

鞍山七彩化学股份有限公司

董事会战略与可持续发展（ESG）委员会工作细则

第一章 总 则

第一条 为适应鞍山七彩化学股份有限公司（以下简称“公司”）战略发展需要，提升公司环境、社会和企业管治（ESG）的管理水平，增强公司核心竞争力和可持续发展能力，保证董事会战略决策的科学性，降低决策风险，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》”）、《上市公司治理准则》《企业内部控制应用指引》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作（2023年12月修订）》等法律法规、规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定，公司设立董事会战略与可持续发展（ESG）委员会（以下简称“委员会”），并制定本工作细则。

第二条 董事会战略与可持续发展(ESG)委员会是董事会下设的专门委员会，对董事会负责，向董事会汇报工作。

第二章 人员组成

第三条 委员会由董事组成，应不少于三名成员，其中至少应包括一名独立董事。委员会委员由公司董事长提名，经董事会选举产生。委员应当具备较强的综合素质，在公司经营管理、战略管理、ESG 管理等方面具有丰富的从业经验。

第四条 委员会设主任一名，由公司董事长担任。委员会主任负责召集和主持委员会会议，因故不能出席会议时，应当委托一名委员代行职权。

第五条 委员会委员任期与董事会成员任期一致，委员任期届满，可以连选连任。任职期间，如有委员不再担任公司董事职务，则该名委员同时失去委员资格，并由董事会根据本条例补足委员人数。

第六条 委员会下设可持续发展（ESG）办公室为日常办事机构，为委员会提供综合服务，负责协调委员会日常工作的联络、会议组织、督促落实董事会决议等日常事宜。

第三章 职责权限

第七条 委员会的主要职责权限：

- （一）研究和拟定公司中、长期发展战略和发展规划；
- （二）研究公司内外部发展环境并提出建议；
- （三）对公司 ESG 目标、战略规划、治理架构、管理制度等事项进行研究，并就相关工作向董事会提出建议；
- （四）识别和监督对公司业务具有重大影响的 ESG 相关风险和机遇，指导管理层对 ESG 风险和机遇采取适当的应对措施；
- （五）监督公司 ESG 目标制定，及相应的实施规划及绩效，定期检讨 ESG 目标达成的进度，并就需要提升表现所需采取的行动给予建议；
- （六）审阅公司 ESG 相关披露文件，包括但不限于年度 ESG 报告；
- （七）对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；
- （八）对以上事项的实施进行检查；
- （九）董事会授权的其他工作。

第八条 委员会主任的职责：

- （一）召集、主持委员会会议；
- （二）审定、签署委员会的报告；
- （三）代表委员会向董事会报告工作；

(四)应当由委员会主任履行的其他职责。主任委员因故不能履行职责时，由其指定一名委员会其他成员代行其职权。

第九条 委员会对本工作细则前条规定的事项进行审议后，对于需提交董事会审议的事项，应形成会议决议连同相关议案报送公司董事会审议。

第十条 委员会行使职权必须符合《公司法》《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。

第十一条 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 会议的召开与通知

第十二条 委员会分为定期会议和临时会议。在每一个会计年度内，委员会应至少召开一次定期会议。委员会主任或三分之二以上委员联名可要求召开委员会临时会议。全体委员会委员以书面形式一致表示同意的，可以不召开委员会会议，直接作出决定，并由全体委员在决议文件上签字。

第十三条 委员会定期会议对公司未来的发展规划、发展目标、经营战略、经营方针等关系公司发展方向的重大问题进行讨论和审议。除前款规定的内容外，董事会战略与可持续发展（ESG）委员会定期会议还可以讨论职权范围内且列明于会议通知中的任何事项。

第十四条 董事会战略与可持续发展（ESG）委员会定期会议、临时会议以现场召开为原则，在保证全体参会委员能够充分沟通并表达意见的前提下，必要时也可采用非现场会议的通讯表决方式。如采用通讯表决方式，则委员会委员在会议决议上签字者即视为出席了相关会议并同意会议决议内容。

