

# 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》等法律法规、规章、规范性文件及《鞍山七彩化学股份有限公司章程》（以下简称“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，主要负责对公司长期发展战略和重大投资、可持续发展事项等工作进行研究并提出建议，向董事会报告工作并对董事会负责。

### 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** 委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生。

**第五条** 委员会设主任委员（召集人）一名，由公司董事长担任，负责召集和主持委员会会议。主任委员由董事会选举产生。

**第六条** 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，但独立董事成员连续任职不得超过六年。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，并由董事会根据本细则第三条至第五条补足委员人数。

委员会成员辞任导致成员中独立董事所占的比例不符合本细则或者《公司章程》的规定，在新成员就任前，原成员仍应当继续履行职责。

**第七条** 《公司法》及《公司章程》关于董事义务的规定适用于董事会战略与可持续发展 (ESG) 委员会委员。

**第八条** 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

**第九条** 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。

董事会对战略与可持续发展(ESG)委员会的建议未采纳或者未完全采纳的,应当在董事会决议中记载委员会的意见及未采纳的具体理由,并进行披露。

**第十条** 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。

**第十一条** 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。

**第十二条** 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。如有必要,委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见,费用由公司支付。

## 第四章 决策程序

**第十三条** 可持续发展(ESG)办公室负责战略与可持续发展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,并保证其真实、准确、完整:

(一)由公司有关部门或控股子公司的负责人上报重大投资融资、资本运作、资产经营项目的意向、立项建议书以及合作方的基本情况等资料;

(二)由公司有关部门或控股(参股)企业的负责人上报 ESG 重大事项的议题、报告以及其他有关资料;

(三)其他有关方面的资料。

**第十四条** 可持续发展(ESG)办公室按照公司内部管理制度规定履行会议文件的内部审批程序。

董事会办公室将会议文件提交委员会主任审核,战略与可持续发展委员会职责范围内需要董事会或股东会审议批准的议案,由战略与可持续发展委员会向董事会提出,并按相关法律、法规及公司章程规定履行审批程序。

## 第五章 议事规则

**第十五条** 委员会分为定期会议和临时会议。每一个会计年度内，委员会应至少召开一次定期会议。会议召开前三天通知全体委员，因特殊原因需要紧急召开会议的，可以不受前述通知期限限制，但召集人应当在会议上作出说明。

**第十六条** 委员会会议由主任委员召集、主持。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。主任委员既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，由半数以上委员共同推举一名委员代行其职责。

**第十七条** 委员会会议通知方式为专人送达、邮寄、传真、电子邮件等方式。如时间紧急时，可以电话或口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

委员会会议的书面会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的，会议日期应当相应顺延或者在取得委员会全体委员同意后按期召开。

**第十八条** 委员会应由三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票表决权。会议作出的决议应经全体委员的过半数通过。

**第十九条** 委员会以现场召开为原则，在保证全体委员能够充分沟通并表达意见的前提下，委员会可以用书面、电话、视频或借助所有委员能够进行交流的通讯方式进行并作出决议，并由参会委员签字。

**第二十条** 委员会会议表决方式为记名投票或举手表决。

**第二十一条** 委员会会议必要时可以邀请公司董事、高级管理人员、外部中介机构代表等列席会议。

**第二十二条** 委员会委员应当亲自出席会议，因故不能亲自出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，并书面委托其他委员代为出席。

每一名委员会成员最多接受一名成员委托。

**第二十三条** 委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人须予以回避。因回避无法形成有效审议意见的，应将相关事项提交董事会审议。

**第二十四条** 委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的事项必须遵循有关法律法规、公司章程及本细则的规定。

**第二十五条** 委员会会议应当有记录，会议记录应当真实、准确、完整，充分反映与会人员对所审议事项提出的意见。出席会议的委员及记录人员应当在会议记录上签名；会议记录由公司可持续发展 (ESG) 办公室保存，保存期限不低于十年。

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 出席会议的委员及会议列席人员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

## 第六章 附 则

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 本工作细则所称“以上”、“至少”包含本数；“超过”、“过”不含本数。

**第三十条** 本工作细则由公司董事会负责制定、解释与修订。

**第三十一条** 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

2025年8月25日