



重慶長安民生物流股份有限公司
Changan Minsheng APLL Logistics Co., Ltd.*

(在中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股份代號: 01292)

戰略與投資委員會工作規則

經公司第四屆董事會第三十四次會議

於二〇一八年六月二十九日批准

第一章 總則

- 第 1 條** 為加強重慶長安民生物流股份有限公司(以下簡稱“本公司”)發展戰略研究,提高公司發展規劃水平,增強投資決策科學性,完善公司治理,根據《中華人民共和國公司法》、本公司《公司章程》(以下簡稱“公司章程”)及其他有關法律、行政法規和規範性文件,設立董事會戰略與投資委員會,並制定本工作規則。
- 第 2 條** 戰略與投資委員會為公司董事會下設的專門委員會,對董事會負責。
- 第 3 條** 本工作規則適用於戰略與投資委員會及本工作規則中涉及的有關人員。

第二章 委員會組成

- 第 4 條** 戰略與投資委員會設 4 名委員,由董事長、執行董事總經理及兩名獨立非執行董事出任。委員會成員中的獨立非執行董事由董事長提名,並經董事會審議通過。
- 第 5 條** 戰略與投資委員會設主席 1 名,由董事長擔任,負責召集和主持戰略與投資委員會會議。
- 第 6 條** 戰略與投資委員會成員任期與董事會任期一致,成員任期屆滿可以連聘連任。期間,如有成員不再擔任公司董事職務,其委員會成員資格自動解除。
- 第 7 條** 戰略與投資委員會成員可以在任期內提出辭職,成員辭職應當向董事會提交書面辭職報告,辭職報告中應當就辭職原因以及需要由公司董事會予以關注的事項進行必要說明。
- 第 8 條** 發生本規則第 6 條、第 7 條的情形,由董事會根據第 4 條、第 5 條的規定,補足成員人數。
- 第 9 條** 戰略與投資委員會成員在有足夠能力履行職責的情況下,可以兼任董事會其他專門委員會的職務。
- 第 10 條** 董事會秘書負責委員會日常工作聯絡和會議組織工作。

第三章 委員會職責

第 11 條 戰略與投資委員會承擔下列職責：

- (a) 研究公司發展戰略和中長期發展規劃，並提出建議；
- (b) 對規定須經董事會批准的公司年度經營計畫、全面預算方案、年度投資計畫和重大投資項目進行研究，並提出建議；
- (c) 對規定須經董事會批准的重大融資、資產處置和並購重組等方案進行研究，並提出建議；
- (d) 對規定須經董事會批准的重大資產抵押、質押和對外擔保等進行研究，並提出建議；
- (e) 對以上事項的實施，進行評估檢查；
- (f) 董事會授予的職責和法律、行政法規規定的其他職責。

第 12 條 除非董事會另有授權，戰略與投資委員會的提案提交董事會審議決定。

第四章 委員會會議

第 13 條 戰略與投資委員會會議分為定期會議和臨時會議。定期會議每年至少召開 1 次；經主席或 2 名以上成員提議，應召開臨時會議。

第 14 條 戰略與投資委員會會議通知於會議召開前五日（含通知日和會議召開日）送達各委員會成員和應邀列席會議的人員。會議通知的內容，應包括會議召開時間、地點、會期、召開方式、議題、議程、通知發出日期等。

第 15 條 戰略與投資委員會會議應以現場、電話、視頻會議方式和書面簽署文件方式召開。

採取電話、視頻會議方式召開的會議，應保證每位成員可以正常進行發言和討論，並形成會議記錄，由與會成員簽署後一併存檔。

採取書面簽署文件方式召開的會議，會議召開當天，委員會成員應在對所議事項提出的意見、建議或表決結果（經董事會授權的事項）的書面文件上簽字，並傳真至董事會秘書備案，同時給董事會秘書寄送原件。

第 16 條 戰略與投資委員會會議應由 3 名以上成員到會方可舉行，會議由主席主持，主席缺席時，可委託由其他成員主持。戰略與投資委員會會議決議事項須由全體委員的過半數表決同意。

