

# 兗煤澳大利亞有限公司

## 董事會議事規則

2025 年 12 月 19 日批准

### 引言

---

兗煤澳大利亞有限公司（以下簡稱「公司」）董事會已經採用了本議事規則以概括其可行使的議事規則賦予的權力及需承擔的責任，該內容已經考慮了良好公司治理原則、國際最佳實踐和適用的法律規範。

### 結構和組成

依據公司《章程》，董事會由股東任命。公司必須至少有 4 名董事。

與公司對澳大利亞財政部的承諾相一致，公司必須有至少兩名董事的主要居住地在澳大利亞，其中至少一名具備獨立性，獨立標準定義於下文中。

根據公司《章程》和上述要求，董事會將以上述規模和必須的能力適當理解和處理公司當前和新出現的業務事宜。

董事會應具備均衡的技能、經驗和多元化觀點，以滿足公司業務需求，並應確保董事為公司投入足夠的時間並作出與其職位和董事會職責相符的貢獻。

董事會，連同提名和薪酬委員會，將審核董事的能力並根據公司《章程》規定的限制條件和現行董事的服務條款決定人員組成和能力組合是否適合公司的業務經營和發展戰略。

### 獨立標準

在不限制董事會自主裁量權的情況下，董事會通過採納以下指導性原則來考慮董事的獨立性。在同時符合澳大利亞證券交易所（簡稱「澳交所」）和香港聯交所（簡稱「聯交所」）適用的上市規則（以下統稱為《上市規則》）規定的獨立性標準的情況下，若滿足下列條件則該董事被認為是獨立的——

1. 如果該董事目前沒有或在過去三年內未被公司或公司任一下屬公司僱傭為管理人員；
2. 如果該董事在過去三年內未擔任向公司或其控股公司或公司與控股公司的任一對應下屬公司提供重要專業服務的公司的合夥人、負責人、董事或者高級管理人員；

3. 如果該董事目前沒有或在過去三年內沒有與公司或公司任一下屬公司、或其高管具有重大的商業關係（例如，擔任其供應商、專業指導、顧問或客戶），或者與有上述關係的人有關聯；
4. 如果該董事未參與員工激勵計劃或未從中獲得基於績效的薪酬（包括期權與績效權益）；
5. 所持股份不超過公司已發行股份總數的 1%。
6. 如果該董事不是主要股東的高管，或與公司主要股東無關聯；
7. 如果該董事目前以及在過去三年內，均未擔任向公司主要股東提供專業諮詢服務的公司的公司的高級管理人員、僱員、合夥人、負責人或董事；
8. 如果該董事除擔任董事職務外，沒有與公司或公司任一下屬公司存在重大的合同關係；
9. 如果該董事目前以及在獲委任的前一年內，在公司、其控股公司或公司與其控股公司的相應下屬公司的任何重大交易中不存在任何實質利益，且在該期間內未參與與這些公司的任何重大業務往來；
10. 如果該董事沒有與任何屬於以上定義範疇的人員有緊密的個人關係；
11. 如果該董事擔任公司董事的時長尚不足以影響其管理與作為主要股東的獨立性；
12. 如果該董事不存在可能實質上影響或被合理認為可能實質上影響該董事在其能力範圍內做出獨立的判斷，以及其為公司利益最大化而行動的其他利益、職位、協會、或關係。

在評估董事獨立性時，以上標準應同樣適用於董事的直系親屬<sup>1</sup>。

董事會將根據定量化及定性化原則，通過考慮董事的利益、職位、關聯及其他關係以對董事的「獨立性」作出基於個案的決定。

定性化原則將被優先於定量化原則被考慮。特別是，董事會將考慮是否有任何因素或考量可能導致董事的利益、業務或關係可能，或可能被合理視作，對董事為公司最佳利益行事的能力產生重大干涉，或可能會影響或可能看似會影響董事的獨立判斷。

