

厦门钨业股份有限公司

投资管理制度

（第七届董事会第十二次会议2016年12月13日修订）

第一章 总则

第一条 为规范厦门钨业股份有限公司（以下简称“公司”）投资管理，保证投资安全，降低投资风险，提高投资效益和决策水平，确保投资活动合法、合规，维护公司及投资者的利益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》等法律法规、规范性文件及《公司章程》、《公司经营决策和经营管理规则》，结合公司具体情况制定本制度。

第二条 本制度适用于本公司及控股子公司（以下称“子公司”）、分公司的对内、对外投资行为；控股子公司，主要指全资子公司和公司在该企业权益性资本占总资本50%以上，或拥有相对控制该企业多数表决权，或对该企业具有实质控制权的公司。

参股公司、子公司控股及参股公司对内、对外投资参照本制度执行。

第三条 本制度所称投资分为对内投资和对外投资两部分，对内、对外投资合称“投资项目”。

“对内投资”指公司为扩大生产规模或调整产业结构，利用自有资金或融资，进行技改扩建、技术更新、改造、固定资产（无形资产）购买或新项目建设等实施的投资活动；公司研发项目开支视同对内投资。

“对外投资”指公司为了获取长期利益，利用现金、实物资产、股权、有价证券、无形资产（含商标权、专利权、土地使用权、矿业权、专有技术等）、未分配利润及公积金等，通过独资、合资、合作、联营、兼并收购、认购增资或购买股权、债券等方式向其它企业进行的投资活动，含对现有投资企业的增资扩股、受让、转让。

第四条 投资活动应遵循的原则

- 1、遵守国家法律法规，符合国家产业政策；
- 2、符合公司发展战略规划；
- 3、突出主业，提高公司核心竞争力；
- 4、投资项目进行充分科学论证，符合公司投资决策程序和管理制度；
- 5、投资规模与企业资产经营规模、资产负债水平和筹资能力相适应。严格控制金融类、非经营性投资；
- 6、严格限制子公司的对外投资，避免公司层级过多导致控制力下降。本公司子公司投资设立子公司应严格控制，禁止子公司投资设立三级子公司（下属房地产公司及物业管理公司投资项目公司除外）；
- 7、分公司除对内投资外不得进行对外投资。

第五条 投资管理包括投资管理组织机构、责任与权限、投资项目决策管理、投资过程管理、投资结果评价及投资考核和奖惩等内容。

1、投资管理组织机构是对公司总部及分、子公司（以下合称“下属公司”）投资活动进行管理和决策的机构，是投资项目正常经营和有效管理的保障体系。

2、投资项目决策管理指建立和实行统一的投资项目审批程序，提高投资决策科学化、民主化、规范化，减少和避免决策失误。

3、投资项目过程管理指投资项目批准后，按计划、预算实施，使实施过程处于受控状态；如发生变化，对原投资计划按相关审批程序报批，进行调整终止。

4、投资结果评价指在投资项目竣工验收、投资期结束后，对该投资项目结果进行评价，以便总结经验、吸取教训，提高决策水平和管理水平。

5、投资项目考核和奖惩指对取得良好效果投资项目进行奖励；对投资造成损失追究责任，以避免类似情况再度发生。

第二章 组织机构及职责

第六条 公司股东大会是最高投资决策机构，决定公司投资方针、计划，拥

有最终投资决策权；根据股东大会授权，董事会拥有授权范围内投资决策权；根据董事会授权，总裁办公会拥有授权范围内投资决策权。

股东大会、董事会、总裁办公会批准的投资项目由总裁负责组织实施。

董事会战略发展委员会对公司发展战略和重大投资项目进行研究和提出建议，提请董事会审批。

第七条 总裁办公会投资评审会履行投资项目评审职责；战略发展中心、财务管理中心、企业管理中心、技术中心、董秘办、法务部、监察审计部、投资项目工作组根据岗位职责履行投资管理工作；其他部门协助投资管理。

第八条 下属公司具体投资项目管理工作的。

1、下属公司企业管理部、综合部或其它指定部门是投资项目管理专业对口单位，负责下属公司、下属公司设立产品事业部或跨公司产品事业部投资管理工作；跨公司产品事业部投资项目，财务预算编入项目属地下属公司。

