

北京指南针科技发展股份有限公司

董事会战略与 ESG 委员会实施细则

第一章 总则

第一条 为完善北京指南针科技发展股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，提高重大决策质量，加强决策科学性，提升公司环境、社会责任和公司治理（以下简称“ESG”）绩效，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市公司规范运作》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《北京指南针科技发展股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，公司设立董事会战略与 ESG 委员会，并制定本实施细则。

第二条 战略与 ESG 委员会是董事会下设的专门委员会，对董事会负责，向董事会报告工作。委员会依照《公司章程》和董事会授权履行职责，其提案应当提交董事会审议决定。委员会主要负责对公司中长期发展战略、重大决策以及环境、社会责任和治理（ESG）等方面可持续发展能力的提升进行研究并提出建议。

第三条 董事会办公室是战略与 ESG 委员会的工作机构，负责日常工作联络和会议组织等工作。

第二章 人员组成

第四条 战略与 ESG 委员会由三名及以上董事组成；其中主任委员（召集人）一名，负责主持委员会工作。

第五条 战略与 ESG 委员会委员及主任委员由董事会选举产生。

第六条 战略与 ESG 委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，即自动失去委员资格，并由董事会根据本章规定补足委员人数。董事辞任导致战略与 ESG 委员会成员低于法定最低人数的，在新成员就任前，原成员仍应当继续履行职责。董事会任期届满未及时改选的，在改选出的董事就任前，原作为战略与 ESG 委员会委员的

董事仍应当依照法律、行政法规、部门规章、《公司章程》和本细则的规定履行职务。

第三章 职责权限

第七条 战略与 ESG 委员会下设战略与 ESG 工作组，由公司职能部门相关人员组成；公司董事会办公室负责战略与 ESG 委员会和董事会相关会议召开之前的具体协调工作。

第八条 战略与 ESG 委员会的主要职责权限：

- （一）对公司经营目标和中长期发展规划进行研究并提出审议意见；
- （二）定期对公司资本管理情况进行分析评估，对资本规划和资本补充计划进行研究并提出建议；
- （三）对公司重大股本权益性投资方案进行研究并提出建议；
- （四）对公司 ESG 目标、可持续高质量发展进行研究并提出建议；
- （五）识别和监督对公司业务具有重大影响的 ESG 相关风险和机遇，指导管理层对 ESG 风险和机遇采取适当的应对措施；
- （六）审阅并向董事会提交公司 ESG 工作方案、报告等；
- （七）审议与 ESG 相关的其他重大事项；
- （八）定期对公司经营发展规划的实施情况、ESG 管理情况和重大投资方案的执行情况进行检查、监督和评估；
- （九）董事会授权的其他事宜。

第九条 战略与 ESG 委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。

第四章 决策程序与工作保障

第十条 公司为战略与 ESG 委员会提供必要的工作条件，配备专门人员或者机构承担战略与 ESG 委员会的工作联络、会议组织、材料准备和档案管理等工作。战略与 ESG 委员会履行职责时，公司管理层及相关部门应当给予配合。战略与 ESG 委员会行使职权所必需的费用，由公司承担。

第十一条 战略与 ESG 委员会决策程序为：

（一）战略与 ESG 工作组负责做好战略与 ESG 委员会决策的前期准备工作，组织、协调相关部门或中介机构编写会议文件，并保证其真实、准确、完整。会议文件包括但不限于：

- 1、公司发展战略规划；
- 2、公司发展战略规划分解计划；
- 3、公司重大投融资项目、资本运作、资产经营项目以及合作协议的意向等可行性研究报告；
- 4、公司战略规划实施评估报告；
- 5、公司 ESG 实施计划；
- 6、公司 ESG 报告。

（二）战略与 ESG 工作组对上述资料进行整理、初评；

（三）战略与 ESG 工作组将资料初评后，向战略与 ESG 委员会提交正式提案；

（四）公司董事会办公室负责将会议文件提交战略与 ESG 委员会主任委员审核，审核通过后召集战略与 ESG 委员会会议。

第十二条 战略与 ESG 委员会根据战略与 ESG 工作组的提案召开会议，进行讨论，将讨论结果提交董事会；对需要董事会或股东会审议批准的，由战略与 ESG 委员会向董事会提出提案，并按相关法律法规及公司章程规定履行审批程序。

第五章 议事规则

第十三条 战略与 ESG 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会议，两名及以上成员提议，或者召集人认为有必要时，可以召开临时会议。

会议应在会议召开前五天前通知全体委员，但在特殊或紧急情况下，经全体成员同意，召开临时会议可豁免上述通知时限。会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他委员主持。

第十四条 战略与 ESG 委员会会议应由二分之一以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十五条 战略与 ESG 委员会会议表决方式为举手表决、投票表决；临时会议可以采取通讯表决的方式召开。

第十六条 董事会秘书、战略与 ESG 工作组成员可以列席战略与 ESG 委员会会议，必要时亦可邀请公司非战略与 ESG 委员会的董事、高级管理人员及其他与战略与 ESG 委员会会议讨论事项相关的人员列席会议，列席会议人员可以就会议讨论事项进行解释或说明。

第十七条 战略与 ESG 委员会认为必要时，可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第十八条 战略与 ESG 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。

第十九条 战略与 ESG 委员会会议应当按规定制作会议记录，会议记录应当真实、准确、完整，充分反映与会人员对所审议事项发表的意见。出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由公司董事会秘书保存。会议记录、会议决议、授权委托书等相关会议资料均由公司妥善保存，保存期限为至少十年。

战略与 ESG 委员会提交董事会的审议意见由公司董事会秘书保存。

第二十条 战略与 ESG 委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第二十一条 出席、列席战略与 ESG 委员会会议的人员对会议所议事项有保密义务，在相关事项公开披露前，不得擅自提前披露、泄露有关信息，亦不得利用所知悉的信息交易或建议他人交易公司股票。

第二十二条 战略与 ESG 委员会成员应当亲自出席战略与 ESG 委员会会议，并对审议事项发表明确意见。因故不能亲自出席的，应当书面委托其他成员代为出席。

第二十三条 战略与 ESG 委员会成员若与会议讨论事项存在关联关系，须予以回避。因回避无法形成有效审议意见的，应将相关事项提交董事会审议。

第二十四条 经与会全体成员同意，在保证全体参会成员能够充分沟通并表达意见的前提下，可以采取视频、电话或者其他通讯表决方式召开。

第六章 附 则

第二十五条 本实施细则自董事会审议通过之日起施行。

第二十六条 本实施细则未尽事宜或本实施细则生效后颁布、修改的法律法规、行政规章、规范性文件与本实施细则相冲突的，以法律法规、行政规章、规范性文件的规定为准。

第二十七条 本实施细则由公司董事会负责制定和解释。

北京指南针科技发展股份有限公司

2026 年 8 月 25 日