

华工科技产业股份有限公司 董事会战略与 ESG 委员会议事规则

(2025 年 12 月)

第一章 总 则

第一条 为确保华工科技产业股份有限公司（以下简称“公司”）发展战略规划的合理性与投资决策的科学性，提升公司环境(Environment)、社会(Social)及公司治理(Governance)（以下合称“ESG”）管理水平，健全投资决策程序，加强决策科学性，完善公司治理结构，促进公司高质量可持续发展，增强公司核心竞争力，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》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 17 号——可持续发展报告（试行）》等有关法律、法规、规范性文件，以及《华工科技产业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《华工科技产业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，公司董事会特设立战略与 ESG 委员会（以下简称“委员会”），并制定本议事规则。

第二条 委员会是董事会设立的专门工作机构，主要负责对公司长期发展战略规划、重大战略投资决策、可持续发展规划和 ESG 事项进行研究并提出建议。

第三条 本规则适用于委员会及本规则中涉及的人员和部门。

第二章 委员会组成

第四条 委员会由三名董事组成。委员会委员由董事长、二分之一以上的独立董事或全体董事的三分之一以上提名，董事会有讨论通过。

第五条 委员会设主席（召集人）一名，由公司董事长担任。如董事长并非委员会委员，则由委员会委员在成员中提名，由委员会委员过半数选举产生和罢免。

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。

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。

第三章 委员会职责

第十条 委员会负责对公司长期发展战略规划、重大战略投资决策、可持续发展规划和 ESG 事项进行研究，并就下列事项向董事会提出建议：

- (一) 公司发展战略和中、长期发展规划方案；
- (二) 公司增加或减少注册资本、发行公司债券、合并、分立、解散事项的方案；
- (三) 公司重大资产或业务重组、对外收购、兼并及资产出让；
- (四) 公司 ESG 愿景、ESG 发展战略规划、ESG 治理架构、ESG 管理制度、ESG 相关披露文件、对公司业务具有重大影响的 ESG 相关风险和机遇；
- (五) 法律、行政法规、中国证监会规定和《公司章程》规定的其他事项。

第十一条 委员会主席职责：

- (一) 召集、主持委员会会议；
- (二) 督促、检查委员会的工作；
- (三) 签署委员会有关文件；
- (四) 向公司董事会报告委员会工作；
- (五) 董事会要求履行的其他职责。

第四章 委员会会议

第十二条 委员会分为例会和临时会议。例会每年至少召开一次。委员会

根据需要不定期召开临时会议。有以下情况之一时，委员会主席应于事实发生之日起七日内签发召开会议的通知：

- (一) 董事会认为有必要时；
- (二) 委员会主席认为有必要时；
- (三) 两名以上委员提议时。

第十三条 董事会办公室应当负责将会议通知于会议召开前三日（特殊情况除外）以书面形式送达各委员和应邀列席会议的有关人员。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，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 委员会会议应由两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作出解释和说明。

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。

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等会务工作。

公司董事会办公室负责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。

公司董事会办公室应当依据委员会职责制定为委员会提供服务的相关工作制度和程序，报董事会备案。

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 委员会会议记录和会议纪要

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，按照《公司法》《上市公司治理准则》等有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》《董事会议事规则》的有关规定执行。

第三十一条 本规则的解释权和修订权属于董事会。

第三十二条 本规则自董事会通过之日起生效。

华工科技产业股份有限公司

二〇二五年十二月