2、下属公司负责投资项目管理工作的部门合称下属公司投资管理机构。

第九条 总裁办公会投资评审会

1、 总裁办公会投资评审会职责

(1) 对公司中长期发展规划中的投资计划进行评审；

(2) 对年度投资计划进行评审；

(3) 对年度计划外项目进行评审；

(4) 指导和监督投资管理活动。

2 、投资评审会议事规则

(1) 投资评审会由总裁召集和主持，会议记录、会议纪要等会务工作由总裁办负责；

(2) 董事长、总裁班子、战略发展中心、财务管理中心、企业管理中心、技术中心、董秘办、法务部、总裁办、投资项目工作组参加投资评审会；重大投资项目应邀请战略发展委员会委员或外部专家参与评审；

(3) 投资评审会对项目可行性应进行充分讨论，意见力求取得一致；当有分歧、无法取得一致意见时，由总裁做出决定；

(4) 投资评审会应对会议进行记录，做出会议纪要。

出席会议人员应在会议记录上签名，会议纪要由总裁签发。

(5) 属总裁办公会投资决策权限的，投资评审会通过即获得批准；属董事会、股东大会投资决策权限的，由董秘办负责将投资项目评审议案及其它资料提交董事会、股东大会审批。

第十条 投资管理机构职责

1、战略发展中心为投资活动归口管理部门，工作职责为：

(1)建立、修改、完善公司投资管理体系、流程；

(2)组织开展总部拟投资项目可行性研究，形成投资研究报告，开展总部投资项目立项、汇总、预评审、报审，并提出初审意见；

(3)牵头组织总部投资项目工作组，参与项目谈判；草拟总部投资项目协议、合同、章程等法律文件；工商登记设立、变更、清算；处理投资项目相关商务事宜；

(4)对总部、下属公司投资项目全过程进行管理，包括项目监督、预算执行、资金使用、运营情况等；

(5)组织、参与总部投资项目验收、投资后评价及考核，撰写分析报告、后评价报告，提交决策层研讨；

(6)组织、参与下属公司拟投资项目评审会，指导下属公司开展投资项目可行性分析；

(7)下属公司投资项目汇总、立项受理、预评审、上报审批，并提出初审意见；

(8)组织、参与下属公司投资项目验收、投资后评价及考核，参与分析报告、后评价报告撰写，提交决策层研讨；

(9)其它投资有关事项。

2、 财务管理中心职责

(1)负责投资项目财务管理工作，对投资项目财务风险、税收策划、收益进行分析，提出初审意见；

(2)审核投资项目资金预算和计划，筹集所需资金，履行投资项目资金划拨等手续，监督资金使用；禁止未经批准的投资项目使用资金；

(3)协助办理评估（审计）、税务登记、银行开户、出资证明文件等；

(4)指导、协助投资项目按公司财务管理标准指引建立财务管理制度并监督执行；

(5)参与重大投资项目后评价及考核工作。

3 、企业管理中心职责

(1)负责投资项目所需人力资源、管理制度分析和评价；

(2)指导、协助投资项目按公司管理标准建立管理制度并监督执行；

(3)参与重大投资项目后评价及考核工作。

4 、技术中心职责

(1)对投资项目技术、工艺、产品方案进行评价、分析，提出初审意见；

(2)负责研发项目投资计划及方案的立项申报、论证；

(3)负责已批准研发项目的实施、管理，成果验收鉴定；

(4)参与重大投资项目后评价及考核工作；

5 、董秘办职责

(1)确保公司董事会、股东大会审批投资项目合规性；

(2)组织董事会、股东大会审批投资项目，并进行相应信息披露；

(3)负责对总裁办公会审批项目备案管理；

(4)负责组织审批子公司、参股公司董事会、监事会、股东（大）会“三会”议案（初审、提交审批、下达审议意见、三会资料备案等）。

6 、法务部职责

(1)负责投资项目合法性审核；

(2)对投资项目合作意向书、协议、合同、章程等进行法律审核，并提出审核意见；

(3)负责审核投资项目的程序合规性；

(4)参与重大投资项目后评价及考核工作。

7、监察审计部职责

(1)负责重大工程项目招投标监督和投资项目审计工作；

(2)参与重大投资项目后评价及考核工作。

8、公司其他职能部门或公司指定专门工作机构按其职能支持公司投资管理。

9、投资项目工作组及职责

(1)公司总部投资项目，项目工作组由提出部门或指定部门（下属公司）组建，下属公司投资项目工作组由下属公司组建。

(2)投资项目工作组职责

