

# 北京碧水源科技股份有限公司

## 董事会专门委员会议事规则

(2023 年 12 月)

### 一、董事会审计委员会工作细则

#### 第一章 总 则

**第一条** 为强化北京碧水源科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会决策能力，做到事前审计、专业审计，确保董事会对经理层的有效监督，完善公司法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《北京碧水源科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定并结合公司实际情况，公司设立董事会审计委员会（以下简称“审计委员会”），并制定本工作细则。

**第二条** 审计委员会是董事会下设的专门机构，主要负责审核公司财务信息及其披露、监督及评估内外部审计工作和内部控制，向董事会报告，对董事会负责。

#### 第二章 人员组成

**第三条** 审计委员会成员由不少于三名董事组成，并由董事会过半数选举通过产生，审计委员会成员应当为不在上市公司担任高级管理人员的董事，其中独立董事应当过半数，并由独立董事中会计专业人士担任召集人。

审计委员会成员应当勤勉尽责，切实有效地监督、评估上市公司内外部审计工作，促进公司建立有效的内部控制并提供真实、准确、完整的财务报告。审计委员会成员应当具备履行审计委员会工作职责的专业知识和商业经验。

**第四条** 审计委员会设主任委员一名，由委员选举产生，并由独立董事担任，主任委员为会计专业人士。审计委员会主任委员负责召集和主持审计委员会会议，当主任委员不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职责。

**第五条** 审计委员会委员任期与同届董事会董事任期一致，委员任期届满可

连选连任。任期内如有委员不再担任董事职务，将自动失去委员会委员资格，由董事会根据本工作细则的相关规定补选。

**第六条** 公司董事会办公室负责审计委员会日常工作联络和会议组织工作，公司审计部为审计委员会日常工作的支持机构。审计委员会履行职责时，公司管理层及相关部门应当积极配合。审计部对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。审计部负责人可以列席审计委员会会议，并在工作上接受审计委员会的领导。

### 第三章 职 责

**第七条** 审计委员会负责审核公司财务信息及其披露、监督及评估内外部审计工作和内部控制。下列事项应当经审计委员会全体成员过半数同意后，方可提交董事会审议：

- （一）披露财务会计报告及定期报告中的财务信息、内部控制评价报告；
- （二）聘用、解聘承办公司审计业务的会计师事务所；
- （三）聘任或者解聘公司财务负责人；
- （四）因会计准则变更以外的原因作出会计政策、会计估计变更或者重大会计差错更正；
- （五）法律法规、中国证监会、深圳证券交易所有关规定和《公司章程》规定的其他事项。

**第八条** 审计委员会应当审阅公司的财务会计报告，对财务会计报告的真实性、准确性和完整性提出意见，重点关注公司财务会计报告的重大会计和审计问题，特别关注是否存在与财务会计报告相关的欺诈、舞弊行为及重大错报的可能性，监督财务会计报告问题的整改情况。

审计委员会向董事会提出聘请或更换外部审计机构的建议，审核外部审计机构的审计费用及聘用合同，不应受公司主要股东、实际控制人或者董事、监事及高级管理人员的不当影响。

审计委员会应当督促外部审计机构诚实守信、勤勉尽责，严格遵守业务规则和行业自律规范，严格执行内部控制制度，对公司财务会计报告进行核查验证，履行特别注意义务，审慎发表专业意见。

**第九条** 审计委员会在指导和监督内部审计部门工作时，应当履行下列主要

职责：

- （一）指导和监督内部审计制度的建立和实施；
- （二）审阅公司年度内部审计工作计划；
- （三）督促公司内部审计计划的实施；
- （四）指导内部审计部门的有效运作，公司内部审计部门应当向审计委员会报告工作，内部审计部门提交给管理层的各类审计报告、审计问题的整改计划和整改情况应当同时报送审计委员会；
- （五）向董事会报告内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题等；
- （六）协调内部审计部门与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

**第十条** 审计委员会应当督导内部审计部门至少每半年对下列事项进行一次检查，出具检查报告并提交审计委员会。检查发现公司存在违法违规、运作不规范等情形的，应当及时向深圳证券交易所报告并督促公司对外披露：

- （一）公司募集资金使用、提供担保、关联交易、证券投资与衍生品交易等高风险投资、提供财务资助、购买或者出售资产、对外投资等重大事件的实施情况；
- （二）公司大额资金往来以及与董事、监事、高级管理人员、控股股东、实际控制人及其关联人资金往来情况。

