

河南秋乐种业科技股份有限公司

董事会战略委员会工作规程

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

河南秋乐种业科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2026 年 1 月 12 日召开第五届董事会第五次会议，审议通过了《关于制定董事会战略委员会工作规程的议案》，议案表决结果：同意 9 票，反 0 票，弃权 0 票。本议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

第一章 总则

第一条 为保障河南秋乐种业科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会战略委员会正常履职，维护公司和全体股东的合法权益，提高公司经营管理水平，促进公司健康、持续、稳定发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》等相关法律、行政法规、规范性文件和公司章程的规定，结合公司实际情况，制定本规程。

第二条 公司董事会下设战略委员会，作为研究、制订、规划公司发展战略的专业机构。为强化战略委员会工作落地性，明确以公司内设部门战略发展部为核心执行抓手，统筹推进战略研究、方案落地与过程监督等工作，确保公司发展规划和战略决策科学高效执行，增强公司可持续发展能力。

第三条 战略委员会主要负责对公司中长期发展战略规划、重大战略性投资进行可行性研究，以战略发展部、证券部为依托开展具体工作，向董事会报告工作并对董事会负责。

第二章 人员组成和任期

第四条 战略委员会由包括公司董事长在内的五名董事组成，并至少包括一名独立董事。

战略委员会委员由公司董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一以上提名，经董事会选举产生，选举通过后，新任委员自董事会决议作出之日起立即就任。

战略发展部负责人为战略委员会常设联络人，列席战略委员会会议（无表决权），负责衔接委员会与部门工作，传递工作要求、反馈执行进展。

第五条 战略委员会设主任（召集人）一名，由公司董事长担任，全面统筹委员会工作，指导战略发展部制定具体工作方案并监督实施。

第六条 战略委员会主任负责召集和主持战略委员会会议，协调战略发展部做好会议筹备；当主任不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行职责，并同步通知战略发展部调整工作对接人员；若主任既不履行职责，也不指定代行人员，其余四名委员可协商推选代行人员，代行人员需第一时间告知战略发展部，确保部门工作有序衔接，且代行情况须及时向公司董事会报告。

第七条 战略委员会委员必须符合下列条件：

（一）不具有《公司法》或公司章程规定的不得担任公司董事、高级管理人员的禁止性情形；

（二）最近三年内不存在被证券交易所公开谴责或宣布为不适当人选的情形；

（三）最近三年不存在因重大违法违规行为被中国证监会予以行政处罚的

情形；

（四）具备良好的道德品行，熟悉公司所在行业，具有一定的宏观经济分析与判断能力及相关专业背景或工作背景；

（五）符合有关法律、行政法规和公司章程规定的其他条件。

不符合前条规定的任职条件的人员不得当选为战略委员会委员。委员在任职期间出现前述不适合任职情形的，应立即辞职或由公司董事会予以免职，同时战略发展部需同步更新委员联络信息，保障工作对接顺畅。

第八条 战略委员会委员任期与同届董事会任期相同，任期届满，连选可以连任。

委员任期届满前，除出现《公司法》、公司章程或本规程规定的不得任职情形外，不得被无故解除职务。

若委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，公司董事会需根据本规程第四条规定补足委员人数，战略发展部需配合完成新任委员的工作交接与信息同步。

第九条 战略委员会委员可在任期届满前辞职，辞职自改选出的委员就任后生效。在此期间，辞职委员仍需履行职责，战略发展部需持续与辞职委员对接未完结工作，直至新任委员接手。

