

北京金隅集团股份有限公司

董事会战略、投融资与可持续发展委员会议事规则

第一章 总 则

第一条 为健全北京金隅集团股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，提高董事会工作效率和决策水平，确保企业发展战略规划的合理性与投资决策的科学性，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等法律法规和《北京金隅集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）和《北京金隅集团股份有限公司董事会议事规则》（以下简称《董事会议事规则》）的有关规定，制定本规则。

第二条 董事会战略、投融资与可持续发展委员会（以下简称“本委员会”）是董事会的专门工作机构，为董事会有关决策提供咨询或建议，向董事会负责并报告工作。

第三条 本规则适用于本委员会及本规则中涉及的有关人员和部门。

第二章 委员会与主任

第四条 本委员会由 5-8 名董事组成。委员由董事长提名，并由董事会选举产生。

董事会可以根据需要聘请相关专业人士列席本委员会会议，以提高委员会的工作水平，为董事会决策的科学性、正确性和合法性提供保证。

第五条 本委员会设主任一名，由董事长兼任，主任负

责主持本委员会的工作。

第六条 委员任期与董事会任期一致。委员任期届满，连选可以连任。任期内如有委员不再担任公司董事职务，其委员资格自动丧失，董事会应尽快选举继任委员。

经董事长提议并经董事会讨论通过，可对委员会委员在任期内进行调整。

第七条 根据需要，本委员会可下设若干专业组。分专业负责研究拟定和建议公司长期发展战略与重大投资、融资项目方案。

委员会设秘书一名，由战略发展部门负责人担任。

第三章 职责和权限

第八条 本委员会工作职责和履职方式：

（一）本委员会对需提交董事会的以下方面的提案进行研究并提出意见：

1. 中长期发展战略与规划；
2. 重大投资及该重大投资与公司发展战略的关系；
3. 融资战略、投资扩展计划及实现盈利的先决条件和制约因素；
4. 投资盈利预测及实现措施、风险因素及风险防范控制措施；
5. 与股东关系、与合作方的关系，对被投资主体的协调管理。

本委员会履行上述职责的方式为向董事会提交论证意

见，供董事会审议相关提案时参考。该意见属论证性质，并不单独构成提案，董事会亦不对该意见单独做出决议；

（二）组织完成董事会交办的特定项目的调研论证，并向董事会提交提案；

（三）研究国家有关政策，向董事会提出公司在发展战略和投融资方面的建议；

本委员会以书面形式通过董事会工作部门向董事会提交建议，并在董事会会议上按预定议程对该建议进行解释和说明；

（四）掌握董事会相关重大决议事项的落实情况；

（五）推进公司法治合规管理体系建设，预防公司重大法律合规风险，承担有关法治合规建设及依法治理的其他职责；

（六）本委员会对需提交董事会的有关可持续发展报告暨环境、社会及治理报告（以下简称“可持续发展报告”）或社会责任报告方面的提案进行研究并提出意见，包括但不限于下列内容：

1. 组织领导、决策部署公司可持续发展工作；
2. 建设公司可持续发展管理体系；
3. 审批公司可持续发展规划；
4. 审议可持续发展报告，并向董事会汇报；
5. 研究影响公司可持续发展的重大事项、机遇及风险管理情况（包括但不限于“双碳”及气候相关风险等）；
6. 监督公司可持续发展相关目标的达成情况；

7. 组织开展重大社会责任工作。

(七) 董事会交办的其他事项。

第九条 委员会主任职责：

- (一) 召集、主持委员会会议；
- (二) 督促、检查委员会的工作；
- (三) 签署委员会有关文件；
- (四) 向公司董事会报告委员会工作；
- (五) 董事会要求履行的其他职责。

第四章 工作程序

第十条 提案的提出和接收程序：

(一) 董事会秘书应当审查提案人是否符合提案资格和提案是否符合相关规定，并向董事长报告；

(二) 提案资格、提案形式和提案内容符合《公司章程》、股东会议事规则、董事会议事规则、本规则以及公司其他相关规定的，提案和所附资料转交本委员会；

(三) 不符合相关规定的，退回提案人并说明理由。

公司战略发展部门负责准备和提供会议所议有关战略及投融资事项所需的相关资料，配合委员会联络有关部门（包括委员会在议事过程中聘请的公司有关专家或者社会专家、学者及中介机构）。