审计委员会应当根据内部审计部门提交的内部审计报告及相关资料，对公司内部控制有效性出具书面评估意见，并向董事会报告。

**第十一条** 审计委员会需在半年度及年度财务报告提交董事会之前进行检查，并向董事会提出具体意见，其中检查应包括但不限于以下方面：

- （一）会计政策和会计估计的任何变更；
- （二）审计的事项和方法
- （三）经过审计作出的明显调整；
- （四）继续使用的假设；
- （五）遵守会计准则情况；
- （六）遵守证券交易和法律规定情况。

执行上述必要检查后，应向董事会提交书面意见，包括但不限于以下内容：

- (一) 外部审计机构的工作及审计结果的评价;
- (二) 公司内部审计制度执行情况评价, 公司财务报告的真实完整性评价;
- (三) 公司财务信息披露合规性、客观真实性意见;
- (四) 公司重大关联交易及投资项目实施情况的审核意见;
- (五) 公司内审机构, 财务部门及财务总监的工作评价;

**第十二条** 审计委员会对董事会负责并报告工作, 审计委员会审议并形成意见建议后提交董事会审议。

**第十三条** 公司应当在年度报告中披露审计委员会年度履职情况, 主要包括审计委员会会议的召开情况和履行职责的具体情况。

审计委员会就其职责范围内事项向公司董事会提出审议意见, 董事会未采纳的, 公司应当披露该事项并充分说明理由。

## 第四章 议事规则

**第十四条** 审计委员会每季度至少召开一次会议, 两名及以上成员提议时, 或者召集人认为有必要时, 可以召开临时会议。会议通知需于会议召开前三天送达全体委员。紧急情况下可不受上述通知时限限制。

**第十五条** 审计委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行, 每名委员有一票的表决权, 会议做出的决议或结论性意见, 以出席会议的半数以上委员的意见做出, 异议委员所提异议也须同时列明, 一并报公司董事会。

审计委员会委员既不亲自出席会议, 也未委托其他委员代为出席会议的, 视为未出席相关会议。委员连续两次不出席会议的, 视为不能适当履行职权, 公司董事会可以撤销其委员职务。

**第十六条** 审计委员会会议可以根据需要邀请其他董事、监事及高级管理人员、审计部、财务部相关人员列席会议。出席会议的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。

**第十七条** 审计委员会可就担负的职责, 授权其个别成员单独或共同完成某项检查, 或指导、安排审计部完成相应的检查, 但向董事会出具的最终意见应当经过审计委员会成员的讨论或会签。如有成员持不同意见, 应注明该不同意见。

**第十八条** 如有必要, 审计委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意

见，费用由公司承担。

**第十九条** 审计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办公室负责保存。

**第二十条** 审计委员会会议的表决情况及意见建议应以书面形式提交公司董事会。

## 第五章 附 则

**第二十一条** 本工作细则未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本工作细则如与国家日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或修改后的《公司章程》相冲突，按国家有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行，并及时修订报董事会审议通过。

**第二十二条** 本工作细则由董事会负责解释。

**第二十三条** 本工作细则经董事会决议通过之日起施行。

## 二、董事会战略投资与可持续发展委员会工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为适应北京碧水源科技股份有限公司（以下简称“公司”）战略发展需要，健全投资决策程序，增强公司的可持续发展能力，完善公司法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《北京碧水源科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定并结合公司实际情况，公司设立董事会战略投资与可持续委员会（以下简称“战略投资与可持续发展委员会”），并制定本工作细则。

**第二条** 战略投资与可持续发展委员会是董事会下设的专门机构，主要负责对公司发展战略规划、重大投资决策、可持续发展工作等事项进行研究并提出建议，向董事会报告，对董事会负责。

### 第二章 人员组成

**第三条** 战略投资与可持续发展委员会成员由不少于三名董事组成，并由董事会过半数选举通过产生，其中应至少包括一名独立董事担任的委员。

**第四条** 战略投资与可持续发展委员会设主任委员一名，由委员选举产生。战略投资与可持续发展委员会主任委员负责召集和主持战略投资与可持续发展委员会会议，当主任委员不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职责。