## 獨立性披露

每名獨立非執行董事必須定期並至少每年向董事會提供有關於其符合上述「獨立標準」的全部信息。董事的獨立性將由董事會連同提名和薪酬委員會定期並至少每年在董事會或提名和薪酬委員會審議重選董事候選人時評估。每名提名和薪酬委員會委員均應避免評估其自身的獨立性。

## 職權及委託

董事會的權力列明於公司《章程》8.7 條，且在遵守公司《章程》和公司法的前提下，包含下列內容：

- 管理公司業務經營；

---

<sup>1</sup> 「直系親屬」指配偶和未滿十八歲的子女，包括繼子女、親生子女與領養子女。

- 行使除股東職權範圍之外的全部公司權力；及
- 代表公司批准執行任何法律或財務文件（需由股東批准的文件除外）。

董事會可以將其任何職權委託給—

- 董事；
- 董事委員會；
- 公司員工；或
- 任何人

儘管如此，董事應為其行為或不作為負責，並在適當情況下，在相關決策中考慮股東和利益相關者的意見。監督並確保公司遵守相關法規、實現公司發展戰略以及公司管控的最終責任仍然在董事。

## 職責

### 董事會功能

董事會的功能是（依據公司《章程》，該功能需股東批准）：

- 實踐領導職能；
- 塑造並監督公司文化；
- 制定公司宗旨、價值觀和戰略，並確保其符合公司文化。
- 監督管理層的工作，確保公司價值觀的正確踐行；
- 通過監管和評估公司戰略、政策和業績，代表並服務於股東的利益，包括監管公司目前的財務和人力資源以滿足公司的發展目標，並定期評估管理層的業績表現；
- 優化公司業績，並根據法律和公司《章程》要求，承擔相應的職責和義務，在審慎、高效且可及時評估並管理風險的組織管理框架下，持續為股東創造價值；
- 審閱公司的價值理念、行為準則及管理架構，宣揚依法、誠信可靠的公司文化；
- 確保與股東進行充分溝通以及公司對其利益的認可，比如，確保股東知悉公司業績和重大事態的主要進展，且需遵守公司適用的持續披露義務；
- 監控公司的清償能力；
- 監控公司相關法律的合規情況。

### 董事會主要權責

董事會的主要權責包括以下內容（依據公司《章程》，該權責範圍需股東批准）：

### 指導公司事務

- 審核並批准公司的戰略目標及 5 年發展規劃；

- 審核並批准公司的年度生產計劃、年度銷售計劃、年度經營性支出計劃、年度資本性支出計劃和年度財務預算方案(在審計與風險管理委員會審查執委會編製年度財務預算的框架及管理層與大股東的溝通接洽流程後)；
- 批准公司組織機構設置及變更方案，監督公司治理實踐的有效性(包括監督任何授權)；
- 確保存在適當的框架，以便向董事會報告相關信息，並在必要時挑戰管理層並追究其責任；
- 確保在對外投資以及資產處置方面，公司遵守澳大利亞、香港以及中華人民共和國(「中國」)的相關法律法規要求，並履行相關的披露、備案或審批程序；
- 批准公司在連續 12 個月內單筆或累積金額不超過 1 億澳元的對外投資；
- 批准公司在連續 12 個月內單筆或累積金額不超過 1 億澳元的資產處置；
- 審核並批准所有增加公司股本的方案，並須依據公司《章程》獲得股東的批准，同時依據《上市規則》的規定滿足相關披露要求；
- 審核並批准除應由股東大會批准之外的其他公司的重大運營和外部溝通方面的事宜(除為了滿足相關法律或澳交所持續性披露的要求，必須即時披露且由於時間限制無法獲得董事會批覆的事項)；
- 審核並批准呈遞至澳洲監管機構、控股股東審批以及股東大會的公司決算方案；
- 審核並批准公司的可持續發展報告，以提交相關監管機構，並提交公司週年股東大會；
- 審閱並批准公司治理聲明，以及其他法律或《上市規則》要求下董事會需要審批的報告；
- 批准臨時性、一次性審計事務的審計師酬金；
- 批准為公司董事以及高級管理人員購買責任保險；
- 批准計提公司資產減值準備及核銷資產減值準備金，且需符合澳大利亞會計準則規定的約束；
- 就公司員工可取得公司證券(包括股份、期權及其他權利)的條款提出建議；
- 考慮並在適當時向股東建議對公司《章程》做出修改；
- 監督戰略及發展委員會以及健康、安全、環境和社區委員會的相關事務。

