

# 广东世运电路科技股份有限公司

## 董事会战略与 ESG 委员会工作细则

### 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，加强决策科学性，提高重大决策的效益和决策的质量，完善公司治理结构，提升 ESG（环境、社会、治理）管理水平，推动公司可持续、高质量发展，根据《中华人民共和国公司法》、《广东世运电路科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 14 号——可持续发展报告（试行）》及其他有关规定，公司特设立战略与 ESG 委员会，并制定本细则。

**第二条** 战略与 ESG 委员会是董事会下设的专门委员会，对董事会负责。其主要任务是公司经营管理目标、长期发展战略及 ESG 相关事项进行研究并提出建议。

### 第二章 人员组成

**第三条** 战略与 ESG 委员会由三名董事组成。

**第四条** 战略与 ESG 委员会委员由董事长提名，并由董事会选举产生。

**第五条** 战略与 ESG 委员会设主任委员（召集人）1 名，由董事长担任，负责召集和主持委员会工作。

**第六条** 战略与 ESG 委员会委员的任职期限与其董事任职期限相同，连选可以连任。期间如有委员因辞职或其他原因不再担任公司董事职务，其委员资格自其不再担任董事之时自动丧失。董事会应根据公司章程及本细则增补新的委员。

**第七条** 战略与 ESG 委员会日常工作的联络、会议筹备、组织和决议落实等日常事宜由董事会办公室负责协调。战略与 ESG 委员会根据具体的项目设立项目小组，由董事会办公室组织有关人员参加。

### 第三章 职责权限

**第八条** 战略与 ESG 委员会的主要职责是研讨下列事项或制订有关方案，向董事会提出建议：

（一）对公司长期发展战略规划进行研究并提出建议；

（二）研究公司 ESG 相关规划、目标、制度及重大事项，审阅 ESG 相关报告，并向董事会提供咨询建议；对 ESG 工作执行情况进行监督检查，并适时提出指导意见；

（三）对《公司章程》规定须经董事会批准的重大投资及其融资方案进行研究并提出建议；

（四）对《公司章程》规定须经董事会批准的重大资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议；

（五）对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；

（六）对以上事项的实施进行检查、监督；

（七）董事会授权的其他事宜。

**第九条** 战略与 ESG 委员会对董事会负责，委员会的提案交董事会审议决定，属于董事长决策权限范围内事项的，由董事长审批。

### 第四章 决策程序

**第十条** 项目小组负责做好战略与 ESG 委员会决策的前期准备工作，提供相关资料。

（一）由公司有关部门或控股（参股）企业的负责人向董事会办公室上报有关项目的意向、可行性报告以及合作方的基本情况等资料；

（二）由项目小组进行初审，提出立项意见书，并报战略与 ESG 委员会备案；

（三）公司有关部门或者控股（参股）企业对外进行协议、合同等方面的洽谈并上报项目小组；

（四）项目小组进行评审，提出书面意见，并向战略与 ESG 委员会提交正式

提案；

**第十一条** 战略与 ESG 委员会根据项目小组的提案召开会议，进行讨论，将讨论结果提交董事会审议或董事长审批，同时反馈给项目小组。

## 第五章 议事细则

**第十二条** 战略与 ESG 委员会会议分为定期会议和临时会议。定期会议每年召开一次，于会议召开 5 日以前通知全体委员。战略与 ESG 委员会会议召集人或者二名以上委员可以提议召开临时会议，于会议召开 3 日以前通知全体委员。战略与 ESG 委员会会议由召集人主持，召集人不能出席时由出席会议的其他两名委员协商推选 1 名委员主持。战略与 ESG 委员会会议应由委员本人出席；战略与 ESG 委员会委员连续 2 次未能亲自出席，视为不能履行职责，战略与 ESG 委员会委员应当建议董事会予以撤换。

**第十三条** 战略与 ESG 委员会会议有 2/3 以上委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议作出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

**第十四条** 战略与 ESG 委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；临时会议可以采取通讯表决的方式召开，表决后需签名确认。

**第十五条** 战略与 ESG 委员会会议可以邀请公司其他董事、监事及其他高级管理人员、项目小组负责人列席会议。

**第十六条** 战略与 ESG 委员会在必要时可以聘请相关中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

**第十七条** 战略与 ESG 委员会会议的召开程序、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。

**第十八条** 战略与 ESG 委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录应记载如下内容：

- （一）会议召开的日期、地点、期限和召集人的姓名；
- （二）出席会议的委员姓名；
- （三）会议议程；
- （四）委员发言要点；

(五) 每一决议事项的表决结果（包括赞成、反对、弃权的票数）；

(六) 委员的意见、建议与董事会的批复或说明等内容；

(七) 委员会认为应当载入会议记录的其他内容。会议记录、会议的资料等书面文件、电子文档作为公司档案由公司董事会秘书保存，保存期限为 10 年。

**第十九条** 战略与 ESG 委员会会议通过的议案及表决结果，应当在 3 个工作日内以书面形式报公司董事会。

**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，否则要对由此引起的不良后果承担责任。

## 第六章 附则

**第二十一条** 本工作细则中的“以上”、“以内”、“以前”包含本数。

**第二十二条** 本工作细则未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的规定执行。本工作细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的规定。

**第二十三条** 本工作细则的制定自公司董事会审议通过之日起生效。修改时同。

**第二十四条** 本工作细则的解释权属于公司董事会。