

# 宁波舟山港股份有限公司董事会战略委员会工作规则

## (2025 年 8 月修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为确保企业发展战略规划的合理性与投资决策的科学性，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》《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 1 号——规范运作》和《宁波舟山港股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《宁波舟山港股份有限公司董事会议事规则》（以下简称“《董事会议事规则》”）以及其他相关规定，董事会设立战略委员会（以下简称“委员会”），并制定本工作规则。

**第二条** 战略委员会是公司董事会下设的专门工作机构，在其职责权限范围内协助董事会开展相关工作，主要负责对公司长期发展战略、重大投资决策和其他影响公司发展的重大事项进行研究，并向董事会提出建议。

**第三条** 本规则适用于委员会及本规则中涉及的有关人员和部门。

### 第二章 委员会组成

**第四条** 委员会由五名董事组成，设主席一名，负责主持战略委员会工作。

**第五条** 主席和委员由董事会提名委员会提名，并经董事会任命；主席和委员的罢免由提名委员会提议，董事会决定。

**第六条** 委员会任期与同届董事会任期一致，委员任期与董事任期一致。委员任期届满，可连选连任。委员会委员在任职期间不再担任公司董事职务时，其委员资格自动丧失，并由董事会根据上述第四条至第五条规定补足委员人数。

**第七条** 委员会委员可以在任期届满以前向董事会提出辞职，辞职报告中应当就辞职原因以及需要公司董事会予以关注的事项进行必要说明。

**第八条** 经董事长提议并经董事会讨论通过，可对委员会委员在任期内进行调整。

**第九条** 当委员会人数低于本规则规定人数时，董事会应当根据本规则规定补足委员人数，补充委员的任职期限截至该委员担任董事的任期结束。

### 第三章 委员会职责

#### 第十条 委员会的主要职责：

- （一） 对公司中长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议；
- （二） 对公司重大业务重组、合并、分立、解散等事项进行研究并提出建议；
- （三） 对《公司章程》规定须经董事会批准的重大投资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、重大对外投资、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） 对以上事项的实施情况进行检查、评价，并适时提出调整建议；
- （七） 对公司全面风险管理进行研究并提出建议；
- （八） 董事会授予的其他职权。

#### 第十一条 委员会主席职责：

- （一） 召集、主持委员会会议；
- （二） 提议召开临时会议；
- （三） 领导委员会，确保委员会有效运作并履行职责；
- （四） 确保委员会就所讨论的每项议题都有清晰明确的结论，结论包括：通过、否决或补充材料再议；
- （五） 督促、检查委员会的工作；
- （六） 签署委员会有关文件；
- （七） 向公司董事会报告委员会工作；
- （八） 董事会要求履行的其他职责。

委员会对董事会负责。委员会的提案提交董事会审议决定。委员会应将所有研究讨论情况、材料和信息，以报告、建议和总结等形式向董事会提供，供董事会研究和决策。

### 第四章 委员会会议

**第十二条** 委员会会议分为定期会议和临时会议。定期会议每年至少召开一次，临时会议在（1）董事会认为必要时；（2）委员会主席认为必要时；（3）两名以上委员会委员提议时召开。公司董事会办公室应于会议召开前五天通知全体委员，但经全体委员一致同意，可以豁免前述通知期。会议由战略委员会主席主持，主席不能出席时可书面委托一名委员主持。

**第十三条** 会议通知的内容应当包括会议举行的方式、时间、地点、会期、议题、通知发出时间及有关资料。

**第十四条** 委员会委员在收到会议通知后，应及时以适当方式予以确认并反馈相关信息（包括但不限于是否出席会议、行程安排等）。

**第十五条** 委员会委员应当亲自出席会议。委员因故不能亲自出席会议时，可提交由该委员签字的授权委托书，委托本委员会其他委员代为出席并发表意见。授权委托书应明确授权范围和期限。每一名委员不能同时接受两名以上委员委托。

代为出席会议的委员应当在授权范围内行使权利。委员未亲自出席委员会会议，亦未委托本委员会其他委员代为行使权利，也未在会议召开前提交书面意见的，视为放弃权利。

不能亲自出席会议的委员也可以提交对所议事项的书面意见的方式行使权利，但书面意见应当至迟在会议召开前向董事会办公室提交。

**第十六条** 委员会委员连续两次未亲自出席委员会会议，亦未委托本委员会其他委员，也未于会前提出书面意见；或者在一年内亲自出席委员会会议次数不足会议总次数的四分之三的，视为不能履行委员会职责，董事会可根据本规则调整委员会成员。

**第十七条** 委员会会议应由三名以上的委员出席方可举行。会议由委员会主席主持，委员会主席不能出席会议时，可委托本委员会其他委员主持。

**第十八条** 委员会会议就会议所议事项进行研究讨论，委员会委员应依据其自身判断，明确、独立、充分地发表意见；意见不一致的，其应当在向董事会提交的会议纪要中载明。

**第十九条** 委员会会议一般应以现场会议方式召开。遇有特殊情况，在保证委员会委员能够充分发表意见的条件下，经委员会主席同意，可采用通讯方

式召开。采用通讯方式的，委员会委员应当在会议通知要求的期限内向董事会提交对所议事项的书面意见。

**第二十条** 如有必要，委员会可邀请公司董事、有关高级管理人员、公司有关专家或者社会专家、学者及中介机构和相关人员列席会议。列席会议的人员应当根据委员会委员的要求做出解释和说明。

委员会聘请中介机构为其决策提供专业意见，因此支出的合理费用由公司支付。

**第二十一条** 当委员会所议事项与委员会委员存在利害关系时，该委员应当回避。

**第二十二条** 出席会议的所有人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露相关信息。

## **第五章 委员会工作机构**

**第二十三条** 公司董事会秘书负责组织、协调委员会与相关各部门的工作。董事会秘书列席委员会会议，会议记录由公司董事会秘书保存。

**第二十四条** 公司董事会办公室与公司有关部门互相配合，共同做好委员会的相关工作。

**第二十五条** 董事会办公室负责制发会议通知、准备和提供会议所议事项所需的相关资料，负责与有关部门（包括委员会在议事过程中聘请的公司有关专家或者社会专家、学者及中介机构）的联络等会务工作。

公司有关职能部门有责任为委员会提供工作服务，为董事会办公室的工作提供支持和配合。

## **第六章 委员会会议纪录和会议纪要**

**第二十六条** 委员会会议应当制作会议记录。会议记录由董事会办公室制作，包括以下内容：

- （一）会议编号及召开的方式、日期、地点和主持人姓名；
- （二）出席会议和缺席及委托出席情况；
- （三）列席会议人员的姓名、职务；

（四）会议议题；

（五）委员及有关列席人员的发言要点；

（六）会议记录人姓名。

出席会议的委员、列席会议的董事会秘书应当在委员会会议记录上签字。

**第二十七条** 委员会会议召开后，公司董事会办公室负责根据会议研究讨论情况制作委员会会议纪要。

会议纪要除向公司董事会提交外，还应发送给委员会委员、董事会秘书和公司董事会办公室及有关部门和人员。

**第二十八条** 委员会会议形成的会议记录、会议纪要、授权委托书、委员的书面意见以及其他会议材料由董事会办公室按照相关规定管理。

## 第七章 附 则

**第二十九条** 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第三十条** 本规则未尽事宜或与法律、行政法规、其他有关规范性文件和《公司章程》的规定冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件和《公司章程》的规定为准。

**第三十一条** 本规则及其修订自公司董事会普通决议通过之日起生效。

**第三十二条** 本规则解释权归公司董事会。