

南方电网储能股份有限公司
董事会科技创新委员会议事规则

2025年7月

南方电网储能股份有限公司 董事会科技创新委员会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步加强南方电网储能股份有限公司（以下简称“公司”）董事会建设，规范董事会科技创新委员会运作，根据《中华人民共和国公司法》、中国证监会《上市公司治理准则》、《南方电网储能股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）、《南方电网储能股份有限公司董事会议事规则》等相关规定，制定本议事规则。

第二条 董事会科技创新委员会是公司董事会设立的专门委员会，对董事会负责，根据《公司章程》及本议事规则履行职责，主要负责对公司科技创新重要事项进行研究，向董事会提出建议。

第二章 人员组成

第三条 董事会科技创新委员会由3名委员组成，委员均为公司董事，其中至少应包括一名独立董事。

第四条 董事会科技创新委员会委员由董事长，或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。

第五条 董事会科技创新委员会设召集人一名，由公司总经理担任。召集人负责主持董事会科技创新委员会工作。

第六条 董事会科技创新委员会任期与董事会一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格。

第七条 董事会科技创新委员会日常工作机构设在公司创新与数字化部，负责委员会日常工作联络和会议组织等工作。

第三章 职责权限

第八条 董事会科技创新委员会的主要职责权限：

（一）对公司的重大科研项目或项目申报计划（公司治理主体权责清单中需由董事会科技创新委员会审议的科研项目或项目申报计划）事项进行研究并提出建议；

（二）指导完善公司科技创新相关制度，并监督其执行；

（三）对科技中长期发展规划等影响公司科技创新发展的重要事项进行研究并提出建议。

第九条 董事会科技创新委员会履行职责时，公司管理层及相关部门应予以配合，必要时可以聘请第三方机构提供专业意见，相关费用由公司承担。

第四章 议事程序

第十条 日常工作机构负责做好董事会科技创新委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的书面材料：

（一）重大科研项目相关资料；

（二）其他相关事宜。

第十一条 董事会科技创新委员会会议经委员提议，召集人同意后召开，需于会前 3 天通知全体委员并提交会议相

关材料。如遇特殊情况，经全体委员一致同意，可以豁免提前通知的要求。

第十二条 董事会科技创新委员会会议通知应至少包括以下内容：

- （一）会议召开的时间、地点；
- （二）会议期限；
- （三）会议主持人；
- （四）会议议程；
- （五）会议联系人及联系方式；
- （六）会议通知日期。

第十三条 董事会科技创新委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可召开，可以采取现场、通讯或现场与通讯相结合的方式召开。

第十四条 董事会科技创新委员会会议由召集人主持，召集人因故不能出席会议时可以委托一名委员主持。

第十五条 董事会科技创新委员会委员因故不能出席会议的，应事先审阅会议材料，形成明确意见，并书面委托其他委员代为出席会议并行使表决权。委托其他委员代表出席会议并行使表决权的，不应迟于会议召开前向会议主持人提交授权委托书。每名委员最多接受一名委员委托。

第十六条 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）对会议议案行使投票权的明确意见（同意、反对、弃权）；

（五）授权委托期限；

（六）委托人和被委托人签名；

（七）授权委托书签署日期。

第十七条 董事会科技创新委员会委员不亲自出席会议，也不委托其他委员代为出席会议的，视为未出席。委员连续2次未出席会议的，视为不能履行其职责，公司董事会可以免除其委员职务。

第十八条 纪委书记、董事会秘书、创新与数字化部负责人可以列席科技创新委员会会议，必要时可以邀请公司其他董事、高级管理人员、有关部门负责人，及外部专业人士列席会议。列席人员可以介绍情况或发表意见，但对议案没有表决权。

第十九条 董事会科技创新委员会每一名委员有一票表决权，会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第二十条 董事会科技创新委员会会议应对所议事项逐项审议并表决。可以采用举手或投票的表决方式。表决意见分为同意、反对、弃权。委员与所议事项利益相关的，该委员应当回避。

第二十一条 出席、列席会议的人员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第五章 会议决议和会议记录

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决议。

第二十三条 董事会科技创新委员会会议记录由创新与数字化部负责，记录应当真实、准确、完整，出席会议的委员及列席人员应当在会议记录上签名。

第二十四条 董事会科技创新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）会议议程；
- （四）委员发言要点；
- （五）每一决议事项或议案的表决方式和载明同意、反对或弃权的票数的表决结果；
- （六）其他应当在会议记录中说明或记载的事项。

第二十五条 会议记录由公司董事会办公室保存，按年度移交档案管理部门保管。在公司存续期间，会议决议、会议记录等相关会议材料的保存期不少于十年。

第六章 附则

第二十六条 本议事规则未尽事宜，依照有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第二十七条 对于违反本议事规则管理要求的单位或个人，按照公司责任追究管理规定及公司处分清单执行。

对于违反本议事规则管理要求但未触及公司处分清单

的单位，由制度管理部门进行风险提示或责令整改。

对于违反本议事规则管理要求但未触及公司处分清单的个人，由责任部门或单位开展谈话提醒、批评教育、责令检讨或责令整改。

第二十八条 本议事规则由董事会科技创新委员会负责解释，经董事会批准后生效。