所有決策權限適用於包括各子公司在內的整個公司，若審批權限有任何定量標準，各級子公司應合併計算(即各子公司的行為和/或決策將與公司的行為和/或決策合併計算)並適用相應的審批機制(對於非全資子公司而言，以上規定只能在不違反法律或不影響其他股東權利的情況下進行)。

除公司《章程》規定的股東職權外，董事會有權行使公司其他所有職權。

## 監管高級管理層的任命、薪酬和表現

- 委任和免職所有執行委員會(「執委會」)成員；
- 定義並批准執委會主席和首席執行官的職責和業績指標；
- 為執委會主席和首席執行官設置業績目標，並監督其業績表現；
- 根據董事長的建議任命和解聘財務總監和公司秘書；
- 批准、監管評估公司高管人員績效的程序；
- 批准所有執委會成員(董事除外)以及公司高管人員的薪酬安排；

- 確保公司的薪酬政策與其宗旨、價值觀、戰略目標和風險偏好保持一致；
- 確保所有董事和高管都簽署了書面協議，其中列明了董事會對其的任命條款；
- 連同提名和薪酬委員會制定執委會主席、首席執行官和其他高管人員的繼任計劃；
- 監督提名和薪酬委員會的相關事務；及
- 審批提名和薪酬委員會為達到多樣化而制定的量化目標，以及委員會建議對這些目標進行的修訂。

## 制定和監管公司風險管理戰略

- 審批並監督公司的內部控制制度、風險管理制度、財務報告、人力資源及薪酬政策及其他基本規章管理制度；
- 批准、審查和監管公司核心企業政策和協議的合規情況；
- 監管公司的運營活動，使其符合包括《上市規則》在內的有關法律法規要求；
- 確保公司有適當的風險管理框架（涵蓋財務和非財務風險），並列明董事會期望管理層在其中運作的風險偏好；
- 確保公司風險管理及內部控制系統的有效性審查（每年至少進行一次）獲得充分資源支持。
- 監督氣候相關風險與機遇，包括制定並監測氣候相關目標（如有）；
- 確保公司擁有充足的資源、資歷深厚且經驗豐富的員工、完善的培訓計劃，並確保公司會計、內部審計、財務報告職能的預算，以及與公司環境、社會與治理（包括氣候相關）業績和報告相關的預算；
- 監督審計和風險管理委員會的活動；
- 監管目前識別和管理商業機會及風險（包括環境、社會與治理和氣候相關風險及機遇）和氣候相關發展及績效的程序；
- 評估並制定框架，以確定公司可以承受的風險的程度、類型和發生概率；及
- 與管理層一起審查確定核心業務風險的流程，上述風險是如何被管控的以及風險管理和氣候戰略、控制、程序和政策應當做出的修正（如有）。

## 董事

### 董事的重要職責

- 董事在任何時候都必須誠實和忠誠地行動並遵守最高道德行為標準；
- 董事必須確保不會做出任何使其個人利益凌駕於公司利益之上的決定或採取任何類似行動；
- 董事必須盡可能親自參加董事會會議。若董事不能參加董事會會議，應當盡快告知公司秘書（其將轉告董事長及其他董事），並提供不能參加會議的緣由；
- 董事
  - 如為新董事，將被期望參與全部就職及培訓活動；
  - 將被期望參與任何為其安排的全部專業發展機會；及
- 董事應審閱所有的董事會議事資料，包括持續呈遞董事會的公司生產經營月報、季報以及年報等。

