

香港交易及結算所有限公司及香港聯合交易所有限公司對本公告之內容概不負責，對其準確性或完整性亦不發表任何聲明，並明確表示，概不對因本公告全部或任何部分內容而產生或因依賴該等內容而引致之任何損失承擔任何責任。



**Chifeng Jilong Gold Mining Co., Ltd.**

**赤峰吉隆黃金礦業股份有限公司**

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(H股股份代號：6693)

## 海外監管公告

本公告乃根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則第13.10B條刊發。

此乃赤峰吉隆黃金礦業股份有限公司（「本公司」）登載於中華人民共和國上海證券交易所網頁的公告。

承董事會命

赤峰吉隆黃金礦業股份有限公司

董事長兼執行董事

王建華

中國北京，2026年3月12日

截至本公告日期，本公司執行董事為王建華先生、高波先生、楊宜方女士、呂曉兆先生及趙強先生；非執行董事為張旭東先生；以及獨立非執行董事為黃一平博士、胡乃連先生、李厚民博士及蔣琪博士。



**赤峰吉隆黄金矿业股份有限公司**  
CHIFENG JILONG GOLD MINING CO., LTD.

## **董事会会议提案管理办法**

(2026年3月12日第九届董事会第四次会议审议通过)

### **第一章 总则**

**第一条** 为规范赤峰吉隆黄金矿业股份有限公司（以下简称“公司”）董事会提案管理，帮助公司董事全面及时获取提案信息，提高决策科学性，健全内控机制，确保信息披露完整，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》、公司股票上市地（包括上海证券交易所及香港联合交易所有限公司）证券监管规则等有关法律法规、规章、规范性文件和《赤峰吉隆黄金矿业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法所称议案，是指正式列入董事会会议审议范围的待审议事项。提案人已提交但尚未列入董事会会议审议范围的待审议事项称为提案，提出提案的人士或单位称为提案人。

**第三条** 本办法适用于所有以提案名义向公司董事会提交报告，并提请董事会审议决策的行为。

## 第二章 提案人及提案类型

**第四条** 下列主体有权向董事会提出提案：

- （一）任何一名董事；
- （二）董事会各专门委员会；
- （三）总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书等高级管理人员（以下简称“高管”）；
- （四）单独或合计持股百分之一以上的股东。

上述第（二）、（三）项主体所提的提案应限于其职责所及范围内的的事项且属于董事会的职责范围。

**第五条** 本办法所述提案包括但不限于：

- （一）定期报告类；
- （二）对外投资类；
- （三）建设投资类；
- （四）出售资产类；
- （五）利润分配类；
- （六）人事薪酬类
- （七）对外担保类；
- （八）委托理财类；

- (九) 关联交易类;
- (十) 对外捐赠类;
- (十一) 其他应提交董事会审议的提案。

### 第三章 提案审核流程

#### 第六条 董事会提案管理实行分层对口审核制度:

- (一) 有提案权的主体可以直接提交提案;
- (二) 公司总部部门准备的提案材料必须经过分管该部门业务的公司执行董事或高管先行审核, 再由该执行董事或高管提交提案;
- (三) 权属企业准备的提案材料应由公司总部内承担相应板块管理职能的事业部或业务主管部门进行初审; 事业部或业务主管部门认为提案不完整、不规范的, 应当直接要求相关权属企业完善。事业部或业务主管部门初审通过后应根据提案内容和涉及的业务范围, 组织公司其他相关部门会审, 之后按前款所规定的程序提交。

**第七条** 在提案审核流程中, 所有签署意见的责任人均应明确提出是否同意提交董事会审议的意见, 不得使用“已阅”、“拟同意”等模糊表述。

**第八条** 公司董事会秘书负责提案管理工作; 董事会办公室作为日常办事机构, 在其指导下对提案进行形式与合规审核。董事会秘书汇总提案后应提交董事长审核, 由董事长决定是否将提案列为议案。

## 第四章 提案内容规范

**第九条** 董事会提案应当符合下列条件：

（一）内容与法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定不相抵触，并且属于董事会的职责范围；

（二）有明确议题和具体决议事项，内容充分完整、论证明确、形式规范；

（三）必须符合公司和股东的利益。

**第十条** 董事会提案应充分考虑下列因素：

（一）背景和目的；

（二）损益和风险；

（三）作价依据和方法；

（四）可行性和合规性；

（五）交易对方的信用及其与公司的关联关系；

（六）该等事项对公司财务状况及持续发展的潜在影响；

（七）对决策有重要影响的其他因素。

**第十一条** 为使公司董事充分掌握提案所述事项，提高决策效率，提案人向董事会提交的提案应当符合规范要求，并提交相关辅助材料，包括但不限于项目论证报告、投资测算、法律风险评估报告、资产评估报告、审计报告、合同、内部审核文件等。

## 第五章 提案时间规范

**第十二条** 董事会召开定期会议或拟召开临时会议前，董事会办公室可以向董事、高管发出董事会会议预通知，告知拟定的董事会会议时间，并征集会议提案。

**第十三条** 提案人应当在不迟于董事会定期会议召开前12个工作日、临时会议召开前5个工作日，将拟提交当期董事会会议审议的提案报送给董事会办公室。涉及重大复杂或紧急事项无法满足上述提案时限的，可在董事会办公室获得董事会秘书确认后，延迟至会议召开前合理时间提交。

**第十四条** 对不符合本办法第九条要求的提案，董事会办公室应退回提案人，由其修改或补充至符合要求后重新报送；未达要求的提案不得提交董事会审议。

**第十五条** 提案提交后，提案人原则上不得对提案再进行修改；确需补充或调整的，应当说明理由，董事会办公室应及时向董事发送更新版本。

## 第六章 附则

**第十六条** 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规、公司股票上市地证券监管规则和《公司章程》等规定执行。本办法与有关法律法规、公司股票上市地证券监管规则和《公司章程》相抵触或不一致时，以有关法律法规、公司股票上市地证券监管规则和《公司章程》的规定为准。

**第十七条** 本办法自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

**第十八条** 本办法解释权归董事会。