

# 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

(2025年8月修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步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、行政法规、规章和规范性文件以及《中国有色金属建设股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，公司特设立董事会法治委员会（以下简称“法治委员会”），制定本工作细则。

**第二条** 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以上提名，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。

独立董事辞任导致法治委员会中独立董事所占比例不符合法律法规或者《公司章程》规定的，拟辞任的独立董事应当继续履行职责至新任独立董事产生之日。

**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，证券事务部（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** 定期会议应在会议召开十日以前、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，会议召开的可以不受上述限制。

**第十四条** 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。

**第十五条** 法治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。

**第十六条** 根据议题情况，办事机构提出列席人员建议。必要时亦可邀请公司董事及高级管理人员列席会议。

**第十八条** 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。

**第十九条** 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。

**第二十一条** 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。

## 第六章 会议文件

**第二十二条** 法治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。

**第二十三条** 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）每一决议事项或者议案的表决方式和结果；
- （六）会议记录人姓名；
- （七）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

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。

会议记录、会议决议、授权委托书等相关会议资料均由公司妥善保存，保存期限为至少十年。

**第二十四条** 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，原件由证券事务部（董事会办公室）归档。

## **第七章 附 则**

**第二十五条** 本细则所称“以上”均含本数，“过”均不含本数。

**第二十六条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章或经合法程序修改

后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

**第二十七条** 本细则由公司董事会负责修订和解释。

**第二十八条** 本细则自公司董事会审议通过之日起实施。2021年11月修订的《中国有色金属建设股份有限公司法治委员会工作细则》同时废止。