

建设工业集团（云南）股份有限公司

董事会特种装备委员会工作规则

（2023年10月）

第一章 总 则

第一条 为适应建设工业集团（云南）股份有限公司（以下简称“公司”）特种装备产业发展需要，提高公司特种装备产业发展规划和决策科学性，提高决策质量和效率，降低决策风险，促进董事会特种装备委员会规范运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《建设工业集团（云南）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）《建设工业集团（云南）股份有限公司董事会授权管理办法》（以下简称“《授权管理办法》”）等有关规定，制定本工作规则。

第二条 特种装备委员会是董事会下设专门委员会，对董事会负责。根据《公司章程》《授权管理办法》及本工作规则的规定履行职责。

第三条 本工作规则适用于特种装备委员会及本工作规则中涉及的有关人员。

第二章 委员会组成

第四条 特种装备委员会由5名董事组成。委员会成员由董事长或者全体董事的三分之一以上提名，并经董事会审议通过。

第五条 特种装备委员会设召集人1名，由董事长担任，负责召集委员会会议，主持委员会工作。

第六条 特种装备委员会成员任期与董事会任期一致，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，自动失去委员会委员资格。

第七条 特种装备委员会成员可以在任期内提出辞职，成员辞职应当向董事会提交书面辞职报告，辞职报告中应当就辞职原因以及需要由公司董事会予以关注的事项进行必要说明。

第八条 发生本规则第六条、第七条的情形，董事会应根据本规则第四条、第五条的规定，补足成员人数。

第九条 特种装备委员会成员在有足够能力履行职责的情况下，可以兼任董事会其

他专门委员会的职务。

第十条 特种装备委员会日常工作联络和会议组织等工作由公司战略管理部门负责，公司董事会办公室予以协助。

第三章 委员会职责

第十一条 董事会授权特种装备委员会的决策事项，一般应当由党委前置讨论研究，以特种装备委员会会议的形式进行决策。特种装备委员会须每年向董事会报告授权决策执行情况。

第十二条 特种装备委员会承担下列职责：

- （一）贯彻落实国家武器装备发展的方针政策、战略规划及任务安排；
- （二）研究决定公司特种装备发展战略、中长期发展规划；
- （三）研究决定公司特种装备重点科研项目和重大固定资产投资项目；
- （四）研究决定公司特种装备业务的改革、重组等事项；
- （五）监督和指导公司特种装备重点工作；
- （六）法律、行政法规、公司章程规定和董事会授予的其他职责。

第四章 委员会会议

第十三条 特种装备委员会会议每年至少召开一次定期会议，召集人或半数以上委员提议的，应召开临时会议。每次会议应由半数以上的成员出席方可举行。会议由召集人主持。召集人缺席时，可委托其他成员主持。

第十四条 战略管理部门负责组织将会议议案及有关资料随会议通知送达各委员会成员。会议议案可通过下列方式提交：

- （一）董事提议；
- （二）总经理提议；
- （三）上一次委员会会议确定的事项；
- （四）其他合乎规范的方式。

第十五条 会议通知于会议召开前 10 日（临时会议提前 5 日）送达各委员会成员。会议通知的内容，应包括会议时间、地点、方式、会期、议案、会议材料、通知发出日期等。

第十六条 特种装备委员会会议可以采用现场、通讯（电话、视频等）或书面签署文件的方式召开。采取通讯方式、书面签署文件等方式召开的会议，应保证每位成员可以正常进行发言和讨论，视为成员出席会议，同时根据会议内容需满足相应保密要求。

第十七条 特种装备委员会成员应亲自出席会议，因特殊情况不能出席的，可提交由该成员签字的授权委托书，委托特种装备委员会其他 1 名成员代为出席并行使有关职权。授权委托书应载明委托人姓名、授权范围、授权权限、授权期限等事项。

第十八条 特种装备委员会会议应当有会议记录。出席会议的成员应当在会议记录上签名。会议记录应包括下列事项：

- （一）会议召开的日期、地点、召开方式、召集人及主持人姓名；
- （二）出席会议的成员姓名、委托出席会议的成员姓名及列席人员姓名；
- （三）会议议程及议题；
- （四）委员会成员发言要点；
- （五）每一个议题的表决方式和审议结果，载明同意、反对或弃权的票数、成员表决意见；
- （六）会议其他相关内容；
- （七）会议记录人姓名。

若成员对会议记录有任何意见或异议，可不予签名，但应将其书面意见送达战略管理部门。若确属记录错误或遗漏，战略管理部门应作出修改，委员会成员应在修改后的会议记录上签名。

第十九条 根据特种装备委员会工作需要，可邀请公司其他董事、监事、高级管理人员等列席会议。如请中介机构列席会议并提供专业意见，应签订保密协议，中介机构费用由公司支付。

第二十条 特种装备委员会会议讨论涉及委员会成员的议案，当事人应当回避。

第二十一条 出席会议的成员及列席人员均对会议事项负有保密责任，不得随意泄露有关信息。

第五章 委员会工作保障

第二十二条 公司战略管理部门是特种装备委员会的支撑部门，主要职责：

- (一) 做好特种装备委员会会议的前期准备及召开工作；
- (二) 与相关职能部门、聘请的外部专家或中介机构等联络；
- (三) 组织有关部门根据特种装备委员会的要求开展相关工作；
- (四) 协调董事会办公室，与委员会成员联络。

第二十三条 特种装备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存档备案。

第二十四条 公司战略管理部门对特种装备委员会决议执行关键点进行监控，对执行偏差较大、执行结果不及预期的，由主办部门提出相关情况说明及对策措施，向特种装备委员会报告。

第二十五条 特种装备委员会会议记录（会议决议）、委托人的授权书、表决票以委员会会议相关资料均由战略管理部门负责保存和归档，保存年限不得少于10年。

第六章 附 则

第二十六条 本规则未尽事宜，依照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十七条 本规则由董事会负责解释。

第二十八条 本工作规则自公司董事会审议通过之日起执行。