

# 兖煤澳大利亚有限公司

## 董事会议事规则

2021年2月23日董事会批准

### 引言

---

兖煤澳大利亚有限公司（以下简称“公司”）董事会已经采用了本议事规则以概括其可行使的议事规则赋予的权力及需承担的责任，该内容已经考虑了良好公司治理原则、国际最佳实践和适用的法律规范。

### 结构和组成

依据公司《章程》，董事会由股东任命。公司必须至少有 4 名董事。

与公司对澳大利亚财政部的承诺相一致，公司必须有至少两名董事的主要居住地在澳大利亚，其中至少一名具备独立性，*独立标准*定义于下文中。

根据公司《章程》和上述要求，董事会将以上述规模和必须的能力适当理解和处理公司当前和紧急的业务事宜。

董事会，连同提名和薪酬委员会，将审核董事的能力并根据公司《章程》规定的限制条件和现行董事的服务条款决定人员组成和能力组合是否适合公司的业务经营和发展战略。

### 独立标准

在不限制董事会自主裁量权的情况下，董事会通过采纳以下指导性原则来考虑董事的独立性。在同时符合澳大利亚证券交易所（简称“**澳交所**”）和香港联交所（简称“**联交所**”）适用的上市规则（以下统称为《上市规则》）规定的独立性标准的情况下，若满足下列条件则该董事被认为是独立的—

1. 如果该董事目前没有或在过去三年内未被公司或公司任一下属公司雇佣为管理人员；
2. 如果该董事在过去三年内未担任向公司或其控股公司或公司与控股公司的任一对应下属公司提供重要专业服务的公司的合伙人、负责人、董事或者高级管理人员；
3. 如果该董事目前没有或在过去三年内没有与公司或公司任一下属公司、或其高管具有重大的商业关系（例如，担任其供应商、专业指导、顾问或客户），或者与有上述关系的人有关联；

4. 如果该董事未参与员工激励计划或未从中获得基于绩效的薪酬（包括期权与绩效权益）；
5. 如果该董事不是公司的主要股东，或不是主要股东的高管，或与公司主要股东无关联；
6. 如果该董事目前以及在过去三年内，均未担任向公司主要股东提供专业咨询服务的公司的高级管理人员、雇员、合伙人、负责人或董事；
7. 如果该董事除担任董事职务外，没有与公司或公司任一下属公司存在重大的合同关系；
8. 如果该董事目前以及在获委任的前一年内，在公司、其控股公司或公司与其控股公司的相应下属公司的任何重大交易中不存在任何实质利益，且在该期间内未参与与这些公司的任何重大业务往来；
9. 如果该董事没有与任何属于以上定义范畴的人员有紧密的个人关系；
10. 如果该董事担任公司董事的时长尚不足以影响其管理与作为主要股东的独立性；
11. 如果该董事不存在可能实质上影响或被合理认为可能实质上影响该董事在其能力范围内做出独立的判断，以及其为公司利益最大化而行动的其它利益、职位、协会、或关系。

在评估董事独立性时，以上标准应同样适用于董事的直系亲属<sup>1</sup>。

董事会将根据定量化及定性化原则，通过考虑董事的利益、职位、关联及其它关系以对董事的“独立性”作出基于个案的决定。

定性化原则将被优先于定量化原则被考虑。特别是，董事会将考虑是否有任何因素或考量可能导致董事的利益、业务或关系可能，或可能被合理视作，对董事为公司最佳利益行事的能力产生重大干涉。