## 2001 年《公司法》（聯邦）中規定的董事職責

- 董事必須謹慎、勤勉，且行事合理、適當；
- 董事必須時刻以公司利益為中心；及
- 董事必須不能為個人或他人謀取私利或者損害公司利益。

## 有效性溝通和有效性挑戰

- 確保董事會的獨立性是構成有效董事會的關鍵，這使得董事會能夠有效進行獨立判斷。董事會應促進形成開放式溝通和有效性挑戰的環境，以鼓勵提出各種觀點，因為健全的公司文化可提升董事會內部以及（a）管理層和董事會之間、（b）管理層和各級員工之間，以及（c）管理層與所有利益相關方之間的透明度，並促進公開對話及積極參與。
- 董事會應建立相關機制，以促進決策過程中的有效溝通，並確保董事會可獲得獨立的建議和意見。董事會應每年對該機制的執行情況和有效性進行一次審查。

## 獲取獨立建議

- 董事會或每一位董事都有權利尋求獨立、專業的建議，費用由公司承擔，但需經董事長或其他董事會成員的同意。

## 向不講英語的董事提供更新信息

- 公司需要確保：
  - 對於不講且不懂英語的董事，董事會文件或其他任何重要公司文件需要以其理解的語種形式分發給該董事；以及
  - 在董事會會議上配備翻譯人員(可以通過面對面、電話或其他方式提供翻譯服務)，協助翻譯會議所有討論內容，以確保所有董事都能理解並參與會議討論。

## 董事長

- 控股股東將通過書面方式提名一位成員作為董事長，並可提名一名或多名成員作為副董事長；及
- 其中一位由控股股東提名的副董事長將被董事會委任為執委會主席，並行使在本議事規則以及《執委會議事規則》中規定的執委會主席的相關職責。

## 董事長職責

### 董事長將—

- 主持董事會會議（除非董事長委派其他董事代為主持會議）；
- 確定董事會會議議程；
- 主持股東會議，包括公司年度股東大會和臨時股東大會（除非董事長委派其他董事代為主持會議）；

- 從高級管理層處全面獲知與公司董事職責相關的全部重大事項；
- 向執委會主席和首席執行官提供指引和指導；
- 確保董事會評價體系的建立健全及有效運行；
- 負責投資者關係管理和與投資者溝通的相關事務；可以授權其他董事或高管人員具體落實相關事務；
- 若在董事會會議就審議議題所投的贊成票與反對票票數相等，則董事長擁有一票決定權。若董事長未出席該會議，那麼其可提名另一位董事代其投出決定票，且以書面形式告知董事會；
- 公司《章程》或《上市規則》授予的其他職權。

## 副董事長職責

副董事長將—

- 若董事長未能出席董事會會議，則由副董事長主持會議；
- 若董事長未能出席股東會議，則由副董事長主持會議，包括公司年度股東大會和臨時股東大會；及
- 董事長授予的其他職權。

## 公司秘書

- 董事會有權任命並更換公司秘書；
- 公司秘書必須符合適用法律和《上市規則》的要求。

## 公司秘書的職責

- 公司秘書通過董事長，直接向董事會負責；
- 公司秘書負責確保公司、公司董事和高級管理人員按照公司《章程》、其他適用法律和《上市規則》的相關要求履行合規義務；
- 公司秘書負責及時了解可能影響公司業務運營的法律、法規和規章制度的發展情況，並向董事會進行匯報；
- 公司秘書負責確保董事會持續接受與公司業務發展和上市公司地位有關的監管方面的培訓。
- 公司秘書負責向董事會提供有關公司治理的意見，幫助公司制定和維持健全及有效的公司治理框架，尤其是風險管理系統和內部管控系統，以確保監管合規以及公司遵循良好的公司治理實踐和企業文化；
- 公司秘書負責幫助董事會制定和推進健全的合規文化，以滿足監管部門的要求和投資者的期望，並與董事會共同制定公司願景、價值觀和戰略，且確保其符合公司文化，以及協助董事會準備相關文化披露；
- 公司秘書負責公司依據公司法案、香港《證券及期貨條例》（SFO）及其他適用法律的相關規定形成並保存相關文件及記錄；
- 公司秘書負責確保所有公告和回覆及時提交至澳大利亞證券投資委員會（ASIC）、澳大利亞證券交易所及香港聯交所；

