

浙商证券股份有限公司
董事会战略发展与ESG委员会议事规则
（2025年修订）

第一章 总 则

第一条 为确保浙商证券股份有限公司（以下简称“公司”）战略发展规划的合理性与投资决策的科学性，根据《中华人民共和国公司法》和《浙商证券股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《浙商证券股份有限公司董事会议事规则》（以下简称“《董事会议事规则》”）以及其他相关规定，董事会设立战略发展与ESG委员会（以下简称“委员会”），并制定本议事规则（以下简称“本规则”）。

第二条 委员会是公司董事会下设的专门工作机构，为董事会有关决策提供咨询或建议，向董事会负责并报告工作。

第三条 本规则适用于委员会及本规则中涉及的有关人员和部门。

第二章 委员会组成

第四条 委员会由5名董事组成。委员会由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生。

第五条 委员会设主席（召集人）一名，由公司董事长担任。

第六条 委员会任期与同届董事会任期一致，委员任期与董事任期一致。委员任期届满，可连选连任。委员会委员在任职期间不再担任公司董事职务时，自其不再担任董事之时自动辞去战略发展与ESG委员会职务。

第七条 委员会委员可以在任期届满以前向董事会提出辞职，辞职报告中应当就辞职原因以及需要公司董事会予以关注的事项进行必要说明。

第八条 经董事长提议并经董事会讨论通过，可对委员会委员在任期内进行调整。

第九条 当委员会人数低于本规则规定人数时，董事会应当根据本规则规定补足委员人数。

第三章 委员会职责

第十条 委员会的主要职责：

（一）对公司长期战略发展规划和重大投资决策进行审议，促进公司文化理念与公司发展战略的深度融合；

（二）对影响公司发展的重大事项进行审议；

（三）了解公司ESG治理情况，包括ESG治理愿景、目标、政策等，审议公司可持续发展报告或ESG报告等；

（四）董事会授权的其他事项。

第十一条 委员会主席职责：

（一）召集、主持委员会会议；

（二）督促、检查委员会的工作；

（三）董事会要求履行的其他职责。

第四章 委员会会议

第十二条 委员会根据需要不定期召开会议。有以下情况之一时，委员会主席应于事实发生之日起5日内签发召开会议的通知：

（一）董事会认为有必要时；

（二）委员会主席认为有必要时；

（三）2 名以上委员提议时。

第十三条 董事会办公室应当负责将会议通知于会议召开前 3 日（特殊情况除外）以书面形式送达各委员和应邀列席会议的有关人员。会议通知的内容应当包括会议举行的方式、时间、地点、会期、议题、通知发出时间及有关资料。

第十四条 委员会委员在收到会议通知后，应及时以适当方式予以确认并反馈相关信息（包括但不限于是否出席会议、行程安排等）。

第十五条 委员会委员应当亲自出席会议。委员因故不能亲自出席会议时，可提交由该委员签字的授权委托书，委托本委员会其他委员代为出席并发表意见。授权委托书应明确授权范围和期限。每1名委员不能同时接受2名以上委员委托。独立董事委员因故不能亲自出席会议的，应委托其他独立董事委员代为出席。

代为出席会议的委员应当在授权范围内行使权利。委员未亲自出席委员会会议，亦未委托本委员会其他委员代为行使权利，也未在会议召开前提交书面意见的，视为放弃权利。

不能亲自出席会议的委员也可以提交对所议事项的书面意见的方式行使权利，但书面意见应当至迟在会议召开前向董事会办公室提交。

第十六条 委员会委员连续 2 次未亲自出席委员会会议，亦未委托本委员会其他委员，也未于会前提出书面意见；或者在一年内亲自出席委员会会议次数不足会议总次数的四分之三的，视为不能履行委员会职责，董事会可根据本规则调整委员会成员。

第十七条 委员会会议应由 2 名以上的委员出席方可举行。会议由委员会主席主持，委员会主席不能出席会议时，可委托本委员会其他委员主持。

第十八条 委员会会议就会议所议事项进行研究讨论，委员会委员应依据其自身判断，明确、独立、充分地发表意见；意见不一致的，应当在会议记录中载明。

第十九条 委员会会议召开方式、表决方式及程序可参照《浙商证券股份有限公司董事会议事规则》第十五条的规定。

第二十条 如有必要，委员会可邀请公司董事、有关高级管理人员、公司有关专家或者社会专家、学者及中介机构和相关人员列席会议。列席会议的人员应当根据委员会委员的要求作出解释和说明。

第二十一条 战略发展与ESG委员会成员若与会议讨论事项存在利害关系，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。

第二十二条 出席会议的所有人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露相关信息。

第二十三条 委员会每一名委员有一票表决权。会议作出的决议，必须经全体委员过半数通过。

第五章 委员会工作机构

第二十四条 公司董事会秘书负责组织、协调委员会与相关部门的工作。

第二十五条 公司董事会办公室与公司有关部门互相配合，共同做好委员会的相关工作。

第二十六条 公司战略发展规划部门负责准备和提供会议所议事项所需的相关资料，负责与有关部门（包括委员会在议事过程中聘请的公司有关专家或者社会专家、学者及中介机构）的联络。董事会办公室负责制发会议通知等会务工作。

第六章 委员会会议记录和会议决议

第二十七条 委员会会议应当制作会议记录。会议记录由董事会办公室制作，包括以下内容：

- （一）会议编号及召开的方式、日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席会议人员的姓名，其中受他人委托出席会议的应特别注明；
- （三）会议议程、议题；
- （四）每一决议事项或者议案的表决方式、表决结果（表决结果应载明赞成、反对或者弃权的票数及投票人姓名）；
- （五）委员及有关列席人员的发言要点；
- （六）会议记录人姓名；
- （七）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

出席会议的委员应当在委员会会议记录上签字，会议记录应在会议后合理时间内送交委员会全体委员供其表达意见。

第二十八条 委员会会议召开后，公司董事会办公室负责根据会议研究讨论情况制作委员会会议决议。

会议决议除向公司董事会提交外，还应发送给委员会委员、董事会秘书和公司董事会办公室及有关部门和人员。

第二十九条 委员会会议形成的会议记录、会议决议、授权委托书、委员的书面意见以及其他会议材料由董事会办公室按照相关规定管理。

第七章 附 则

第三十条 除非有特别说明，本规则所使用的术语与本公司章程中该等术语的含义相同。

第三十一条 本规则由公司董事会审议通过后施行。

第三十二条 本规则未尽事宜或与本规则生效后颁布、修改的法律、法规、或《公司章程》《董事会议事规则》的规定相冲突的，按照法律、法规、《公司章程》和《董事会议事规则》的规定执行。

第三十三条 本规则的解释权和修订权属于公司董事会。