第十五条 公司可持续发展办公室负责发出董事会战略与可持续发展（ESG）委员会会议通知，通知应附内容完整的议案。委员会会议应于会议召开 3 日前发出会议通知，经全体委员一致同意，可免除前述通知期限要求。

第十六条 委员会定期会议、临时会议可采用书面、电话、电子邮件或其他快捷方式进行通知。

第五章 议事与表决程序

第十七条 委员会应由二分之一以上的委员出席方可举行。公司董事可以出席委员会会议，但非委员董事对会议议案没有表决权。

第十八条 委员会委员应当亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。委员会委员每次只能委托一名其他委员代为行使表决权。

第十九条 委员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。

第二十条 授权委托书应至少包括以下内容：

- （一）委托人姓名；
- （二）被委托人姓名；
- （三）代理委托事项；
- （四）对会议议题行使投票权的指示（同意、反对、弃权）；
- （五）授权委托的期限；
- （六）授权委托书签署日期。

授权委托书应由委托人和被委托人签名。委托人不得在未说明其本人对会议议题的个人意见和表决意向的情况下全权委托被委托人代为出席，被委托人也不得接受全权委托和授权不明确的委托。

第二十一条 委员会委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席相关会议。委员会委员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行其职权，公司董事会可以撤销其委员职务。

第二十二条 委员会所作决议应经全体委员（包括未出席会议的委员）的过半数通过方为有效。委员会委员每人享有一票表决权。

第二十三条 委员会会议主持人宣布会议开始后，即开始按顺序对每项会议议题所对应的议案内容进行审议。

第二十四条 委员会会议对所议事项采取集中审议、依次表决的规则，即全部议案经所有与会委员审议完毕后，依照议案审议顺序对议案进行逐项表决。

第二十五条 委员会如认为必要，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，但非委员会委员对议案没有表决权。

第二十六条 出席会议的委员应本着认真负责的态度，对议案进行审议并充分表达个人意见；委员对其个人的投票表决承担责任。

第二十七条 委员会定期会议和临时会议的表决方式均为记名投票方式表决，表决意向分为同意、反对和弃权。会议主持人应对每项议案的表决结果进行统计并当场公布，由会议记录人将表决结果记录在案。

第二十八条 委员会会议应进行记录，记录人员为公司可持续发展办公室的工作人员。

第六章 会议决议和会议记录

第二十九条 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委员会决议。委员会决议经出席会议委员签字后生效，未依据法律法规、《公司章程》及本工作细则规定的合法程序，不得对已生效的委员会决议作任何修改或变更。

第三十条 委员会指定可持续发展办公室应最迟于会议决议之次日，将会议决议有关情况向公司董事会通报。

第三十一条 委员会决议的书面文件作为公司档案由公司保存，在公司存续期间，保存期不得少于十年。

第三十二条 委员会决议实施的过程中，由可持续发展办公室负责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，应将有关情况向委员会报告，由委员会或委员会上报董事会负责处理。

第三十三条 委员会会议应当有书面记录，出席会议的委员和会议记录人应当在会议记录上签名。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

委员会会议记录作为公司档案由可持续发展办公室保存。在公司存续期间，保存期不得少于十年。

第三十四条 委员会会议记录应至少包括以下内容：

(一)会议召开的日期、地点和召集人姓名；

(二)出席会议人员的姓名，受他人委托出席会议的应特别注明；

(三)会议议程；

(四)委员发言要点；

(五)每一决议事项或议案的表决方式和结果（表决结果应载明同意、反对或弃权的票数）；

(六)其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第七章 附 则

第三十五条 除非另有规定，本工作细则所称“以上”包含本数；“过”“低于”等，均不含本数。

第三十六条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本工作细则与有关法律法规、规范性文件以及

《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第三十七条 本工作细则由公司董事会负责制定、解释与修订。

第三十八条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。

鞍山七彩化学股份有限公司

董事会

2024年12月3日