第 17 條 戰略與投資委員會成員應親自出席會議，因特殊情況不能出席的，可提交由該成員簽字的授權委託書，委託委員會其他成員代為出席並行使有關職權。授權委託書應載明委託人姓名、受託人姓名、授權範圍、授權權限、授權期限等事項。每一名成員不能同時接受 2 名以上成員委託。未親自出席，又未委託其他成員出席的，視為不履職行為。

第 18 條 董事會秘書列席會議，並負責形成會議記錄。會議記錄初稿應在會議結束後兩周內送達每位成員。每位成員應在收到會議記錄終稿後的 5 日內在會議記錄上簽名，並將簽名後的會議記錄送達董事會秘書。

會議記錄應包括下列事項：

- (a) 會議召開的日期、地點、召開方式、召集人及主持人姓名；
- (b) 出席會議的成員姓名、委託出席會議的成員姓名及列席人員姓名；
- (c) 會議議程及議題；
- (d) 委員會成員發言要點；
- (e) 每一個議題的表決方式和審議結果，載明同意、反對或棄權的票數、成員表決意見；
- (f) 會議其他相關內容；
- (g) 會議記錄人姓名。

若成員對會議記錄有任何意見或異議，可不予簽名，但應將其書面意見按照前述規定時間送達董事會秘書。若確屬記錄錯誤或遺漏，董事會秘書應做出修改，委員會成員在修改後的會議記錄上簽名。

第 19 條 根據專門委員會工作需要，可邀請公司其他董事、監事、經理層人員等列席會議。如請中介機構列席會議並提供專業意見，應簽定保密協議，中介機構費用由董事會經費支付。

第 20 條 戰略與投資委員會會議討論涉及委員會成員的議題，當事人應當回避。

第 21 條 出席會議的成員及列席人員均對會議事項負有保密責任，不得擅自披露有關信息。

第五章 委員會工作程序

第 22 條 戰略與投資委員會會議議案內容主要包括：

- (a) 公司發展戰略和中長期發展規劃；
- (b) 規定須經董事會批准的公司年度經營計畫和年度投資計畫；
- (c) 規定須經董事會批准的重大融資、資產處置和並購重組等方案；
- (d) 規定須經董事會批准的重大資產抵押、質押和對外擔保方案等；
- (e) 對以上事項的實施的評估檢查報告；
- (f) 其他相關議案。

第 23 條 戰略與投資委員會會議議案可通過下列方式提交：

- (a) 董事提議；
- (b) 總經理提議；
- (c) 上一次委員會會議確定的事項；
- (d) 其他合乎規範的方式。

議案經主席確定後，由董事會辦公室將議案及有關資料隨會議通知一併送達各成員。

第 24 條 戰略與投資委員會的工作程序：

(a) 董事會辦公室負責做好會議的前期準備工作，負責與相關職能部門（包括戰略與投資委員會在議事過程中，與聘請的外部專家或者中介機構）的聯絡。

(b) 公司戰略規劃部是戰略與投資委員會工作的支撐部門，牽頭組織有關部門根據戰略與投資委員會的要求開展相關工作。

第 25 條 戰略與投資委員會會議形成的專項意見或通過的議案及表決結果，應由董事會秘書組織董事會辦公室以書面形式報公司董事會。

第 26 條 戰略與投資委員會會議記錄（會議決議）、委託人的授權書、表決票以及委員會會議相關資料均由董事會辦公室負責保存和歸檔，保存期限按有關規定執行。

第六章 附則

第 27 條 本工作規則的制定和修改，經公司董事會審議通過後實施。

第 28 條 本工作規則未盡事宜或與相關法律、行政法規、規範性文件及《公司章程》的規定衝突時，以相關法律、行政法規、規範性文件及《公司章程》的規定為準。

第 29 條 本工作規則的解釋權屬於公司董事會。

* 僅供識別