



新疆合金投资股份有限公司 董事会专业委员会会议事规则

第一部分 董事会战略委员会会议事规则

第一章 总 则

第一条 为适应公司战略发展需要，增强核心竞争力，确定公司发展规划，健全投资决策程序，加强决策科学性，提高重大投资决策的效益和决策的质量，完善法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《公司章程》及其他有关规定，公司决定设立董事会战略委员会，并制定本议事规则。

第二条 董事会战略委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。

第二章 人员构成

第三条 战略委员会由三名董事组成，其中包括一名独立董事。

第四条 战略委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生。

第五条 战略委员会设主任委员一名，由战略发展委员会委员选举产生，若公司董事长当选为战略委员会委员，则由董事长担任。

第六条 战略委员会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，自动失去委员资格，并由委员会根据有关规定补足委员人数。

第七条 战略委员会下设投资评审小组，设组长 1 名。

第三章 职责权限

第八条 战略委员会主要职责权限：

- (一) 对公司长期发展战略规划进行研究并提出建议；
- (二) 对《公司章程》规定须经董事会批准的重大投资方案进行研究并提出建议；
- (三) 对《公司章程》规定须经董事会批准的重大资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议；
- (四) 对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；



(五) 对以上事项的实施情况进行检查;

(六) 董事会授权的其他事项。

第九条 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 决策程序

第十条 投资评审小组负责做好战略委员会决策的前期准备工作，组织提供有关资料：

(一) 公司有关部门或控股（参股）企业负责人向投资评审小组上报重大投资融资、资本运作、资产经营项目的意向、初步可行性报告以及合作方的基本情况等资料；

(二) 由投资评审小组进行初审，签发立项意见书，并报战略委员会备案；

(三) 公司有关部门或者控股（参股）企业按立项意见书要求，对外进行协议、合同、章程及可行性报告谈情况的评审，并上报投资评审小组；

(四) 由投资评审小组对前述事项评审后，签发书面意见，向战略委员会提交正式提案。

第十一条 战略委员会根据投资评审小组的提案召开会议，审议讨论，将讨论结果提交董事会，同时反馈给投资评审小组。

第五章 议事规则

第十二条 战略委员会每年至少召开两次会议，并于会议召开三日前（包括通知当日，不包括开会当日）通知全体委员，经全体委员一致同意，可免除前述通知期限要求。会议通知应附内容完整的议案。会议可采用传真、电话、电子邮件、专人送达、信件或其他快捷方式进行通知。会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员主持。

第十三条 战略委员会会议应由三分之二以上委员出席方可举行。所作决议应经三分之二以上委员同意方为有效。委员每人享有一票表决权。

第十四条 会议表决方式为举手表决或投票表决；临时会议可以采取通讯表决方式召开。

第十五条 投资评审小组组长可列席战略委员会会议，必要时可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

第十六条 必要时，战略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。



第十七条 战略委员会会议的召开程序、表决方式和相关议案必须遵循有关法律、法规、《公司章程》及本规则的规定。

第十八条 战略委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由公司董事会秘书保存。会议记录的保存期限为十年。

第十九条 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。

第二十条 出席会议的委员对所议事项负有保密义务。

第六章 附 则

第二十一条 本议事规则自董事会决议通过之日起执行。

第二十二条 本议事规则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《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、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十三条 在本议事规则中，“以上”包括本数。

第二十四条 本议事规则解释权归公司董事会。



第二部分 董事会薪酬与考核委员会议事规则

第一章 总 则

第一条 为建立、完善公司董事和高级管理人员业绩考核与评价体系，制订科学、有效的薪酬管理制度，实施公司的人才开发与利用战略，公司决定设立董事会薪酬与考核委员会（以下简称“薪酬委员会”），作为制订和管理公司高级人力资源薪酬方案、评估董事和高级管理人员业绩指标的专门工作机构。

第二条 为规范、高效地开展工作，公司董事会根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《上市公司治理准则》等有关法律、法规和规范性文件以及《公司章程》的有关规定，制订本议事规则。

第三条 薪酬委员会是董事会下设负责公司董事、高级管理人员薪酬制度制订、管理与考核的专门机构，向董事会报告工作并对董事会负责。薪酬委员会根据《公司章程》的规定和本议事规则的职责范围履行职责，不受任何部门或个人干预。

