

中国有色金属建设股份有限公司董事会 法治委员会工作细则

(经 2021 年 11 月 11 日第九届董事会第 29 次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为推进中国有色金属建设股份有限公司（以下简称“公司”）的法治建设，保障公司的规范运作，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》等法律法规及《公司章程》的有关规定，结合公司实际情况，制定本工作细则。

第二条 董事会法治委员会是董事会下设的专门机构，可称法治委员会（风控合规委员会），主要负责指导公司法律、风险管理和合规管理工作。

第二章 人员组成

第三条 法治委员会委员由三名董事组成，其中至少应有一名独立董事。

第四条 所有委员均由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生，其中至少一名委员应具有法律相关背景。

第五条 法治委员会设主任委员（召集人）一名，负责召集和主持法治委员会工作。主任委员（召集人）由公司董事长或副董事长担任。

第六条 法治委员会委员的任期与董事任期一致。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，并由董事会根据上述第三条至第四条的规定补足委员人数。

第七条 法治委员会的办事机构为公司法律风控管理部门。办事机构主要职责是做好法治委员会审核的前期准备工作，提供法治委员会审核的所有材料，负责法治委员会决议落实事宜。法治委员会履行职责时，公司管理层及相关部门须给予配合。办事机构负责人为该委员会秘书，协助委员会履行职责，董事会办公室统筹协调相关事务。

第三章 职责权限

第八条 法治委员会的主要职责权限为：

（一）对法律、风险管理与合规管理的战略规划进行研究并提出建议；

（二）对法律、风险管理、合规管理的总体目标、基本政策、工作计划进行审议并提出意见；

（三）对法律、风险管理、合规管理的制度、机构设置及其职责进行审议并提出意见；

（四）听取风险管理与合规管理重要工作汇报及年度报告，指导、监督、评价公司的法律、风险管理、合规管理工作；

（五）《公司章程》规定的或董事会授权的其他事宜。

第九条 法治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 办事机构负责做好法治委员会会议的前期准备

工作，提供公司有关方面的资料：

（一）待审议事项的基本情况及相关材料（包括但不限于工作规划、方案、计划、总结及上级单位、外部监管机构相关规范性文件及政策等资料）；

（二）如有必要，应提供中介机构或有关专家对上述事项所发表的咨询意见；

（三）公司经营层对上述事项所形成的初步意见。

第十一条 法治委员会根据提案召开会议，进行讨论，将讨论结果提交董事会。

第五章 议事规则

第十二条 法治委员会会议分为定期会议和临时会议，委员会定期会议日期由主任委员（召集人）结合董事会定期会议计划决定。会议由主任委员（召集人）主持，主任委员（召集人）不能出席时可委托一名独立董事委员主持。

第十三条 出现下列情形之一的，主任委员（召集人）应于应在五日内召开临时会议：

（一）董事会、董事长或副董事长认为必要时；

（二）主任委员（召集人）提议；

（三）两名以上委员提议。

（四）委员会秘书或董事会秘书提出建议，并经主任委员同意。

第十四条 法治委员会会议议题由主任委员（召集人）根据董事会要求确定。议题议案的准备和审核由办事机构负责，董事会办公室给予必要协助。议案具体要求参照《董事会提案管理办法》。

第十五条 董事会办公室应于定期会议召开十日以前、临时会议应在会议召开五日以前，通知各参会委员和列席人员。因情况紧急需召开临时会议时，在保证法治委员会三分之二以上的委员出席的前提下，会议召开的通知可以不受上述限制。

第十六条 法治委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权，不能出席会议的委员可以书面委托其他委员进行表决；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十七条 法治委员会会议表决方式为举手表决或投票表决。法治委员会会议可以现场会议或视频会议、电话会议或借助类似通讯设备举行。

第十八条 法治委员会的决议可以由所有委员在一份签字页上签署同意，也可以由所有委员分别签署同意，两种签署方式具有同等法律效力。

第十九条 如有必要，法治委员会会议可邀请公司其他董事、监事、高级管理人员及相关部门人员列席会议。

第二十条 如有必要，法治委员会可聘请中介机构为其决策提供专业意见，由此支出的合理费用由公司负担。

第二十一条 法治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》及本工作细则的规定。

第二十二条 法治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。

第二十三条 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，未经公司董事会授权不得擅自披露有关信息。

第二十四条 法治委员会委员无正当理由，连续三次未能亲自出席会议的，视为其不能履行委员会成员职责，董事会可调整委员会成员。

经委员会通过的议题，方可提交董事会审议；未经委员会通过的议题，不得提交董事会审议。

第六章 会议记录

第二十五条 委员会会议资料一般包括会议议案、审议意见、会议记录等，应当真实、准确、完整。

第二十六条 委员会会议应当形成审议意见，内容一般包括：审议事项、审议形式和程序、审议意见、重要说明、关注的事项、出席人员情况和参会委员签名。

审议意见由办事机构负责起草，经参会委员、委员会秘书、董事会秘书签字后形成。当委员有不同意见时，应当在审议意见或会议记录中如实记载。

委员会通过的议题在提交董事会审议时，委员会的审议意见应当作为必备要件。同时，委员会秘书负责向董事会报告审议意见，并重点说明存在的不同意见和修改完善情况。

第二十七条 会议记录应包括下列事项：

- （一）会议召开的日期、地点和主持人姓名；
- （二）出席成员的姓名以及委托出席会议的成员姓名；
- （三）会议议题及议程；
- （四）成员发言要点及讨论意见；
- （五）会议其他相关内容；

(六) 会议记录人姓名。

会议记录由办事机构负责整理，经参会委员、委员会秘书、董事会秘书确认后形成。

第二十八条 会议通知、授权委托书、会议议案、审议意见、会议记录、影音文件和其他有关材料，由办事机构收集、整理；会议资料应一式两份，其中：复印件由办事机构归档，原件由董事会办公室归档。

审议意见和会议记录要在形成后五个工作日内，由董事会办公室将电子版文件送交全体委员。

第七章 附 则

第二十九条 本规则所称“以上”均含本数。

第三十条 本工作细则自董事会审议通过之日起执行。

第三十一条 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，并及时修订，报董事会审议通过。

第三十二条 本工作细则解释权归属公司董事会。