

藏格矿业股份有限公司

董事会会议提案管理规定

第一章 总则

第一条 为规范藏格矿业股份有限公司（以下简称“公司”）董事会提案管理，便于公司董事更充分了解董事会提案信息，完善公司内控机制，加强决策的科学性，并保证及时、完整地履行信息披露义务，根据《中华人民共和国公司法》《藏格矿业股份有限公司章程》《董事会议事规则》等文件，制定本规定。

第二条 本规定适用于所有以提案名义向公司董事会提交报告，并提请董事会审议决策的行为。

第三条 本规定所述的提案，是指由董事或者其他有权提议人提交的，由董事会审议批准后执行的事项。

第二章 提案人及提案类型

第四条 下列主体有权向董事会提出提案：

- （一）任何一名董事；
- （二）董事会专门委员会；
- （三）单独或合并持股百分之一以上的股东；
- （四）总裁、常务副总裁、副总裁、财务总监（财务负责人）、董事会秘书等高级管理人员。

上述第（二）、（四）项主体所提的提案应限于其职责所及范围内且属于董事会审议的事项。

第五条 本规定所述提案包括但不限于：

- （一）定期报告类；
- （二）对外投资类；
- （三）建设投资类；

- (四) 出售资产类;
- (五) 利润分配类;
- (六) 人事薪酬类;
- (七) 对外担保类;
- (八) 委托理财类;
- (九) 关联交易类;
- (十) 对外捐赠类;
- (十一) 其它应提交董事会审议的提案。

第三章 提案的申请与审核流程

第六条 公司所有拟提交董事会审议的事项，提案主体应先按公司相关规定履行前置审议程序，再由提案人责成相关部门编制提案材料，提案申请部门应当对提案内容的真实性、准确性、完整性负责。提案材料编制完成后，提案申请部门应当通过 OA 系统申请董事会提案审批。

第七条 公司董事会秘书负责提案管理工作；董事会办公室作为日常办事机构，负责对提案材料进行合规性审核，包括提案内容的合法性、完整性、规范性以及前置程序的合规性。经审核认为提案材料不符合要求的，有权要求提案申请部门修改或补充。

董事会办公室应当根据提案内容和涉及的业务范围，判断是否需要提交董事会专门委员会或独立董事专门会议进行前置审议。如需提交的，应按相关规定先行履行程序。

第八条 提案及相关材料应当于董事会定期会议通知发出前 15 日、临时会议通知前 5 日提交董事会办公室进行合规性审核。

第九条 董事会会议通知发出后，原则上不再接受增加、变更或取消提案，提案申请部门对已提案有增加、变更、取消要求的，应根据《董事会议事规则》的相关规定执行。

第四章 提案内容规范

第十条 董事会提案应当符合下列条件：

（一）内容与法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定不相抵触，并且属于董事会的职责范围；

（二）有明确议题和具体决议事项，内容充分完整、论证明确、形式规范；

（三）必须符合公司和股东的利益。

第十一条 董事会提案应充分考虑下列因素：

（一）背景和目的；

（二）损益和风险；

（三）作价依据和方法；

（四）必要性、可行性和合法性；

（五）交易对方的情况说明及其与公司的关联关系；

（六）该等事项对公司财务状况及持续发展的潜在影响；

（七）对决策有重要影响的其他因素。

第十二条 为使董事充分掌握提案所述事项，提高决策效率，提案人向董事会提交的提案应当符合规范要求，并提交相关辅助材料。

第五章 附则

第十三条 本规定未尽事宜或与有关法律法规、规范性文件、深交所业务规则和《公司章程》不一致时，按照有关法律法规、规范性文件、深交所业务规则和《公司章程》执行。

第十四条 本规定由董事会办公室负责拟定、修改、解释并监督执行。

第十五条 本规定经董事会审议通过，自发布之日起执行，原《董事会会议提案管理规定》（2025年6月）废止。