第二章 人员构成

第四条 薪酬委员会由三名董事组成，其中，独立董事占多数。薪酬委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或全体董事的三分之一以上提名，由董事会选举产生。

第五条 薪酬委员会设主任委员一名，由董事会指定一名独立董事委员担任。

第六条 薪酬委员会委员任期与同届董事会董事的任期相同，委员任期届满，连选可以连任。薪酬委员会委员任期届满前，除出现《公司法》《公司章程》或相关法律、法规、证券交易所规则规定的不得任职之情形外，不得被无故解除委员职务。薪酬委员会委员任期内不再担任董事职务的，自动失去委员资格。薪酬委员会因委员辞职、免职或其他原因导致人数不足时，公司董事会应尽快选举补足委员人数。

第七条 薪酬委员会下设专业工作组，设组长 1 名。

第八条 《公司法》和《公司章程》关于董事义务的规定适用于薪酬委员会委员。

第三章 职责权限

第九条 公司董事会薪酬与考核委员会负责制定公司董事、高级管理人员的考核标准并进行考核，制定、审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案，并就下列事项向董事会提出建议：

（一）董事、高级管理人员的薪酬；



(二) 制定或者变更股权激励计划、员工持股计划，激励对象获授权益、行使权益条件成就；

(三) 董事、高级管理人员在拟分拆所属子公司安排持股计划；

(四) 法律法规、本所有关规定以及公司章程规定的其他事项。

董事会对薪酬与考核委员会的建议未采纳或者未完全采纳的，应当在董事会决议中记载薪酬与考核委员会的意见以及未采纳的具体理由，并进行披露。

第十条 薪酬委员会制定的高级管理人员工作岗位职责、业绩考核体系与业绩考核指标，经董事会批准后执行。

第十一条 薪酬委员会制订的董事薪酬方案经董事会审议后报请股东大会批准，高级管理人员的薪酬方案直接报董事会批准。

第十二条 薪酬委员会制订的公司股权激励计划需经董事会审议、征求独立董事意见并报请股东大会批准。

第十三条 薪酬委员会对本议事规则第九条规定的事项审议后，应形成决议连同相关议案报送董事会。

第十四条 薪酬委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合；必要时，可聘请中介机构提供专业意见，所需费用由公司承担。

第十五条 薪酬委员会委员有权查阅下述相关资料：

- (一) 公司年度经营计划、投资计划、经营目标；
- (二) 公司定期报告；
- (三) 公司财务报表；
- (四) 公司各项管理制度；
- (五) 公司股东大会、董事会、总经理办公会决议及会议记录；
- (六) 其他相关资料。

第十六条 薪酬委员会委员对于未公开公司信息负有保密义务。

第四章 会议召开与通知

第十七条 薪酬委员会每年至少召开一次会议。二分之一以上独立董事或全体董事的三分之一以上、薪酬委员会委员可提议召开薪酬委员会临时会议；主任委员无正当理由不得拒绝开会要求。

第十八条 薪酬委员会会议可采用现场会议形式，也可采用通讯表决方式。



第十九条 主任委员负责召集和主持薪酬委员会会议，当主任委员不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职责；主任委员既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，其他委员可协商推选一名委员代为履行主任委员职责。

第二十条 薪酬委员会会议应于会议召开3日前（包括通知当日，不包括开会当日）发出会议通知。经全体委员一致同意，可免除通知期限要求。

第二十一条 薪酬委员会会议通知应至少包括以下内容：

- （一）会议召开时间、地点；
- （二）会议期限；
- （三）会议议题；
- （四）会议联系人及联系方式；
- （五）会议通知的日期。

第二十二条 会议通知应备附内容完整的议案。

第二十三条 薪酬委员会会议可采用传真、电话、电子邮件、信件、专人送达或其他快捷方式进行通知。

第五章 议事与表决程序

第二十四条 薪酬委员会应由三分之二以上的委员出席方可举行。

第二十五条 薪酬委员会委员应亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。

第二十六条 委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议召集人提交授权委托书。授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议召集人。