**第五条** 战略投资与可持续发展委员会委员任期与同届董事会董事任期一致，委员任期届满可连选连任。任期内如有委员不再担任董事职务，将自动失去委员会委员资格，由董事会根据本工作细则的相关规定补选。

**第六条** 公司董事会办公室负责战略投资与可持续发展委员会日常工作联络和会议组织工作，公司经营计划部为委员会下战略投资相关工作的日常工作支持机构，由公司各相关部门组建的可持续发展工作小组为委员会下可持续发展相关工作的日常工作支持机构。

### 第三章 职 责

**第七条** 战略投资与可持续发展委员会对董事会负责，具有下述职责：

（一）持续研究行业管理体制和政策、本行业及上下游产品市场的国内外发展趋势，关注与公司业务相关的可持续发展事项的重要信息，对公司中长期发展战略及可持续发展（ESG）战略、规划、政策和措施等重大事项进行研究并向董事会提出报告和议案；

（二）根据公司制定的发展战略和投资管理制度，对须经董事会或股东大会批准的重大投资项目进行预审查，向董事会提出审查的意见和建议；

（三）检查、监督经股东大会、董事会批准实施的投资项目的进展，发现问题，提出纠正意见，并及时通报全体董事；

（四）对公司ESG治理进行研究并提供决策咨询建议，包括评估ESG治理目标和计划等，监督公司ESG治理计划的执行和实施；

（五）审阅公司在ESG领域的表现和有关风险，提出应对策略；

（六）及时跟进国家政策、法律法规等要求，指导公司ESG相关工作；

（七）审阅公司年度ESG报告，并向董事会提出建议；

（八）对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；

（九）董事会授权的其他事宜。

**第八条** 战略投资与可持续发展委员会所作出的任何决定或决议未经董事会审议批准，不得提交有关部门执行，对须经董事会或股东大会批准的重大投资项目或可持续发展相关事项所提意见和建议，应附具如下必要资料和分析：

（一）对由公司有关部门或控股（参股）企业的负责人上报的重大投资融资、资本运作、资产经营项目的意向、初步可行性报告以及合作方的基本情况，公司可持续发展相关事项报告等资料；

（二）战略投资与可持续发展委员会认为有必要补充调查的情况及对该等情况的调查说明；

（三）战略投资与可持续发展委员会认为有必要注意分析的风险及对该等风险的分析说明。

## 第四章 议事规则

**第九条** 战略投资与可持续发展委员会每年根据公司实际经营情况不定期召开会议。会议通知需于会议召开前三天送达全体委员。紧急情况下可不受上述通知时限限制。

**第十条** 战略投资与可持续发展委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行，每名委员有一票的表决权，会议做出的决议或结论性意见，以出席会议的半数以上委员的意见做出，异议委员所提异议也须同时列明，一并报董事会。

战略投资与可持续发展委员会委员既不亲自出席会议，也未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席相关会议。委员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行职权，公司董事会可以撤销其委员职务。

**第十一条** 战略投资与可持续发展委员会会议可以根据需要邀请其他董事、监事及高级管理人员列席会议。出席会议的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。

**第十二条** 战略投资与可持续发展委员会会议通过的议案必须遵循有关法律、法规和《公司章程》的规定。

**第十三条** 如有必要，战略投资与可持续发展委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司承担。

**第十四条** 战略投资与可持续发展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办公室负责保存。

战略投资与可持续发展委员会会议的表决情况及意见建议应以书面形式提交公司董事会。

## 第五章 附 则

**第十五条** 本工作细则未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本工作细则如与国家日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或修改后的《公司章程》相冲突，按国家有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行，并及时修订报董事会审议通过。

**第十六条** 本工作细则由董事会负责解释。

**第十七条** 本工作细则经董事会决议通过之日起施行。

### 三、董事会提名委员会工作细则

#### 第一章 总 则

**第一条** 为规范北京碧水源科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事和高级管理人员的选任工作，优化董事会组成，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《北京碧水源科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定并结合公司实际情况，公司设立董事会提名委员会（以下简称“提名委员会”），并制定本工作细则。

**第二条** 提名委员会是董事会下设的专门机构，主要负责拟定董事、高级管理人员的选择标准和程序，对董事、高级管理人员人选及其任职资格进行遴选、审核，并就提名或任免董事，聘任或解聘高级管理人员等相关事项向董事会提出建议，向董事会报告，对董事会负责。

