

中原环保股份有限公司

董事会战略委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为适应公司战略发展需要，健全投资决策程序，增强决策科学性，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《公司章程》、《董事会议事规则》及其他有关规定，公司设立董事会战略委员会（以下简称“委员会”），并制定本工作细则。

第二条 委员会是董事会按照《上市公司治理准则》的有关规定设立的专门工作机构，主要负责对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。

第二章 人员组成

第三条 委员会成员由三至七名董事组成，至少有一名独立董事。

第四条 委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，交由董事会选举产生。

第五条 委员会设主任委员一名（召集人），负责主持委员会工作；主任委员在委员内选举，并报请董事会批准产生。

第六条 委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，交由委员会根据上述第三至第五条规定补足委员人数。

第七条 委员会下设办公室（以下简称“办公室”），负责委员会的日常事务。办公室设主任 1 名（可兼任），办公室成员若干。

第三章 职责权限

第八条 委员会的主要职责权限：

- （一）对公司发展战略进行研究并提出建议；
- （二）对公司经营计划（含年度经营计划）进行研究并提出建议；
- （三）对须经董事会批准的重大投资融资方案进行研究并提出建议；
- （四）对须经董事会批准的重大资本、资产经营项目进行研究并提出建议；
- （五）拟订公司的年度财务预算、决算方案；
- （六）拟订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （七）对公司追加资本或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案进行研究并提出建议；
- （八）对其他影响公司发展的重大事项（包括但不限于对外担保、委托理财、关联交易等）进行研究并提出建议；
- （九）对总经理拟订的公司内部管理机构设置方案进行审核并提出建议；
- （十）拟订与其职责范围相匹配的公司基本管理制度（包括但不限于投资管理、委托理财、对外担保、关联交易等）；
- （十一）拟订其职责范围内的章程修改方案；

(十二) 对以上事项的实施进行检查;

(十三) 董事会授权的其他事宜。

第九条 委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。

第四章 工作程序

第十条 办公室负责做好决策的前期准备工作，公司各相关方面提供的资料，由办公室进行初步评审后，签发书面意见，并向委员会提交正式提案。评审需有关部门、控股企业及参股企业的公司股权代表负责提供如下资料：

(一) 涉及重大投资融资项目，需提供包括但不限于以下资料：

1、项目基本情况说明，包括但不限于项目概述、合作对方的基本情况、交易目的、项目运营情况；

2、项目标的为股权的，还应当说明该股权对应的公司的基本情况和最近一年又一期经审计的资产总额、负债总额、净资产、主营业务收入和净利润等财务数据；

3、项目合作各方的合作意向；

4、项目初步可行性研究报告；

5、相关方认为有必要提供的其他资料；

6、委员会认为有必要提供的其他资料。

项目进入签约阶段时，需补充提供协议、合同、章程草案（或样本）以及可行性研究报告等资料。

(二) 涉及重大资本运作、资产经营项目，需提供包括但不限于以下资料：

1、项目基本情况说明，包括但不限于项目概述、合作对方的基本情况、交易目的、项目运营情况，有关资产是否存在抵押、质押或者其他第三人权利、是否存在涉及有关资产的重大争议、诉讼或仲裁事项，查封、冻结等司法措施；

2、项目标的为股权的，还应当说明该股权对应的公司的基本情况和最近一年又一期经审计的资产总额、负债总额、净资产、主营业务收入和净利润等财务数据；

- 3、项目合作各方的合作意向；
- 4、项目初步可行性研究报告；
- 5、相关方认为有必要提供的其他资料；
- 6、委员会认为有必要提供的其他资料。

项目进入签约阶段时，需补充提供协议、合同、章程草案（或样本）以及可行性研究报告等资料。

(三) 涉及经营计划（含年度经营计划）、预算方案、决算方案的，需提供有关的各项方案及详细的附注说明等有助于理解方案的相关资料。

(四) 涉及其他影响公司发展的重大事项（包括但不限于对外担保、委托理财、关联交易等），需提供包括但不限于以下资料：

1、事项基本情况说明，包括但不限于事项概述、对方的基本情况、交易目的或必要性、事项对公司的影响（包括但不限于风险、

利益或潜在利益、对公司本期和未来财务状况和经营成果的影响)、交易定价依据、支出款项的资金来源等;

