

甘肃电投能源发展股份有限公司

董事会提案管理办法

(经公司第九届董事会第二次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为规范甘肃电投能源发展股份有限公司（以下简称“公司”）董事会提案管理工作，便于公司董事充分了解董事会议案内容及相关信息，加强决策的科学性，提高董事会工作效率，确保公司真实、准确、完整、及时地履行信息披露义务，根据《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所股票上市规则》《公司章程》《股东会议事规则》《董事会议事规则》《信息披露及重大事项内部报告管理制度》等规定，制定本办法。

第二条 本办法所述提案是指由提议人提交的需由公司董事会或股东会审议批准后执行的事项。

第三条 本办法所述的提案范围是指《中华人民共和国公司法》《公司章程》规定的董事会、股东会职权范围内的事项。

第四条 本办法适用于所有以提案名义提交公司董事会、股东会审议决策的事项。

第二章 职责权限

第五条 提议人有权提出董事会提案，提议人包含以下情形：

- （一）代表公司十分之一以上表决权的股东；
- （二）三分之一以上的董事；
- （三）董事会专门委员会；
- （四）过半数独立董事；
- （五）董事长；
- （六）总经理或者总经理办公会；
- （七）《公司章程》规定的其他情形。

第六条 公司董事会提案审核实行归口管理，具体如下：

（一）各业务分管领导负责对提案进行业务审核，就提案内容提出审核意见，并组织、督促实施；

（二）董事会秘书对提案程序和信息披露等方面的合规性进行审核；

（三）总经理、董事长从战略及经营方面对提案进行全面审核。

第七条 公司证券部（董事会办公室）为董事会提案及信息披露事务管理部门，对提案材料进行形式审查和对提案前置审批程序的合规性进行审核，并及时向职能部室提出反馈意见。将审查通过后的提案报董事会秘书审核、董事长审批后，按照公司相关程序提交公司董事会审议，承办信息披露工作。

第八条 公司各职能部室根据工作职责为提案编制、审查、提交履行内部相关决策程序、事项执行及执行情况监督部门，负责收集相关提案主体提议事项的相关资料，编写提案并按照相关规定按程序提交相关会议决策审议，对已经董事会、股东会审议通过的提案事项执行情况进行落实及监督。

第三章 提案审批流程

第九条 公司所有须经董事会审议决定的事项，均须以提案的形式提交董事会。

第十条 提议人拟提出董事会提案的，应由提议人编制提案，或由公司职能部室根据工作职责编制提案。

第十一条 所有提案应先由公司职能部室及其分管领导进行业务审核，就提议事项的必要性、合理性、可行性及对公司的影响等方面发表审核意见。履行前置审查程序后，将提案、分管领导审核意见及能够充分地、具体地说明提议事项的相关材料一同提交证券部（董事会办公室）、董事会秘书进行合规性审查。

第十二条 证券部（董事会办公室）、董事会秘书在审核提案的过程中，如提案内容要点、形式、合规性等不符合法律法规、公司制度的规定，应与提议人沟通，将提案退回提案编制或审查部室补充材料或修改完善，并作记录。

第十三条 董事会秘书向董事长报告提案情况，并在获批后提交董事会审议。

第十四条 按照法律法规及公司制度的规定，需由股东会审批的提案，在公

司董事会审议通过后，证券部（董事会办公室）协助董事会秘书组织召开股东会审议。

第四章 提案管理

第十五条 提交董事会的提案，应由职能部室填写《董事会议案申请表》，详细列明提案名称、提案编制部室或申请人，分别经职能部室负责人、分管领导签署明确意见，以及相关职能部门盖章确认后，与提案相关材料一同报证券部（董事会办公室）备案。

