

---

# 申通快递股份有限公司

## 董事会战略委员会工作规则

### 第一章 总则

**第一条** 申通快递股份有限公司(以下简称“公司”)为适应战略发展需要,增强公司核心竞争力,确定公司发展规划,健全投资决策程序,加强决策科学性,提高重大投资决策的效益和决策的质量,提高公司可持续发展及环境、社会和公司治理(以下简称“ESG”)水平及管理能力,完善公司治理结构并致力于承担更多社会责任,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》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》和《上市公司独立董事管理办法》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《申通快递股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,公司董事会特设立董事会战略委员会(以下简称“战略委员会”),并制定本规则。

**第二条** 战略委员会为董事会下设委员会,对董事会负责。主要负责对公司长期发展战略、重大投资决策和 ESG 战略、议题及风险管理等事项进行研究并提出建议。

### 第一章 人员组成

**第三条** 战略委员会由五名董事组成。委员由董事长、二分之一以上独立董事或全体董事的三分之一提名,并由董事会选举产生。

**第四条** 战略委员会设主任委员(召集人)一名,由公司董事长担任,负责召集和主持战略委员会会议。

当主任委员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;主任委员既不履行职责,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代行战略委员会主任委员职责。

**第五条** 战略委员会任期与董事会任期一致,委员任期届满,可以连选连任。

**第六条** 期间如有委员不再担任公司董事或独立董事职务,自动失去委员资格。

---

为使战略委员会的人员组成符合本工作规则的要求, 董事会应根据本规则上述规定及时补足委员人数, 补充委员的任职期限截至该委员担任董事或独立董事的任期结束。

独立董事因提出辞职或者被解除职务导致战略委员会中独立董事所占的比例或剩余独立董事任职资格不符合公司章程或本规则的规定, 拟辞职的独立董事应当继续履行职责至新任独立董事产生之日, 公司应当自前述事实发生之日起六十日内完成补选。

## 第二章 职责权限

### 第七条 战略委员会的主要职责权限:

(一) 根据国家重大方针政策和行业发展趋势, 对公司长期发展战略规划进行研究并提出建议;

(二) 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;

(三) 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;

(四) 结合公司业务和管理需要, 评估公司治理结构和组织架构, 包括战略规划、目标设定、政策制定、执行管理、风险评估等事宜;

(五) 对公司 ESG 战略、ESG 议题管理进行研究并提出建议, 指导与监督公司 ESG 相关决策的落实;

(六) 对公司重大 ESG 事项进行审议、评估及监督, 审核公司 ESG 报告及其他与 ESG 相关的重要事项, 并提交董事会审议; 管理和监督 ESG 相关事宜的信息披露;

(七) 组织制定公司风险管理总体目标、基本政策和管理制度;

(八) 识别、评估和应对公司经营中面临的重大经营、财务、合规风险及 ESG 风险 (包括气候相关风险), 评估风险管理策略和重大风险管理解决方案;

---

(九) 对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议;

(十) 对以上事项的实施进行检查;

(十一) 法律法规及《公司章程》中规定的和董事会授权的其他事项。

**第八条** 战略委员会对董事会负责,委员会的提案提交董事会审议决定。

### 第三章 议事规则

**第九条** 战略委员会分为定期会议和临时会议。

在每一个会计年度结束后的四个月内,战略委员会应至少召开一次定期会议。公司董事长、总经理、战略委员会主任委员或半数以上委员联名可要求召开战略委员会临时会议。

**第十条** 战略委员会会议以现场召开为原则。必要时,在保障委员充分表达意见的前提下,也可以通过视频、电话、传真或者电子邮件表决等方式召开。战略委员会会议也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

非以现场方式召开的,以视频显示在场的委员、在电话会议中发表意见的委员、规定期限内实际收到传真或者电子邮件等有效表决票,或者委员事后提交的曾参加会议的书面确认函等计算出席会议的董事人数,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。。

**第十一条** 战略委员会召开会议,公司原则上应当不迟于会议召开三日前通知全体委员并提供相关资料和信息。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,但召集人应当在会议上作出说明。

**第十二条** 战略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。

**第十三条** 董事会秘书按照战略委员会的工作需要,负责决策的前期准备工作,提供决策需要的资料,提供协调服务,统筹会议安排,相关材料包括:

---

(一) 公司战略规划、重大决策、ESG 事项的基本情况及相关材料（包括但不限于初步可行性报告以及合作方的基本情况等资料）；

(二) 如有必要，应提供中介机构或有关专家、公司管理层对上述事项的初步意见。

**第十四条** 战略委员会会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员主持。

**第十五条** 战略委员会应由半数以上委员出席方可举行。

战略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。

**第十六条** 战略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。

授权委托书应至少包括以下内容：

(一) 委托人姓名；

(二) 被委托人姓名；

(三) 代理委托事项；

(四) 对会议议题行使投票权的指示(赞成、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被委托人签名。

**第十七条** 战略委员会会议的表决方式为书面表决或举手表决；每一位委员享有一票表决权，会议所作决议须经全体委员过半数通过。有反对意见的，应将投反对

---

票委员的意见存档。

**第十八条** 战略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。

**第十九条** 战略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作出说明性记载。战略委员会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存。在公司存续期间,保存期为十年。

**第二十条** 战略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。

#### 第四章 附则

**第二十一条** 除非有特别说明,本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第二十二条** 本规则未尽事宜或本规则与有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时,以有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准;本规则如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时,应按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和修改后的《公司章程》的规定执行,并立即修订,报董事会审议通过。

**第二十三条** 本规则自董事会审议通过之日生效。

**第二十四条** 本规则由公司董事会负责修订和解释。

申通快递股份有限公司

2024年10月