

云南交投生态科技股份有限公司

董事会战略委员会工作细则

(2025 年 11 月)

第一章 总则

第一条 为适应云南交投生态科技股份有限公司（简称公司）战略发展需要，增强公司核心竞争力，确定公司发展规划，健全投资决策程序，加强决策科学性，提高重大投资决策的效益和质量，完善公司的治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司独立董事管理办法》《深圳证券交易所股票上市规则》《云南交投生态科技股份有限公司章程》（下称《公司章程》）及其他有关规定，结合公司实际，特设立董事会战略委员会（下称战略委员会），并制定本细则。

第二条 战略委员会是董事会按照《公司章程》，结合公司实际，设立的专门工作机构，主要负责对公司长期发展战略、重大投资决策及其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议。

第三条 公司董事会办公室为战略委员会的日常办事机构，负责日常工作联络和会议组织工作。

第二章 人员组成

第四条 战略委员会成员由五名董事组成，其中至少包括一名独立董事。

第五条 战略委员会由董事长、二分之一以上的独立董事或全体董事的三分之一提名，并由全体董事过半数选举产生或罢免。

第六条 战略委员会设主任委员（召集人）一名，由公司董事长担任。

第七条 战略委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格。

委员连续两次未能亲自出席亦未委托其他委员代为出席会议的，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，失去委员资格。

除出现上述情况以及《公司章程》中规定的不得担任董事或独立董事的情形外，委员任期届满前不得无故被免职。

委员在任期届满前可向董事会提交书面的辞职申请，委员的辞职适用法律、法规以及《公司章程》中关于董事或独立董事辞职的相关规定。

委员在失去资格或获准辞职后，由董事会根据本细则第四至第六条规定补足委员人数。

第三章 职责权限

第八条 战略委员会的主要职责权限：

- （一）研究制定公司长期发展战略规划并提出建议；
- （二）对《公司章程》规定须经董事会批准的重大投资、重大融资方案、重大资本运作、资产经营项目进行研究并提

出建议；

（三）对公司的竞争对手，特别是属于从事同种行业的上市公司的经营、发展情况，以及本行业出现的新技术、新工艺、新产品的情况，向董事会提供专业报告；

（四）对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；

（五）对以上经董事会审议决策的事项进行监督及检查；

（六）董事会授权的其他事宜。

第九条 战略委员会对董事会负责，委员会的提案应提交董事会审议决定，并向董事会报告工作。

第十条 战略委员会履行职责时，公司各业务部门应予以协助配合，按需提供公司有关方面的书面资料，不得拒绝、推诿或阻挠。

第十一条 战略委员会委员行使职权所需费用及按照上市监管部门、行业自律组织要求参加相关培训、交流活动等所产生的费用由公司承担。

如有必要，战略委员会可以聘请中介机构为其履行职责提供专业意见，费用由公司承担。

第四章 决策程序

第十二条 战略委员会决策的前期准备工作：

（一）由公司有关部门根据发展需要，上报重大投资、融资、资本运作、资产经营项目的意向、初步可行性报告以及合作方的基本情况等资料；

（二）董事会办公室对项目资料进行初步审核，必要时可组织初步论证；

（三）董事会办公室将经初步审核的资料和初步论证意见报送战略委员会主任委员；

（四）主任委员决定是否将该事项提交战略委员会会议审议。

第十三条 战略委员会会议对主任委员决定提交的议案进行讨论和审议。委员应基于专业判断独立、客观、公正地发表意见。

第十四条 战略委员会根据讨论结果形成会议决议或建议，以书面形式提交董事会审议决定。

第五章 议事规则

第十五条 战略委员会会议根据需要不定期召开，并于会议召开前五天通过专人送达、传真、电子邮件、邮寄等方式通知全体委员。情况紧急时，可以随时通过电话方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

第十六条 会议通知应至少包括以下内容：

- （一）会议召开日期、地点和方式；
- （二）会议需要讨论的议题；
- （三）会议联系人及联系方式；
- （四）会议通知的日期。

第十七条 会议由主任委员主持。当主任委员不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职责；主任委

员既不能履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，任何一名委员均可将有关情况及时向公司董事会报告，由董事会指定一名委员代行主任委员职责。

第十八条 战略委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行，委员应亲自出席会议，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。

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（赞成、反对、弃权），以及未做具体指示时，被委托人是否可按自己意思表决的说明；
- （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。

第十九条 战略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。

第二十条 战略委员会会议每一名委员享有一票表决权，表决方式为举手表决或投票表决。会议作出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第二十一条 战略委员会会议可根据情况采用现场会议的形式，也可采用传真、视频、可视电话、电话等通讯方式。

以通讯方式召开的，由委员在规定期限内签署书面表决意见。

第二十二条 战略委员会必要时可邀请公司董事、高级管理人员及其他相关人员列席会议。

第二十三条 如有必要，战略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。

第二十四条 战略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。

第二十五条 战略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。

战略委员会会议记录至少应包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点、方式和召集人姓名；
- （二）出席委员的姓名，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）每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、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。

第二十六条 战略委员会会议档案包括会议通知、会议材料、委员代为出席的授权委托书、经与会委员签字确认的会议记录、决议等，由董事会办公室负责保存。战略委员会

会议档案的保存期限为十年。

第二十七条 出席会议的委员及列席会议的相关人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露有关信息，不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益。

第六章 附则

第二十八条 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规、规范性文件、部门规章及《公司章程》的规定执行。本细则与国家有关法律法规、规范性文件、部门规章及《公司章程》的规定相抵触或不一致时，以国家有关法律法规、规范性文件、部门规章及《公司章程》的规定为准，并及时修订本细则。

第二十九条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第三十条 本细则自董事会审议通过之日起实施，修订时亦同。原《云南交投生态科技股份有限公司董事会战略与风险控制委员会工作细则》同时废止。