- 公司秘書負責協調和參加股東會議和董事會會議，包括分發會議通知、準備會議日程、管理委託書以及整理會議紀要；及
- 全體董事均可直接聯繫公司秘書。

## 會議

董事會每年至少召開 4 次會議，以確保董事及時知悉影響公司運營的全部重大事項，或依據實際情況召開臨時董事會。

董事長或任何三名董事可以提議召集董事會會議。

除非在董事會會議商定某事項時與會的董事達到法定人數，否則該事項不得在董事會會議上進行商定。董事會會議的法定人數為至少半數董事，除非董事會另有決定。若董事職位出現空缺，其餘董事仍可以開會議事。但如果其餘董事的人數不足以達到法定人數，則僅可以在緊急情況下開會，或增加董事人數以滿足法定人數或提議召集公司股東大會。

公司應確保董事能以有效方式參與董事會議程的制定，及時向董事提供適當有質量的信息，使董事能夠做出知情決定並履行職責。董事應當在會議前收到與會議相關的董事會文件和相關材料，並有足夠的時間提前審閱。

會議主持人應當通過首席執行官確保，需參加董事會會議的公司高管人員或獨立顧問能夠按要求參與董事會會議。

董事會會議規則和程序需遵守公司《章程》的相關規定。

董事會主席應至少每年在沒有其他董事出席的情況下召開與獨立非執行董事間的會議。

## 紀要

董事會程序和決議紀要由公司秘書在委員會會議之後及時準備完畢。會議紀要將分發給全體董事會成員和董事長。

董事會會議紀要應詳細記錄董事會審議的事項和所達成的決議，包括董事提出的任何關切或表達的反對意見。

董事會會議紀要草案將在會後發送主持召開會議的董事長或其委派代為主持會議的董事，以供其在會議結束後的合理時間內提出意見。

董事會會議紀要將在隨後的董事會會議上提交所有董事審閱確認。終版會議紀要將在董事要求下提供。

會議紀要的存檔冊由公司秘書保管並在接到合理通知情況下向任何董事的開放供審閱。

## 傳簽決議



若公司出現緊急事項，無法延後至下一次董事會會議再進行決議，那麼可以通過傳閱決議的方式處理。若公司大股東或董事在董事會負責審議的某事項中存在利益衝突，且董事會確定此為重大事項，則該事項應通過召開董事會會議來處理，而不是通過傳簽決議的方式處理。

須由董事長同意才可傳閱決議，且在有需要時，通常應事先舉行電話會議進行商討。

## 利益衝突

作為一般原則，每位董事必須以質詢、開放和獨立的態度參與董事會會議，聽取每個議題的辯論，考慮每個議題的辯護和反駁之處，並最終達成他（她）確信正確的決定，該決定符合公司利益最大化的原則，不存在任何實際或可能的利益衝突，且需符合公司的行為準則及關於利益衝突的政策。