➤ 拟定投资项目管理制、程序，制订工作计划，项目前期规划设计，确定项目负责人、成员职责；

➤ 确保投资项目在立项、执行过程中符合公司制度；

➤ 协助所在公司投资管理机构进行投资项目论证和评估；

➤ 负责投资项目实施和过程管理；

➤ 接受检查和监督；根据公司制度和相关部门要求，及时提出相应报告；

➤ 在项目环境发生重大变化或项目执行中有重大偏差发生时，及时向上级请示。

10、下属公司（含参股公司）投资管理机构职责

(1)下属公司所属类似投资管理机构工作职责应参照公司模式制定；

(2)下属公司投资项目资料由投资管理机构收集、整理、立项申报、论证、报批（备）。

第三章 投资项目决策权限、程序

第十一条 总裁在组织制定年度财务预算时，应将用于现有生产线技术进步和技术改造（包括设备更新）及研发项目的投资列入预算，报董事会审议和股东大会批准。如果技术改造投资额超过当年应提折旧预算额的 50%，应做出专项报告和说明。批准列入预算的技改投资项目，不再做为个案提交董事会或股东大会专案审批。

第十二条 未列入年度预算的技改计划和新建项目及研发项目，投资额在 3000 万元以上的，必须报董事会批准； 低于 3000 万元的，董事会授权总裁办公会研究通过并报董事长批准。

第十三条 对外投资的权限和程序如下：

1、个案投资额或当年几个个案投资总额超过最近一期经审计的净资产值 30%，或投资项目超出公司发展战略规划确定的产业领域时，由董事会拟定投资计划和方案，组织有关专家、专业人员进行评审，并报股东大会批准。

2、个案投资额在3000万元以上，或当年几个个案累计投资总额在9000万元以上，由总裁拟定投资计划和方案，报董事会决定。

3、个案投资额低于3000万元，或当年几个个案累计投资总额低于9000万元，董事会授权总裁制定方案并经总裁办公会研究通过并报董事长批准后组织实施。但总裁须将该方案和实施情况向下次董事会报告。

第十四条 公司在十二个月内连续对同一项目分次进行投资的，以其在此期间投资的累计金额计算，根据前述规定，分别由总裁办公会、董事会决定或股东大会批准。

第十五条 子公司（含其下属子公司）对内投资个案金额在300万元以上及所有对外投资，必须在子公司董事会过会前报公司总部，公司总部根据投

资审批决策权限，提交总裁办公会、董事会决定或股东大会批准，派出董事、授权代表在子公司董事会、股东（大）会上根据决议发表意见并行使决策；分公司对内投资个案金额在300万元以上比照上述审批程序执行。

对内投资个案金额低于300万元的，由下属公司经营班子或执委会决策，报公司战略发展中心备案。

第四章 投资项目规划

第十六条 公司总部、下属公司在编制下一年度经营计划和全面预算时，同时编制《年度投资技改项目计划》。

第十七条 公司总部、下属公司将《年度投资项目计划》上报战略发展中心，同时提交项目建议书、可行性研究报告，战略发展中心对《年度投资技改项目计划》进行初审，形成初审意见。

第十八条 战略发展中心组织财务管理中心、企业管理中心、技术中心等部门对公司总部、下属公司《年度投资项目计划》进行预评审，形成预初审意见，将《年度投资技改项目计划》整理汇总上报总裁办公会投资评审会审议，提交总裁办公会、董事会、股东大会审批。

第十九条 投资项目实施过程中，可根据实施情况变化合理调整投资预算，投资预算调整需按原投资审批权限、流程审批；根据投资项目实施和运营实际情况，需要暂停、终止、转让、合并、退出等，按原投资审批权限、流程审批。

第五章 投资项目决策管理

第二十条 投资项目决策管理分为项目提出、立项、论证、预评审、审议、审批环节。流程图见附件一

公司总部投资项目由战略发展中心负责按程序进入立项、论证、预评审、审议、审批过程。

下属公司投资项目报送顺序为：下属公司对拟投资项目进行初步可行性论证，下属公司经营班子或执委会讨论、研究，形成书面报告由下属公司总经理签

署，下属公司投资管理机构上报公司战略发展中心，按程序进入立项、论证、预评审、审议、审批过程。

总部及下属公司提交投资项目（单个或年度投资技改预算项目）资料审批时，提交项目调查报告、项目建议书、项目可行性研究报告及编制人员签字表；下属公司提交前述资料时，投资项目论证会议记录、经营班子或执委会投资决策会议纪要一同提交。