## 独立性披露

每名董事必须定期向董事会提供有关于其符合独立标准的全部信息。董事的独立性将由董事会连同提名和薪酬委员会定期评估。

## 职权及委托

董事会的权力列明于公司《章程》8.7条，且在遵守公司《章程》和公司法的前提下，包含下列内容：

- 管理公司业务经营；
- 行使除股东职权范围之外的全部公司权力；及
- 代表公司批准执行任何法律或财务文件（需由股东批准的文件除外）。

董事会可以将其任何职权委托给—

---

<sup>1</sup> “直系亲属”指配偶和未满十八岁的子女，包括继子女、亲生子女与领养子女。

- 董事
- 董事委员会
- 公司员工
- 任何人

尽管如此，监督并确保公司遵守相关法规、实现公司发展战略以及公司管控的最终责任仍然在董事。

## 职责

### 董事会功能

董事会的功能是（依据公司《章程》，该功能需股东批准）：

- 实践领导职能；
- 监督管理层的工作，确保公司价值观的正确践行；
- 通过监管和评估公司战略、政策和业绩，代表并服务于股东的利益，包括监管公司目前的财务和人力资源以满足公司的发展目标，并定期评估管理层的业绩表现；
- 优化公司业绩，并根据法律和公司《章程》要求，承担相应的职责和义务，在审慎、高效且可及时评估并管理风险的组织管理框架下，持续为股东创造价值；
- 审阅公司的价值理念、行为准则及管理架构，宣扬依法、诚信可靠的公司文化；
- 确保股东知悉公司业绩和重大事态的主要进展，且需遵守公司适用的持续披露义务；
- 监控公司的清偿能力；
- 监控公司相关法律法规的合规情况。

### 董事会主要权责

董事会的主要权责包括以下内容（依据公司《章程》，该权责范围需股东批准）：

### 指导公司事务

- 审核并批准公司的战略目标及 5 年发展规划；
- 审核并批准公司的年度生产计划、年度销售计划、年度经营性支出计划、年度资本性支出计划和年度财务预算方案；
- 批准公司组织机构设置及变更方案，监督公司治理实践的有效性(包括监督任何授权)；
- 确保存在适当的框架，以便向董事会报告相关信息，并在必要时挑战管理层并追究其责任；
- 确保在对外投资以及资产处置方面，公司遵守澳大利亚、香港以及中华人民共和国（“中国”）的相关法律法规要求，并履行相关的披露、备案或审批程序；
- 批准公司在连续 12 个月内单笔或累积金额不超过 1 亿澳元的对外投资；
- 批准公司在连续 12 个月内单笔或累积金额不超过 1 亿澳元的资产处置；

- 审核并批准所有增加公司股本的方案，并须依据公司《章程》获得股东的批准，同时依据《上市规则》的规定满足相关披露要求；
- 审核并批准除应由股东大会批准之外的其他公司的重大运营和外部沟通方面的事宜（除为了满足相关法律或澳交所持续性披露的要求，必须即时披露且由于时间限制无法获得董事会批复的事项）；
- 审核并批准呈递至澳洲监管机构、控股股东审批以及股东大会的公司决算方案；
- 审阅并批准公司治理声明，以及其它法律或《上市规则》要求下董事会需要审批的报告；
- 批准临时性、一次性审计事务的审计师酬金；
- 批准为公司董事以及高级管理人员购买责任保险；
- 批准计提公司资产减值准备及核销资产减值准备金，且需符合澳大利亚会计准则规定的约束；
- 就公司员工可取得公司证券（包括股份、期权及其它权利）的条款提出建议；
- 考虑并在适当时向股东建议对公司《章程》做出修改；
- 监督战略及发展委员会以及健康、安全、环境和社区委员会的相关事务。

所有决策权限适用于包括各子公司在内的整个公司，若审批权限有任何定量标准，各级子公司应合并计算（即各子公司的行为和/或决策将与公司的行为和/或决策合并计算）并适用相应的审批机制（对于非全资子公司而言，以上规定只能在不违反法律或不影响其他股东权利的情况下进行）。

除公司《章程》规定的股东职权外，董事会有权行使公司其他所有职权。

## 监管高级管理层的任命、薪酬和表现

- 委任和免职所有执行委员会（“执委会”）成员；
- 定义并批准执委会主席和首席执行官的职责和业绩指标；
- 为执委会主席和首席执行官设置业绩目标，并监督其业绩表现；
- 根据董事长的建议任命和解聘财务总监和公司秘书；
- 批准、监管评估公司高管人员绩效的程序；
- 批准所有执委会成员（董事除外）以及公司高管人员的薪酬安排；
- 确保公司的薪酬政策与其宗旨、价值观、战略目标和风险偏好保持一致；
- 确保所有董事和高管都签署了书面协议，其中列明了董事会对其的任命条款；
- 连同提名和薪酬委员会制定执委会主席、首席执行官和其他公司高管人员的继任计划；
- 监督提名和薪酬委员会的相关事务；及
- 审批提名和薪酬委员会为达到多样化而制定的量化目标，以及委员会建议对这些目标进行的修订。

