

新大洲控股股份有限公司董事会

战略委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为适应新大洲控股股份有限公司（以下简称公司）发展需要，增强公司长期稳定发展和市场竞争能力，健全投资决策程序，加强决策与战略制定的科学性，强化公司战略规划的执行能力，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《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》《企业内部控制基本规范》等有关法律、法规和规范性文件以及《公司章程》《公司董事会议事规则》及其他有关规定，结合公司实际情况，公司董事会特设立战略委员会，并制定本实施细则。

第二条 董事会战略委员会（以下简称“战略委员会”）是根据《公司董事会议事规则》的规定设立的专门工作机构，主要负责对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。

第二章 机构与人员组成

第三条 战略委员会成员由五至七名董事组成，其中至少包括一名独立董事。

第四条 战略委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者三分之一以上董事提名，由董事会选举产生。

第五条 战略委员会设主任委员（召集人）一名，由委员会会议选举产生。若公司董事长当选为战略委员会委员，则召集人由董事长担任。

战略委员会主任委员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，由半数以上委员共同推举一名委员代为履行职务。

第六条 战略委员会任期与董事会任期一致。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，则自动失去委员资格，并由委员会根据上述第三至第五条规定补足委员人数。

委员可以在任期届满以前向董事会提出辞职，辞职报告中应当就辞职原因以及任何与其辞职有关或者其认为有必要引起公司股东和债权人注意的事项进行必要说明。因委员辞职导致委员会人数低于本工作细则规定人数时，董事会应当根据本工作细则规定补足委员人数，在补选出的委员就任前，原委员仍应当依照

法律、行政法规、部门规章和本工作细则规定，履行委员职务。

第七条 战略委员会可以聘请若干名行业技术专家作为战略委员会咨询委员，所聘请行业技术专家要具备对其所在行业发展现状以及未来拥有透彻的洞悉和判断能力，对公司未来可能涉足的投资发展领域能够提出专业意见。

第八条 战略委员会下设工作组，成员包括公司董事长、董事长提名的公司其他高级管理人员以及战略委员会聘任的咨询委员，由公司董事长任工作组组长，另设工作组秘书一人。

第九条 战略委员会及其工作组的日常办事机构设立在公司董事会秘书处，由公司董事会秘书出任工作组秘书，负责根据工作组组长以及战略委员会的指示，做好会议组织准备、资料及议题准备、工作沟通联络等事务性工作。

第三章 职责权限

第十条 战略委员会工作组的主要职责权限：

- 一、收集和分析有关战略发展信息，并不定期上报战略委员会；
- 二、根据公司发展现状以及对未来市场的判断，起草公司中期、长期的发展目标以及规划议案，上报战略委员会；
- 三、对公司战略目标进行分解，并落实到公司各项业务中去；
- 四、对公司重大投资或资本运作进行研讨，形成战略委员会工作议案；
- 五、战略委员会交办或授权的其他事项。

第十一条 战略委员会的工作职责权限：

- 一、对工作组提出的议案进行评审和审议，并形成上报董事会决议的议案；
- 二、制定公司中、长期发展目标和战略规划方案，报董事会审议；
- 三、对《公司章程》规定须经董事会批准的重大投资融资方案进行研究并提出建议；
- 四、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；
- 五、对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；
- 六、对以上事项的实施进行监督、检查；
- 七、战略委员会可以聘请若干名外部咨询委员或专业中介机构协助工作，费用由公司支付；
- 八、战略委员会可以组织各委员或工作组成员不定期到国内外开展有针对性的专项考察活动，比如拟投资相关的项目、技术、投资环境等，费用由公司报销。
- 九、董事会授权的其他事宜。

第十二条 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。

第十三条 战略委员会及其工作组行使职权应符合《公司法》、《公司章程》及本议事规则的有关规定，不得损害公司和股东的合法权益。对相关信息负有保密责任，不得利用未公开信息进行内幕交易。

第四章 战略制定

第十四条 战略委员会应该在充分调查研究和信息收集、科学分析预测和广泛征求意见的基础上制定发展目标，制定分为中期 3-5 年和长期 10 年的滚动的战略目标。在制定发展目标时，应当考虑宏观经济政策、国内外市场需求变化、技术发展趋势、行业及竞争对手状况、可利用资源水平和自身优劣势等影响因素。