第二十一条 项目提出

1、投资项目可由公司总部、下属公司经营班子或执委会、投资管理机构、业务部门提出。

2、投资项目提出单位须提交投资项目立项申报表、调查报告、项目建议书（项目分析报告）。

立项申报表、项目建议书（项目分析报告）格式见附件二。

第二十二条 项目立项

1、项目提出后，经项目提出单位投资管理机构组织讨论后认为可行，进入立项程序。涉及业务的投资项目在正式编制项目建议书（项目分析报告）、项目报告、项目可行性研究报告前须进行业务评价，具体见附件五《业务评价指南》。董事会授权总裁办公会审核、解释《业务评价指南》。

2、下属公司对内投资个案金额在300万元以上低于1000万元的不需要立项只需提交项目调查报告、项目建议书（项目分析报告），在报战略发展中心、财务管理中心、企业管理中心、技术中心进行预评审后直接进入审批程序。

3、个案金额在1000万元以上对内投资和所有对外投资项目立项工作由公司战略发展中心负责受理。

4、立项受理包括立项研讨、批复。

(1)战略发展中心受理立项后，组织财务管理中心、企业管理中心、技术中心等部门进行立项研讨。

(2)立项研讨通过后，战略发展中心附上项目申报表、项目建议书（项目分析报告）、立项研讨意见，提交总裁办公会投资评审会审议。

(3)总裁办公会投资评审会对项目进行立项审议通过后，战略发展中心填写审批表（见附件三），回复项目提出单位项目立项审议结果。未获准立项的，要说明理由；立项通过的，进入论证阶段。

第二十三条 项目论证

1、项目论证分为项目论证和预评审两个阶段，第一个阶段由项目提出单位进行项目可行性研究，第二个阶段由战略发展中心组织对项目可行性研究进行预评审。

2、项目论证

项目可行性研究报告的编写由投资项目提出单位投资管理机构负责，投资项目提出单位视情况委托中介机构进行可行性研究报告编写、审计、评估、法律尽职调查。

可行性研究格式见附件四。

3、项目预评审

(1)投资项目提出单位完成项目可行性研究编写后，提交战略发展中心，由其牵头、组织财务管理中心、企业管理中心、技术中心、监察审计部进行预评审。

(2)预评审要点

➤ 战略发展中心对投资项目是否符合公司、下属公司发展战略，符合国家法律法规、产业政策、地方政策，项目市场前景，竞争对手及风险等进行预评审，并提出意见。

➤ 财务管理中心对项目财务分析过程和经济效益进行分析、评价，对项目涉及税收筹划、资金需求及投入计划进行分析，并提出意见。

➤ 技术中心对投资项目技术、工艺、产品可行性进行分析、论证，并提出意见；

➤ 监察审计部对项目法律风险进行评估，并提出意见。

(3)战略发展中心汇总有关部门预评审意见，将预评审意见和可行性研究报告等提交总裁办公会投资评审会进行审议。

第二十四条 项目审批

1 、项目决策分为项目审议和审批两个阶段，第一个阶段总裁办公会投资评审会对项目进行审议，第二个阶段按照审批权限，由审批决策机构对项目进行审批。

2 、项目审议

(1)公司总裁办公会投资评审会对项目通过预评审项目，在预评审结束后尽快完成审议。

(2)审议时战略发展中心须准备文件有：

项目申报表、项目调查报告或项目建议书（项目分析报告）或项目可行性研究报告、项目预评审意见、议案及中介机构审计、评估、法务尽职调查报告等其它相关资料。

(3)审议结束，应形成《投资评审会评审议案》。

(4)项目评审结束后，董秘办将项目《投资评审会评审议案》附上相关资料，提交决策机构审批。

3 、项目审批

(1)总裁办公会决策权限的，投资评审会审议通过即获批准；战略发展中心填写审批表，及时将审批意见回复项目提出单位，项目提出单位组织实施。

(2)董秘办向董事会、股东大会提交的文件有：《投资议案》、《投资评审会评审议案》、《项目建议书》、《项目可行性研究报告》及中介机构审计、评估、法务尽职调查报告等其它相关资料。

