責。

委員會主任缺位或不能履行職責時，由其他委員共同推舉一名委員履行該職責。

**第七條** 委員會委員應具備與委員會職責相適應的專業知識、經驗和技能，主要職責為：

(一) 提出委員會會議議題；

(二) 按時出席委員會會議，就會議審議或討論事項發表意見，並行使表決權；

(三) 參加公司有關會議，了解和獲取公司相關信息；

(四) 本議事規則規定的其他職責。

**第八條** 委員會委員有下列情形之一的，經董事會同意可以予以更換、罷免：

(一) 本人提出書面辭職申請；

(二) 任期內嚴重瀆職或違反法律法規、公司章程和本議事規則的規定；

(三) 董事會認為不適合擔任委員職務的其他情形。

### 第三章 職責權限

**第九條** 委員會主要負責對公司長期發展戰略、重大投資決策和ESG管理進行研究並提出建議，具體職責如下：

- (一) 了解並掌握公司經營的全面情況；
- (二) 了解、分析、掌握國際國內行業現狀；
- (三) 了解並掌握國家相關政策；
- (四) 研究公司近期、中期、長期發展戰略或其相關問題；
- (五) 對公司長期發展戰略、重大投資、資產處置、融資方案等重大決策提供諮詢建議；
- (六) 預審公司年度經營計劃和財務預算，並向董事會提出建議；
- (七) 審議公司戰略性資本配置方案，並向董事會提出建議；
- (八) 評估各類業務的協調發展狀況，並向董事會提出建議；
- (九) 審議重大組織調整和機構佈局方案，並向董事會提出建議；
- (十) 預審公司重大投資、資產處置、融資方案，並向董事會提出建議；
- (十一) 對公司ESG(環境、社會及治理)管理進行研究並提供決策諮詢建議；監督公司對ESG戰略的執行情況及目標完成進度，聽取內部及外部利益相關方對於ESG工作的反饋意見；
- (十二) 督促公司加強與利益相關方就重要ESG事項的溝通；關注ESG相關重大風險，包括監督、管理氣候相關影響、風險和機遇；預審公司ESG報告等並向董事會提出建議；
- (十三) 對其他影響公司發展的重大事項進行研究，並向董事會提出建議；
- (十四) 董事會授權的其他事宜。

就上述職責權限範圍內的事項，委員會可向董事會提出議案。

**第十條** 公司經營管理層及各部門應當協助和配合委員會的工作，及時準確地提供委員會履行職責所必需的信息，並就相關問題接受委員會的質詢。

**第十一條** 委員會可對公司戰略發展規劃的貫徹落實情況進行調查。

委員會應就有關調查情況及高級管理人員或相關負責人員的回覆進行研究，並向董事會提供調研結果及建議。

**第十二條** 委員會應當跟蹤和監督股東會、董事會審議通過的委員會職責權限範圍內的相關決議的執行情況。

**第十三條** 委員會應根據其職責權限，以報告、建議、總結等形式向董事會提供有關的材料和信息，供董事會研究和決策。

**第十四條** 委員會應向董事會提交年度工作報告。

**第十五條** 委員會可以聘請中介機構為其提供專業意見，或者組織、委派公司部門或員工進行專項研究，費用由公司支付。

## **第四章 議事規則**

**第十六條** 委員會每年至少召開兩次會議，可採用現場會議或通訊會議方式。

**第十七條** 會議通知應於會議召開五日前發出，但經三分之二以上委員同意，可以豁免前述通知期。

**第十八條** 會議通知應包括以下內容：

- (一) 會議日期和地點；
- (二) 會議期限；
- (三) 會議議程及相關材料；
- (四) 發出通知的日期。

**第十九條** 會議通知可通過專人送達或通過傳真、掛號郵件或電子郵件等形式發出。

**第二十條** 會議通知發出後，經委員會主任同意，可以臨時增加會議議題，相關材料應盡快送達。

**第二十一條** 委員會會議應由全體委員過半數出席方可舉行。委員會根據需要，可以邀請委員會以外的其他人員列席會議。

**第二十二條** 委員會委員應親自出席會議，不得代理。

**第二十三條** 委員會可以要求與會議議題有關的部門和人員介紹情況或發表意見，有關部門和人員應當到會。

**第二十四條** 委員會實行迴避制度。

當委員會會議涉及有關委員會委員的議題時，當事人應迴避。會議討論多個事項的，委員僅對其應當迴避的事項迴避。

因委員迴避導致委員會無法作出決議的，委員會應當將該事項提交董事會審議。

**第二十五條** 委員會會議的表決方式為投票表決。每一名委員有一票的表決權。委員會會議作出的決議，必須經全體委員過半數通過。

**第二十六條** 委員會會議在表決後應形成會議決議。會議決議應包括以下內容：

- (一) 會議召開的日期、地點和召集人姓名；
- (二) 會議應到委員人數、實到人數；
- (三) 說明會議的有關程序及會議決議的合法有效性；
- (四) 說明經會議審議並經表決的議案的內容和表決結果；
- (五) 其他應當在決議中說明和記載的事項。

會議決議由出席會議的全體委員簽名。會議決議及有關議案應以書面形式報告董事會，並根據需要發送公司有關部門。

**第二十七條** 委員會會議應製作會議記錄，會議記錄應對委員會會議討論事項及形成的決定作足夠詳細的記載，其中應該包括委員會委員提出的任何疑慮或反對意見。會議結束後，應於合理時間內將會議記錄初稿及最終定稿發送委員會委員，初稿供委員表達意見，最終定稿用於存檔。出席會議的委員會委員及記錄人應在會議記錄上簽字。

**第二十八條** 委員會會議決議和會議記錄作為委員會重要的文件資料和檔案由董事會秘書保存，在公司存續期間，保存期不得少於二十年。董事可以要求查閱委員會會議記錄。

**第二十九條** 委員會委員、列席會議人員及其他參會人員對會議所議事項負有保密義務，未經許可，不得擅自披露有關信息。如違反保密義務的，有關人員應按照規定承擔法律責任。

## **第五章 協調與溝通**

**第三十條** 董事會辦公室是委員會的工作機構，主要工作內容包括：

- (一) 負責委員會的日常運作、工作聯絡；
- (二) 安排委員會會議並負責會議記錄；
- (三) 收集和整理委員會會議相關材料；
- (四) 根據委員的要求，協調公司相關部門安排委員履職所需的調研工作；
- (五) 協助委員掌握相關信息，協調公司相關部門提供有關材料；
- (六) 負責委員會與董事會其他委員會的協調工作。

**第三十一條** 公司戰略研究部門、信息技術部門、財務管理部門等是委員會的決策支持部門，根據委員會的要求提供相關材料、起草有關文件並提出建議等。

## 第六章 附則

**第三十二條** 除非特別說明，本議事規則所使用的術語與公司章程中該等術語的含義相同。

**第三十三條** 本議事規則未盡事宜或有關規定與國家有關法律法規、公司股票上市地上市規則及公司章程的規定不一致的，按照國家有關法律法規、公司股票上市地上市規則及公司章程的規定執行。

**第三十四條** 本議事規則的修訂，由委員會提出建議，報董事會批准。

**第三十五條** 本議事規則由董事會負責解釋。

**第三十六條** 本議事規則經董事會審議通過之日起生效。

自本議事規則生效之日起，公司原董事會戰略發展委員會議事規則自動失效。