第二十七条 授权委托书应至少包括以下内容：

- （一）委托人姓名；
- （二）被委托人姓名；
- （三）代理委托事项；
- （四）对会议议题行使投票权的指示（赞成、反对、弃权）以及未做具体指示时，被委托人是否可按自己意见进行表决的说明；
- （五）委托人签名和签署日期。



第二十八条 委员不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席的，视为未出席会议。委员连续两次不出席会议的，视为不能履行其职权。董事会可以撤销其委员职务。

第二十九条 薪酬委员会所作决议应经三分之二以上的委员同意方为有效。委员每人享有一票表决权。

第三十条 薪酬委员会审议会议议题可采用自由发言形式。会议主持人有权决定讨论时间。

第三十一条 会议对所议事项采取一事一议原则。每一议案审议完毕后即对该议案进行表决，一项议案未获表决之前，不得对下一议案进行审议。

第三十二条 必要时，薪酬委员会可以召集与会议议案有关的其他人员列席会议介绍情况或发表意见，但没有表决权。

第三十三条 薪酬委员会会议对任公司高级管理人员的委员进行考评时，该委员应该回避考评和表决，相关决议由其他委员审议通过。委员回避后，薪酬委员会不足法定人数时，应当将相关议案提交董事会审议。

第三十四条 出席会议的委员应本着认真负责的态度，对议案进行审议并充分表达个人意见；委员对投票表决承担责任。

第三十五条 薪酬委员会会议表决方式为举手表决，表决的顺序依次为同意、反对、弃权。会议主持人应对每项议案的表决结果当场统计公布，并记录在案。会议以传真方式作出决议时，表决方式为签字表决。

第六章 会议决议和会议记录

第三十六条 薪酬委员会会议应记录备案，记录人员为公司董事会秘书处工作人员。

第三十七条 薪酬委员会会议记录应至少包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二) 出席会议人员的姓名，受托出席会议的应特别注明；
- (三) 会议议程；
- (四) 委员发言要点；
- (五) 议案的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；
- (六) 其他应当说明和记载的事项。



第三十八条 薪酬委员会应根据会议表决结果制作决议并签字确认。

第三十九条 与会委员对会议记录或者决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明，其他人员不得阻挠。

第四十条 参会人员对所议事项负有保密义务，不得擅自泄漏有关信息。

第四十一条 薪酬委员会会议资料，包括会议通知、议案材料、授权委托书、会议记录、会议决议等，由董事会秘书负责保存。保存期限为十年。

第七章 附 则

第四十二条 本议事规则未尽事宜，依照有关法律、法规、规章、规范性文件、交易所规则以及《公司章程》的有关规定执行。

第四十三条 本议事规则与有关法律、法规、规章、规范性文件、证券交易所规则以及《公司章程》相悖时，应按后者规定执行，并及时对本议事规则进行修订。

第四十四条 在本议事规则中，“以上”包括本数。

第四十五条 本议事规则自董事会审议通过之日起生效。

第四十六条 本议事规则由公司董事会负责解释。



第三部分 董事会提名委员会议事规则

第一章 总 则

第一条 为规范公司董事和高级管理人员的产生，优化董事会的组成，完善公司治理结构，公司决定设立董事会提名委员会（以下简称“提名委员会”），作为负责制定董事和高级管理人员的选择标准和程序、审查人选并提出建议的专门机构。

第二条 为使提名委员会规范高效工作，公司董事会根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《上市公司治理准则》等有关法律、法规和规范性文件以及《公司章程》的有关规定，制订本议事规则。

第三条 提名委员会是董事会下设的专门工作机构，向董事会报告工作并对董事会负责。提名委员会根据《公司章程》规定和本议事规则的职责范围履行职责，不受任何部门或个人干预。

第二章 人员构成

第四条 提名委员会由三名董事组成，其中，独立董事占多数。提名委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或全体董事的三分之一以上提名，由董事会选举产生。

第五条 提名委员会设主任委员一名，由公司董事会指定一名独立董事委员担任。

第六条 提名委员会委员任期与同届董事会董事的任期相同，委员任期届满，连选可以连任。提名委员会委员任期届满前，除出现《公司法》《公司章程》或相关法律、法规、证券交易所规则规定的不得任职之情形外，不得无故解除委员职务。提名委员会委员任期内不再担任董事职务的，自动失去提名委员会委员资格。提名委员会因委员辞职、免职或其他原因而导致人数不足时，公司董事会应尽快选举补足委员人数。

