

# 华电科工股份有限公司

## 董事会战略委员会工作细则

(已于2011年6月29日审议通过, 2023年12月29日第一次修订, 2025年8月22日第二次修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为适应华电科工股份有限公司(以下简称“公司”)战略发展需要,提升公司环境、社会及公司治理(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,提高公司决策的科学性、民主性和决策效率,完善公司治理结构,规范公司运作,根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、公司《章程》及其他有关规定,公司设立董事会战略委员会,并制订本工作细则。

**第二条** 董事会战略委员会是董事会设立的专门工作机构,主要职责是对公司长期发展战略、ESG管理、重大投资决策、法治建设等进行研究并提出建议,对董事会负责并报告工作。

### 第二章 人员组成

**第三条** 战略委员会至少由三名董事组成,其中至少包括一名独立董事。

**第四条** 战略委员会委员由董事长、二分之一以上独立

董事或者全体董事三分之一以上提名，并由董事会选举产生。

**第五条** 战略委员会设主任委员（召集人）一名，由董事长担任，主持战略委员会工作；可以设副主任委员 1-2 名。

**第六条** 战略委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，可连选连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，其委员资格自其不再担任董事之时自动丧失。董事会应根据公司《章程》及本细则增补新的委员。

**第七条** 公司规划发展部、办公室为战略委员会的协助单位，董事会秘书为战略委员会的总协调人，公司证券部门负责其日常工作联络和会议组织等工作。

### **第三章 职责权限**

**第八条** 战略委员会的主要职责权限：

- （一）对公司长期发展战略规划进行研究并提出建议；
- （二）对须经董事会审议或批准的重大投资决策进行研究并提出建议；
- （三）审议公司年度 ESG 报告，并监督检查公司 ESG 治理活动相关事宜；
- （四）董事会授予的其他与公司 ESG 相关的职权；
- （五）指导公司推进法治建设工作；
- （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) 董事会授权的其他事宜。

**第九条** 战略委员会对董事会负责，战略委员会的提案应提交董事会审议决定。

## **第四章 决策程序**

**第十条** 规划发展部负责向战略委员会提供公司重大投资项目的意向、初步可行性报告和合作方的基本情况等相关资料，以及长期发展战略相关资料；办公室负责向战略委员会提供 ESG 报告等相关资料。

**第十一条** 战略委员会根据上述资料召开会议，进行讨论，将讨论结果提交董事会。

## **第五章 议事规则**

**第十二条** 战略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，主任委员或二分之一以上的委员提议时，可以召开临时会议。

**第十三条** 战略委员会定期会议召开前七日、临时会议召开前三日，由公司董事会秘书负责以专人送达、书面通知、传真、电话、电子邮件或其它方式通知全体委员，并将议题及有关资料提交给全体委员；会议由主任委员主持，主任委员不能出席时，可委托副主任委员主持，副主任委员不能出

席或不存在副主任委员的，可委托其他委员主持。

**第十四条** 战略委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票表决权；会议做出的决议必须经全体委员的过半数通过；委员因故不能亲自出席会议，可委托其他委员出席会议并代为表决，并在会议召开前向会议主持人提交授权委托书。

**第十五条** 授权委托书应至少包括以下内容：

- （一）委托人姓名；
- （二）被委托人姓名；
- （三）代理委托事项；
- （四）对会议议题行使投票权的指示（赞成、反对、弃权）以及未做具体指示时，被委托人是否可以按自己意思表决的说明；
- （五）授权委托的期限；
- （六）授权委托书签署日期。

**第十六条** 战略委员会委员既不亲自出席会议，也未委托其他委员代为出席的，视为未出席相关会议。连续两次无故不出席会议的，视为不能履行其职权，公司董事会可以撤销其委员职务。

**第十七条** 战略委员会会议表决方式为举手表决或记名投票表决，以非现场形式召开的会议，也可以采取通讯表决的方式。

**第十八条** 董事会秘书、证券事务代表、规划发展部和办公室负责人可以列席战略委员会会议，必要时可邀请公司其他董事、审计委员会委员、高级管理人员及有关方面专家列席会议，列席会议人员没有表决权。

**第十九条** 公司各部门有义务配合战略委员会的工作。如有必要，并经董事会批准后，战略委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，相关费用由公司承担。

**第二十条** 战略委员会会议应当有记录，出席会议的委员和记录人应当在会议记录上签名。

**第二十一条** 战略委员会会议记录内容包括：

- （一）会议召开的日期、地点和主持人姓名；
- （二）出席委员的姓名以及受托出席会议的委员姓名；
- （三）会议议程；
- （四）委员发言要点；
- （五）每一审议事项的表决结果及决议；
- （六）其他应在会议记录中说明和记载的事项。

**第二十二条** 战略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》及本细则的规定。

**第二十三条** 战略委员会会议通过的议案及表决结果应以书面形式报告公司董事会。

**第二十四条** 战略委员会应当在会后两日内将所有的

会议文件、决议及会议记录交公司董事会秘书安排证券部门统一存档保存，保存期限不少于十年。

**第二十五条** 出席会议的委员均对会议所议事项及形成的决议负有保密义务，不得擅自披露有关信息。

## **第六章 附则**

**第二十六条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规及公司《章程》相关规定执行。

**第二十七条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第二十八条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。