



青島啤酒股份有限公司
董事会战略与投资委员会工作细则

(经公司第十一届董事会 2026 年第一次临时会议审议通过修订)

2026 年 5 月 22 日

目 录

第一章 总则	1
第二章 委员会的组成	1
第三章 委员会职责	2
第四章 委员会主席职责	3
第五章 委员会议事程序	3
第六章 委员会议事规则	4
第七章 附则	6

第一章 总则

第一条 为适应青岛啤酒股份有限公司（以下简称“公司”）战略发展需要，增强公司核心竞争力，健全投资决策程序，加强决策科学性，提高董事会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》、《上海证券交易所股票上市规则》、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司上市地证券监管规则（以下简称“有关监管规则”）、《青岛啤酒股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其附件《青岛啤酒股份有限公司董事会议事规则》（以下简称“《董事会议事规则》”）的有关规定，公司特设立董事会战略与投资委员会（以下简称“委员会”），并结合公司的实际情况制定本细则。

第二条 委员会是董事会下设的专门机构，对董事会负责，其提案提交董事会审议决定。

第三条 公司战略投资管理总部（包括承继其职能的、使用其他名称的部门，以下提及有关部门的具体名称时同）和其他职能部门为委员会的工作部门，公司董事会秘书室为其协调部门，负责其日常工作联络和会议组织等工作。

第二章 委员会的组成

第四条 委员会由五名董事组成，成员应包括董事长以及至少一名独立董事。

第五条 委员会委员由董事会任命。

第六条 委员会设主席（会议召集人）一名，由董事会指定的委员担任，负责主持委员会工作。

第七条 委员会委员任期与其董事任期一致。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，则同时不再担任委员，由董事会根据上述

第四条至第六条规定补足委员人数。

第三章 委员会职责

第八条 委员会的主要职责如下：

- （一）对公司长期发展战略规划和发展方向进行研究并提出建议；
- （二）对公司管理层提出的年度战略发展计划和经营计划进行研究并提出建议，保证其符合公司长期战略规划；
- （三）对公司战略计划和经营计划的执行情况进行监督；
- （四）对《公司章程》及《董事会议事规则》规定须经董事会批准的重大投资、产权交易、融资方案进行研究并提出建议；
- （五）对《公司章程》及《董事会议事规则》规定须经董事会批准的重大资本运作、资产经营项目、生产经营项目进行研究并提出建议；
- （六）对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；
- （七）对以上事项的实施进行检查；
- （八）本细则规定和董事会授权的其他事宜。

第九条 根据公司上市地证券监管规则，委员会同时负责公司企业管治、环境及社会责任管理工作以及应对气候变化的披露工作，并向董事会提出有关意见建议。具体包括：

- （一）对公司的企业管治、环境及社会责任相关政策和策略进行审阅，确保其符合法律、法规和标准；
- （二）对公司的企业管治、环境及社会责任相关风险及机遇进行评估和梳理，并向董事会提出建议；
- （三）审查公司的企业管治、环境及社会责任管理及内部监控系统，就其适

当性和有效性向董事会提出建议；

（四）对公司企业管治、环境及社会责任相关工作的目标和实施情况进行审查和监督，评估工作情况，并向董事会提出建议；

（五）审阅公司对外披露的环境、社会及管治报告，并向董事会提出建议；

（六）对公司企业管治、环境及社会责任管理愿景、目标及策略的制定进行指导，并向董事会提供建议；

（七）监督公司气候风险及机遇，审议气候变化风险清单，督促公司管理层落实气候风险管控责任，并每年听取公司关于气候风险及机遇的管理情况汇报；

（八）公司董事会授予的其他职责。

第四章 委员会主席职责

第十条 委员会主席主要行使下列职责：

- （一）召集委员会定期会议；
- （二）特殊情况下，召集委员会临时会议；
- （三）主持委员会会议；
- （四）督促、检查委员会决议的执行；
- （五）代表委员会向董事会报告工作；
- （六）董事会和委员会授予的其他职责。

