

佩蒂动物营养科技股份有限公司

董事会战略及ESG委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为了适应公司战略发展需要，提升核心竞争力，健全战略规划决策程序，加强决策科学性，完善公司治理结构，不断提升环境、社会责任和公司治理（ESG）的绩效，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）等有关法律、法规、规范性文件和《佩蒂动物营养科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等规定，公司董事会特设立战略及ESG委员会，并制定本工作细则。

第二条 本工作细则所称的ESG，是指公司在经营发展过程中应当履行的环境（Environmental）、社会（Social）和公司治理（Governance）方面的责任和义务，主要包括对自然环境和资源的保护、社会责任的承担以及公司治理的健全和透明。公司应当按照本工作细则的要求，积极履行ESG职责，定期评估公司ESG职责的履行情况，并按照相关规定完成信息披露。

第三条 战略及ESG委员会是董事会设立的专门工作机构，主要负责对公司长远发展战略进行研究，制订公司的发展战略和ESG战略，并监督实施和持续改进。战略及ESG委员会对董事会负责。

第四条 公司战略部为战略及ESG委员会的日常办事机构，负责日常工作联络、会议组织和战略及ESG委员会决策前的各项准备工作。

第二章 人员组成

第五条 战略及ESG委员会委员由三名董事组成，其中应至少包括一名独立董事。

第六条 战略及ESG委员会委员由董事长、二分之一以上的独立董事或者全体董事

的三分之一以上提名，由董事会选举产生。

第七条 战略及ESG委员会设召集人一名，召集人负责主持委员会工作。召集人在委员内由董事会选举产生。召集人不能履行职务或不履行职务的，由半数以上委员共同推举一名委员代履行职务。

第八条 战略及ESG委员会委员任期与董事会董事任期一致，委员任期届满，可以连选连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并根据本工作细则的规定补足委员人数。

第九条 战略及ESG委员会委员可以在任期届满以前提出辞职，委员辞职应当向董事会提交书面辞职报告，辞职报告经董事会批准后方能生效，且在补选出的委员就任前，原委员仍应当依照本工作细则的规定，履行相关职责。

第三章 职责权限

第十条 战略及ESG委员会行使下列职权：

- （一）对公司中长期发展战略规划进行研究并提出建议；
- （二）对《公司章程》规定须经董事会批准的重大投资决策进行研究并提出建议；
- （三）对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；
- （四）对公司ESG相关规划、目标、制度及重大事项进行研究，对ESG相关报告进行审阅，并向董事会提供咨询建议；
- （五）对ESG工作执行情况进行监督检查，并适时提出指导意见；
- （六）对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；
- （七）董事会授权的其他工作。

第十一条 战略及ESG委员会委员的职责：

- （一）依照法律、行政法规、公司章程忠实履职，维护公司利益；
- （二）除法律规定或经股东大会、董事会同意外，不得披露公司秘密；

- (三) 保证向董事会提交的报告的真实性和合规性;
- (四) 相关法律法规规定的其他职责。

第十二条 除了履行战略及ESG委员会委员的职责外，召集人还应履行以下职责：

- (一) 召集、主持战略及ESG委员会会议；
- (二) 审定、签署战略及ESG委员会的报告；
- (三) 代表战略及ESG委员会向董事会报告工作；
- (四) 应当由战略及ESG委员会召集人履行的其他职责。

召集人因故不能履行职责时，由其指定一名委员会其他成员代行职权。

第十三条 战略及ESG委员会对本工作细则第十条规定的事项进行审议后，应形成会议决议连同相关材料报送董事会。

第十四条 战略及ESG委员会行使职权必须符合《公司法》《证券法》《公司章程》及本工作细则的有关规定，不得损害公司和股东的利益。

第十五条 战略及ESG委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合，所需费用由公司承担。

第四章 决策程序

第十六条 战略及ESG委员会的决策程序：

- (一) 公司战略部负责战略及ESG委员会会议的前期准备工作，组织、协调相关部门或中介机构编写会议文件，并保证其内容真实、准确、完整。
- (二) 公司战略部将会议文件提交战略及ESG委员会召集人审核，审核通过后及时召集战略及ESG委员会会议；
- (三) 战略及ESG委员会会议提出的建议或提议，应以书面形式呈报公司董事会。对需要董事会或股东大会审议批准的，应由战略及ESG委员会向董事会提出提案，并按相关法律法规及《公司章程》的规定履行审批程序；

(四) 若超过半数的董事会成员对战略及ESG委员会存在异议的, 应及时向战略及ESG委员会提出书面反馈意见, 战略及ESG委员会应就此作出书面说明。

第五章 议事规则

第十七条 战略及ESG委员会会议分为定期会议和临时会议, 由召集人召集并主持。定期会议每年至少召开一次。委员会委员可以提议召开临时会议, 召集人于收到提议后十日内召集临时会议。召集人不能出席时可委托其他一名委员主持。召开会议应至少提前三日通知全体委员, 如遇紧急事项须马上召开会议的, 可以以口头、电话、邮件、通讯服务应用程序等方式随时通知召开会议, 召集人应在通知时作出具体说明, 并征得全体委员的同意。

第十八条 战略及ESG委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行。战略及ESG委员会每一委员有一票的表决权; 会议提出的建议或提议, 必须经出席会议全体委员的过半数通过。

第十九条 战略及ESG委员会会议表决方式为记名投票表决; 在全体参会委员的同意下, 也可采用举手、通讯等方式表决。

第二十条 董事会秘书应当列席战略及ESG委员会会议。必要时可以邀请公司非战略及ESG委员会委员董事、监事、高级管理人员及其他与战略及ESG委员会会议讨论事项相关的人员列席会议, 列席会议人员可以就会议讨论事项进行报告、解释或者说明。

第二十一条 出席或者列席战略及ESG委员会会议的人员对尚未公开的信息负有保密义务, 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益。

第二十二条 战略及ESG委员会会议应由委员本人出席。委员因故不能出席, 可以书面委托其他委员代为出席。委员未出席会议, 亦未委托其他委员代表出席的,

视为放弃在该次会议上的投票权。

第二十三条 如有必要，战略及ESG委员会可以聘请中介机构为其决策提供意见，费用由公司承担。

第二十四条 战略及ESG委员会会议应当有记录或备忘录，出席会议的委员应当在会议记录或备忘录上签名。会议决议、记录或备忘录由公司董事会秘书保存。保存期限至少为十年。

第二十五条 战略及ESG委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第六章 附则

第二十六条 本工作细则自董事会会议审议通过之日起生效并实施，原《战略委员会工作细则》同步废止。

第二十七条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行，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，并应立即修订本工作细则，报董事会审议。

第二十八条 本工作细则由公司董事会负责解释。

佩蒂动物营养科技股份有限公司

二〇二四年十一月