

中铁铁龙集装箱物流股份有限公司
董事会战略发展与ESG委员会工作细则
(2025年十届董事会十四次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为确保中铁铁龙集装箱物流股份有限公司（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《中铁铁龙集装箱物流股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）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”），并制定本工作细则（以下简称“本细则”）。

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 本细则适用于委员会及本细则中涉及的有关人员和部门。

第二章 委员会组成

第四条 委员会由全体董事会成员组成。

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。

第三章 委员会职责

第七条 委员会的主要职责：

（一）对公司中长期战略发展规划进行审议，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）制定公司的ESG战略、目标、规划等并监督实施；

（四）审阅公司ESG风险及机遇评估结果，监督对公司业务具有重大影响的ESG相关风险与机遇的应对和管理；

（五）审阅公司年度ESG报告，并提交董事会审议；

（六）董事会授权的其他事项。

第八条 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

第九条 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五日内召集委员会会议：

- (一) 董事会认为有必要时；
- (二) 委员会主席认为有必要时；
- (三) 两名以上委员提议时。

第十条 董事会办公室应当负责将会议通知于会议召开前三日（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。

第十一条 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。每名委员不能同时接受两名以上委员委托。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，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。

第十二条 委员会会议应由半数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。

第十三条 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。

第十四条 委员会会议召开方式、表决方式及程序可参照《中铁铁龙集装箱物流股份有限公司董事会议事规则》（以下简称“董事会议事规则”）第十四条至第二十条的规定。

第十五条 如有必要，委员会可邀请公司有关高级管理人员、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。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 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

第十九条 公司董事会秘书负责组织、协调委员会与相关各部门的工作。

第二十条 公司战略投资部负责准备和提供会议所议有关公司战略发展事项所需的相关资料。

第二十一条 委员会下设ESG管理小组，成员由公司总经理、副总经理等公司高级管理人员组成，也可聘请外部专业人士提供专业意见。ESG管理小组负责委员会ESG相关决策前期准备工作，提供相关资料：

- （一）公司已制定的ESG战略、目标、规划以及实施进展情况说明；
- （二）公司ESG风险及机遇评估结果；
- （三）公司年度ESG报告；
- （四）公司各项ESG专项制度及各制度的执行情况说明。

第六章 会议记录和会议决议

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 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

第二十五条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与本公司章程中该等术语的含义相同。

第二十六条 本细则由公司董事会审议通过后施行。

第二十七条 本细则未尽事宜或与本细则生效后颁布、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。

第二十八条 本细则的解释权和修订权属于公司董事会。