



北京能源國際控股有限公司

Beijing Energy International Holding Co., Ltd.

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：686)

風險控制委員會職權範圍

1. 組成

- 1.1 風險控制委員會(「委員會」)乃根據北京能源國際控股有限公司(「本公司」)，連同其附屬公司，統稱「本集團」董事(「董事」)會(「董事會」)於二零一三年七月二十三日通過的決議案成立。
- 1.2 本職權範圍於二零一三年七月二十三日根據不時修訂的香港聯合交易所有限公司證券上市規則及本公司《章程細則》的有關規定採納並生效(於二零二六年二月二十七日最後更新)。

2. 成員

- 2.1 委員會由不少於三名董事組成。委員會成員由董事會推薦及委任。董事會可於任何時候決議委任、罷免、終止或取代任何一位委員會成員。
- 2.2 當委員會成員人數少於規定的最低人數時，董事會應盡快委任新成員。
- 2.3 委員會設主席(「主席」)一名，由董事會委任。主席負責召集和主持委員會會議。

2.4 各委員會成員任期直至董事會決定終止其委任為止。如成員不再擔任董事職務，有關委任將自動撤銷。

3. 會議

3.1 本公司公司秘書為委員會秘書(「秘書」)，負責委員會會議的籌備和協調。委員會可不時委任任何其他具有適當資格經驗的人士擔任秘書。

3.2 委員會會議的法定人數為任何兩名成員。

3.3 當主席不能主持委員會會議時，其需指定一名其他成員代行其職責。若主席及/或其指定的成員缺席，應在其餘出席的成員當中選舉出一位主持委員會會議。

3.4 如遇突發風險事件，董事會主席或主席可召開臨時會議而無需提前通知。

3.5 除非委員會全體成員一致同意豁免通知，否則在任何會議舉行前至少三日須發出會議通知。不論所發通知的通知期長短，出席會議的委員會成員須被視為已豁免該會議所需的通知期。如會議押後少於七日，則毋須就任何續會發出通知。

3.6 會議可透過親身、電話、電子或其他通訊設備舉行。委員會成員可透過會議電話或其他可讓所有與會者彼此即時同步溝通的通訊設備參與會議。

3.7 經委員會全體成員簽署的書面決議案，應猶如於正式召開及舉行的委員會會議上通過般具有效力及作用。

4. 出席會議

- 4.1 除委員會成員外，委員會可邀請其他管理層成員或其認為合適的人士(於需要時)列席會議匯報情況或發表意見，而該等人士於會議中並沒有投票權。
- 4.2 委員會成員可以親自出席會議，也可以委託其他成員代為出席會議並行使表決權。成員每次只能委託一名其他成員代為行使表決權，委託二人或二人以上代為行使表決權的，該項委託無效。
- 4.3 委員會成員委託其他成員代為出席會議並行使表決權時，應不遲於會議召開前向主席提交授權委託書。
- 4.4 只有委員會成員方有權於會議上投票。
- 4.5 所有提呈委員會之事項須經出席會議的委員會成員以大多數票數通過，方為有效。如出現票數均等的情況，會議主席有權投決定票。
- 4.6 與會成員應本著認真負責的態度，對議案進行審議並充分表達個人意見，並對其個人的投票表決承擔責任。

5. 會議次數

- 5.1 主席經諮詢秘書後，決定其會議次數及時間。委員會的會議次數應符合其履行職責及責任所需。
- 5.2 委員會每年須舉行不少於一次會議。

6. 授權

- 6.1 委員會已獲董事會授權可隨時對本公司重大投資項目、重大經營活動、財務狀況、風險管理和內部控制系統執行程度等有關情況進行必要的追蹤了解，本公司各相關部門應給予積極配合，及時向委員會提供所需資料。
- 6.2 委員會成員有權查閱下列相關資料：
- (一) 本集團年度經營計劃、投資計劃、經營目標；
 - (二) 本集團財務報表；
 - (三) 本集團各項管理制度，包括但不限於風險管理及內部控制系統；及
 - (四) 其他有關委員會履行其職責的所需資料。
- 6.3 委員會成員可以向本集團任何管理層及員工提出質詢或詢問以履行其職責，該等人員應及時作出回答或說明。
- 6.4 委員會應獲提供足夠資源以履行其職責，並且應在有需要時尋求獨立意見，相關費用由本公司承擔。委員會履行職責時，本公司相關部門應按其要求給予配合和提供協助。

7. 職責及責任

- 7.1 從整體層面監督風險管理及內部控制相關事宜，評估及檢討本集團在達成其戰略和業務目標時的風險管理策略、風險水平、風險偏好及風險承受能力。

- 7.2 識別、降低和控制本集團在重大運營和財務事項及本集團其他主要活動中的潛在風險。
- 7.3 檢討本公司風險管理及內部控制系統的架構與設立的情況，確保管理層已履行職責建立有效的系統。
- 7.4 應董事會的委派或主動就有關風險管理及內部監控事宜的重要調查結果及管理層對調查結果的回應進行研究。
- 7.5 至少每年檢討本集團的風險管理及內部控制系統、架構及相關政策的有效性及其充足性，持續強化本公司在運營及決策過程中的風險管理。
- 7.6 持續監察及檢討重大風險的性質、程度及變化，就本公司應付其業務及外在環境轉變的能力及應對策略向董事會作出建議。
- 7.7 監督風險管理及內部控制政策的執行情況及相關法律法規的遵守情況。
- 7.8 董事會授權委託的其他事宜。

8. 報告程序

- 8.1 秘書須存置完整的委員會會議記錄。委員會會議記錄的草稿及定稿應在會議結束後的合理時間內送交委員會全體成員傳閱，以供其提出意見及存檔。該等會議記錄須開放供董事會查閱。
- 8.2 在委員會會議之後的下一個董事會會議，主席須向董事會匯報其審議結果及建議。

註：倘本職權範圍的英文本及中文本有任何差異，概以英文本為準。