## 制定和监管公司风险管理战略

- 审批并监督公司的内部控制制度、风险管理制度、财务报告、人力资源及薪酬政策及其他基本规章管理制度；
- 批准、审查和监管公司核心企业政策和协议的合规情况；
- 监管公司的运营活动，使其符合包括《上市规则》在内的有关法律法规要求；

- 确保公司有适当的风险管理框架 (涵盖财务和非财务风险), 并列明董事会期望管理层在其中运作的风险偏好;
- 监督审计和风险管理委员会的活动;
- 监管目前识别和管理商业机会及风险的程序;
- 评估并制定框架, 以确定公司可以承受的风险的程度、类型和发生概率; 及
- 与管理层一起审查确定核心业务风险的流程, 上述风险是如何被管控的以及风险管理战略应当做出的修正 (如有)。

## 董事

### 董事的重要职责

- 董事在任何时候都必须诚实和忠诚地行动并遵守最高道德行为标准;
- 董事必须确保不会做出任何使其个人利益凌驾于公司利益之上的决定或采取任何类似行动;
- 董事必须尽可能亲自参加董事会会议。若董事不能参加董事会会议, 应当尽快告知公司秘书 (其将转告董事长及其他董事), 并提供不能参加会议的缘由;
- 董事
  - 如为新董事, 将被期望参与全部就职及培训活动;
  - 将被期望参与任何为其安排的全部专业发展机会;
- 董事应审阅所有的董事会议事资料, 包括持续呈递董事会的公司生产经营月报、季报以及年报等。

### 2001 年公司法中规定的董事职责

- 董事必须谨慎、勤勉, 且行事合理、适当;
- 董事必须时刻以公司利益为中心; 及
- 董事必须不能为个人或他人谋取私利或者损害公司利益。

### 获取独立建议

- 董事会或每一位董事都有权利寻求独立、专业的建议, 但需经董事长或其他董事会成员的同意。

### 向不讲英语的董事提供更新信息

- 公司需要确保:
  - 对于不讲且不懂英语的董事, 董事会文件或其他任何重要公司文件需要以其理解的语种形式分发给该董事; 以及
  - 在董事会会议上配备翻译人员(可以通过面对面、电话或其他方式提供翻译服务), 协助翻译会议所有讨论内容, 以确保所有董事都能理解并参与会议讨论。

## 董事长

- 控股股东将通过书面方式提名一位成员作为董事长，并可提名一名或多名成员作为副董事长；及
- 其中一位由控股股东提名的副董事长将被董事会委任为执委会主席，并行使在本议事规则以及《执委会议事规则》中规定的执委会主席的相关职责。

## 董事长职责

董事长将—

- 主持董事会会议；
- 确定董事会会议议程；
- 主持股东会议，包括公司年度股东大会和临时股东大会；
- 从高级管理层处全面获知与公司董事职责相关的全部重大事项；
- 向执委会主席和首席执行官提供指引和指导；
- 确保董事会评价体系的建立健全及有效运行；
- 负责投资者关系管理和与投资者沟通的相关事务；可以授权其他董事或高管人员具体落实相关事务；
- 若董事会会议对审议议题所投的赞成票与反对票票数相等，则董事长拥有一票决定权。若董事长未出席董事会，则董事长可以提名另一位董事代其投出决定票，且以书面形式告知董事会；
- 公司《章程》或《上市规则》授予的其他职权。

## 副董事长职责

副董事长将—

- 若董事长未能出席董事会会议，则由副董事长主持会议；
- 若董事长未能出席股东会议，则由副董事长主持会议，包括公司年度股东大会和临时股东大会；及
- 董事长授予的其他职权。

## 公司秘书

- 董事会有权任命并更换公司秘书；
- 公司秘书必须符合适用法律和《上市规则》的要求。

## 公司秘书的职责

- 公司秘书通过董事长，直接向董事会负责；
- 公司秘书负责确保公司按照公司《章程》、其他适用法律和《上市规则》的相关要求履行合规义务；
- 公司秘书负责向董事会提供有关公司治理的意见；