第五章 委员会议事程序

第十一条 公司战略投资管理总部和其他职能部门负责做好提报委员会研究

事宜的前期准备工作，提供所需的决策支持资料。

第十二条 委员会根据公司战略投资管理总部和其他职能部门的提案召开会议，进行讨论，将讨论结果提交董事会，同时反馈给公司战略投资管理总部和其他职能部门。

第六章 委员会议事规则

第十三条 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，临时会议由委员会委员提议召开，委员会主席应在收到委员提议后七个工作日内召集临时委员会会议。

独立董事履职中关注到委员会职责范围内的公司重大事项，可以依照程序及时提请委员会进行讨论和审议。

第十四条 委员会召开会议的通知方式为：邮件方式、传真方式，并应当不迟于会议召开前三日通知全体委员。经全体委员一致同意，可以免于执行前述通知期。

第十五条 委员会会议的通知包括以下内容：

- （一）会议的日期、地点；
- （二）会议期限；
- （三）提交会议审议的事项；
- （四）以明显的文字说明：委员不得无故缺席，如因故不能出席者须向委员会提交书面委托书，载明被委托的委员姓名、授权范围等；
- （五）发出通知的日期。

第十六条 委员会会议由委员会主席召集并主持。主席因故不能履行职务时，由其指定一名委员召集并主持会议。

第十七条 委员会会议应当由委员本人出席，委员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。委托书应当载明代为出席会议的委员（以下简称“代理人”）的姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。独立董事委员因故不能亲自出席会议的，应当按照前述规定书面委托其他独立董事委员代为出席。代理人应当在授权范围内行使委员的权力。委员未出席委员会会议，亦未委托代理人出席的，视为放弃在该会议上的投票权。

第十八条 委员会会议应由过半数的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议作出的决议，必须经全体委员的过半数通过。因委员会成员回避无法形成有效审议意见的，相关事项由董事会直接审议。

第十九条 委员会委员出现有关监管规则规定的应当停止履职但未停止履职，或者应当被解除职务但仍未解除情形的，参加委员会会议并表决的，其表决无效且不计入出席人数。

第二十条 会议以现场召开为原则。在保证全体参会委员能够充分沟通并表达意见的前提下，必要时可以依照程序采用视频、电话、书面议案会议或者其他方式召开。

第二十一条 公司分管副总裁、战略投资管理总部部长及副部长可列席委员会会议，必要时亦可邀请公司其他董事及其他高级管理人员或相关工作人员列席会议。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。列席会议人员不介入议事，不得影响会议进程、会议表决和决议。

第二十二条 委员会会议表决方式为投票表决；表决后应形成会议决议并制作会议记录，会议记录应对会议上所考虑事项及达致的决定作足够详细的记录，其中应该包括委员提出的任何疑虑或表达反对意见，并载明独立董事委员的意见。

会议结束后，应于合理时段内先后将会议记录的初稿及最终定稿发送全体成员，初稿供委员表达意见，最后定稿则作其记录之用。各出席会议的委员会成员应在决议和会议记录上签字确认，董事会秘书和记录人员等相关人员应当在会议

记录上签字确认。

决议的书面文件和会议记录及所有会议资料由公司董事会秘书保存，保存期不少于十年。若有任何董事发出合理通知，应公开有关会议记录供其在任何合理时段查阅。

第二十三条 委员会会议决议包括如下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）会议应到委员人数、实到人数；
- （三）说明会议的有关程序及会议决议的合法有效性；
- （四）说明经会议审议并经表决的议案的内容和表决结果；
- （五）其他应当在决议中说明和记载的事项。

第二十四条 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。如委员会通过的有关议案需提交董事会讨论，委员会应及时将该议案提交董事会，除非委员会受有关监管规则所限而不能作出汇报。

第二十五条 除按照本细则的要求向董事会进行汇报外，出席会议的委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。

第七章 附则

第二十六条 本细则未尽事宜或与不时颁布的有关监管规则或《公司章程》的规定相冲突的，依照有关监管规则或《公司章程》的有关规定执行。

第二十七条 本细则及其修订自公司董事会决议通过之日起生效。

第二十八条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十九条 除非特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。