

新疆大全新能源股份有限公司



董事会战略与可持续发展委员会工作细则

二零二四年五月

# 目 录

第一章	总 则 .....	1
第二章	人员组成 .....	1
第三章	职责权限 .....	2
第四章	会议的召开和通知 .....	3
第五章	议事与表决程序 .....	4
第六章	会议决议和会议记录 .....	7
第七章	附则 .....	8

# 新疆大全新能源股份有限公司

## 董事会战略与可持续委员会工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为适应新疆大全新能源股份有限公司(以下简称“公司”)企业战略的发展需要,保证公司发展规划和战略决策的科学性,进一步完善公司治理结构,发展并落实公司环境(Environment)、社会(Social)及治理(Governance)工作(环境、社会和治理,以下简称“ESG”),公司特设立董事会战略与可持续委员会,作为研究、制订、规划公司长期发展战略、重大投资决策和ESG管理的专业机构。

**第二条** 为规范、高效地开展工作,公司董事会根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《上市公司治理准则》等有关法律、法规以及《新疆大全新能源股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,制订本新疆大全新能源股份有限公司董事会战略与可持续发展委员会工作细则(以下简称“本工作细则”)。

**第三条** 战略与可持续发展委员会是公司董事会的下设专门机构,主要负责对公司长期发展战略规划、重大战略性投资进行可行性研究,并结合公司实际,制定ESG战略、识别ESG相关风险、监督ESG执行等工作,向董事会报告工作并对董事会负责。

**第四条** 战略与可持续发展委员会所作决议,必须遵守《公司章程》、本工作细则及其他有关法律、法规的规定。

### 第二章 人员组成

**第五条** 战略与可持续发展委员会由不少于三名董事组成。

公司董事长为战略与可持续发展委员会固有委员,其他委员由公司董事会在董事范围内选举产生。

- 第六条** 战略与可持续发展委员会设主任一名，由公司董事长担任。
- 第七条** 战略与可持续发展委员会主任负责召集和主持战略与可持续发展委员会会议，当战略与可持续发展委员会主任不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职责。
- 第八条** 战略与可持续发展委员会委员任期与同届董事会董事的任期相同。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，自动失去委员资格，并由委员会根据本工作细则第五至第七条的规定补足委员人数。
- 第九条** 《公司法》、《公司章程》关于董事义务的规定适用于战略与可持续发展委员会委员。

### 第三章 职责权限

- 第十条** 战略与可持续发展委员会主要行使下列职权：
- （一）对公司的长期发展规划、重大投资决策、经营目标、发展方针进行研究并提出建议；
  - （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、人才战略进行研究并提出建议；
  - （三）对《公司章程》规定的须经董事会批准的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易、融资方案及发展战略等进行研究并提出建议；
  - （四）对《公司章程》规定的未达到董事审议标准的日常运营事项进行监督管理并提出建议；
  - （五）对公司重大资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议；
  - （六）关注ESG发展趋势，对公司可持续发展以及ESG相关事项开展研究、分析和风险评估，提出公司ESG的愿景、战略及架构，审阅公司ESG发展目标、关键绩效指标和年度ESG报告，监督公司ESG的执行进度，根据ESG执行的结果与绩效目标的实现情况提出建议，并向董事会提出建议；

- (七) 对其他影响公司发展战略的重大事项进行研究并提出建议；
- (八) 对以上事项的实施进行跟踪检查；
- (九) 公司董事会授权的其他事宜。

**第十一条** 战略与可持续发展委员会对本工作细则第十条规定的事项进行审议后，应形成战略与可持续发展委员会会议决议并连同相关议案报送公司董事会审议。战略与可持续发展委员会委员可在战略与可持续发展委员会授权范围内行使上述战略与可持续发展委员会的职责及权限。

**第十二条** 战略与可持续发展委员会行使职权必须符合《公司法》、《公司章程》及本工作细则的有关规定，不得损害公司和股东的利益。

**第十三条** 战略与可持续发展委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合，所需费用由公司承担。

**第十四条** 公司董事会秘书办公室作为战略与可持续发展委员会的日常办事机构，负责战略与可持续发展委员会会议的前期准备工作，公司有关部门或控股（参股）公司负责人应向董事会秘书办公室报送战略与可持续发展委员会提案，包括但不限于公司发展规划、重大投资融资、资本运作、资产经营项目的意向、可行性报告、合作方的基本情况、可持续发展工作规划及成果等提案资料。

战略与可持续发展委员会根据会议讨论意见和表决结果形成决议，并提交董事会审议决定。

#### 第四章 会议的召开与通知

**第十五条** 战略与可持续发展委员会实行不定期会议制度。

战略与可持续发展委员会召开会议的，公司原则上应当不迟于战略与可持续发展委员会会议召开前三日提供相关资料和信息。

战略与可持续发展委员会会议以现场召开为原则。在保证全体参会委员

能够充分沟通并表达意见的前提下，必要时可以依照程序采用视频、电话或者其他方式召开。

**第十六条** 战略与可持续发展委员会在需要、适当的时候召开，对公司未来的发展规划、经营目标、营销战略、经营方针、ESG（含气候变化、水管理等议题）等关系公司发展方向的重大问题进行讨论和审议。

**第十七条** 除《公司章程》或本工作细则另有规定外，战略委员在保障委员充分表达意见的前提下，可以用传真方式作出决议，并由参会委员签字。

如采用通讯表决方式，则战略与可持续发展委员会委员在会议决议上签字者即视为出席了相关会议并同意会议决议内容。

**第十八条** 公司董事会办公室负责发出战略与可持续发展委员会会议通知，应按照前条规定的期限发出会议通知，可以采用书面、电话、电子邮件或其他快捷方式进行通知。

采用电话、电子邮件等快捷通知方式时，若自发出通知之日起两日内未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

