



深圳世联行集团股份有限公司

战略与可持续发展委员会工作细则

(2023年12月)

第一章 总则

第一条 深圳世联行集团股份有限公司（以下简称“公司”）为健全公司重大事项的决策程序，进一步完善公司治理结构，提高董事会决策的科学性，不断增强核心竞争力，实现公司稳定可持续发展，特设立董事会战略与可持续发展委员会（以下简称“战略与可持续发展委员会”或“委员会”），作为负责公司长期可持续发展战略和重大投资、融资决策等的专门机构。

第二条 为确保战略与可持续发展委员会规范、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》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》、《深圳世联行集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，特制定本规则。

第二章 人员构成

第三条 战略与可持续发展委员会成员由不少于3名董事组成，其中应至少包括一名独立董事。

第四条 战略与可持续发展委员会设召集人一名，由公司董事长担任。

战略与可持续发展委员会召集人负责召集和主持战略与可持续发展委员会会议，当委员会召集人不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职权；委员会召集人既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，由公司董事会指定一名委员履行战略与可持续发展委员会召集人职责。

第五条 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。战略与可持续发展委员会委员任期届满前，除非出现《公司法》、《公司章程》或本规则规定的不得任

职之情形，不得被无故解除职务。期间如有战略与可持续发展委员会委员不再担任公司董事职务，自动失去战略与可持续发展委员会委员资格。

第六条 战略与可持续发展委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致人数低于规定人数的三分之二时，公司董事会应尽快增补新的委员人选。在战略与可持续发展委员会委员人数达到规定人数的三分之二以前，战略与可持续发展委员会暂停行使本规则规定的职权。

第三章 职责权限

第七条 战略与可持续发展委员会向董事会负责并报告工作，主要负责对公司长期发展战略、ESG重大议题和重大投资、融资决策等进行研究并提出建议。

第八条 战略与可持续发展委员会的主要职责权限：

- （一）对公司长期发展战略规划、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、研发战略、职能战略、人才战略等进行研究并提出建议；
- （三）对公司的可持续发展（ESG）战略规划、预期目标、治理架构、管理制度等进行研究并提出建议；审阅公司ESG相关报告并提出建议；
- （四）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；
- （五）对《公司章程》规定须经董事会批准的重大投资、融资方案进行研究并提出建议；
- （六）对《公司章程》规定须经董事会批准的重大资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议；
- （七）对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；
- （八）对以上事项的实施和执行进行监督并提出建议；
- （九）法律、法规、《公司章程》及董事会授权的其他事宜。

第九条 战略与可持续发展委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审查决定。

第十条 战略与可持续发展委员会行使职权应符合《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合法权益。

第十一条 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。

第四章 会议的召开与通知

第十二条 战略与可持续发展委员会根据需要不定期召开会议，并于会议召开前将会议内容书面通知全体委员。有以下情况之一时，召集人应于事实发生之日起7日内签发召开会议的通知：

- （一）公司董事认为有必要时；
- （二）召集人认为有必要时；
- （三）两名以上(含两名)委员提议时。

第十三条 战略与可持续发展委员会召开会议可根据情况采用现场会议的形式，也可采用传真、视频、可视电话、电话、电子邮件等通讯方式。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进行了表决。

第十四条 战略与可持续发展委员会应于会议召开前3日(不包括开会当日)发出会议通知。因特殊原因需要紧急召开会议的，可以不受前述通知期限限制，在确认全体应当参加会议的人员均已收到会议通知后，可随时召开临时会议。

第十五条 战略与可持续发展委员会会议可采用传真、电子邮件、电话、以专人或邮件送出等方式进行通知。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2日内未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

第十六条 战略与可持续发展委员会会议通知至少包括以下内容：

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

第五章 议事与表决程序

第十七条 战略与ESG委员会委托董事会办公室负责日常工作联络，协调公司有关部门和控股子公司做好战略与可持续发展委员会决策的前期准备工作，牵头组织公司职能及业务线各部门推进ESG相关工作。前期准备工作提供的资料包括但不限于以下资料：

- （一）由公司有关部门或控股子公司的负责人提报重大投资、融资、资本运作、资产经营项目的意向、尽调报告、可行性报告等资料；
- （二）由公司有关部门或控股子公司与相对方洽谈合作协议、章程等并提报相关资料；

(三) 由公司有关部门和控股子公司的负责人及公司主要分管高管人员签发书面意见,并向战略与可持续发展委员会提交正式提案。

第十八条 战略与可持续发展委员会应由三分之二以上的委员(含三分之二)出席方可举行。

第十九条 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。

第二十条 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。授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。

第二十一条 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。

第二十二条 战略与可持续发展委员会所作决议应经全体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。

第二十三条 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。

第二十四条 战略与可持续发展委员会进行表决时,既可采取记名投票表决方式,也可采取举手表决方式,但若有任何一名委员要求采取记名投票表决方式时,应当采取记名投票表决方式。

第二十五条 战略与可持续发展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。

第二十六条 战略与可持续发展委员会会议应进行书面记录,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做出说明性记载。

会议记录由公司董事会办公室保存备案。在公司存续期间,保存期为十年。

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) 委员亲自出席和受托出席的情况;
- (三) 会议议程;
- (四) 委员发言要点;

(五) 每一议案的表决方式和表决结果（载明赞成、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。

第二十七条 战略与可持续发展委员会委员对于了解到的公司相关信息，在该等信息尚未公开之前，负有保密义务。

第六章 附 则

第二十八条 本规则自公司董事会审议通过之日起施行。

第二十九条 本规则解释权归公司董事会。

第三十条 本规则未尽事宜按照国家法律、法规、规范性文件和《公司章程》规定执行。本规则与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。