#### 第二章 人员组成

**第三条** 提名委员会成员由不少于三名董事组成，并由董事会过半数选举通过产生，其中独立董事担任的委员不少于二分之一，并由一名独立董事任主任委员。

**第四条** 提名委员会设主任委员一名，由委员选举产生，并由独立董事担任。提名委员会主任委员负责召集和主持提名委员会会议，当主任委员不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职责。

**第五条** 提名委员会委员任期与同届董事会董事任期一致，委员任期届满可连选连任。任期内如有委员不再担任董事职务，将自动失去委员会委员资格，由董事会根据本工作细则的相关规定补选。

**第六条** 公司董事会办公室负责提名委员会日常工作联络和会议组织工作，公司人力资源部为提名委员会日常工作的支持机构。

#### 第三章 职 责

**第七条** 公司董事会提名委员会负责拟定董事、高级管理人员的选择标准和

程序，对董事、高级管理人员人选及其任职资格进行遴选、审核，并就下列事项向董事会提出建议：

- （一）提名或者任免董事；
- （二）聘任或者解聘高级管理人员；
- （三）法律法规、本所有关规定以及公司章程规定的其他事项。

董事会对提名委员会的建议未采纳或者未完全采纳的，应当在董事会决议中记载提名委员会的意见以及未采纳的具体理由，并进行披露。

**第八条** 董事会拟向股东大会提出补选、补聘董事、高级管理人员的人选，或拟向股东大会推荐新一任董事、高级管理人员人选，在审议决定前，应先由提名委员会进行以下工作：

- （一）积极与公司有关部门进行交流，研究公司对应补或应选董事、高级管理人员的需求及个人条件；
- （二）综合各方意见在本公司、控股（参股）企业及人才市场等广泛搜寻适宜的董事、高级管理人员的初步人选；
- （三）调查、搜集初选人的职业、学历、职称、详细的工作经历、全部兼职等情况；
- （四）调查初选候选人是否存在公司法及公司章程所规定的禁止担任董事、高级管理人员职务的情况；
- （五）征求被初选人对提名的意见，取得其接受提名的承诺函；
- （六）召集提名委员会会议，对初选的候选人进行审议，并向董事会出具资格审查的报告。

提名委员会开展上述工作时，公司人力资源部应积极配合，并按提名委员会要求，协助进行调查。

**第九条** 公司董事会在对总裁提名的公司其他高级管理人员进行审议之前，应先将候选人详细资料提交提名委员会，由提名委员会对其任职资格进行审查并向董事会出具意见。

**第十条** 如提案股东同意，提名委员会可对符合章程规定的单独或联合的提案股东向股东大会提出的董事议案所列人选按本细则规定进行资格审查，该等审查意见直接提交给股东大会。

**第十一条** 提名委员会认为被提名董事和高级管理人员不符合任职资格的，可在向董事会报告的同时，将审查意见反馈给提名人。

## 第四章 议事规则

**第十二条** 提名委员会每年根据公司实际经营情况不定期召开会议。会议通知需于会议召开前三天送达全体委员。紧急情况下可不受上述通知时限限制。

**第十三条** 提名委员会应有三分之二的委员出席方可举行。每名委员有一票的表决权，会议做出的决议或结论性意见，以出席会议的半数以上委员的意见做出，异议委员所提异议也须同时列明，一并报公司董事会。

提名委员会委员既不亲自出席会议，也未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席相关会议。委员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行职权，公司董事会可以撤销其委员职务。

**第十四条** 提名委员会会议可以根据需要邀请其他董事、监事及高级管理人员列席会议。出席会议的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。

**第十五条** 如有必要，提名委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司承担。

**第十六条** 提名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办公室负责保存。

## 第五章 附 则

**第十七条** 本工作细则未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本工作细则如与国家日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或修改后的《公司章程》相冲突，按国家有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行，并及时修订报董事会审议通过。

**第十八条** 本工作细则由董事会负责解释。

**第十九条** 本工作细则经董事会决议通过之日起施行。

## 四、董事会薪酬与考核委员会工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步建立健全北京碧水源科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事及高级管理人员的考核和薪酬管理制度，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《北京碧水源科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定并结合公司实际情况，公司设立董事会薪酬与考核委员会（以下简称“薪酬与考核委员会”），并制定本工作细则。