第三章 职责范围和议事规则

第十条 战略委员会主要行使下列职权，相关工作以战略发展部为执行载体，由战略发展部牵头落实具体事项：

（一）对公司中长期发展战略、规划、经营目标、发展方针进行研究，由战略发展部开展行业调研、数据收集与分析，形成初步研究报告，委员会基于报告提出建议；

（二）对公司的经营战略包括但不限于产品战略、市场战略、营销战略、

研发战略、人才战略等进行研究并提出建议；

（三）对公司章程规定须经公司董事会、股东会审议批准的重大投资方案、重大资本运作、资产经营项目进行审核并提出建议；

（四）对其他影响公司发展的重大事项进行研究，战略发展部需根据委员会要求，联合相关部门收集信息、分析影响，形成研究材料，委员会结合材料提出建议；

（五）落实董事会授权审议的其他事项，由战略发展部负责具体执行与信息反馈；

（六）对上述事项的实施情况进行检查，战略发展部需定期开展执行情况调研，形成检查报告提交委员会，委员会根据报告评估实施效果并提出调整建议。

第十一条 战略委员会通过召开会议审议表决相关事项开展工作，公司战略发展部为会议筹备与执行的责任部门，具体职责如下：

（一）根据委员会要求，协调公司总经理及相关部门提供公司重大事项基本情况、相关材料及中介机构/专家专业意见；

（二）响应委员会委员需求，补充提供其他资料，协助委员通过考察、走访等方式了解相关情况；

（三）负责会议通知、材料准备、现场组织、记录整理等全流程工作。

第十二条 战略委员会会议根据需要召开，由战略发展部在会议召开三日前，根据召集人要求通知全体委员，通知需书面列明会议审议事项、时间、地点及参会方式。

会议由主任委员主持，主任委员不能出席时，可委托其他一名委员主持，战略发展部需根据主持人员调整情况，同步更新会议组织安排。

会议以现场召开为原则，在保障委员充分表达意见的前提下，可通过视频、

电话、传真或电子邮件表决等非现场方式召开，或采取现场与非现场结合的方式召开，战略发展部需提前调试非现场会议设备，确保会议顺利进行。

第十三条 战略委员会会议须有过半数委员出席方可举行，作出决议需经全体委员过半数通过。

表决实行记名投票，一人一票，由战略发展部负责发放、回收选票并统计表决结果，会议根据表决结果形成决议，决议经出席会议的全部委员签名后生效。证券部需留存签名原件备查。

第十四条 公司总经理、董事会秘书及战略发展部负责人列席战略委员会会议，必要时可邀请公司非委员董事及其他高级管理人员列席会议。

出席、列席会议的人员对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露有关信息，战略发展部需在会前向参会人员明确保密要求，并对会议材料标注保密等级。

第十五条 战略委员会可聘请中介机构为决策提供专业意见，由战略发展部负责对接中介机构，明确服务需求、签订服务协议，相关费用由公司承担，战略发展部需跟踪中介机构工作进度，确保专业意见按时提交。

第十六条 战略委员会决议是公司董事会决策的重要参考，战略发展部需在委员会会议结束后三个工作日内，将会议决议及相关材料整理成册，提交董事会秘书，由其按流程报公司董事会审议；董事会审议通过后，战略发展部负责牵头落实决议事项，跟踪执行进度并及时向委员会反馈。

第十七条 战略委员会委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席相关会议，由战略发展部做好记录并及时向委员会主任报告。

委员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行职责，战略发展部需向公司董事会提交书面说明，董事会可据此撤销其委员职务，同时战略发展部需配

合完成委员增补后的工作衔接。

第十八条 战略委员会决议应当制作会议记录，由战略发展部负责记录会议过程，确保记录真实、准确、完整。出席会议的委员有权要求在记录上对其发言作出说明性记载，出席会议的委员和记录人需在会议记录上签名，战略发展部需将签名记录与会议决议一并存档。

第十九条 战略委员会决议记录应至少包括以下内容，由战略发展部按照标准格式整理编制：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人；
- （二）出席会议人员的姓名，受他人委托出席会议的需特别注明；
- （三）会议议案和议程；
- （四）委员发言要点；
- （五）每一议案的表决方式和结果（载明赞成、反对或弃权的票数）；
- （六）其他应当在记录中说明和记载的事项。

第二十条 战略委员会日常办事机构职责由公司战略发展部与证券部共同承担，具体分工如下：

战略发展部：负责牵头会议组织、材料准备（含战略研究报告、可行性分析报告等专业材料）、执行情况跟踪、与各部门协同联动；

证券部：负责协调董事会层面的信息传递，确保委员会工作与董事会决策衔接；负责会议通知、会议材料、会议记录等档案的保存与合规性审查，保存期限不少于十年。

第四章 附则

第二十一条 本规程所称“以上”，含本数；“过”，不含本数。

第二十二条 本规程由公司董事会审议通过后生效，修改时亦同，由董事会负责解释。

第二十三条 本规程未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、规范性文件执行；本规程如与国家颁布的法律、行政法规、规范性文件相冲突，按国家有关规定执行，并由战略发展部配合董事会及时启动修订工作。

河南秋乐种业科技股份有限公司

董事会

2026年1月14日