**第十九条** 战略与可持续发展委员会会议通知应至少包括以下内容：

- （一） 会议召开时间、地点；
- （二） 会议期限；
- （三） 会议需要讨论的议题；
- （四） 会议联系人及联系方式；
- （五） 会议通知的日期。

**第二十条** 公司董事会秘书办公室所发出的战略与可持续发展委员会会议通知应备附内容完整的议案。

## 第五章 议事与表决程序

**第二十一条** 战略与可持续发展委员会应由三分之二以上的委员出席方可举行。

公司董事可以出席战略与可持续发展委员会会议，但非委员董事对会议议案没有表决权。

**第二十二条** 战略与可持续发展委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。

战略与可持续发展委员会委员每次只能委托一名其他委员代为行使表决权，委托二人或二人以上代为行使表决权的，该项委托无效。战略与可持续发展委员会委员每次只能接受一名其他委员的委托代为行使表决权，接受二人或二人以上委托代为行使表决权的，该项委托无效。

**第二十三条** 战略与可持续发展委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。授权委托书应至迟于会议表决前提交给会议主持人。

**第二十四条** 授权委托书应至少包括以下内容：

- （一） 委托人姓名；
- （二） 受托人姓名；
- （三） 代理委托事项；
- （四） 对会议议题行使投票权的指示(同意、反对、弃权)以及未做具体指示时，被委托人是否可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。

授权委托书应由委托人和受托人签名。

**第二十五条** 战略与可持续发展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。

战略与可持续发展委员会委员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行其职权，公司董事会可以撤销其委员职务。

**第二十六条** 战略与可持续发展委员会所作决议应经全体委员(包括未出席会议的委员)的过半数通过方为有效。

战略与可持续发展委员会委员每人享有一票表决权。

**第二十七条** 战略与可持续发展委员会会议主持人宣布会议开始后,即开始按顺序对每项会议议题所对应的议案内容进行审议。

**第二十八条** 战略与可持续发展委员会审议会议议题可采用自由发言的形式进行讨论,但应注意保持会议秩序。发言者不得使用带有人身攻击性质或其他侮辱性、威胁性语言。

会议主持人有权决定讨论时间。

**第二十九条** 战略与可持续发展委员会会议对所议事项采取集中审议、依次表决的规则,即全部议案经所有与会委员审议完毕后,依照议案审议顺序对议案进行逐项表决。

**第三十条** 战略与可持续发展委员会如认为必要,可以召集与会议议案有关的其他人员列席会议介绍情况或发表意见,但非战略与可持续发展委员会委员对议案没有表决权。

**第三十一条** 出席会议的委员应本着认真负责的态度,对议案进行审议并充分表达个人意见;委员对其个人的投票表决承担责任。

**第三十二条** 战略与可持续发展委员会的表决方式为举手表决,表决的顺序依次为同意、反对、弃权。对同一议案,每名参会委员只能举手表决一次,举手多次的,以最后一次举手为准。如某位委员同时代理其他委员出席会议,若被代理人与其自身对议案的表决意见一致,则其举手表决一次,但视为两票;若被代理人与其自身对议案的表决意见不一致,则其可按自身的意见和被代理人的意见分别举手表决一次;代理出席者在表决时若无特别说明,视为与被代理人表决意见一致。



如战略与可持续发展委员会会议以传真方式作出会议决议时，表决方式为签字方式。

会议主持人应对每项议案的表决结果进行统计并当场公布，由会议记录人将表决结果记录在案。

## 第六章 会议决议和会议记录

**第三十三条** 每项议案获得规定的有效表决票数后，经会议主持人宣布即形成战略与可持续发展委员会决议。

战略与可持续发展委员会决议经出席会议委员签字后生效。未依据法律、法规、《公司章程》及本工作细则规定的合法程序，不得对已生效的战略与可持续发展委员会决议作任何修改或变更。

**第三十四条** 战略与可持续发展委员会委员或其指定的公司董事会办公室工作人员应迟于会议决议之次日，将会议决议有关情况向公司董事会通报。

**第三十五条** 战略与可持续发展委员会决议的书面文件作为公司档案由公司保存，在公司存续期间，保存期不得少于十年。

**第三十六条** 战略与可持续发展委员会决议实施的过程中，战略与可持续发展委员会主任或其指定的其他委员应就决议的实施情况进行跟踪检查，在检查中发现有违反决议的事项时，可以要求和督促有关人员予以纠正，有关人员若不采纳意见，战略与可持续发展委员会主任或其指定的委员应将有关情况向公司董事会作出汇报，由公司董事会负责处理。

**第三十七条** 战略与可持续发展委员会会议应当有书面记录，记录人员为公司董事会办公室的工作人员。出席会议的委员和会议记录人应当在会议记录上签名。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

战略与可持续发展委员会会议记录作为公司档案由公司董事会办公室保存。在公司存续期间，保存期不得少于十年。

**第三十八条** 战略与可持续发展委员会会议记录应至少包括以下内容：

- （一） 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二） 出席会议人员的姓名，受他人委托出席会议的应特别注明；
- （三） 会议议程；
- （四） 委员发言要点；
- （五） 每一决议事项或议案的表决方式和结果(表决结果应载明同意、反对或弃权的票数)；
- （六） 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

## 第七章 附则

**第三十九条** 除非另有规定，本工作细则所称“以上”、“以下”等均包含本数。

**第四十条** 本工作细则未尽事宜，依照国家法律、法规等规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。

本工作细则与《公司章程》的规定如发生矛盾，以《公司章程》的规定为准。

**第四十一条** 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效执行。

**第四十二条** 本工作细则由公司董事会负责解释。

新疆大全新能源股份有限公司