**第二条** 薪酬与考核委员会是董事会下设的专门机构，主要负责制定、管理与考核公司董事及高级管理人员薪酬制度的专门工作机构，向董事会报告，对董事会负责。

### 第二章 人员组成

**第三条** 薪酬与考核委员会成员由不少于三名董事组成，并由董事会过半数选举通过产生，其中独立董事担任的委员不少于二分之一，并由一名独立董事任主任委员。

**第四条** 薪酬与考核委员会设主任委员一名，由委员选举产生，并由独立董事担任。薪酬与考核委员会主任委员负责召集和主持薪酬与考核委员会会议，当主任委员不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职责。

**第五条** 薪酬与考核委员会委员任期与同届董事会董事任期一致，委员任期届满可连选连任。任期内如有委员不再担任董事职务，将自动失去委员会委员资格，由董事会根据本工作细则的相关规定补选。

**第六条** 公司董事会办公室负责薪酬与考核委员会日常工作联络和会议组织工作，公司人力资源部为薪酬与考核委员会日常工作的支持机构。

### 第三章 职 责

**第七条** 薪酬与考核委员会负责制定董事、高级管理人员的考核标准并进行

考核，制定、审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案，并就下列事项向董事会提出建议：

- （一）董事、高级管理人员的薪酬；
- （二）制定或者变更股权激励计划、员工持股计划，激励对象获授权益、行使权益条件成就；
- （三）董事、高级管理人员在拟分拆所属子公司安排持股计划；
- （四）法律、行政法规、中国证监会、深圳证券交易所和《公司章程》规定的其他事项。

董事会对薪酬与考核委员会的建议未采纳或者未完全采纳的，应当在董事会决议中记载薪酬与考核委员会的意见以及未采纳的具体理由，并进行披露。

**第八条** 薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬计划，经董事会决议通过，并提交股东大会审议批准后方可实施，董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案；公司高级管理人员的薪酬分配方案须报董事会批准。

**第九条** 薪酬与考核委员会依其职责，对董事、高级管理人员进行年度绩效考核前，应取得如下资料：

- （一）公司主要财务指标和经营目标完成情况；
- （二）公司高级管理人员分管工作范围及主要职责情况；
- （三）董事及高级管理人员绩效考评系统中涉及指标的完成情况；
- （四）董事及高级管理人员的业务创新能力和创利能力的经营绩效情况；
- （五）按薪酬计划和方案需要的有关测算数据。

保有前述资料的公司机构和人员应积极提供相应的资料，并签字确认所提供资料的原始性、真实性和完整性。

薪酬与考核委员会对董事和高级管理人员考评时，可以要求受考核的董事和高级管理人员进行述职和自我评价，包括当场述职或书面述职的形式。

**第十条** 薪酬与考核委员会对董事会负责并报告工作，薪酬与考核委员会审议并形成意见建议后提交董事会审议。

## 第四章 议事规则

**第十一条** 薪酬与考核委员会每年至少召开一次会议。会议通知需于会议召

开前三天送达全体委员。紧急情况下可不受上述通知时限限制。

**第十二条** 薪酬与考核委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行，每名委员有一票的表决权，会议做出的决议或结论性意见，以出席会议的半数以上委员的意见做出，异议委员所提异议也须同时列明，一并报公司董事会。

薪酬与考核委员会委员既不亲自出席会议，也未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席相关会议。委员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行职权，公司董事会可以撤销其委员职务。

**第十三条** 薪酬与考核委员会会议可以根据需要邀请其他董事、监事及高级管理人员列席会议。出席会议的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。

薪酬与考核委员会表决事项如与委员有利害关系，该委员应在该表决事项中回避。薪酬与考核委员会会议在不将有利害关系的委员计入法定人数的情况下，对议案进行审议并做出决议。有利害关系的委员回避后委员会不足出席会议的最低法定人数时，应当由全体委员（含有利害关系委员）就该等议案提交公司董事会审议等程序性问题作出决议，由公司董事会对该等议案进行审议。