第七条 提名委员会下设专业工作组，设组长1名。

第八条 《公司法》和《公司章程》关于董事义务的规定适用于提名委员会委员。

第三章 职责权限

第九条 公司董事会提名委员会负责拟定董事、高级管理人员的选择标准和程序，对董事、高级管理人员人选及其任职资格进行遴选、审核，并就下列事项向董事会提出建议：

- （一）提名或者任免董事；



(二) 聘任或者解聘高级管理人员；

(三) 法律法规、本所有关规定以及公司章程规定的其他事项。

董事会对提名委员会的建议未采纳或者未完全采纳的，应当在董事会决议中记载提名委员会的意见以及未采纳的具体理由，并进行披露。

第十条 提名委员会对审议事项，应形成决议连同相关议案报送董事会。

第十一条 提名委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合；必要时，可聘请中介机构提供专业意见，所需费用由公司承担。

第十二条 董事会应充分尊重提名委员会关于董事候选人提名的建议，在无充分理由或可靠证据的情况下，不得对提名委员会提名的董事候选人予以搁置。

第四章 会议的召开与通知

第十三条 提名委员会每年至少召开一次会议。二分之一以上独立董事或全体董事的三分之一以上、提名委员会委员可提议召开提名委员会临时会议；主任委员无正当理由不得拒绝开会要求。

第十四条 提名委员会会议可采用现场会议形式，也可采用通讯表决方式。

第十五条 主任委员负责召集和主持提名委员会会议。当主任委员不能或无法履行职责时，由其指定一名委员代行其职责；提名主任委员既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，其他委员可推选一名委员代为履行主任委员职责。

第十六条 提名委员会会议应于会议召开3日前（包括通知当日，不包括开会当日）发出会议通知。经全体委员一致同意，可免通知期限要求。

第十七条 提名委员会会议通知应至少包括以下内容：

- (一) 会议召开时间、地点；
- (二) 会议期限；
- (三) 会议议题；
- (四) 会议联系人及联系方式；
- (五) 会议通知的日期。

第十八条 会议通知应备附内容完整的议案。

第十九条 提名委员会会议可采用传真、电话、电子邮件、专人送达、信件或其他快捷方式进行通知。

第五章 议事与表决程序



第二十条 提名委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行。

第二十一条 提名委员会委员应亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席并行使表决权。

第二十二条 委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议召集人提交授权委托书。授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议召集人。

第二十三条 授权委托书应至少包括以下内容：

(一) 委托人姓名；

(二) 被委托人姓名；

(三) 代理委托事项；

(四) 对议题行使投票权的指示（赞成、反对、弃权）以及未做具体指示时，被委托人是否可按自己意见表决的说明；

(五) 委托人签名和签署日期。

第二十四条 委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席会议。提名委员会委员连续两次不出席会议的，视为不能履行其职务。董事会可以撤销其委员职务。

第二十五条 提名委员会所作决议应经三分之二以上的委员同意方为有效。委员每人享有一票表决权。

第二十六条 会议议题可采用自由发言形式，会议主持人有权决定讨论时间。

第二十七条 会议对所议事项采取一事一议原则。每一议案审议完毕后即对该议案进行表决，一项议案未获表决之前，不得对下一议案进行审议。

第二十八条 必要时，提名委员会可以召集与会议议案有关人员列席会议，介绍情况或发表意见，但没有表决权。

第二十九条 出席会议的委员应本着认真负责态度，对议案进行审议并充分表达意见；委员对其投票表决承担责任。

第三十条 会议表决方式为举手表决，表决顺序依次为同意、反对、弃权。会议主持人应对每项议案的表决结果当场统计公布，并记录在案。会议以传真方式作出决议时，表决方式为签字表决。

第六章 会议决议和会议记录



第三十一条 提名委员会会议应记录备案，记录人员为公司董事会秘书处工作人员。

第三十二条 会议记录至少包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二) 出席会议人员的姓名，受他人委托出席会议的应特别注明；
- (三) 会议议程；
- (四) 委员发言要点；
- (五) 议案表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；
- (六) 其他应当说明和记载的事项。

