

五洲特种纸业集团股份有限公司

董事会战略与发展委员会实施细则

第一章 总则

第一条 为适应公司战略发展需要，提升公司环境、社会及公司治理（以下简称“ESG”）绩效，增强公司核心竞争力和可持续发展能力，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决策的质量，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《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）》和《五洲特种纸业集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，公司特设立董事会战略与发展委员会，并制定本实施细则。

第二条 董事会战略与发展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、重大投资决策、可持续发展和公司ESG治理工作进行研究并提出建议，对董事会负责。

第二章 人员组成

第三条 战略与发展委员会成员由3名董事组成，其中应至少包括1名独立董事。

第四条 战略与发展委员会委员由董事会选举产生。

第五条 战略与发展委员会设主任委员（召集人）1名，由公司董事长担任，负责主持委员会工作。

第六条 战略与发展委员会委员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，并由董事会根据上述第三条至第五条规定补足委员人数。

第七条 证券部/总经理办公室系战略与发展委员会对接部门。

第三章 职责权限

第八条 战略与发展委员会的主要职责权限：

(一) 对公司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；

(三) 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；

(四) 对公司ESG战略与目标、组织架构及管理制度进行审阅并提出建议；

(五) 对公司ESG重大事项进行研究并提出与ESG治理相关的建议或方案；

(六) 对公司在ESG方面面临的风险和机遇进行识别、评估并提出建议或方案；

(七) 对公司ESG报告/可持续发展报告及相关披露信息进行审阅并提出建议；

(八) 对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；

(九) 对以上事项的实施情况进行监督检查；

(十) 董事会授权的其他事宜。

第九条 战略与发展委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。

第四章 决策程序

第十条 证券部/总经理办公室负责做好战略与发展委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的资料：

(一) 由公司有关部门或控股（参股）企业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、初步可行性报告以及合作方的基本情况等资料；

(二) 公司长期发展战略规划相关资料；

(三) ESG报告/可持续发展报告；

(四) 由证券部/总经理办公室进行初审，签发立项意见书，并报战略与发展委员会备案；

(五) 公司有关部门或者控股(参股)企业对外进行协议、合同、章程及可行性报告等洽谈并上报证券部/总经理办公室;

(六) 由证券部/总经理办公室进行评审, 签发书面意见, 并向战略与发展委员会提交正式提案。

第十一条 战略与发展委员会根据证券部/总经理办公室的提案召开会议, 进行讨论, 将讨论结果提交董事会, 同时反馈给证券部/总经理办公室。

第五章 议事规则

第十二条 战略与发展委员会根据需要不定期召开会议, 会议的召开和表决可以采用现场、电子通信方式或现场结合电子通信方式。

公司应当于会议召开3日前发出会议通知以及提供相关资料和信息, 会议由主任委员主持, 主任委员不能出席时可委托其他1名委员主持。

第十三条 战略与发展委员会会议应由2/3以上的委员出席方可举行; 会议决议的表决, 应当一人一票; 会议做出的决议, 必须经全体委员的过半数通过。

第十四条 战略与发展委员会会议表决方式为举手表决或记名投票表决。

第十五条 证券部/总经理办公室主任、副主任可以列席战略与发展委员会会议, 必要时亦可邀请公司董事、高级管理人员列席会议。

第十六条 如有必要, 战略与发展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。

第十七条 战略与发展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》及本实施细则的规定。

第十八条 战略与发展委员会会议应当有记录, 出席会议的委员及会议记录人应当在会议记录上签名。

第十九条 战略与发展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。

第二十一条 战略与发展委员会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到表、委员代为出席的授权委托书、会议录音资料、表决票、经与会委员签字确认的会议记录、会议决议等，由公司董事会秘书负责保存。

战略与发展委员会会议档案应至少保存10年。

第六章 附则

第二十二条 本实施细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本实施细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十三条 本实施细则由公司董事会负责解释。

第二十四条 本实施细则自董事会审议通过后生效并实施。

五洲特种纸业集团股份有限公司

2026年4月