**第十四条** 如有必要，薪酬与考核委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司承担。

**第十五条** 薪酬与考核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办公室负责保存。

**第十六条** 薪酬与考核委员会会议的表决情况及意见建议应以书面形式提交公司董事会。

## 第五章 工作评估

**第十七条** 薪酬与考核委员会委员在闭会期间可以对非独立董事、高级管理人员履职、业绩、工作表现等有关情况进行必要的跟踪了解，公司各相关部门应给予积极配合，及时向委员提供所需资料。

薪酬与考核委员会委员有权查阅下列相关资料：

- （一）公司年度经营计划、投资计划、经营目标；
- （二）公司的定期报告、临时报告；

- (三) 公司财务报表;
- (四) 公司各项管理制度;
- (五) 公司股东大会、董事会、监事会会议决议及会议记录;
- (六) 其他相关资料。

薪酬与考核委员会委员可就某一问题向非独立董事、高级管理人员提出质询，非独立董事、高级管理人员应及时作出回答或说明。

薪酬与考核委员会委员根据了解和掌握的情况资料，结合公司经营目标完成情况并参考其他相关因素，对非独立董事、高级管理人员的业绩指标、薪酬方案、薪酬水平等作出评估。

薪酬与考核委员会委员对其了解到的公司相关信息，在该等信息尚未经公司依法定程序予以公开之前，负有保密义务。

## 第六章 附 则

**第十八条** 本工作细则未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本工作细则如与国家日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或修改后的《公司章程》相冲突，按国家有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行，并及时修订报董事会审议通过。

**第十九条** 本工作细则由董事会负责解释。

**第二十条** 本工作细则经董事会决议通过之日起施行。

## 五、董事会风险与控制委员会工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为强化北京碧水源科技股份有限公司（以下简称“公司”）风险管理，提高风险控制水平和能力，建立健全风险管理体系，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《北京碧水源科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定并结合公司实际情况，公司特设立董事会风险与控制委员会（以下简称“风控委员会”），并制定本工作细则。

**第二条** 风控委员会是董事会下设的专门机构，主要负责研究和评估公司风险管理状况，提出完善公司风险管理的建议，向董事会报告，对董事会负责。

### 第二章 人员组成

**第三条** 风控委员会成员由不少于三名董事组成，并由董事会过半数选举通过产生。

**第四条** 风控委员会设主任委员一名，由委员选举产生，主任委员需具备法律专业背景。风控委员会主任委员负责召集和主持风险控制委员会会议，当主任委员不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职责。

**第五条** 风控委员会委员任期与同届董事会董事任期一致，委员任期届满可连选连任。任期内如有委员不再担任董事职务，将自动失去委员会委员资格，由董事会根据本工作细则的相关规定补选。

**第六条** 公司董事会办公室负责风控委员会日常工作联络和会议组织工作，公司经营计划部及法务合规部为风控委员会风险管理日常工作的支持机构。

### 第三章 职 责

**第七条** 风控委员会的主要职责权限如下：

（一）根据公司战略需要，研究公司宏观环境和系统性风险，对公司的经营管理风险评估体系和控制架构进行审议并提出意见建议；

（二）对公司内部控制和风险管理工作规划，风险控制策略和重大风险控制

解决方案进行审议并提出意见建议；

（三）对需董事会审议的议案提前进行审议并提出意见建议；

（四）对经董事会审议决策的有关事项的实施进行监督；

（五）董事会授权的其他事宜。

**第八条** 风控委员会对董事会负责并报告工作，风控委员会审议并形成意见建议后提交董事会审议。

## 第四章 议事规则

**第九条** 风控委员会每年根据公司实际经营情况不定期召开会议。会议通知需于会议召开前三天送达全体委员。紧急情况下可不受上述通知时限限制。

**第十条** 风控委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行，每名委员有一票的表决权，会议做出的决议或结论性意见，以出席会议的半数以上委员的意见做出，异议委员所提异议也须同时列明，一并报公司董事会。

风控委员会委员既不亲自出席会议，也未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席相关会议。委员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行职权，公司董事会可以撤销其委员职务。

**第十一条** 风控委员会会议可以根据需要邀请其他董事、监事及高级管理人员列席会议。出席会议的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。

**第十二条** 风控委员会会议通过的议案必须遵循有关法律、法规和《公司章程》的规定。

**第十三条** 如有必要，风控委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司承担。

**第十四条** 风控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办公室负责保存。

**第十五条** 风控委员会会议的表决情况及意见建议应以书面形式提交公司董事会。

---

## 第五章 附 则

**第十六条** 本工作细则未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本工作细则如与国家日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或修改后的《公司章程》相冲突，按国家有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行，并及时修订报董事会审议通过。

**第十七条** 本工作细则由董事会负责解释。

**第十八条** 本工作细则经董事会决议通过之日起施行。