第三十三条 提名委员会应根据表决结果，制作会议决议并签字确认。

第三十四条 与会委员对会议记录或者决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明，其他人员不得阻挠。

第三十五条 参会人员对所议事项负有保密义务，不得擅自泄漏有关信息。

第三十六条 提名委员会会议资料，包括会议通知、议案材料、授权委托书、会议记录、会议决议等，由董事会秘书负责保存。保存期限为十年。

第七章 附 则

第三十七条 本议事规则未尽事宜，依照有关法律、法规、规章、规范性文件、证券交易所规则以及《公司章程》的有关规定执行。

第三十八条 本议事规则与有关法律、法规、规章、规范性文件、证券交易所规则以及《公司章程》相悖时，应按后者规执行，并及时对本议事规则进行修订。

第三十九条 在本议事规则中，“以上”包括本数。

第四十条 本议事规则自董事会审议通过之日起生效。

第四十一条 本议事规则由公司董事会负责解释。



第四部分 董事会审计委员会议事规则

第一章 总则

第一条 为强化董事会决策功能，实现对公司财务收支和各项经营活动的有效监督，公司决定设立董事会审计委员会（以下简称“审计委员会”），作为负责公司内外部审计、监督和核查工作的专门机构。

第二条 为使审计委员会规范、高效地开展工作，公司董事会根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《上市公司治理准则》等有关法律、法规和规范性文件以及《公司章程》的有关规定，制订本议事规则。

第三条 审计委员会是董事会下设专门工作机构，对董事会负责并报告工作。审计委员会依据《公司章程》和本议事规则的规定履行职权，不受任何部门和个人的干预。

第四条 公司应为审计委员会提供必要的工作条件，配备专门人员或机构承担审计委员会的工作联络、会议组织、材料准备和档案管理等日常工作。审计委员会履行职责时，公司管理层及相关部门应给予配合。

第五条 审计委员会成员应保证足够的时间和精力履行委员会的工作职责，勤勉尽责，切实有效地监督、评估公司的内外部审计工作，促进公司建立有效的内部控制并提供真实、准确、完整的财务报告。

第二章 人员构成

第六条 审计委员会由三名董事组成，审计委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或全体董事的三分之一以上提名，并由董事会选举产生。

第七条 审计委员会成员应为不担任高级管理人员的董事。其中独立董事应当过半数，并由独立董事中会计专业人士担任召集人。

第八条 审计委员会设主任委员（召集人）一名，由独立董事中的会计专业人士担任，负责主持委员会工作。

本条前款所称会计专业人士，应当具备较丰富的会计专业知识和经验，并至少符合下列条件之一：

（一）具有注册会计师资格；

（二）具有会计、审计或者财务管理专业的高级职称、副教授及以上职称或者博士学位；



(三) 具有经济管理方面高级职称，且在会计、审计或者财务管理等专业岗位有 5 年以上全职工作经验。

第九条 审计委员会委员任期与同届董事会董事任期相同，委员任期届满，连选可以连任。审计委员会委员任期届满前，除出现《公司法》《公司章程》或相关法律、法规、证券交易所规则规定的不得任职之情形外，不得无故解除委员职务。审计委员会委员任期内不再担任董事职务的，自动失去审计委员会委员资格。审计委员会因委员辞职、免职或其他原因导致人数不足时，董事会应尽快选举补足委员人数。

第十条 公司应组织审计委员会成员参加相关培训，使其及时获取履职所需的法律、会计和公司监管规范等方面的专业知识。

第十一条 公司董事会应对审计委员会成员的独立性和履职情况进行定期评估，必要时可以更换不适合继续担任的成员。

第三章 职责权限

第十二条 公司董事会审计委员会负责审核公司财务信息及其披露、监督及评估内外部审计工作和内部控制，下列事项应当经审计委员会全体成员过半数同意后，提交董事会审议：

- (一) 披露财务会计报告及定期报告中的财务信息、内部控制评价报告；
- (二) 聘用或者解聘承办公司审计业务的会计师事务所；
- (三) 聘任或者解聘公司财务负责人；
- (四) 因会计准则变更以外的原因作出会计政策、会计估计变更或者重大会计差错更正；
- (五) 法律、行政法规、中国证监会规定和《公司章程》规定的其他事项。