公司董事会工作部门负责组织公司相关部门及中介机构编制公司可持续发展报告；公司相关主管领导及归口管理部门应根据公司相关制度做好与环境、社会及治理工作相关

的日常管理及统计工作，并在可持续发展报告的编制中负责协助提供所需资料及数据。

公司董事会工作部门与公司战略发展部门以及和公司环境、社会和治理工作有关的相关归口管理部门应互相配合，共同做好委员会的相关工作。

第十一条 本委员会主任在获得董事会转来的相关提案后，应及时组织相关专业组进行调研、评估、评价。

第十二条 需要聘请外部策划、咨询机构的，由董事会工作部门协助安排。

第十三条 调研工作完成以后，经论证评估，认为可行的，形成董事会提案，通过董事会工作部门提交董事会；不可行的，说明原因并附修订、完善意见，退回提案人进行方案完善；在此过程中，主任可以召集全体委员会议进行讨论。

第五章 会议制度

第十四条 本委员会会议制度如下：

（一）本委员会会议按照便捷、高效、民主、尽责、务实和节俭的原则召集和举行。

（二）会议分为年度会议和临时会议。

每年董事会举行年度会议之前，本委员会应当举行由全体委员亲自出席的全体会议，讨论向董事会提交的意见和建议。

主任认为必要、半数以上委员提议或董事长建议时，应当举行临时会议。此时，会议可以由主任随时通知、随时举

行。会议可以委员亲自出席或通讯方式举行。不能出席的委员可以委托其他委员代表，但应当提交自己的书面意见。

委员会委员连续 2 次未亲自出席委员会会议，亦未委托本委员会其他委员，也未于会前提出书面意见，视为不能履行委员会职责，董事会可根据本规则调整委员会委员。

（三）会议由主任召集、主持，主任不能召集或主持时，可委托委员会其他委员代为召集或主持。应当在召开会议前五个工作日书面通知全体委员。会议应由三分之二以上的委员出席方可举行。本委员会召开会议时，根据会议内容，可邀请公司董事、总经理、总会计师（财务负责人）及其他有关高级管理人员和相关部门、单位的经理列席。

（四）委员会会议一般应以现场会议方式召开。遇有特殊情况，在保证委员会委员能够充分发表意见的条件下，经委员会主任同意，可采用通讯方式召开。采用通讯方式的，委员会委员应当在会议通知要求的期限内向董事会提交对所议事项的书面意见。

（五）会议应当逐项讨论会议通知列明的所有事项。本委员会会议要形成会议记录，出席会议的委员要在会议记录上签名；会议记录应详细载明讨论事项，逐项记载委员的讨论意见。会后要形成会议纪要，经出席委员会会议的所有成员签署的会议纪要即为生效文件。会议记录和会议纪要由董事会工作部门保存。

（六）当委员会所议事项与委员会委员存在利害关系时，该委员应当回避。

(七) 会议结束后，董事会秘书及时将会议召集和举行情况向未出席的委员通报。

(八) 对于本委员会全体委员同意的意见和建议，董事会应当作为董事会表决的参考。

第十五条 出席会议的委员及列席人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露有关信息，并严格遵守公司的相关规定。

第十六条 本委员会费用是指工作时发生的费用，主要用于调研、文印、会议、培训、邀请或聘请中介机构提供有关专业意见等，由公司承担，并入董事会费用预算，经委员会主任审核，报董事长审批。

第六章 附 则

第十七条 本议事规则经公司董事会审议通过之日起生效并施行。

第十八条 本规则未尽事宜或与本规则生效后颁布、修改的法律、法规、上市规则或《公司章程》《董事会议事规则》的规定相冲突的，按照法律、法规、上市规则、《公司章程》和《董事会议事规则》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第十九条 本议事规则由公司董事会负责解释