

贵州盘江精煤股份有限公司

董事会合规与风险管理委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为完善贵州盘江精煤股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，建立健全合规与风险管理体系，提高合规管理水平，有效防范各类风险，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等相关法律法规、监管要求及《公司章程》等有关规定，公司董事会设立合规与风险管理委员会，并制定本工作细则。

第二条 本工作细则所称合规管理，是指以有效防控合规风险为目的，以公司和员工经营管理行为为对象，开展包括制度制定、风险识别、合规审查、风险应对、责任追究、考核评价、合规培训等有组织、有计划的管理活动。本工作细则所称全面风险管理，是指围绕总体经营目标，通过在公司运行的各个环节执行风险管理，培育良好的风险管理文化，建立健全全面风险管理体系，从而为实现风险管理的总体目标提供合理保证的过程和方法。

第三条 董事会合规与风险管理委员会是公司董事会下设的专门工作机构，主要负责组织领导和统筹协调合规管理和全面风险管理相关工作。

第二章 人员组成

第四条 合规与风险管理委员会由三名董事组成，至少包含一名法律相关专业人士。

第五条 合规与风险管理委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生。

第六条 合规与风险管理委员会设召集人一名，由公司董事长担任，负责主持委员会工作。

第七条 合规与风险管理委员会任期与董事会一致，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，自动失去委员资格，并由董事会根据上述规定补足委员人数。

第三章 职责权限

第八条 合规与风险管理委员会的主要职责权限：

- （一）承担合规管理和风险管理的组织领导和统筹协调工作；
- （二）研究拟订合规与风险管理部门的设置和职能；
- （三）研究拟订合规管理重大事项或提出意见建议；
- （四）研究拟订合规管理基本制度、体系建设方案；
- （五）研究拟订建立健全全面风险管理体系或提出意见建议；
- （六）研究拟订风险管理策略和重大风险管理解决方案；
- （七）对公司重大项目进行合规及风险审查或提出意见建议；
- （八）对公司经营中的其他重大决策进行风险评估或提出意见建议；
- （九）对法律法规遵守执行情况进行监督检查；
- （十）指导、监督和评价公司合规管理和风险管理工作；
- （十一）董事会授权的其他事宜。

第九条 法律事务部具体承担合规与风险管理委员会的日常业务、工作联络与会议组织等工作。

第十条 合规与风险管理委员会对董事会负责，为董事会决策提供咨询和建议。

第四章 议事规则

第十一条 合规与风险管理委员会会议分为定期会议和临时会议，由召集人召集和主持，召集人不能出席时可委托其他委员主持。定期会议每年至少召开一次，2名及以上成员提议，或者召集人认为有必要时，可以召开临时会议，并于会议召开前3天通知全体委员，通知方式包括书面、电话、邮件或传真等方式。如情况紧急，经全体委员一致同意，可豁免前述通知期限要求。

第十二条 合规与风险管理委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行。

合规与风险管理委员会作出决议，应当经合规与风险管理委员会成员的过半数通过。

合规与风险管理委员会决议的表决，应当一人一票。

第十三条 合规与风险管理委员会会议表决方式为投票表决，在保障全体参会委员能够充分沟通并表达意见的前提下，会议可以采取通讯表决的方式召开，但委员的意见、建议或表决结果应以书面形式及时传真给法律事务部备案，同时寄出原件。

第十四条 合规与风险管理委员会会议应由委员本人出席。委员因故不能出席的，可以书面委托其他委员代为出席，代为出席会议的委员应在授权范围内代表委托人行使权利。合规与风险管理委员会审议公司重大事

项，委员必须亲自出席。委员未出席会议，亦未委托代表出席的，应视作已放弃在该次会议上的投票表决权。

第十五条 合规与风险管理委员会委员无正当理由，连续两次未能亲自出席会议的，视为其不能履行委员会委员职责，董事会可予以调整。

第十六条 合规与风险管理委员会可邀请公司董事、高级管理人员、职能部门负责人及公司所属企业相关人员等列席会议；必要时，也可邀请有关的专家、顾问列席会议。列席会议人员可以提出建议，但没有表决权。

第十七条 如有必要，合规与风险管理委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第十八条 合规与风险管理委员会会议讨论有关议题时，有直接或间接利害关系的与会当事人应当回避。因前项规定，致使委员无法表决时，应向董事会报告，提交董事会审议。

第十九条 合规与风险管理委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律法规、规范性文件、《公司章程》以及本细则的规定。

第二十条 合规与风险管理委员会决议应当按规定制作会议记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；法律事务部应及时将会议通过的议案及表决结果，以书面形式报送公司董事会办公室，并由董事会办公室负责保存，保存期限不低于10年。

第二十一条 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息，否则应承担相应的法律责任。

第五章 附则

第二十二条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并及时修订完善。

第二十三条 本规则所称“以上”包括本数。

第二十四条 本工作细则自董事会通过之日起执行。

第二十五条 本工作细则解释权属公司董事会。