第十三条 审计委员会监督及评估外部审计机构工作的职责应至少包括以下方面：

- (一) 评估外部审计机构的独立性和专业性，特别是由外部审计机构提供非审计服务对其独立性的影响；
- (二) 向董事会提出聘请或更换外部审计机构的建议；
- (三) 审核外部审计机构的审计费用及聘用条款；
- (四) 与外部审计机构讨论和沟通审计范围、审计计划、审计方法及在审计中发现的重大事项；



(五) 督促外部审计机构诚实守信、勤勉尽责，严格遵守业务规则和行业自律规范，严格执行内部控制制度，对公司财务会计报告进行核查验证，履行特别注意义务，审慎发表专业意见。

第十四条 审计委员会指导内部审计工作的职责应至少包括以下方面：

(一) 指导和监督内部审计制度的建立和实施；

(二) 审阅公司年度内部审计工作计划；

(三) 督促公司内部审计计划的实施；

(四) 指导内部审计部门的有效运作。公司内部审计部门应当向审计委员会报告工作，内部审计部门提交给管理层的各类审计报告、审计问题的整改计划和整改情况应当同时报送审计委员会；

(五) 向董事会报告内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题等；

(六) 协调内部审计部门与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

第十五条 审计委员会审阅公司的财务报告并对其发表意见的职责应至少包括以下方面：

(一) 审阅公司的财务报告，对财务报告的真实性、完整性和准确性提出意见；

(二) 重点关注公司财务报告的重大会计和审计问题，包括重大会计差错调整、重大会计政策及估计变更、涉及重要会计判断的事项、导致非标准无保留意见审计报告的事项等；

(三) 特别关注是否存在与财务报告相关的欺诈、舞弊行为及重大错报的可能性；

(四) 监督财务报告问题的整改情况。

第十六条 审计委员会评估内部控制的有效性的职责应至少包括以下方面：

(一) 评估公司内部控制制度设计的适当性；

(二) 审阅内部控制自我评价报告；

(三) 审阅外部审计机构出具的内部控制审计报告，与外部审计机构沟通发现的问题与改进方法；

(四) 评估内部控制评价和审计的结果，督促内控缺陷的整改。

第十七条 审计委员会协调管理层、内部审计部门及相关部门与外部审计机构的沟通职责包括：



(一) 协调管理层就重大审计问题与外部审计机构的沟通；

(二) 协调内部审计部门与外部审计机构的沟通及对外部审计工作的配合。

第十八条 审计委员会应当就认为必须采取的措施或改善的事项向董事会报告，并提出建议。

第十九条 审计委员会认为必要的，可以聘请中介机构提供专业意见，有关费用由公司承担。

第二十条 公司聘请或更换外部审计机构，须由审计委员会形成审议意见并向董事会提出建议后，董事会方可审议相关议案。

第四章 会议召开与通知

第二十一条 审计委员会会议分为定期会议和临时会议。由审计委员会召集人召集和主持。审计委员会召集人不能或者拒绝履行职责时，应指定一名独立董事委员代为履行职责。

第二十二条 审计委员会每季度至少召开一次会议，两名及以上审计委员会委员提议时，或者召集人认为有必要时，可以召开临时会议。

第二十三条 审计委员会会议可采用现场会议形式，也可采用通讯方式。

第二十四条 主任委员负责召集和主持审计委员会会议，当主任委员不能或无法履行职责时，由其指定一名委员代行职权；主任委员既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，其他委员可推选一名委员代为履行主任委员职责。