第十五条 战略委员会应当根据发展目标制定中、长期的战略规划。战略规划应当明确发展的阶段性和发展程度，确定每个发展阶段的具体目标、工作任务和实施途径。

第十六条 战略委员会应组织有关部门和外部咨询委员进行科学论证，必要时可以聘请专业中介结构进行，以形成战略发展规划草案。

第十七条 董事会审议战略委员会提出的战略发展规划草案时，应重点关注其全局性、前瞻性、长期性和可行性。战略发展方案经过董事会审议后，报股东大会批准实施。

第五章 战略实施

第十八条 战略委员会工作组应该根据公司发展战略，组织制定年度事业计划，编制全面预算，将年度经营目标分解、落实。

第十九条 公司应制定和不断完善战略管理制度，报战略委员会审批。

第二十条 战略委员会工作组应该强化在公司内战略规划的宣传和导入工作，让全体员工了解公司发展战略。

第二十一条 战略委员会应当加强对战略实施情况的监控，定期收集和分析相关信息，对于明显偏离发展战略的情况要及时报告。

第二十二条 战略委员会年度定期会议应对过去一年的战略实施情况进行检讨和评价。

第二十三条 由于市场环境、经济形势、产业政策、技术进步、行业状况以及不可抗力等因素发生重大变化，确实需要对发展战略进行必要调整和修正时，一般情况由战略委员会进行调整评价，报董事会审批；对于需要对战略发展做出重大调整时，应提请董事会审议，报股东大会审批。

第六章 会议的召开与通知

第二十四条 战略委员会及其工作组分为定期会议和临时会议。在每一个会计年度内，战略委员会及其工作组各应至少召开一次定期会议。定期会议应在上一会计年度结束后的四个月内召开，一般工作组会议应该在战略委员会会议召开前举行或者二者合并举行。公司战略委员会主任、或三名以上（含三名）委员联名可要求召开战略委员会临时会议。工作组组长可以召集工作临时会议。

第二十五条 战略委员会定期会议对公司过去一年公司战略执行情况进行讨论总结，并决定对公司原战略方案是否做出调整；根据过去一年实施的情况以及对未来的判断，制定调整的战略规划方案；对未来的发展规划、发展目标、经营战略、经营方针等关系公司发展方向的重大问题进行讨论和审议；对工作组提出的议案进行审议。除前款规定的内容外，战略委员会定期会议还可以讨论职权范围内且列明于会议通知中的任何事项。

第二十六条 战略委员会及其工作组的定期会议应于会议召开前 10 日（不包括开会当日）发出会议通知，临时会议应于会议召开前 3 日（不包括开会当日）发出会议通知。

第二十七条 战略委员会主任决定召集会议时，公司战略委员会工作组秘书负责按照前条规定的期限发出战略委员会会议通知。

第二十八条 战略委员会及其工作组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、会议通知的日期。

第二十九条 公司战略委员会工作组秘书发出会议通知时应附上内容完整的议案。

第三十条 战略委员会定期会议可以采用书面、传真、电子邮件、电话或其他快捷方式进行通知。采用电子邮件、电话等快捷通知方式时，若自发出通知之日起 2 日内未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知（采用电子邮件发送后一日内要电话确认）。

第七章 议事与表决程序

第三十一条 战略委员会应由三分之二以上的委员出席方可举行。公司董事可以列席战略委员会会议。

第三十二条 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。

第三十三条 战略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，视为放弃在该次会议上的投票权。战略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，公司董事会可以免去其委员职务。

第三十四条 战略委员会所作决议应经全体委员的过半数通过方为有效。战略委员会进行表决时，每名委员享有一票表决权。

第三十五条 战略委员会会议主持人宣布会议开始后，应对每项会议议题所对应的议案内容进行审议。

第三十六条 董事会秘书可以列席战略委员会会议。战略委员会如认为必要，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。

第三十七条 战略委员会进行表决时，既可采取记名投票表决方式，也可采取举手表决方式，但若有任何一名委员要求采取投票表决方式时，应当采取投票表决方式。委员的表决意向分为赞成、反对和弃权。与会委员应当从上述意向中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意向的，会议主持人应当要求有关委员重新选择，拒不选择的，视为弃权；中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

第三十八条 采取记名投票表决方式的，在与会委员表决完成后，有关工作人员应当及时收集委员的表决票并进行统计。现场召开会议的，会议主持人应当场宣布统计结果；其他情况下，会议主持人应在规定的表决时限结束后下一工作日内，通知委员表决结果。

第八章 会议决议和记录

第三十九条 经过战略委员会表决通过或根据共同讨论统一的意见进行修正的议案，即成为会议决议。

第四十条 战略委员会会议应当有书面记录，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。

第四十一条 战略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、委员亲自出席和受托出席的情况；
- 三、会议议程；
- 四、委员发言要点；
- 五、每一议案的表决方式和表决结果（说明赞成、反对或弃权的票数）；

六、其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第四十二条 战略委员会会议档案，包括会议通知、会议材料、委员代为出席的授权委托书、表决票、经与会委员签字确认的会议记录、决议等，由董事会秘书负责保存。战略委员会会议档案的保存期限为10年。

第四十三条 在公司依法定程序将战略委员会决议予以公开之前，与会委员和会议列席人员、记录和服务人员等负有对决议内容保密的义务。

第九章 附则

第四十四条 本工作细则自董事会决议通过之日起生效并实施，修改亦同。

第四十五条 本工作细则如与国家有关法律、行政法规、部门规章、深圳证券交易所有关规定或《公司章程》不一致的，以国家有关法律、行政法规、部门规章、深圳证券交易所有关规定和《公司章程》为准。

第四十六条 本工作细则由董事会负责解释。