2、相关协议的主要内容,包括成交金额、支付方式(如现金、股权、资产置换等)、支付期限或分期付款的安排、协议的生效条件、生效时间以及有效期限等;协议有任何形式的附加或保留条款,应当予以特别说明;

3、若为对外担保,还应当提供被担保方最近三年审计报告及又一期财务报告;

4、若为关联交易,还应当说明关联方关系;

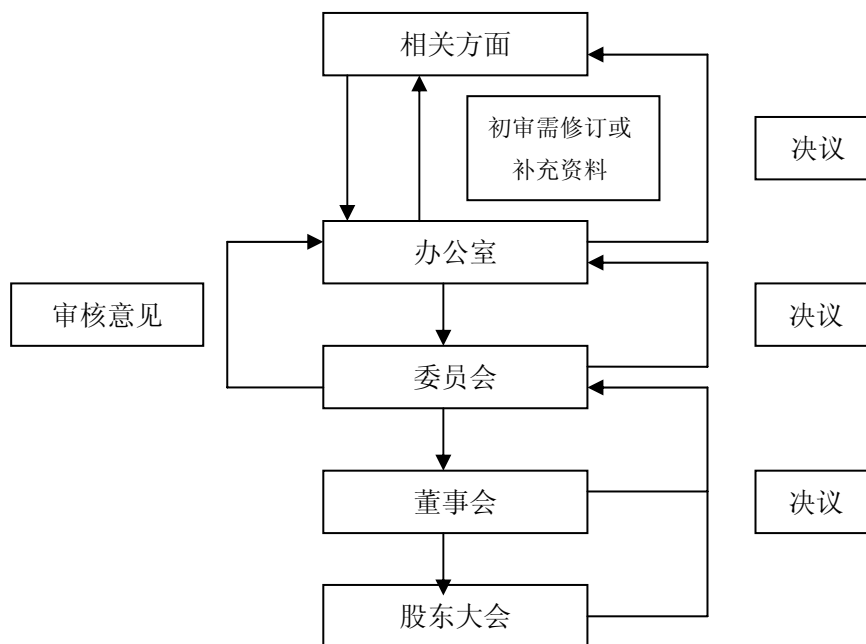
5、若为委托理财,还应当提供可行性研究报告;

6、中介机构及其意见(如需要);

7、相关方面认为有必要提供的其他资料;

8、委员会认为有必要提供的其他资料。

第十一条 委员会根据办公室的提案召开会议,进行讨论,将讨论结果提交董事会,经董事会审议后反馈给委员会,委员会交办公室将董事会审议结果交相关方面组织实施。需提交股东大会审议的,由董事会向股东大会提交议案,经股东大会审议后反馈给委员会,委员会交办公室将股东大会决议交相关方面实施。工作流程见下图:



第五章 议事规则

第十二条 委员会至少每年召开一次会议，由召集人负责召集，并于会议召开前七天通知全体委员；会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员主持。

第十三条 委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票表决权；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十四条 委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；临时会议可以采取通讯表决的方式召开。

第十五条 办公室主任和办公室成员可列席委员会会议，必要时可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

第十六条 如有必要，委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第十七条 委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、法规、《公司章程》及本细则的规定。

第十八条 委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由公司董事会秘书保存。

第十九条 委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第二十条 出席会议的委员及列席人员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第六章 附则

第二十一条 本工作细则自公司董事会决议通过之日起实施。

第二十二条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本细则如与国家新颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十三条 本细则解释权归公司董事会。