

# 河北建设集团股份有限公司 董事会战略委员会工作细则

## (草案)

### 第一章 总则

**第一条** 为确保河北建设集团股份有限公司（以下简称“公司”）发展战略和总体规划的适宜性、可行性，提高战略决策与投资决策的科学性，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》、《河北建设集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《河北建设集团股份有限公司董事会议事规则》以及其他相关规定，董事会设立战略委员会（以下简称“委员会”），并制定本规则。

**第二条** 委员会是公司董事会下设的专门工作机构，为董事会有关决策提供咨询或建议，向董事会负责并报告工作。

**第三条** 本规则适用于委员会及本规则中涉及的有关人员和部门。

### 第二章 委员会组成

**第四条** 委员会由不少于 3 名董事组成。委员会委员由董事长提名，董事会讨论通过。

**第五条** 委员会设主席一名，由公司董事长担任。

**第六条** 委员会任期与同届董事会任期一致，委员任期与董事任期一致。委员任期届满，可连选连任。委员会委员在任职期间不再担任公司董事职务时，其委员资格自动终止。

**第七条** 委员会委员可以在任期届满以前向董事会提出辞职，辞职报告中应当就辞职原因以及需要公司董事会予以关注的事项进行必要说明。

**第八条** 经董事长提议并经董事会讨论通过，可对委员会委员在任期内进行调整。

**第九条** 当委员会人数低于本规则规定人数时，董事会应当根据本规则规定补足委员人数。

### 第三章 委员会职责

**第十条 委员会的主要职责：**

- (一) 对公司中长期发展战略、总体规划进行研究并提出建议；
- (二) 对公司的产业结构调整、重大资产、业务重组方案进行研究并提出建议；
- (三) 对《公司章程》规定须经董事会批准的投资、融资计划进行研究并提出建议；
- (四) 对《公司章程》规定须经董事会批准的重大资本运作、重大对外投资、资产经营项目进行研究并提出建议；
- (五) 对以上事项的实施情况进行检查、评价，并适时提出调整建议；
- (六) 董事会授予的其他职权。

**第十一条 委员会主席职责：**

- (一) 召集、主持委员会会议；
- (二) 督促、检查委员会的工作；
- (三) 签署委员会有关文件；
- (四) 向公司董事会报告委员会工作；
- (五) 董事会要求履行的其他职责。

**第四章 委员会工作机构及职责**

**第十二条 公司设战略发展部门作为委员会的日常办事机构，其工作职责：**

- (一) 负责会议计划拟订，制发委员会会议通知，提供会议服务工作；
- (二) 负责组织、协调委员会与投资管理部、资金管理部等相关部门的工作；
- (三) 负责拟定和收集准备拟提交委员会审议的有关公司中长期发展战略、总体规划、结构调整、重大资产业务重组、重大投融资方案及年度投融资计划等相关议案；
- (四) 负责会议记录、制作会议纪要；

(五) 负责会议纪要相关决议事项的督办；

(六) 负责与公司聘请的有关专家学者及中介机构的沟通与联络。

**第十三条** 公司各职能部门应按照其各自的职责分工，共同做好委员会履行职责所需的相关配合工作。其中：

(一) 董事会办公室：协助委员会日常办事机构开展工作，负责统筹协调各专门委员会会议，负责委员会会议通知和会议文件送达。

(二) 投资管理部：负责拟定并向委员会提供年度投资计划、重大对外投资项目的议案，并根据委员会会议纪要修订完善相关议案后，提交公司董事会审议。

(三) 资金管理部：负责拟定并向委员会提供重大融资方案、年度融资计划的议案，并根据委员会会议纪要修订完善相关议案后，提交公司董事会审议。

(四) 公司其他有关职能部门有责任向委员会提供委员会所需的有关公司发展战略、战略规划、结构调整、重大资产业务重组、重大投融资方案及年度投融资计划等相关资料，支持和配合委员会办事机构开展工作。

