

藏格矿业股份有限公司

发展战略管理办法

第一章 总则

第一条 为规范藏格矿业股份有限公司（以下简称“公司”）发展战略和规划的编制与管理工作，提高发展战略和规划的科学性、前瞻性和民主性，根据国家有关法规和公司实际，制定本办法。

第二条 本办法所称发展战略和规划，是指公司根据国家发展规划和相关产业政策，在总结公司发展经验和教训、分析外部环境和内部条件现状及预测市场变化趋势的基础上，为企业的长期生存与发展所作出的未来一定时期内的方向性、整体性、全局性的定位、发展目标和相应的实施方案。

第三条 公司发展战略和规划的编制与管理应当坚持以下原则：

- （一）稳步发展原则；
- （二）核心业务突出原则；
- （三）保持资产增值保值和积极市场资本运营原则；
- （四）尊重各权属公司的合法权益原则；
- （五）客观、公正、科学、统筹原则；
- （六）提高工作效率，遵守职业道德，严守国家机密和商业秘密。

第四条 公司发展战略和规划确认权为公司董事会，编制的领导机构是董事会战略与可持续发展（ESG）委员会，组织机构是董事会办公室和总裁办公室。

第五条 公司发展战略和规划为5年发展规划，并根据企业外部环境和内部情况的变化和发展适时滚动调整。

第六条 公司发展战略和规划应当包括下列主要内容：

- （一）公司基本情况、现状与发展环境；
- （二）前一周期发展经验与教训总结；
- （三）国内外发展环境分析、资源态势、竞争力、竞争对手分析等；
- （四）公司优势与劣势分析；
- （五）发展战略与指导思想；

- (六) 发展目标；
- (七) 五年发展、调整重点与实施计划；
- (八) 规划实施的保障措施；
- (九) 需要包括的其它内容。

第七条 公司应当按照相关要求，在规定时间内编制发展规划方案，经董事会审议通过并对外披露。

第八条 公司在实施发展规划过程中应当制定年度执行计划，年度执行计划要保证规划目标的实现，对实施情况与发展目标进行对比评价，及时调整。

第二章 机构设置和职责分工

第九条 公司董事会是公司的战略决策机构，负责提出公司的使命和愿景；确定公司中长期战略发展方向和发展目标；审批和签发公司整体战略规划。

第十条 董事会战略与可持续发展（ESG）委员会是董事会下设的专门工作机构，对公司发展战略规划，履行下列主要职责：

- (一) 对公司中长期发展战略规划进行研究并提出建议；
- (二) 对公司重大经营战略包括但不限于对外公共政策、项目所在地法律法规、行业战略、市场战略、研发战略等开展研究，并提出建议；
- (三) 对战略规划实施情况进行跟踪检查，对战略发展规划进行适当的修改完善，对其中所涉及的重大调整进行研究、评估，提出相应建议，并报董事会审定；
- (四) 对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议。

第十一条 董事会办公室与总裁办公室共同负责董事会战略与可持续发展（ESG）委员会决策的前期准备工作，提供包括下列内容的有关方案或者提案：

- 1、制定公司发展战略规划及发展战略规划年度调整方案；
- 2、对影响公司发展战略规划的各项重大事项进行讨论，形成意见等；
- 3、对公司发展战略规划初稿进行评审，并向董事会战略与可持续发展（ESG）委员会提交正式方案或者提案；
- 4、进行公司发展战略规划相关重要问题的研究。

第十二条 董事会办公室负责公司发展战略规划编制和修改的筹备工作，以及实施过程中的日常管理工作，主要履行下列职责：

- 1、组织筹备、汇总整合经总裁办公会审议通过的各部门、各权属企业编制的发展战略规划并进行修改，完成公司发展战略规划草案；
- 2、每年适时召开公司专项会议，搜集、整理管理层对发展战略规划的实施及调整意见；
- 3、负责协调公司战略日常管理工作以及其他它相关事项等。

第三章 发展战略规划编制与调整

第十三条 公司发展战略规划以五年规划为主，原则上每五年制订一次。每年评估一次，根据评估结果决定是否调整。需要进行调整时，由董事会办公室结合当年年度经营计划提出调整方案，按流程审批。

第十四条 公司发展战略规划编制应当遵循下列流程：

- 1、公司董事会提出发展战略规划编制要求，由公司下达正式的编制计划，各部门准备相关基础资料；
- 2、董事会办公室负责下达编制发展战略通知，总裁办公室负责制定发展战略规划方案，各业务部门根据对宏观经济环境、政策环境、行业环境、市场环境和竞争环境的研究进行组织筹备，形成本业务单元战略规划，并提交董事会办公室。董事会办公室根据各业务单元战略规划编制公司发展战略规划方案草案；
- 3、公司总裁办公会对公司发展战略规划草案进行评审后提交董事会战略与可持续发展（ESG）委员会；
- 4、董事会战略与可持续发展（ESG）委员会在对公司发展战略规划方案进行审议后，向公司董事会提交议案进行审批，经董事会审议通过后，提交股东会审议公司发展战略规划方案。

第十五条 战略评价与反馈

由公司总裁办公室对公司战略目标实施情况进行总结，报送至董事会办公室。由董事会办公室对公司战略目标实施情况总结进行综合分析，提出战略实施评估意见及整改建议上报董事会战略与可持续发展（ESG）委员会，董事会战略与可

持续发展（ESG）委员会对战略实施结果进行研究，做出战略继续实施或战略规划调整的建议，提交公司董事会决策。

第十六条 当出现下列情形时，发展战略规划应随之调整：

- 1、公司的发展战略进行了重大调整；
 - 2、上一年度经营情况与发展战略规划中的年度滚动规划目标出现重大差异；
 - 3、公司外部环境发生了重大变化；
 - 4、公司内部资源和能力发生了重大变化；
 - 5、董事会或总裁办公会基于对经营形势的判断认为有必要调整发展战略规划。
- 公司发展战略规划调整流程依照发展战略规划编制流程执行。

第四章 发展战略规划文档归档、保管

第十七条 公司发展战略规划文档包括：公司发展战略规划文件，公司发展战略规划调整文件，权属企业发展战略规划文件，权属企业发展战略规划调整文件等。

第十八条 公司发展战略规划文档是重要档案，按公司相关档案管理制度进行管理。

第五章 附则

第十九条 本办法未尽事宜或与有关法律法规、规范性文件、深圳证券交易所业务规则和《公司章程》不一致时，按照有关法律法规、规范性文件、深圳证券交易所业务规则和《公司章程》执行。

第二十条 本办法由董事会办公室负责拟定、修改、解释并监督执行。

第二十一条 本办法经公司董事会审议通过，自发布之日起施行，原《发展战略管理办法》（2022年12月）废止。