- 公司秘书负责公司依据公司法案、香港《证券及期货条例》（SFO）及其他适用法律的相关规定形成并保存相关文件及记录；
- 公司秘书负责确保所有公告和回复及时提交至澳大利亚证券投资委员会(ASIC)、澳大利亚证券交易所及香港联交所；
- 公司秘书负责协调和参加股东会议和董事会会议，包括分发会议通知、准备会议日程、管理委托书以及整理会议纪要；及
- 全体董事均可直接联系公司秘书。

## 由独立董事担任控股股东的表决代理人

- 为符合《联邦 1979 年外国收购及并购法》的规定，自 2013 年 1 月 1 日起，控股股东将书面任命一位公司的独立董事担任控股股东的表决代理人代表控股股东在 2013 年 1 月 1 日起召开的任一股东大会行使其作为股东的权利并进行表决。该表决权的行使仅限于当控股股东的持股比例超过 70% 时，并且代理人仅能代表控股股东行使超过 70% 以上部分股权的表决权。表决代理人委任书的条款将规定代表控股股东行使表决权的独立董事的人选。
- 一旦任命，任命的独立董事必须依照表决代理人委任书的条款，在任何控股股东可以参与投票的事项中进行投票，且该部分的表决意见与少数股东一致。

## 会议

董事会每年至少召开 4 次会议，以确保董事及时知悉影响公司运营的全部重大事项，或依据实际情况召开临时董事会。

董事长或任何三名董事可以提议召集董事会会议。

除非在董事会会议商定某事项时与会的董事达到法定人数，否则该事项不得在董事会会议上进行商定。董事会会议的法定人数为至少半数董事，除非董事会另有决定。若董事职位出现空缺，其余董事仍可以开会议事。但如果其余董事的人数不足以达到法定人数，则仅可以在紧急情况下开会，或增加董事人数以满足法定人数或提议召集公司股东大会。

董事应当在会议前收到与会议相关的董事会文件和相关材料，并有足够的时间提前审阅。

会议主持人应当通过首席执行官确保，需参加董事会会议的公司高管人员或独立顾问能够按要求参与董事会会议。

董事会会议规则和程序需遵守公司《章程》的相关规定。

董事会主席应至少每年在没有其他董事出席的情况下召开与独立非执行董事间的会议。

## 纪要

董事会程序和决议纪要由公司秘书在委员会会议之后及时准备完毕。会议纪要将分发给全体董事会成员和董事长。

董事会会议纪要应详细记录董事会审议的事项和所达成的决议，包括董事提出的任何关切或表达的反对意见。

上述会议纪要的初稿和最终稿将在会后发送给董事会所有成员和董事会主席，以供其在会议结束后的合理时间内提出意见及作为记录。

董事会会议纪要将在随后的董事会会议上提交，以供知悉。

会议纪要的存档册由公司秘书保管并在接到合理通知情况下向任何董事的开放供审阅。

## 传签决议

若公司出现紧急事项，无法拖延到下一次董事会会议再进行决议，可以通过传阅决议的方式处理。若公司大股东或董事在董事会负责审议的某事项中存在利益冲突，且董事会确定此为重大事项，则该事项应通过召开董事会会议来处理，而不是通过传签决议的方式处理。

须由董事长同意才可传阅决议，且在可行条件下，通常应事先举行电话会议进行商讨。

## 利益冲突

作为一般原则，每位董事必须以质询、开放和独立的态度参与董事会会议，听取每个议题的辩论，考虑每个议题的辩护和反驳之处，并最终达成他（她）确信正确的决定，该决定符合公司利益最大化的原则，不存在任何实际或可能的利益冲突，且需符合公司的行为准则及关于利益冲突的政策。

