第六條　委員會委員可以在任期屆滿以前向董事會提出辭職，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。

第七條　經董事長提議並經董事會討論通過，可對委員會委員在任期內進行調整。

第八條　當委員會人數低於本細則規定最低人數時，則根據本細則有關規定補足委員人數。

第九條　董事會秘書辦公室（以下簡稱「董秘辦」）作為委員會的工作機構，為委員會工作提供支持和服務，承擔委員會交辦的相關工作。

第三章　委員會職責

第十條　委員會的主要職責為：

（一）　對公司的長期發展戰略規劃進行研究並提出建議；

（二）　對須經董事會批准的主要投資計劃進行研究並提出建議；

（三）　對須經董事會批准的主要資本經營及資產經營項目進行研究並提出建議；

（四）　審議公司年度投資計劃；

（五）　對須經董事會批准的重大投資方案進行研究並提出建議；及

（六）　董事會授予的其他職權。

第十一條　委員會主席職責：

（一）　召集、主持委員會會議；

（二）　督促、檢查委員會工作；

（三）　簽署委員會有關文件；

（四）　向董事會報告委員會工作；

（五）　確保委員會有效運行並履行職責；

（六）　董事會要求履行的其他職責。

第十二條　委員會行使職權必須符合《公司法》、《公司章程》及本細則的有關規定，不得損害公司和股東的利益。

第十三條　必要時在獲得董事會授權後，委員會可聘請中介機構為其決策提供專業意見，由此支出的合理費用由公司支付。

第四章　委員會會議

第十四條　委員會會議分為定期會議和臨時會議。

第十五條　委員會定期會議每年至少召開1次，並於會議召開3天前書面通知全體委員。

第十六條　委員會根據需要召開臨時會議。有以下情況之一時，委員會主席應於事實發生之日起3日內簽發召開會議的通知：

（一）　董事會認為有必要時；

（二）　委員會主席認為有必要時；

（三）　2名以上委員提議時。

第十七條　董秘辦應當負責將會議通知於會議召開前3日（特殊情況可豁免提前通知義務的除外，但會議主持人應在會議上作出說明）以書面形式送達各委員和應邀列席會議的有關人員。會議通知的內容應當包括會議舉行的方式、時間、地點、會期、議題、通知發出時間、會議聯繫人和聯繫方式及有關數據。

第十八條　委員會委員在收到會議通知後，應及時以適當的方式予以確認並反饋相關信息（包括但不限於是否出席會議、行程安排等）。

第十九條　委員會會議應當由全體成員出席方可舉行。

第二十條　委員會委員應當親自出席會議。委員因故不能親自出席會議時，可提交由該委員簽字的授權委託書，委託委員會其他委員代為出席並發表意見。授權委託書應明確授權範圍和期限。委員每次只能委託一名其他委員代為行使表決權，委託二人或二人以上代為行使表決權的，該項委託無效。同時，每一名委員不能同時接受兩名以上委員委託。

代為出席會議的委員應當在授權範圍內行使權利。委員未親自出席委員會會議，亦未委託委員會其他委員代為行使權利，也未在會議召開前提交書面意見的，視為放棄權利。

不能親自出席會議的委員也可以提交對所議事項的書面意見的方式行使權利，但書面意見應當至遲在會議召開前向董秘辦提交。

第二十一條　委員會委員連續2次未親自出席委員會會議，亦未委託委員會其他委員，也未於會前提出書面意見；或者在1年內親自出席委員會會議次數不足會議總次數的3/4的，視為不能履行委員會職責，董事會可根據本細則調整委員會成員。

第二十二條　會議由委員會主席主持，委員會主席不能出席會議時，可委託委員會其他委員主持。委員會主席既不履行職責，也不指定其他委員代行其職責時，任何一名委員均可將有關情況向公司董事會報告，由公司董事會指定一名獨立非執行董事委員履行委員會主席職責。

第五章　議事程序

第二十三條　委員會委員均具有一票表決權。會議做出決議，需經全體委員的過半數通過。因委員迴避無法形成有效決議的，相關事項由董事會直接審議。

第二十四條　委員會會議一般應以現場會議方式召開，表決方式為舉手表決或者投票表決。遇有特殊情況，在保證委員會委員能夠充分發表意見的條件下，經委員會主席同意，可採用通訊方式召開。採用通訊方式的，委員會委員應當在會議通知要求的期限內向董事會提交對所議事項的書面意見。

第二十五條　委員會會議就會議所議事項進行研究討論，委員會委員應依據其自身判斷，明確、獨立、充分地發表意見；意見不一致的，其應當在向董事會提交的會議紀要中載明。

第二十六條　委員會可邀請公司董事、有關高級管理人員、公司有關專家或者社會專家、學者及中介機構和相關人員列席會議。列席會議的人員應當根據委員會委員的要求作出解釋和說明。

第二十七條　委員會認為必要時，經董事會批准，可以聘請外部專業人員或機構提供專業意見，所產生的合理費用由公司承擔。

第二十八條　委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的議案必須遵循有關法律、法規、《公司章程》及本細則的規定。

第二十九條　當委員會所議事項與委員會委員存在利害關係時，該委員應當迴避。

第三十條　出席會議的所有人員均對會議所議事項負有保密義務，不得擅自披露相關信息。

第六章　委員會工作機構

第三十一條　委員會會議應當製作會議記錄。會議記錄由董秘辦製作，包括以下內容：

（一）　會議編號及召開的方式、日期、地點和主持人姓名；

（二）　出席會議和缺席及委託出席情況；

（三）　列席會議人員的姓名、職務；

（四）　會議議題；

（五）　委員及有關列席人員的發言要點；

（六）　會議記錄人姓名；

（七）　會議記錄或決議中應當註明有利害關係的委員迴避表決的情況（如涉及）。

出席會議的委員應當在委員會會議記錄上簽字。

第三十二條　委員會會議召開後，董秘辦負責根據會議研究討論情況製作委員會會議紀要。

會議紀要除向公司董事會提交外，還應發送給委員會委員、董事會秘書和公司人力資源部門及有關部門和人員。

第三十三條　委員會會議形成的會議記錄、會議紀要、授權委託書、委員的書面意見以及其他會議材料由董秘辦按照相關規定管理。

第七章　附　則

第三十四條　除非有特別說明，本細則所使用的術語與《公司章程》中該等術語的含義相同。

第三十五條　本細則未盡事宜或與本細則生效後頒佈的法律、行政法規、規範性文件、《香港上市規則》等上市地相關監管規則或經合法程序修改後的《公司章程》相抵觸時，按國家有關法律、行政法規、規範性文件、《香港上市規則》等上市地相關監管規則和《公司章程》的規定執行，並立即修訂本細則，報董事會審議通過。

第三十六條　本細則由董事會審議通過，自公司首次於香港發行股票並上市之日起生效並施行。

第三十七條　本細則的解釋權和修訂權歸屬公司董事會。

第三十八條　本細則同時有中英文版本的，若中英文版本產生歧義，則以中文版本為準。