



**中国神华能源股份有限公司**  
CHINA SHENHUA ENERGY COMPANY LIMITED  
(在中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)  
(股份代碼：01088)

**中國神華能源股份有限公司  
董事會戰略與投資委員會議事規則**

本規則於二〇〇五年八月二十六日由公司第一屆董事會第五次會議通過，於二〇〇七年八月十七日由公司第一屆董事會第十六次會議通過修正案，於二〇二〇年八月二十八日由公司第五屆董事會第一次會議通過修正案，於二〇二二年三月二十五日由公司第五屆董事會第十二次會議通過修正案，於二〇二五年八月二十九日由公司第六屆董事會第十三次會議通過修正案。

## 第一章 總則

**第一條** 為提高中國神華能源股份有限公司(以下簡稱公司)的戰略規劃與投資管理水平,規範董事會戰略與投資委員會(以下簡稱委員會)議事程序,根據《中華人民共和國公司法》《上市公司治理準則》等有關法律法規,以及《中國神華能源股份有限公司章程》《中國神華能源股份有限公司董事會議事規則》等有關規定,結合公司實際情況,制定本議事規則。

**第二條** 委員會是董事會下設的專門工作機構,為董事會決策提供諮詢意見和建議,對董事會負責。未經董事會授權,委員會不得以董事會名義做出任何決議。

## 第二章 委員會組成

**第三條** 委員會由3~5名董事組成,設主席1名,由董事長或總經理擔任,委員會委員由董事長提名。委員會委員和主席經董事會審議通過產生。

根據需要,董事會可以對委員會組成進行調整。

**第四條** 委員會委員任期與其董事任期一致,任期屆滿,經董事長提名、董事會審議通過可以連任。期間,如有委員不再擔任公司董事職務,同時不再擔任委員職務。

委員會委員可以在任期屆滿前向董事會提出辭職,其書面辭職報告中應當對辭職原因和需由董事會關注的事項進行必要說明。

委員會因委員辭職或免職或其他原因而導致人數低於規定人數的三分之二時,董事會應盡快增補新的委員人選。在委員會委員人數達到規定人數的三分之二以前,委員會暫停行使本議事規則規定的職權。

**第五條** 董事會秘書負責委員會日常聯絡和會議組織工作。

### 第三章 職責權限

**第六條** 委員會的主要職責是：

- (一) 研究公司長期發展戰略規劃、年度綜合計劃等；
- (二) 研究需要董事會決策的主業調整，投資項目負面清單，重大投融資、資產重組、產權轉讓、資本運作，改革改制等方面的重大事項，向董事會提出審議意見；
- (三) 董事會賦予的其他職權。

**第七條** 委員會主席行使下列職權：

- (一) 召集、主持委員會會議；
- (二) 督促、檢查委員會的工作；
- (三) 簽署委員會有關文件；
- (四) 向董事會報告委員會工作；
- (五) 董事會要求履行的其他職責。

**第八條** 公司承擔政策法規、規劃發展、財務產權、企業改革、資本運營等職能的相關部門為委員會工作支持部門，主要職責是：

- (一) 負責向委員會匯報相關工作；
- (二) 應委員會的要求，及時、準確、完整地提供有關書面資料和信息；
- (三) 負責組織委員會會議材料；
- (四) 列席委員會會議，負責會議記錄、起草委員會審議意見；
- (五) 反饋委員會提出的工作建議採納情況。

### 第四章 會議召集

**第九條** 委員會會議分為定期會議和臨時會議。委員會全年定期會議計劃由主席結合董事會定期會議計劃確定，匯總到董事會定期會議計劃中。

有下列情況之一時，主席應當在10日內召開臨時會議：

- (一) 二分之一以上委員提議時；
- (二) 主席認為必要時；
- (三) 董事會認為必要時。

**第十條** 委員會會議的議題由委員會主席根據董事會要求、2名及以上委員提議等確定。

**第十一條** 公司計劃發展部等工作支持部門，配合董事會辦公室，具體負責委員會會議通知和會議組織工作。

委員會定期會議應當在會議召開5日以前發出會議通知，臨時會議應當在會議召開3日以前發出會議通知。會議通知可以書面、電子郵件、傳真等形式發送，通知對象包括全體委員和其他列席人員。

