

江苏江南水务股份有限公司

董事会战略与ESG委员会工作制度

（经2023年7月11日第七届董事会第九次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 为适应江苏江南水务股份有限公司（以下简称“公司”）战略发展需要，保证公司发展规划和战略决策的科学性，增强公司可持续发展能力，健全投资决策程序，加强决策科学性，提高决策的质量，提升公司环境、社会责任和公司治理（ESG）绩效，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等其他有关法律、行政法规、规范性文件和《江苏江南水务股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，公司董事会设立董事会战略与ESG委员会，并制订本工作制度。

第二条 战略与ESG委员会是董事会按照相应法律法规设立的专门工作机构，主要负责分析经济和行业形势，结合企业实际，研究公司的发展战略，为公司对外公共政策、可持续发展和环境、社会及管治政策等提出建议和意见，对公司长期发展战略、重大投资决策进行研究并提出建议，向董事会报告工作并对董事会负责。

第二章 人员组成

第三条 战略与ESG委员会由5名董事组成，其中至少包括一名独立董事。

第四条 战略与ESG委员会委员由董事长、1/2以上的独立董事或全体董事的1/3以上提名，并由董事会选举产生。

第五条 战略与ESG委员会设主任委员（召集人）一名，由公司董事长担

任，负责主持委员会工作。

第六条 战略与ESG委员会委员任期与董事任期一致，委员任期届满，连选可连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由董事会根据上述第三条至第五条规定补足委员人数。

第三章 职责权限

第七条 战略与ESG委员会的主要职责为：

（一） 对公司长期发展规划与ESG发展方向、方针及经营目标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、营销战略、研发战略、人才战略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投资、融资方案、资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议；

（四） 对公司可持续发展及环境、社会及管治（ESG）等情况开展研究、分析和评估，提出可持续发展建议，拟定ESG发展目标，提升公司ESG治理能力；

（五） 审阅公司ESG报告，并向董事会汇报；

（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） 对以上事项的实施进行检查；

（八） 董事会授权的其他事项。

第八条 战略与ESG委员会对本工作制度规定的事项进行审议后，应将所有研究讨论情况、材料和信息，以报告、建议和总结等形式向董事会提供，供董事会研究和决策。

第九条 战略与ESG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 议事规则

第十条 战略与ESG委员会每年至少召开两次会议，并于会议召开前五日

通知全体委员。会议由主任委员召集和主持，主任委员不能出席时，可委托其他一名委员召集和主持。

第十一条 战略与ESG委员会会议通知应至少包括以下内容：

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

第十二条 战略与ESG委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；每名委员享有一票的表决权；会议做出的决议须经全体委员过半数通过。

第十三条 公司董事可以出席战略与ESG委员会会议，但非委员董事对会议议案没有表决权。

第十四条 战略与ESG委员会如认为必要，可以召集与会议议案有关的其他人员列席会议介绍情况或发表意见，但非战略与ESG委员会委员对议案没有表决权。

第十五条 战略与ESG委员会会议的表决方式为记名投票；临时会议可以采用通讯表决的方式召开。

第十六条 战略与ESG委员会会议必要时可邀请公司董事、监事及高级管理人员列席会议。

第十七条 战略与ESG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。

第十八条 战略与ESG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。

第十九条 授权委托书应由委托人签名，应至少包括以下内容：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）委托人对每项提案的简要意见；
- （三）委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- （四）授权委托的期限；

（五）授权委托书签署日期。

第二十条 战略与ESG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ESG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。

第二十一条 战略与ESG委员会会议的表决方式均为举手表决，表决的顺序依次为同意、反对、弃权。如战略与ESG委员会会议以传真方式作出会议决议时，表决方式为签字方式。会议主持人应对每项议案的表决结果进行统计并当场公布，由会议记录人将表决结果记录在案。

第二十二条 每项议案获得规定的有效表决票数后，经会议主持人宣布即形成战略与ESG委员会决议。

第二十三条 战略和ESG 委员会委员或公司董事会秘书应当于会议决议生效之次日，将会议决议有关情况向公司董事会通报。

第二十四条 战略与ESG委员会会议应当有会议记录。出席会议的委员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发言作出说明性记载。

会议记录由公司董事会秘书保存。战略与ESG委员会会议记录作为公司档案由公司董事会办公室保存，保存期不得少于十年。

第二十五条 战略与ESG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）出席会议人员的姓名，受他人委托出席会议的应特别注明；
- （三）委员回避表决的情况；
- （四）会议议程；
- （五）委员发言要点；
- （六）每一决议事项或议案的表决方式和载明赞成、反对或弃权的票数的表决结果；
- （七）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第二十六条 战略与ESG委员会决议实施的过程中，战略与ESG委员会召集人或其指定的其他委员应就决议的实施情况进行跟踪检查，在检查中发现有违反决议的事项时，可以要求和督促有关人员予以纠正，有关人员若不采纳意见，战

略与ESG委员会召集人或其指定的委员应将有关情况向公司董事会作出汇报，由公司董事会负责处理。

第二十七条 出席会议的委员及列席会议的人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第五章 附则

第二十八条 本工作制度所称“以上”、“以下”，“以内”均含本数；“低于”、“多于”不含本数。

第二十九条 本工作制度未尽事宜，按国家有关法律和《公司章程》的规定执行。本工作制度如与法律规定及《公司章程》不一致时，以法律法规及《公司章程》为准，并应及时对本工作制度进行修订。

第三十条 本工作制度由董事会负责解释和修订，自公司董事会审议通过之日起生效。