

# 袁隆平农业科技股份有限公司 董事会战略发展委员会议事规则

(2025年11月)

## 第一章 总则

**第一条** 为了建立科学、高效、务实的决策体系，充分发挥董事会战略发展委员会（以下简称“战略发展委员会”）专业能力，强化战略发展委员会职能，确保袁隆平农业科技股份有限公司（以下简称“公司”）稳定、健康、持续、快速发展，根据《袁隆平农业科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），特制定战略发展委员会议事规则。

**第二条** 战略发展委员会是董事会按照董事会决议设立的专门工作机构，主要负责对公司长期发展战略和重大投、融资决策等重大事项进行研究并提出建议。

## 第二章 人员组成

**第三条** 战略发展委员会成员由 5 名董事组成。

**第四条** 战略发展委员会委员由董事会选举产生。

**第五条** 战略发展委员会设主任委员（召集人）1名，由公司董事长担任，负责召集和主持战略发展委员会相关会议。

**第六条** 战略发展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，自动失去委员资格，并由董事会根据上述第三至第五条规定补足委员人数。

**第七条** 董事会办公室为战略发展委员会秘书机构，负责战略发展委员会日常工作联络、会议组织、督促决议落实等事宜。

## 第三章 职责权限

**第八条** 战略发展委员会主要职责权限：

- (1) 了解并掌握公司经营的全面情况;
- (2) 了解、分析、掌握国内外行业现状及国家相关政策;
- (3) 研究公司近期、中期、长期发展战略或者其它相关问题并提出建议;
- (4) 对公司重大投资、重大资本运作、重大改革创新等重大决策提供咨询建议;
- (5) 审议通过发展战略专项研究报告;
- (6) 公司董事会授权的其他职责。

**第九条** 战略发展委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合；如有需要，战略发展委员会可以聘请中介机构提供专业意见，所需费用由公司承担。

**第十条** 战略发展委员会对董事会负责，依照公司章程和董事会授权履行职责。

#### 第四章 决策程序

**第十二条** 有关战略发展委员会审议事项的具体决策程序如下：

(一) 由公司战略发展委员会秘书机构董事会办公室组织协调相关部门或控股（参股）企业制作需要战略发展委员研究审议事项的公司发展战略规划，重大投资、资本运作、资产经营等项目的可行性研究报告或商业计划书等文件；

(二) 由公司管理层召开会议对上述事项进行审议，出具是否同意立项的书面意见并报董事会审批；

(三) 由公司战略发展委员会召开会议进行研究审议，作出书面决议，并将提案提交董事会审议，同时反馈给公司管理层。

#### 第五章 工作细则

**第十三条** 公司经营管理层及董事会办公室应根据本议事规则规定向战略发展委员会汇报工作。

**第十四条** 战略发展委员会分为定期会议和临时会议，定期会议每年至少召

开 1 次，并可根据需要随时召开临时会议。战略发展委员会会议由主任委员召集和主持，主任委员不能召集和主持时，可委托其他委员召集和主持。

**第十四条** 战略发展委员会召开定期会议，应当于召开前 5 日通知全体委员；召开临时会议，应当于召开前 3 日通知全体委员。根据实际情况，经全体委员一致同意，也可不提前发出通知而直接召开临时会议。

**第十五条** 战略发展委员会应每年召开定期会议，审议以下事项：

- (一) 根据宏观经济、市场环境、行业变化等情况对公司战略进行梳理，并讨论对公司战略进行调整的必要性；
- (二) 听取管理层关于战略实施情况汇报，对实施中存在的问题进行总结和指导；
- (三) 明确下半年度/年度战略重点工作。

**第十六条** 如国家颁布相关法律、法规、政策，或公司所在行业出现新情况，可能将对公司业务产生重大影响，战略发展部应及时形成分析报告，董事会办公室提交战略发展委员会讨论。

**第十七条** 以下事项在提交董事会审议（如需）前，应先提交战略发展委员会审核，并由战略发展委员会主任委员决定是否根据实际情况履行前置评判程序：

- (一) 需要董事会审议的重大资本运作；
- (二) 公司拟进入新行业；
- (三) 公司目前从事的某类产业宏观情况发生巨大变化，需调整相关战略。

**第十八条** 前置评判程序应按以下方式进行：

- (一) 相关项目负责人应在拟定会议日期前 5 日将详尽的书面可行性分析、尽职调查报告、审计报告、拟签署协议等材料发送给战略发展委员会各委员。
- (二) 各委员在接到书面材料后 3 日内进行审核，并根据实际情况提出意见或问题。相关项目负责人应当就所有委员的意见或问题进行统一书面回复，并送达全体委员。
- (三) 相关书面回复送达各委员后，由战略发展委员会主任委员确定最终会

议日期，召集各委员召开会议，审议相关事项。在战略发展委员会审议上述事项时，相关项目负责人或其他相关人员（如中介机构等）应列席会议。

（四）各委员在经充分讨论后，应对所议事项进行投票表决，形成决议。公司战略发展委员会审议通过并形成决议后，方能提交董事会讨论。如委员会未审议通过该事项，或要求对该事项相关内容进行进一步调整或完善，则该事项应暂缓提交董事会或股东会审议，并由项目负责人按照战略发展委员会意见进行调整或完善之后，重新提交战略发展委员会审议。

**第十九条** 战略发展委员会会议可以采取现场和视频相结合或通讯表决方式召开，并应由三分之二以上的委员出席方可举行。如委员无法亲自出席战略发展委员会会议，可委托其他委员代为出席并表决。每一名委员有一票表决权；会议做出的决议，必须经全体委员过半数通过。

**第二十条** 战略发展委员会在审议相关事项时，如战略发展委员会主任委员认为必要，可以邀请公司其他董事、高级管理人员以及公司专业咨询顾问、法律顾问等其他相关人员列席会议。

**第二十一条** 董事会办公室应负责做好战略发展委员会会议记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名。会议记录应记载如下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人的姓名；
- （二）出席会议的委员姓名以及受他人委托出席会议的委员（代理人）的姓名；
- （三）会议议程；
- （四）委员发言要点；
- （五）每一决议事项的表决结果（包括赞成、反对、弃权的票数）。

会议记录、会议的资料、经出席委员签署的决议等书面文件、电子文档作为公司档案由公司董事会办公室负责保存备案。

**第二十二条** 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

## 第六章 附则

**第二十三条** 本议事规则自公司董事会审议通过之日起执行。

**第二十四条** 本议事规则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本规则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

**第二十五条** 本议事规则解释权归属公司董事会。