## 第五章 委员会会议

**第十四条** 委员会根据需要不定期召开会议。有以下情况之一时，委员会主席应当在 5 日内签发召开会议的通知：

(一) 董事会认为有必要时；

(二) 委员会主席认为有必要时；

(三) 2 名以上委员提议时。

**第十五条** 日常办事机构应当负责将会议通知于会议召开前 3 日（特殊情况除外）以书面形式送达各委员和应邀列席会议的有关人员。会议通知的内容应当包括会议举行的方式、时间、地点、会期、议题、通知发出时间及有关资料。

**第十六条** 委员会委员在收到会议通知后，应及时以适当方式予以确认并反馈相关信息（包括但不限于是否出席会议、行程安排等）。

**第十七条** 委员会委员应当亲自出席会议。委员因故不能亲自出席会议时，可提交由该委员签字的授权委托书，委托本委员会其他委员代为出席并发表意见。授权委托书应明确授权范围和期限。每一名委员不能同时接受两名以上委员委托。

不能亲自出席会议的委员也可以提交对所议事项的书面意见的方式行使权利，但书面意见应当最迟在会议召开前提交至日常办事机构。

代为出席会议的委员应当在授权范围内行使权利。委员未亲自出席委员会会议，亦未委托本委员会其他委员代为行使权利，也未在会议召开前提交书面意见的，视为放弃权利。

**第十八条** 委员会委员连续两次未亲自出席委员会会议，亦未委托本委员会其他委员，也未于会前提出书面意见；或者在一年内亲自出席委员会会议次数不足会议总次数的四分之三的，视为不能履行委员会职责，董事会可根据本规则调整委员会成员。

**第十九条** 委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行。会议由委员会主席主持，委员会主席不能出席会议时，可委托本委员会其他委员主持。

**第二十条** 委员会会议就会议所议事项进行研究讨论，委员会委员应依据其自身判断，明确、独立、充分地发表意见；意见不一致的，应当在向董事会提交的会议纪要中载明。

**第二十一条** 委员会会议一般应以现场会议方式召开。遇有特殊情况，在保证委员会委员能够充分发表意见的条件下，经委员会主席同意，可采用电话会议、视频会议等电子通讯方式或书面方式（包括传真和电子邮件方式，与电子通讯方式合称为“通讯表决方式”）召开。采用通讯表决方式的，委员会委员应当在会议通知要求的期限内向委员会提交对所议事项的书面意见。

**第二十二条** 如有必要，委员会可邀请公司董事、有关高级管理人员、公司有关专家或者社会专家、学者及中介机构和相关人员列席会议。列席会议的人员可以根据委员会委员的要求就有关事项和问题做出解释与说明。

董事会秘书列席委员会会议。

**第二十三条** 当委员会所议事项与委员会委员存在利害关系时，该委员应当回避。

**第二十四条** 出席会议的所有人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露相关信息。

**第二十五条** 委员会会议应当制作会议记录。会议记录应包括以下内容：

（一）会议编号及召开的方式、日期、地点和主持人姓名；出席会议和缺席

及委托出席情况；

- (二) 列席会议人员的姓名、职务；
- (三) 会议议题；
- (四) 委员及有关列席人员的发言要点；
- (五) 会议记录人姓名。

出席会议的委员、列席会议的董事会秘书应当在委员会会议记录上签字。

**第二十六条** 委员会会议召开后，委员会日常办事机构应根据会议研究讨论的情况，制作委员会会议纪要，会议纪要由委员会委员审签，委员会主席签发。

会议纪要除向公司董事会提交外，还应发送给委员会各位委员、董事会秘书、公司董事会办公室及有关部门和人员。

**第二十七条** 每次委员会会议形成的会议记录、会议纪要、授权委托书、委员的书面意见以及其他会议材料，须在会议召开后两周内交董事会办公室按照相关规定进行档案管理。

## 第六章 附则

**第二十八条** 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第二十九条** 本细则未尽事宜或与本细则生效后颁布的法律、行政法规、规范性文件、公司股票上市地相关监管规则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、规范性文件、公司股票上市地相关监管规则和《公司章程》的规定执行，并立即修订本细则，报董事会审议通过。

**第三十条** 本规则自公司董事会审议通过之日起生效。

**第三十一条** 本规则的解释权属于公司董事会。