### 授權給董事會委員會

董事會可建立以下常設委員會

- 審計和風險管理委員會；
- 提名和薪酬委員會；
- 戰略和發展委員會；及
- 健康、安全、環境和社區委員會

董事會將負責任命每個下屬委員會的主席。

董事會將審閱並批准下屬委員會的議事規則。

上述委員會的設立是為了考慮特別事項並向董事會做出建議。董事會必須在基於對公司業務及風險的認知以及對公司架構和運營方面充分理解的基礎上，對其建議做出獨立評價。

董事會可適時設立其他委員會以精簡其履行責任。

董事會可獲取各下屬委員會的任何會議紀要及會議議程（包括會議文件，如適用）副本。

### 設立獨立董事委員會

董事會將依據《上市規則》或適用法律法規的要求，成立由獨立董事組成的委員會，向股東提供建議。

## 授權執行管理層

公司高級管理層必須通過執委會主席和首席執行官向董事會提供及時且準確的信息，便於董事會進行相關決策，使董事會有效完成其所需履行的職責。

董事均可與公司員工進行直接交流，但該等交流必須與公司的有效運營相關，並且需要確保董事會審議事項的保密性。

當單個董事希望與管理層、其他員工或公司代表交流公司業務時，若操作上切實可行，則董事長應當鼓勵支持此類交流。

## 執委會主席的職責

- 執委會主席領導執委會；
- 負責監控董事會設立的戰略目標、年度經營計劃和年度投資預算的實施情況；
- 執委會主席負責召集和主持執委會會議；
- 執委會所有向董事會提交的議案須獲得執委會主席的批准；及
- 公司《章程》和董事會授予的其他職權。

## 首席執行官的職責

- 董事會指定由首席執行官執行的管理職能或指定由首席執行官監督該等管理職能（包括首席執行官適當地將該等管理職能授予其他高級管理人員）；
- 首席執行官負責實現董事會批准的公司發展目標，其職責範圍由董事會決定；
- 首席執行官負責執行董事會批准的戰略目標、業務計劃和財務預算；
- 首席執行官全面負責公司運營（除已委託給執委會主席的事項外）；
- 董事會授予的其他職權；及
- 首席執行官向董事會負責，並向董事長和執委會主席匯報。

## 執行委員會的職責

- 執行委員會包括執委會主席、首席執行官、控股股東指定的一名董事（如有）、財務總監、運營執行總經理、市場與物流執行總經理、公司秘書、首席商務官、審計與風險執行總經理及董事會確定的其他高管人員；
- 執委會的職責是
  - 成為公司高管人員的討論平台；
  - 作為促進公司高管人員和董事會之間溝通的補充平台；以及
  - 履行董事會授予的其他職責。

## 薪酬

董事薪酬標準將由控股股東決定，並以董事會吸引最佳候選人為目標，同時保持董事會適宜的規模和結構。控股股東將考慮提名和薪酬委員會的建議。一般來講，不應向獨立非執行董事發放與績效相關的股權薪酬（例如股票期權或股權激勵獎），因為這可能會影響其決策，並損害其客觀性和獨立性。

## 業績評估

- 董事將定期就董事會、其下屬委員會及各個董事的業績情況進行書面評估及反饋；
- 同時，董事還將定期就個人業績情況進行書面評估；
- 所有董事的書面評估及反饋意見將上報董事長，或由其他人代為協助收集。董事會將召開會議討論董事的評估及反饋意見，並商討是否採取某些措施以改進董事會的業績表現；
- 執委會主席及首席執行官將代表公司高管人員就任何董事在業績評估過程中的相關事項提供反饋意見；
- 為促進評估流程，董事會可以在恰當時尋求第三方專業顧問的協助。

## 行為準則

公司的行為準則規定了公司的經營方式，並通過明確聲明公司依法誠信經營的堅定承諾，並承諾在所有經營實踐中秉持最高水平的誠信和道德標準，來指導公司所有人(包括員工、承包商和董事)的行為。公司《行為準則》的電子版可從兗煤澳洲內網和公司網站獲取。

對於任何嚴重違反公司行為準則的行為，應向董事會或審計與風險管理委員會報告。

## 獲取董事會議事規則

本議事規則將向每位公司董事、公司高管人員、內部與外部審計師和股東提供，副本可以向公司秘書索取。本議事規則電子版可以從兗煤澳洲內網以及公司網站獲取。

## 審閱董事會議事規則

董事會將至少每個財年審閱一次本議事規則以及各下屬委員會議事規則，並做出其認為必要和被要求的任何修正。

註：所有文件以英文稿為準。