

# 南阳投资集团 战略与投资委员会议事规则

## 第一章 总则

**第一条** 为适应公司战略发展需要，增强公司核心竞争力，确定公司发展规划，健全投资决策程序，加强决策科学性，提高重大投资决策的效益和决策的质量，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等有关法律法规和规范性文件及《南阳投资集团有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本实施细则。

**第二条** 本规则适用于集团战略与投资委员会（以下简称投委会）议事流程的管理。

## 第二章 管理原则及职责

**第三条** 投委会是集团公司董事会下设的专门机构，主要负责对集团及子公司年度投资计划、项目投资等进行研究决策，向董事会报告工作并对董事会负责。

**第四条** 投委会所作决议，应当符合有关法律法规、规范性文件、《公司章程》及本工作规则的规定。投委会决议内容违反有关法律法规、《公司章程》或本工作规则的规定的，该项决议无效。投委会决策程序违反有关法律法规、《公司章程》或本工作规则的规定的，自该决议作出之日起 60 日内，有关利害关系人可以向集团公司董事会提出撤销该项决议。

**第五条** 组织架构。投委会设主任一名，由董事长兼任。集

团总经理兼任投委会副主任，投资口分管领导及建设口分管领导兼任投委会常设委员。投委会委员由董事长或者全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生。

投委会下设投委会办公室（以下简称办公室），承担投委会的日常工作，负责综合协调、调查研究、跟踪落实、督促检查等工作；负责筹备委员会会议；负责联络委员会各成员单位，督促落实委员会会议定事项。投委会办公室设在集团投资部，集团投资口分管领导兼任办公室主任。

**第六条** 投委会任期与董事会董事任期相同，委员任期届满，连选。可以连任。投委会及办公室组成人员职务发生变动的，对应新任人员自动替换。

**第七条** 投委会的主要职责权限：

（一）对集团及子公司的年度投资计划进行研究审议并提出建议。

（二）对集团及子公司重大项目及重大资本运作的投资、融资、运营方案进行研究并提出建议。

（三）负责对投资调研进行审核，决议投资项目是否进一步调研、是否可行。

（四）负责根据项目评审需要组建投资项目组，指派小组成员。

（五）负责评审专家的储备管理，并根据项目评审需要组建项目评审专家委员会。

（六）对集团及子公司的投资评审和决策相关制度、办法等

进行指导并提出修改意见，并对其执行情况进行监督、核查。

（七）集团董事会授权办理的其他事宜。

**第八条** 投委会对董事会负责，投委会对前条规定的事项进行审议后，应形成投委会会议决议连同相关议案报送集团董事会进行审议。

### 第三章 决策程序

**第九条** 投资项目初审决策工作

（一）投委会审议经投资部初审可行并上报投资建议报告的项目，对相关资料进行审核，确定项目是否进一步调研，如否决则返回投资部进一步完善或总结归档。

（二）对投委会签发同意进一步调研的项目，根据项目评审需要组建投资项目组，并指派小组成员。

**第十条** 项目论证评审决策工作：投委会根据投资部提交的立项项目申报文件召开会议，进行讨论审核，将讨论结果提交董事会审议，如否决则返回投资部进一步完善或总结归档。

### 第四章 议事规则

**第十一条** 投委会分为定期会议和临时会议。

投委会定期会议由办公室主任召集，会议成员总数为单数，最低人数不能少于 3 名，由投委会副主任、办公室主任、投委会委员及与议题必要的相关人员或专家等参加。会议严格落实议题等级程序，汇报单位应按照格式完善相关汇报材料（附件 2），并及时报送投委会办公室收集汇总，纳入会议议题库。会议议题审批确定后，由办公室提前三天明确并通知汇报单位、参会人员。

凡未列入议题库的临时动议，会议原则上不予审议。

投委会原则上集中于每月召开一次月度定期会议，对上一月度内提交的议题统一进行研究决议；每一个会计年度年底前至少召开一次年度定期会议，对下一年度投资计划等重大发展问题进行研究谋划。如遇重大事项急需进行决议的，可由议题单位提请召开临时会议，经投委会办公室主任同意并提交相关议题资料后即可择期召开。

会议由投委会副主任主持，投委会副主任不能出席时可委托办公室主任主持会议。办公室应做好会议记录，待会议结束后形成会议纪要，经审批通过后正式印发。汇报单位应根据会议纪要相关意见建议继续推进或补充完善后再次提交审议，并完善《投委会评审意见表》（附件1）。

**第十二条** 投委会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体委员过半数通过。投委会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。投委会委员每次只能委托一名其他委员代为行使表决权。

**第十三条** 投委会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。授权委托书应至迟于会议表决前提交给会议主持人。

**第十四条** 投委会会议表决方式为举手表决或投票表决；以通讯方式召开的会议可以采取通讯表决的方式。

**第十五条** 投委会如认为必要，可以召集与会议议案有关的

其他人员列席会议介绍情况或发表意见，或聘请中介机构为其决策提供专业意见，但非投委会委员对议案没有表决权。

**第十六条** 投委会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由办公室保存。投委会会议档案的保存期限为 10 年。

**第十七条** 每项议案获得规定的有效表决票数后，经会议主持人宣布即形成投委会决议。投委会决议经出席会议委员签字后生效。会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

**第十八条** 投委会决议实施的过程中，投委会主任或其指定的其他人员应就决议的实施情况进行跟踪检查，在检查中发现有违反决议的事项时，可以要求和督促有关人员予以纠正，有关人员若不采纳意见，投委会主任或其指定的委员应将有关情况向集团公司董事会作出汇报，由集团公司董事会负责处理。

**第十九条** 投委会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律法规、公司章程及本细则的规定。

**第二十条** 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

## 第五章 附则

**第二十一条** 本细则由南阳投资集团有限公司董事会归口管理并负责解释。

**第二十二条** 本实施细则未尽事宜，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律

法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

**第二十三条** 本细则自公布之日起生效。

- 附件：1. 《南阳投资集团战略与投资委员会评审意见表》  
2. 《南阳投资集团战略与投资委员会材料规范格式》

附件1：

## 南阳投资集团战略与投资委员会 评审意见表

部室（公司）：

时间：

议题名称	
主要内容	
提请研究 解决事项	
部门会签意见 (投资部、法务部、审计部、金融管理部、财务部)	
投委会 意见 (办公室主任)	
投委会副主任 意见	

附件 2:

审核人：（小四黑体）

汇报人：（小四黑体）

**南阳投资集团 × × 部（公司）**  
**关于 × × × × × × × 工作的报告**（2号小标宋）  
（ 年 月 日 ）（3号楷体GB-2312）

（正文3号仿宋GB-2312）

**一、基本情况、政策依据和上级要求**（一级标题3号黑体）

（一）× × × × × × ×（二级标题3号楷体GB-2312）

1. × × × × × × ×（三级标题3号仿宋GB-2312）

（二）× × × × × × ×（二级标题3号楷体GB-2312）

1. × × × × × × ×（三级标题3号仿宋GB-2312）

**二、工作进展情况、存在问题、下步打算和意见协调情况**（一级标题3号黑体）

（一）× × × × × × ×（二级标题3号楷体GB-2312）

1. × × × × × × ×（三级标题3号仿宋GB-2312）

（二）× × × × × × ×（二级标题3号楷体GB-2312）

1. × × × × × × ×（三级标题3号仿宋GB-2312）

**三、提请会议研究解决的问题**（一级标题3号黑体）

（一）× × × × × × ×（二级标题3号楷体GB-2312）

（二）× × × × × × ×（二级标题3号楷体GB-2312）