(3)董事会、股东大会审批通过的投资项目，战略发展中心填写审批表，及时将审批意见回复项目提出单位，项目提出单位组织实施。

第六章 投资项目管理

第二十五条 投资项目经过审批并进入实施阶段，项目管理工作即正式开始。投资项目实行项目负责制，做到责、权、利相对等，确保项目实施成功。

第二十六条 投资项目（包括已成立下属公司、参股公司）负责人须向公司定期汇报投资项目筹备、建设、投资、生产、经营、管理等情况，项目负责人应在报告上签字，对报告内容真实性、准确性和完整性负责。

第二十七条 各投资管理机构依据职责对投资项目进行全程监督，帮助协调各方面关系。对投资项目违规行为及时提出纠正意见，对重大问题提出专项报告，提请总裁办公会或董事会处理。

第二十八条 战略发展中心应定期或不定期对下属公司、参股公司调研、了解项目投资情况，对项目各方面情况进行收集和汇总，每月、每季度向总裁班子汇报公司投资项目进展、存在问题及对策。

第二十九条 下属公司、参股公司须遵循公司信息披露管理制度。公司作为投资人对下属公司、参股公司一切信息享有知情权。下属公司、参股公司应及时报告事项按公司《信息披露管理制度》规定执行。

涉及投资项目人员必须遵守法律法规、公司内幕信息管理及信息披露管理规定，保守公司秘密。

第七章 投资企业“三会”管理

第三十条 子公司（含参股公司）应严格按照相关法律、法规及厦钨相关管理规定，完善法人治理结构，建立健全内部管理制度，规范股东（大）会、董事会及监事会“三会”运作。

董秘办负责对子公司“三会”进行管理。

第三十一条 子公司召开“三会”，须将会议议案提前报送董秘办，经董秘办初审后，确定是否需经总裁办公会、董事会或股东大会批准，在履行审批程序后，方可正式通知召开会议。

会议通知和议案等资料应至少提前十天报送董事、监事、董秘办，未列入会议议程事项不得进行审议。

第三十二条 子公司召开“三会”时，公司派出董事、监事、授权代表应根据公司总裁办公会、董事会或股东大会决定、授权，在会上充分表达意见并行使权利。会议结束后，子公司应将会议记录、决议及审议通过后的各种方案等资料及时报送公司董秘办存档。

第三十三条 子公司发生对外投资等重大经营事项所签署相关协议、文件应及时报送董秘办备案。

第三十四条 子公司增加或减少注册资本、合并、分立、解散或变更公司形式，董事、监事更换，高管人员任免，须先报送公司总裁办公会、董事会或股东大会批准后再提交子公司股东（大）会、董事会或监事会审议。

子公司变更企业营业执照、修改章程、更换董事、监事、任命高管人员或其他内部控制制度修改后，应及时向董秘办报送修改后文件资料，保证董秘办相关资料及时更新。

第三十五条 子公司下属子公司下列事项须提交子公司董事会批准：

- 1、下属房地产公司投资设立三级子公司或处置三级子公司等对外投资事项（其他下属公司禁止设立三级子公司）；
- 2、增加或减少注册资本、合并、分立、解散或变更公司形式；
- 3、高管人员、财务负责人任免及变更；
- 4、年度预算方案及决算方案；
- 5、其他重要事项。

第八章 投资后评价

第三十六条 投资项目在建设完成并投入使用或完成交易并实施整合及运营管理一定时间后，须对其所达到的实际效果与项目建议书、可行性研究报告、投资决策意见及审批文件的主要内容等进行评价，总结经验，分析存在问题，以期提升投资项目论证、决策、经营管理水平。

公司认为必要时，可对投资项目建设（或运行）的某一问题进行专题评价或对同类的多个项目进行综合性后评价。

第三十七条 公司总部投资项目后评价由战略发展中心牵头组织财务管理中心、企业管理中心、技术中心、监察审计部等部门进行评价，项目实施单位配合；下属公司投资项目后评价由下属公司投资管理机构牵头，战略发展中心、财务管理中心、企业管理中心、技术中心、监察审计部等部门参与。公司可视项目情况委托中介机构进行投资后评价。

第三十八条 投资后评价主要内容

根据投资项目规模的大小，后评价分为：

1、详细后评价：项目前期论证、决策评价，项目建设准备、实施评价，项目竣工、运营评价，技术评价，财务和经济效益评价，管理评价，环境影响评价，目标实现程度和持续能力评价。

