

# 国投中鲁果汁股份有限公司发展战略管理制度

(2017年版)

## 第一章 总则

第一条 为保证国投中鲁果汁股份有限公司公司(以下简称“公司”)发展战略管理工作的科学性、有效性和及时性,防范发展战略制定与实施中的风险,规范公司发展战略管理工作,确保公司发展战略目标的实现,根据财政部等五部委颁布的《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引第2号——发展战略》的要求,制定本制度。

第二条 本制度所称发展战略,是指公司在对现实状况和未来趋势进行综合分析和科学预测的基础上,制定并实施的长远发展目标与战略规划。

第三条 本制度是公司发展战略管理工作的依据,适用于公司各职能部门及各分、子公司(系“控股子公司”,下同)。

第四条 公司发展战略应遵循股东利益最大化原则。

## 第二章 发展战略管理机构

第五条 公司发展战略管理实行统一领导,分层管理。与公司发展战略相关的重大事项需提交公司董事会发展战略与投资委员会研究、董事会或股东大会审议表决。与公司发展战略相关的具体事项原则上由公司总经理办公会审议决定。

第六条 公司董事会和股东大会是发展战略管理的决策机构，主要职责包括：

- （一）审批公司发展战略管理制度；
- （二）审批公司发展战略规划；
- （三）审批公司发展战略规划的调整方案；
- （四）决定公司发展战略的相关重大事项。

第七条 公司董事会下设发展战略与投资委员会，是公司发展战略的咨询、建议和审核机构，主要职责包括：

- （一）审议公司发展战略提案；
- （二）审议公司发展战略调整方案；
- （三）跟踪研究国家产业政策的变化趋势、国内外市场发展趋势，对公司中长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议；
- （四）根据公司发展战略，对《公司章程》和其他文件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；
- （五）对《公司章程》和其他文件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；
- （六）对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；
- （七）董事会授权的其他事宜。

第八条 公司战略发展部是公司发展战略工作的组织协调和日常管理部门，主要职责包括：

- （一）组织制订公司发展战略管理制度；
- （二）组织编制公司发展战略规划方案；

- (三) 根据实际情况，对公司发展战略提出调整方案；
- (四) 负责协调公司各部门及各分、子公司发展战略日常管理工作以及其他相关工作；
- (五) 组织相关职能部门开展对公司发展战略重要问题的研究；
- (六) 追踪、监督公司发展战略规划的实施情况。

### **第三章 发展战略规划内容**

第九条 公司发展战略规划主要包括以下内容：

- (一) 公司发展内、外部环境分析：分析机会和威胁，识别优势和劣势；
- (二) 公司发展战略规划：分析并确定公司愿景、使命、价值观、指导思想、战略定位、远期战略目标等；
- (三) 公司职能及业务发展规划：分析并确定技术创新发展规划、营销发展规划、生产发展规划、投资发展规划、资本运营及资金管理规划、人力资源发展规划等。

### **第四章 发展战略编制及调整的审批程序**

第十条 公司发展战略编制、审批程序如下：

- (一) 董事会发展战略与投资委员会提出发展战略编制要求；
- (二) 公司战略发展部制定战略编制计划，回顾上一个5年规划的执行情况，分析当前宏观市场情况和行业情况，进行基础分析，并提出公司总体战略规划；

(三) 各职能部门及各分、子公司制定本职能体系或业务体系的发展方案；经战略发展部汇总整理后，形成公司发展战略规划方案初稿；

(四) 公司总经理办公会审核后，提交董事会发展战略与投资委员会对公司发展战略规划方案初稿进行审议，形成提案提交公司董事会审批。

第十一条 公司发展战略调整、审批程序如下：

(一) 在发现本制度第二十条列示之情况时，发展战略与投资委员会提出发展战略调整要求。

(二) 公司战略发展部制定发展战略调整计划；公司各职能部门及各分、子公司撰写本职能体系或业务体系的发展战略调整方案，经战略发展部汇总整理后形成公司发展战略规划方案初稿；

(三) 公司董事会发展战略与投资委员会对公司发展战略调整方案初稿进行审议，形成提案提交公司董事会审批。

## 第五章 发展战略规划方案的实施与监督

第十二条 公司主要通过年度经营计划将发展战略目标分解为年度目标实施。

第十三条 公司各职能部门及各分、子公司是发展战略的实施主体。

第十四条 公司各职能部门及各分、子公司应以公司确定的发展战略为行动指南，编制年度工作计划。

第十五条 公司战略发展部负责组织相关职能部门对发展战略规划的实施过程进行日常管理、监控和研究分析，确保发展战略规划方案的

有效实施。

第十六条 公司财务部负责根据发展战略规划编制年度财务预算，并对预算执行情况进行定期分析。

第十七条 公司各职能部门及各分、子公司发展战略规划的实施情况、重点发展战略目标的完成情况将作为关键性考核因素，纳入其部门（公司）及其负责人的绩效考核体系。战略发展部负责牵头组织相关考核。

## 第六章 发展战略规划编制及调整的时间安排

第十八条 公司发展战略每五年编制一次。

第十九条 公司发展战略规划应保持相对稳定。在非编制年度内，经发展战略评估，发现下列情况之一的，应按照本制度规定的审批流程进行战略调整，促进公司内部资源能力和外部环境条件的动态平衡：

（一）经济形势、产业政策、行业状况、竞争格局等外部环境发生重大变化，对公司战略实现产生重大影响，致使年度经营情况与发展战略规划中的年度滚动规划目标相比出现重大差异的；

（二）公司经营管理内部条件发生重大变化，总经理办公会与发展战略与投资委员会协商，或董事会认为确需对发展战略做出调整的。

## 第七章 发展战略规划的文档保管

第二十条 公司发展战略文档包括公司发展战略文件、公司发展战略规划调整文件等。

第二十一条 公司发展战略的相关文档是重要档案，应按照公司档案管理相关规定进行归档管理。

## 第八章 附 则

第二十二条 本制度由公司董事会授权公司战略发展部负责拟定并进行解释。

第二十三条 本制度受中国法律、法规以及《公司章程》的约束。如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和公司《章程》的规定执行，并及时修订本制度，报董事会审批。此前公司的相关管理规定，凡与本制度有抵触的，均依照本制度执行。

第二十四条 本制度未尽事宜，执行国家有关法律、法规和公司的有关规定。

第二十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施。