## 授权给董事会委员会

董事会可建立以下常设委员会

- 审计和风险管理委员会
- 提名和薪酬委员会
- 战略和发展委员会
- 健康、安全、环境和社区委员会

董事会将负责任命每个下属委员会的主席。

董事会将审阅并批准下属委员会的议事规则。



上述委员会的设立是为了考虑特别事项并向董事会做出建议。董事会必须在基于对公司业务及风险的认知以及对公司架构和运营方面充分理解的基础上,对其建议做出独立评价。

董事会可适时设立其他委员会以精简其履行责任。

董事会将定期收到各下属委员会的相关会议纪要及日程安排(包括文件,如适用)的副本。

### **设立独立董事委员会**

董事会将依据《上市规则》或适用法律法规的要求,成立由独立董事组成的委员会,向股东提供建议。

## **授权执行管理层**

公司高级管理层必须通过执委会主席和首席执行官向董事会提供及时且准确的信息,便于董事会进行相关决策,使董事会有效完成其所需履行的职责。

董事均可与公司员工进行直接交流,但该等交流必须与公司的有效运营相关,并且需要确保董事会审议事项的保密性。

当单个董事希望与管理层、其他员工或公司代表交流公司业务时,若操作上切实可行,则董事长应当鼓励支持此类交流。

### **执委会主席的职责**

- 执委会主席领导执委会;
- 负责监控董事会设立的战略目标、年度经营计划和年度投资预算的实施情况;
- 执委会主席负责召集和主持执委会会议;
- 执委会所有向董事会提交的议案须获得执委会主席的批准;及
- 公司《章程》和董事会授予的其他职权。

### **首席执行官的职责**

- 董事会指定由首席执行官执行的管理职能或指定由首席执行官监督该等管理职能(包括首席执行官适当地将该等管理职能授予其他管理人员);
- 首席执行官负责实现董事会批准的公司发展目标,其职责范围由董事会决定;
- 首席执行官负责执行董事会批准的战略目标、业务计划和财务预算;
- 首席执行官全面负责公司运营(除已委托给执委会主席的事项外);
- 董事会授予的其他职权;及
- 首席执行官向董事会负责,并向董事长和执委会主席汇报。

## 执行委员会的职责

- 执行委员会包括执委会主席、首席执行官、控股股东指定的一名董事（如有）、财务总监、首席运营官、首席营销官以及公司董事会确定的其他人员；
- 执委会的职责是
  - 成为公司高管人员的讨论平台；
  - 作为促进公司高管人员和董事会之间沟通的补充平台；以及
  - 履行董事会授予的其他职责。

## 薪酬

董事薪酬标准将由控股股东决定，并以董事会吸引最佳候选人为目标，同时保持董事会适宜的规模和结构。控股股东将考虑提名和薪酬委员会的建议。

## 业绩评估

- 董事将定期就董事会、其下属委员会及各个董事的业绩情况进行书面评估及反馈；
- 同时，董事还将定期就个人业绩情况进行书面评估；
- 所有董事的书面评估及反馈意见将上报董事长，或由其他人代为协助收集。董事会将召开会议讨论董事的评估及反馈意见，并商讨是否采取某些措施以改进董事会的业绩表现；
- 执委会主席及首席执行官将代表公司高管人员就任何董事在业绩评估过程中的相关事项提供反馈意见；
- 为促进评估流程，董事会可以在恰当时寻求第三方专业顾问的协助。

## 行为准则

公司的行为准则规定了公司的经营方式，并通过明确声明公司依法诚信经营的坚定承诺，并承诺在所有经营实践中秉持最高水平的诚信和道德标准，来指导公司所有人(包括员工、承包商和董事)的行为。公司《行为准则》的电子版可从兖煤澳洲内网和公司网站获取。

对于任何严重违反公司行为准则的行为，应向董事会或审计与风险管理委员会报告。

## 获取董事会议事规则

本议事规则将向每位公司董事、公司高管人员、内部与外部审计师和股东提供，副本可以向公司秘书索取。本议事规则电子版可以从兖煤澳洲内网以及公司网站获取。

# 审阅董事会议事规则

董事会将至少每个财年审阅一次本议事规则以及各下属委员会议事规则，并做出其认为必要和被要求的任何修正。

该议事规则最初于 2018 年 10 月 7 日由董事会批准<sup>2</sup>。

注：所有文件以英文稿为准。

## 版本控制表

版本编号	批准情况	日期
1	经董事会批准	2018 年 10 月 7 日
2	经董事会批准	2019 年 12 月 18 日
3	经董事会批准	2021 年 2 月 23 日

---

<sup>2</sup> 董事会于 2018 年 10 月 7 日批准，自本公司股本缴足普通股于 2018 年 12 月 6 日在香港联合交易所主板上市之日起生效。