2、简化后评价：项目前期论证、决策评价，运营管理评价，技术评价，财务和经济效益评价，管理评价，目标实现程度和持续能力评价。

3、使用功能后评价：项目投入使用后功能目标实现程度评价。

投资后评价后至少持续跟踪三年。

第三十九条 公司总部投资项目后评价报告由战略发展中心编写，下属公司投资项目后评价报告由下属公司投资管理机构编写，评价结果报送总裁办公会或董事会，并存档备查。

《投资项目后评价管理办法》具体见**附件六**，董事会授权总裁办公会审核、解释《投资项目后评价管理办法》。

第九章 投资考核及奖惩

第四十条 公司实行投资考核及责任追究制，在投资项目完成验收（投资项目在完成后3个月内须进行验收）和后评价后，根据投资评价结果及审计意见，由战略发展中心组织有关部门对投资项目进行考核，并拟定考核报

告，根据项目审批权限，上报总裁办公会（投资评审会）或董事会审批。

第四十一条 项目后评价报告、可行性研究报告、项目审计报告等是考核项目责任人及其责任的依据，总裁办公会或董事会根据项目实际对相关人员进行奖惩。

第四十二条 对投资项目达到或超出预期目标，根据项目后评价报告、项目审计报告等内容，公司战略发展中心、财务管理中心、企业管理中心、技术中心、监察审计部审核并上报总裁办公会或董事会审批通过后，给予项目责任人及相关人员奖励。

第四十三条 对造成投资损失的，董事会、总裁办公会根据验收、审计报告和评价结果及公司有关规定，视责任情况，对项目责任人及相关人员进行责任追究。战略发展中心、企业管理中心、监察审计部监督处罚落实。

第四十四条 本制度所称责任追究指投资项目在竣工验收后无法实现达标，或达标后经营效果差、与可行性研究目标差距大，投资回收无望等。

第四十五条 有下列行为的，也要进行责任追究：

- 1、 在项目建议书、可研报告、初步设计或实施方案等弄虚作假、隐瞒、篡改相关部门或专家评估意见；
- 2 、项目违背公司规定，未经审批启动项目实施；
- 3 、项目实施背离进度计划、资金预算，越权操作；
- 4 、项目实施过程中徇私舞弊、收受贿赂、编制、提供虚假资料或其他违法行为；
- 5、 经营管理中出现重大问题，造成重大损失；故意违背股东大会、董事会、总裁办公会决策导致公司及股东利益受损；
- 6 、项目实施时拒绝监管，或监管失控；
- 7 、出现重大安全、质量问题；
- 8 、项目竣工后拒绝接受验收；

9、项目营运后拒绝后评价，或在后评价时隐瞒、谎报、虚报各种信息、数据；

10、其它违规行为。

第四十六条 凡由公司决策机构做出决策，造成重大损失，在决策中起作用决策人员，均应按照有关规定承担相应责任。

第四十七条 项目责任追究制具有可追溯性，责任人调离原工作岗位后仍要承担相应责任。

第四十八条 对违反投资管理规定、造成投资损失的项目责任人及相关人员，将视项目损失大小追究其责任，包括调离岗位、责令辞职、免职、降职、赔偿等；给公司造成重大经济损失并触犯法律，移交司法机关处理。

第十章 档案管理

第四十九条 投资档案管理是指投资活动中形成文件、资料、报告、电子文档、影音制品、实物等，按照国家《档案法》及公司、下属公司有关规定存档管理。

第五十条 对每一个项目，实行一项一档制度。一般用正本存档，无法正本存档的，采用副本或复印件存档。总部投资项目档案由战略发展中心收集、整理、建档，2年后移交总裁办保管；下属公司投资项目档案由投资管理负责机构建立并保管一定期限，按所在公司档案管理规定移交档案管理部门保管；战略发展中心对投资项目建立档案目录管理。

第五十一条 投资项目档案原则上永久保存，若需处理或销毁档案，应报总裁办公会或下属公司经营班子或执委会批准并由专门人员实施处理与销毁。

第十一章 附则

第五十二条 本制度如与国家日后颁布的法律、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，并应尽快组织修订，报董事会审批。

第五十三条 本制度自生效之日起，即成为对公司、董事会、下属公司及有关人员均具有约束力的规范性文件。

第五十四条 本制度所称“以上”含本数，“超过”、“低于”不含本数。

第五十五条 本制度由公司董事会负责解释。

第五十六条 本制度经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。