第二十五条 审计委员会会议应于会议召开3日前（包括通知当日，不包括开会当日）发出会议通知。经全体委员一致同意，可免除通知期限要求。

第二十六条 审计委员会会议通知至少包括以下内容：

- (一) 召开时间、地点；
- (二) 会议期限；
- (三) 会议议题；
- (四) 会议联系人及联系方式；
- (五) 会议通知的日期。

第二十七条 会议通知应备附内容完整的议案。

第二十八条 会议可采用传真、电话、电子邮件、专人送达、信件或其他快捷方式进行通知。



第五章 议事与表决程序

第二十九条 审计委员会会议应由三分之二以上委员出席方可举行。

第三十条 审计委员会委员应亲自出席会议，并对审议事项表达明确的意见。

第三十一条 审计委员会委员因故不能亲自出席会议时，委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议召集人提交授权委托书，授权委托书须明确授权范围和期限。授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议召集人。

独立董事委员因故不能亲自出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，并书面委托其他独立董事代为出席。

第三十二条 授权委托书至少包括以下内容：

- (一) 委托人姓名；
- (二) 被委托人姓名；
- (三) 代理委托事项；
- (四) 对议题行使投票权的指示（赞成、反对、弃权）以及未做具体指示时，被委托人是否可按自己意见表决的说明；
- (五) 委托人签名和签署日期。

第三十三条 委员不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席的，视为未出席会议。委员连续两次不出席会议，视为不能履行职务，董事会可以撤销其委员职务。

第三十四条 审计委员会所作决议应经半数以上委员同意方为有效。委员每人享有一票表决权。

第三十五条 会议审议议题可采用自由发言形式。会议主持人有权决定讨论时间。

第三十六条 会议对所议事项采取一事一议原则。每一议案审议完毕后即对该议案进行表决，一项议案未获表决之前，不得对下一议案进行审议。

第三十七条 审计委员会认为必要时，可以邀请外部审计机构代表、公司监事、内部审计人员、财务人员、法律顾问等相关人员列席委员会会议并提供必要信息。

第三十八条 委员应本着认真负责态度，对议案进行审议并充分表达意见；委员对其投票表决承担责任。

第三十九条 会议表决方式为举手表决，表决顺序依次为同意、反对、弃权。会议主持人应对每项议案的表决结果当场统计公布，并记录在案。会议以传真方式作出决议时，表决方式为签字表决。



第六章 会议决议和会议记录

第四十条 审计委员会会议应记录备案，记录人员为公司董事会秘书处工作人员。

第四十一条 会议记录至少包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二) 出席会议人员的姓名，受托出席会议的应特别注明；
- (三) 会议议程；
- (四) 委员发言要点；
- (五) 议案表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；
- (六) 其他应说明和记载的事项。

第四十二条 会议应根据表决结果制作会议决议并签字确认。

第四十三条 与会委员对会议记录或者决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明，其他人员不得阻挠。

第四十四条 参会人员对所议事项负有保密义务，不得擅自泄漏有关信息。

第四十五条 审计委员会会议资料，包括会议通知、议案材料、授权委托书、会议记录、会议决议等，由董事会秘书负责保存。保存期限为十年。

第七章 信息披露

第四十六条 公司须披露审计委员会的人员情况，包括人员的构成、专业背景和五年内从业经历以及审计委员会人员变动情况。

第四十七条 公司须在披露年度报告中披露审计委员会年度履职情况，主要包括其履行职责的情况和审计委员会会议的召开情况。

第四十八条 审计委员会履职过程中发现的重大问题触及《深圳证券交易所股票上市规则》规定的信息披露标准的，公司须及时披露该等事项及其整改情况。

第四十九条 审计委员会就其职责范围内事项向公司董事会提出审议意见，董事会未采纳的，公司须披露该事项并充分说明理由。

第五十条 公司须按照法律、行政法规、部门规章、《深圳证券交易所股票上市规则》及相关规范性文件的规定，披露审计委员会就公司重大事项出具的专项意见。

第八章 附则

第五十一条 本议事规则未尽事宜，依照有关法律、法规、规章、规范性文件、证券交易所规则以及《公司章程》的有关规定执行。



第五十二条 本议事规则与有关法律、法规、规章、规范性文件、证券交易所规则以及《公司章程》相悖时，应按后者规定执行，并应及时对本议事规则进行修订。

第五十三条 在本议事规则中，“以上”包括本数。

第五十四条 本议事规则自董事会审议通过之日起生效。

第五十五条 本议事规则由公司董事会负责解释。

新疆合金投资股份有限公司

二〇二三年十二月