

宁波力勤资源科技股份有限公司

董事會戰略與ESG委員會工作細則

第一章 總則

第一條 為適應宁波力勤资源科技股份有限公司（以下簡稱「公司」）戰略發展需要，提升公司在環境、社會及公司治理(ESG)方面的管理水平，健全投資決策程序，加強決策科學性，完善公司治理結構，促進公司高質量可持續發展，根據《中華人民共和國公司法》《上市公司治理準則》《深圳證券交易所上市公司自律監管指引第1號——主板上市公司規範運作》《深圳證券交易所上市公司自律監管指引第17號——可持續發展報告（試行）》《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》等有關法律、法規、規範性文件、《公司章程》及其他有關規定，公司特設立董事會戰略與ESG委員會，並制定本工作細則。

第二條 董事會戰略與ESG委員會是董事會下的一個專業委員會，經董事會批准後成立，主要負責對公司長期發展戰略、重大投資決策及ESG相關事項進行研究並提出建議。

第二章 戰略與ESG委員會的產生與組成

第三條 戰略與ESG委員會設立三位委員，設主任委員一名。

第四條 戰略與ESG委員會由董事組成。為保證戰略與ESG委員會的獨立性和專業性，獨立董事在戰略與ESG委員會中應佔有三分之一以上比例。

第五條 戰略與ESG委員會的委員由董事長、二分之一以上獨立董事或者全體董事的三分之一以上提名，並由董事會選舉產生。主任委員由戰略與ESG委員會成員內選舉產生，並報請董事會批准。

第六條 戰略與ESG委員會任期與董事會一致，委員任期屆滿，連選可以連任。在委員任職期間，如有委員不再擔任公司董事職務，自動失去委員資格，並由委員會根據本工作細則第三條至第五條規定補足委員人數。在委員任職期間，董事會不能無故解除其職務。

第七條 委員連續二次未能親自出席會議，也未能以書面形式向委員會提交對會議議題的意見報告，視為不能履行職責，委員會應當建議董事會對該委員予以撤換。

第三章 戰略與ESG委員會的職責權限

第八條 戰略與ESG委員會向董事會負責並報告工作，主要負責對公司長期發展戰略、重大投資決策、環境、社會和治理(ESG)工作進行研究並提出建議。戰略與ESG委員會的主要職責權限：

- (一) 對公司長期發展戰略規劃進行研究並提出建議；
- (二) 對《公司章程》規定須經董事會批准的重大投資、融資方案進行研究並提出建議；
- (三) 對《公司章程》規定須經董事會批准的重大資本運作、資產經營項目進行研究並提出建議；
- (四) 審議公司戰略規劃、ESG戰略與目標、治理架構及相關管理制度等；
- (五) 審議對公司業務具有重大影響的ESG相關風險和機遇，指導管理層對ESG風險和機遇採取適當的應對措施；
- (六) 審閱並向董事會提交公司ESG績效表現、戰略目標進展、ESG年度報告等；
- (七) 審議與ESG相關的其他重大事項，指導ESG工作的日常開展；
- (八) 對其他影響公司發展的重大事項進行研究並提出建議；
- (九) 對以上事項的實施進行檢查；
- (十) 董事會授權的其他事宜。

第四章 戰略與ESG委員會的議事規則

第九條 戰略與ESG委員會會議由主任委員負責召集和主持。主任委員不能履行職務或者不履行職務的，由半數以上委員共同推選一名委員召集主持。

第十條 有下列情形之一的，主任委員在二十個工作日內召開臨時委員會會議：

- (一) 董事長認為必要時；
- (二) 主任委員提議；
- (三) 兩名以上委員提議。

第十一條 戰略與ESG委員會每年至少召開一次會議，在會議召開前三個工作日，董事會辦公室應將會議召開日期和地點、會議期限以及會議議題通知到各委員。

第十二條 戰略與ESG委員會會議可採取現場會議形式召開，在保證全體參會委員能夠充分溝通並表達意見的前提下，也可以採用視頻、電話或者其他方式召開。

第十三條 戰略與ESG委員會會議，必要時可根據需要邀請公司董事、高級管理人員及工作小組相關成員列席會議。

第十四條 戰略與ESG委員會會議應當由三分之二以上的委員（其中包括最少一名獨立非執行董事）出席方可舉行。每一委員有一票表決權。委員會會議作出決議，必須經全體委員過半數通過。

第十五條 為保證各位委員在議事前獲得與議題相關而且充分的信息，董事會辦公室應當保證在會議召開前三個工作日將有關信息送達各位委員。公司相關部門應協助及時提供信息。

第十六條 三分之一以上委員認為資料不充分，可以提出緩開委員會會議，或緩議部分事項，委員會應予以採納。

第十七條 委員因故不能出席會議的，可以以書面形式向委員會提交對本次會議所議議題的意見報告，該意見報告由主任委員在委員會會議上代為陳述。

第十八條 戰略與ESG委員會會議表決方式為舉手表決或投票表決。

第十九條 委員所發表的意見應當在會議記錄中記錄明確。出席會議的委員有權要求在記錄上對其在會議上的發言作出說明性記載。

第二十條 委員會會議結束，董事會辦公室人員應當對委員會的會議記錄和委員的書面報告進行歸檔，並製作報告，由董事會辦公室主任向董事會匯報。

會議記錄由董事會辦公室製作，包括以下內容：

- (一) 會議召開的方式、日期、地點和主持人姓名；
- (二) 出席會議和缺席、委託出席情況；
- (三) 列席會議人員的姓名、職務；
- (四) 會議議題；
- (五) 委員及有關列席人員的發言要點；
- (六) 會議記錄人姓名。

出席會議的委員應當在戰略與ESG委員會會議記錄上簽字。會議記錄由公司董事會秘書保存，保管期限不少於十年。

出席會議的委員對會議所議事項負有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第五章 其他

第二十一條 董事會辦公室作為委員會的秘書機構，負責戰略與ESG委員會的日常管理和聯絡工作。

第二十二條 本工作細則經公司董事會批准後自公司完成首次公開發行A股並在主板上市之日起生效並實施。

第二十三條 本工作細則由公司董事會負責解釋。

第二十四條 本工作細則未盡事宜，按國家有關法律、法規和《公司章程》的規定執行。本工作細則如與國家日後頒布的法律、法規或經合法程序修改的《公司章程》相抵觸時，按國家有關法律、法規和《公司章程》的規定執行，並據以修訂，報董事會審議通過。

宁波力勤资源科技股份有限公司
二〇二六年八月