第十六条 所有签署意见的部室和责任人均需明确发表对提案内容的意见以及是否同意将提案提交董事会审议的意见，不得使用“已阅”、“拟同意”等含糊不清的表述。

第十七条 证券部（董事会办公室）负责提案的管理工作，具体如下：

（一）接收提交的《董事会议案申请表》，并对提案相关材料初步审核；

（二）向董事会秘书报告提案申请情况，待董事会秘书审核后，编制《董事会议案及会议审批表》并经董事会秘书审核后报董事长审批，协助董事会秘书将提案提交公司董事会审议；

（三）接收董事会秘书及董事会或股东会的审核、审议结果，并向提案审查部门反馈；

（四）保存董事会提案的相关资料。

第十八条 证券部（董事会办公室）根据提案情况制作董事会会议材料，并与召开董事会的通知一起送达董事，在会议召开日提交董事会审议。

第十九条 根据董事会专门委员会工作细则、独立董事管理办法，须由各专门委员会、独立董事专门会议审议的提案，在董事会审议前，应先经专门委员会、独立董事专门会议审核并提出意见。

第二十条 业务分管领导和相关职能部室可以列席董事会，就其分管业务的提案向董事会汇报。

第二十二条 董事会审议通过相关议案后，职能部室应按照董事会决议严格执行，妥善保管提案涉及的相关文件资料。

职能部室应按照《信息披露事务管理制度》的规定第一时间将有关进展情况，如协议签署、协议内容或履行情况发生重大变化或者被解除、终止等内容提交证券部（董事会办公室），以便证券部（董事会办公室）汇总形成董事会参阅材料，协助公司董事了解审议事项进展情况，并能及时按照规定履行信息披露义务。

第二十二條 如果提案审议未通过，董事会秘书视情况决定是否提交下一次董事会再议，如果需提交下一次董事会再议的，提议人需明确未通过原因，按照董事会记录重新修改、完善提案，重新履行审批流程以备提交下次董事会。

第五章 提案的受理规定

第二十三條 董事会召开定期会议前 10 天、临时会议前 5 天，公司应通知董事召开董事会会议的时间、地点、审议事项等，并将会议材料以电子邮件、书面送达等方式发送董事审阅。

第二十四條 职能部室应将提案及相关材料于定期董事会前 15 个工作日、临时董事会前 10 个工作日提交证券部（董事会办公室）。如提案事项须先由各专门委员会审议的，提案及相关材料提交日期还应符合各专门委员会会议事规则的相关规定。

第二十五條 职能部室应在第二十三条规定的时间内将提案及其附件材料提交公司证券部（董事会办公室），不按规定提交的提案不作为本次董事会会议审议事项。

第二十六條 董事会通知发出之后，不再接受增加、变更、取消提案，提案人对提案内容或有增加、变更、取消要求的，应在董事会通知发出之前至少一日告知证券部（董事会办公室），并提交增加、变更、取消提案的有关材料及原因说明。

第二十七條 所有提交给证券部（董事会办公室）的提案应同时提交书面版本和电子版本，职能部室对书面版本和电子版本内容的一致性负责。

第二十八條 职能部室及分管领导对提案内容的真实性、准确性、完整性负责。

第六章 信息披露及内幕信息知情人管理

第二十九条 提案事项经董事会审议通过后，公司应按照《深圳证券交易所股票上市规则》及公司《信息披露事务管理办法》的有关规定及时做好信息披露工作。

第三十条 董事会提案过程、提案内容、表决情况、决议均属于内幕信息或公司商业秘密，至董事会决议公告前，相关职能部室、证券部（董事会办公室）、公司领导、提案人、董事等所涉及的内幕信息知情人，均应履行保密义务，遵守有关法律法规及公司有关内幕信息保密的规定，不得泄露决议内容，不得利用内幕信息买卖公司股票、不得散布公司商业秘密损害公司利益。由此获得收益或给公司造成损失的，公司将依照有关法律法规的规定处理。

第七章 附 则

第三十一条 公司董事会专门委员会、独立董事专门会议提案管理参照本办法执行。

第三十二条 本办法未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定执行。本办法与有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的规定为准。

第三十三条 本办法由董事会负责解释。

第三十四条 本办法自董事会审议通过之日起实施。