

证券代码：873563 证券简称：昆铝股份 主办券商：国联民生承销保荐

昆山铝业股份有限公司战略管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于2026年4月22日召开了第二届董事会第十九次会议审议通过《关于修订公司治理相关制度的议案》，修订了相关13项制度，分别为《股东会议事规则》《董事会议事规则》《对外投资融资管理制度》《对外担保管理办法》《关联交易管理制度》《投资者关系管理制度》《利润分配管理制度》《承诺管理制度》《信息披露管理制度》《预算管理制度》《战略管理制度》《募集资金管理制度》《内部审计制度》。本议案尚需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

昆山铝业股份有限公司

战略管理制度

第一章 总则

第一条 为适应昆山铝业股份有限公司（以下简称“公司”）战略发展需要，提高公司发展规划水平，加强战略决策的科学性，完善公司治理，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律、法规和规范性文件及《昆山铝业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，制定本制度。

第二条 战略管理是指企业根据组织外部环境和内部条件设定企业的战略目标，为保证目标的正确落实和实现进行谋划，并依靠企业内部能力将这种谋划和

决策付诸实施，在实施过程中进行控制的动态管理过程。

第三条 战略管理全过程的主要内容包括：战略规划编制与审批、战略规划实施、战略规划评估及调整。

第四条 公司董事会负责公司战略管理工作，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。参与公司战略管理的部门包括：公司办公室（董事会办公室）、计划物控部、质量技术部、安环设备部、财务部、市场营销部、国际业务部、人力资源部、审计部、铝箔厂。

必要时公司可聘请或委托相关技术专家参与战略管理工作。

第二章 管理职责

第五条 战略管理领导小组

公司战略管理领导小组由公司董事和高级管理人员组成，主要职责如下：

- （一）对公司战略管理有关制度、规定和政策进行研究并提出建议；
- （二）对公司战略规划编制方针、程序、方法进行研究并提出建议；
- （三）对公司战略控制目标和方案进行研究并提出建议；
- （四）对公司战略规划实施效果进行评估并提出建议；
- （五）对公司战略规划调整方案进行研究并提出建议。

第六条 相关部门

公司办公室（董事会办公室）负责战略管理组织协调工作。计划物控部负责组织编制战略规划草案、战略规划调整草案等工作。其他部门按照部门职责参与战略管理工作。

第三章 战略管理的主要内容

第七条 战略规划内容

- （一）公司战略要求分析；
- （二）公司长远发展目标和发展战略；
- （三）基于宏观经济环境和公司现状，分析公司未来发展面临的机遇和挑战；
- （四）公司业务发展重点、投资方向和投资策略；
- （五）主要生产经营指标预测；

（六）重大项目计划和投资效益分析；

（七）战略部署和战略措施；

（八）总体经济效益预测和评价；

（九）风险分析和对策等。

第八条 战略规划编制与审批

（一）董事会提出公司远景和战略目标，作为公司战略规划编制的依据和基础；

（二）根据董事会工作要求，计划物控部发出战略规划编制通知，明确战略规划编制工作计划；

（三）公司各部门（厂）准备并提供本部门（厂）的战略规划相关信息和分析报告；

（四）计划物控部收集公司外部相关信息，汇总内部相关信息，研究拟定公司战略规划提案；

（五）总经理办公会议对战略规划提案进行讨论研究，形成战略规划草案；

（六）战略管理领导小组对战略规划草案进行研究、完善，形成战略规划方案，经公司党支部委员会前置研究、董事会研究审议，股东会研究决定后形成正式文件；

（七）公司办公室（董事会办公室）对战略规划方案进行任务分解，经总经理办公会研究后分发至各部门（厂），并对执行情况进行跟踪。

第九条 战略规划实施

按照战略规划方案任务分解，计划物控部编制年度生产经营计划，财务部编制年度投资计划和年度预算，各部门（厂）编制年度工作计划，计划物控部汇总最终年度计划，人力资源部制定各职能部门考核方案。

第十条 战略规划评估及调整

（一）战略管理领导小组对战略规划实施效果进行评估；如需调整，提出调整工作建议。

（二）计划物控部拟定战略规划调整工作计划，经总经理办公会研究通过后，发出战略规划调整通知；

（三）各部门（厂）提出战略规划调整工作意见；

（四）计划物控部拟定战略规划调整提案；

（五）战略规划调整提案经总经理办公会议研究通过后，形成战略规划调整草案；

（六）战略管理领导小组对战略规划调整草案进行研究、完善，形成战略规划调整方案，经公司党支部委员会前置研究、董事会研究审议，股东会研究决定后形成正式文件；

（七）公司办公室（董事会办公室）对战略规划调整方案进行任务分解，经总经理办公会审议后分发至各部门（厂），并对执行情况进行跟踪。

第十一条 战略规划编制、评估及调整时间安排

（一）公司战略规划原则上每五年编制一次，编制工作提前半年启动，年底前完成；

（二）公司战略规划原则上应根据实际情况进行一次中期评估，如需调整，调整工作提前三个月启动，年底前完成。

第十二条 战略规划文档的归档、保管和查阅

（一）战略规划文档包括战略规划编制文档和战略规划调整文档；

（二）战略规划文档由公司档案室统一保管；

（三）战略规划文档是公司重要档案，按照档案管理制度进行保管和查阅。

第四章 附则

第十三条 本制度未尽事宜或与日后颁布、修改的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定相冲突的，以法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第十四条 本制度由公司董事会拟订、修订、解释。

第十五条 本制度自公司股东会审议通过之日起生效并实施。

昆山铝业股份有限公司
董事会

2026年4月24日