

中国冶金科工股份有限公司董事会 战略委员会工作细则

(2024年1月22日经中国中冶第三届董事会第五十六次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为制定中国冶金科工股份有限公司(以下简称“公司”)长期发展战略,确定公司发展规划,健全投资决策程序,加强决策科学性,完善法人治理结构,根据《中华人民共和国公司法》、《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》、《上市公司治理准则》、《中国冶金科工股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)、《中国冶金科工股份有限公司董事会议事规则》(以下简称“《董事会议事规则》”)及其他有关法律、法规和规范性文件,设立中国冶金科工股份有限公司董事会战略委员会(以下简称“战略委员会”),并制定本工作细则。

第二条 战略委员会是董事会下设的专门工作机构,对董事会负责。战略委员会根据《公司章程》、《董事会议事规则》以及本工作细则的规定履行职责。

第二章 人员组成

第三条 战略委员会由3-5名董事组成,兼任总裁的董事是战略委员会委员。

第四条 战略委员会设召集人一名,由董事长担任,负责召

集和主持委员会会议。

第五条 战略委员会委员由董事长提名，董事会讨论通过产生。

第六条 战略委员会委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。

第七条 战略委员会任期与董事会任期一致。委员任期届满，可以连选连任。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五条规定补足委员人数。

第八条 董事会办公室负责战略委员会日常工作联络和会议组织工作，公司企业管理部、财务部、资金部、投资与运营管理部等相关职能部门是战略委员会日常的支持机构。

第三章 职责权限

第九条 战略委员会行使以下职权：

（一）对公司中长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议；

（二）研究公司发展战略，确立战略基本框架；

（三）组织制订集团中长期发展规划，指导并审定重要子公司的战略发展规划；

（四）审议公司年度经营计划、投资计划；

（五）对重大投融资方案、资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议；

（六）制订重组、改制方案，指导子公司制定重组、改制方案，提出审议意见；

(七) 结合公司业务和管理需要, 定期评估公司治理结构和组织架构, 提出调整意见;

(八) 董事会授予的其他职权。

第十条 战略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

第十一条 在董事会办公室协调下, 公司企业管理部、财务部、资金部、投资与运营管理部等相关职能部门负责为战略委员会及时、完整、真实地提供有关资料和服务。

第十二条 战略委员会根据相关职能部门的提案召开会议, 进行审议, 并将审议结果提交董事会。

第五章 议事规则

第十三条 战略委员会会议分为定期会议和临时会议。年度定期会议次数应按董事会的要求, 结合实际工作需要确定; 经召集人或半数以上(含半数)委员提议, 必须召开临时会议。会议通知于定期会议召开前 10 日(临时会议提前 3 日)送达各参会委员和应邀列席会议的人员。会议通知的内容应包括会议时间、地点、参会人员、会议召开的方式、会期、议程、议题、会议有关资料及发出通知的时间等。

第十四条 战略委员会会议应有三分之二以上的委员出席方可举行。会议由召集人主持, 召集人因故不能到会时, 可书面委托其他委员主持。战略委员会会议可采取现场、视频、电话或书面方式召开。采取视频、电话或书面方式召开的, 委员的意见、建议或表决结果应在会议当天以扫描或传真形式发送至董事会

办公室，并在 3 日内给董事会办公室寄出原件。

第十五条 战略委员会委员应依据其自身判断，明确、独立地发表意见，并应尽可能形成统一意见。确实难以形成一致意见时，应向董事会提交各项不同意见并作说明。

第十六条 每名委员有一票表决权，战略委员会做出的决议，须经全体委员过半数表决通过。委员会会议表决采用举手或投票表决方式，未到会委员可采取通讯表决方式。

第十七条 根据需要，战略委员会可邀请公司其他董事、监事、高级管理人员、子公司主要负责人、相关人员以及外部中介机构列席会议。列席人员没有表决权。如请中介机构提供专业意见，应签订保密协议。中介机构费用由董事会基金支付。

第十八条 战略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。

公司上市地上市规则对战略委员会会议通过的议案有特别披露规定的，从其规定。

第十九条 董事会办公室负责会议记录和形成会议纪要，并在会议结束后三个工作日内将会议纪送达每位委员。每位委员应在收到会议纪要后三个工作日内在会议纪要上签字，并将签字后的会议纪要送达董事会办公室。

若委员对会议纪要有任何意见或异议，可不予签字，但应将其书面意见按照前述规定的时间送达董事会办公室。若确属记录错误或遗漏，董事会办公室应做出修改，委员应在修改后的会议纪要上签名。

会议记录、会议纪要由董事会办公室负责保存，保存期限十

年。

第二十条 参加会议的委员及列席人员均对会议事项负有保密责任，不得擅自披露有关信息。

第六章 附则

第二十一条 本细则经董事会审议通过后生效。

第二十二条 本细则如与新出台的国家法律、法规、交易所规则及有关文件、修改后的《公司章程》相抵触，按国家法律、法规、交易所规则及有关文件、《公司章程》的规定执行，并立即修订本细则，报董事会审定。

第二十三条 本细则中所称“以上”包括本数，“以下”不包括本数。

第二十四条 本细则所称董事是指公司董事会的全体成员，高级管理人员包括总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监。

第二十五条 本细则的解释权归公司董事会。