會議通知的內容應當包括會議召開的方式、時間、地點、會期、議題、議程、參會人員等。

委員收到會議通知後，應當及時將能否出席及行程安排等信息進行反饋。

**第十二條** 委員會會議一般以現場會議方式召開，經主席同意，也可採取視頻、電話、通信等通訊方式和書面方式召開。採取通訊方式召開會議的，委員的意見、建議應當以書面形式傳真至計劃發展部備案，同時向計劃發展部寄出原件。

**第十三條** 委員會會議應當有三分之二以上的委員出席方可舉行。董事會秘書、董事會辦公室以及工作支持部門負責人可列席會議。

**第十四條** 委員應當親自出席委員會會議。遇到特殊情況不能親自出席會議，可書面委託其他委員代為發表意見。授權委託書應當載明委託人姓名、受託人姓名、授權範圍、有效期限和意見建議等事項。

委員無正當理由，一個工作年度內2次未能親自出席會議，亦未委託其他委員代為出席，視為其不能履行委員會職責，董事會應當根據本規則調整委員會委員。

## 第五章 議事程序

**第十五條** 委員會會議由主席主持。主席因特殊原因不能出席時，可委託其他委員代為主持。

**第十六條** 委員會會議討論有關議題，由公司經理層成員或工作支持部門負責人匯報。

**第十七條** 會議就委員會職責範圍內事項進行研究、討論，委員應當依據自身判斷，明確、獨立地發表意見。

董事會授權可由委員會直接做出決策的議案，須經全體委員的超過半數通過有效；委員會實行舉手表決或票決，每一名委員有一票表決權。

**第十八條** 委員會可根據需要邀請公司其他董事、經理層成員、相關業務部門、社會專家和中介機構代表等列席會議，對議案進行解釋、提供諮詢或者發表意見。

**第十九條** 主席可以根據工作需要，組織公司相關工作人員就議案內容進行深入研究。委員會可以聘請中介機構提供專業意見，費用由公司承擔。

**第二十條** 委員會會議以電話會議或視頻會議等通訊方式召開時，應保證與會委員能聽清其他參會人員的發言，並能與其他參會人員進行交流。以該等方式召開的委員會會議應進行錄音，與會委員在該等會議上不能對審議意見即時簽字的，應口頭對議案進行表決，口頭表決意見視為有效，但會後應盡快簽署審議意見及會議記錄。口頭表決與書面簽字具有同效力，但事後的書面表決必須與會議上的口頭表決一致。

以書面方式召開時，議案以傳真、電子郵件、特快專遞或專人送達等方式送達全體委員，委員對議案進行表決後，將原件寄回公司存檔。如果簽字同意的委員符合本議事規則規定的人數，該議案即可提請董事會審議。

## 第六章 會議文件

**第二十一條** 委員會召開會議，應當形成會議記錄、委員會審議意見等會議文件。委員會會議上與會委員有不一致意見的，會議文件中應當如實記載。

**第二十二條** 委員會會議記錄應當包括以下內容：

- (一) 會議召開的方式、時間、地點和主持人姓名；
- (二) 出席會議和缺席及委託出席情況；
- (三) 列席會議人員的姓名；
- (四) 會議議題及議程；
- (五) 委員及有關列席人員的發言要點及意見；
- (六) 會議其他有關內容；
- (七) 簽字頁。

出席會議的委員和列席會議的董事會秘書或董事會辦公室負責人應當在委員會會議記錄上簽名。委員對記錄有異議的，可以要求修改或作出文字說明。

**第二十三條** 委員會審議意見由主席根據會議情況審定後，向董事會匯報。

**第二十四條** 委員會會議記錄、審議意見、授權委託書以及其他會議材料由董事會辦公室負責歸檔。

**第二十五條** 出席會議的委員、列席人員和其他知情人員均對會議事項負有保密責任，不得擅自披露有關信息。對洩密信息人員，按公司相關管理規定予以處理。

## 第七章 附則

**第二十六條** 如無特殊說明，本議事規則所稱「以上」含本數，「超過」不含半數。

**第二十七條** 本議事規則由董事會負責解釋。

**第二十八條** 本議事規則自董事會批准通過之日起生效。