

**北京华如科技股份有限公司  
董事会战略委员会工作细则**

二〇二五年六月

# 第一章 总 则

**第一条** 为适应北京华如科技股份有限公司（以下简称：“公司”）战略发展需要，增强公司核心竞争力，确定公司发展规划，健全投资决策程序，加强决策科学性，提高重大投资决策的效益和决策的质量，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》《北京华如科技股份有限公司章程》及其他有关规定，公司特设立董事会战略委员会（以下简称“战略委员会”），并制订本工作细则。

**第二条** 战略委员会是董事会设立的专门机构，对董事会负责。战略委员会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 人员组成

**第三条** 战略委员会由 3 名董事组成，其中包括 1 名独立董事。

**第四条** 战略委员会委员由董事长、1/2 以上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** 战略委员会设主任委员 1 名，由董事会提名并由过半数委员选举产生，并报董事会审议批准并任命。主任委员负责召集并主持委员会工作。

**第六条** 战略委员会委员任期与本届董事任期一致，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，并由董事会按上述第三条、第四条、第五条款规定补足委员人数。

委员会委员自动辞去职务的，在改选出新的委员就任之前，原委员应当继续履行委员职责。

**第七条** 公司董事会秘书负责日常工作联络和会议组织等工作。

## 第三章 职责权限

**第八条** 战略委员会的主要职责：

- （一）对公司长期发展战略规划进行研究并提出建议；
- （二）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；

(三) 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；

(四) 对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；

(五) 对以上事项的实施进行检查；

(六) 董事会授权的其他事宜。

**第九条** 战略委员会对以上事项提出的提案需提交董事会审议表决。

## 第四章 决策程序

**第十条** 公司相关部门应配合战略委员会决策的前期准备工作，组织整理材料以便战略委员会研究，提供建议或者方案供战略委员会研究、审核。

**第十一条** 战略委员会根据公司提供的材料召开会议，进行讨论，并形成书面意见提交董事会，同时反馈给公司相关部门。

**第十二条** 对需经董事会或股东会审议决定的事项，战略委员会应向董事会提交正式的议案。

## 第五章 议事规则

**第十三条** 根据公司的实际情况，战略委员会不定期召开会议，并于会议召开前3日应以电话、邮件、电子邮件或传真等方式将会议召开的时间和地点、召开方式、事由和议题、召集人和主持人等事项通知全体委员，并将有关资料呈送每位委员。会议由主任委员主持。主任委员因故不能出席时，可委托其他1名委员主持。

**第十四条** 战略委员会会议应由2/3以上的委员出席方可举行。委员应当亲自出席会议，委员因故不能出席会议，可书面委托其他委员代为出席，书面委托书需不迟于会议召开前提交主持人。每一名委员最多可接受一名委员的委托。

**第十五条** 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) 委托事项；

(四) 授权期限；

(五) 对会议议题行使投票权的指示（赞成、反对、弃权）；

(六) 委托人签名和签署日期。

**第十六条** 会议可以以现场方式召开、视频会议召开或者电话会议方式召开。战略委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；会议以非现场方式召开的，表决结果通过指定时间内收到的有效表决票或指定时间内委员发来的传真、电子邮件、书面文件等书面回函进行确认，表决的具体形式应由会议召集人在会议通知中确定。每一名委员有一票的表决权，会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

**第十七条** 战略委员会会议必要时亦可邀请公司董事、高级管理人员列席会议。

**第十八条** 如有必要，战略委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，由此产生的合理费用由公司支付。

**第十九条** 战略委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、法规、公司章程及本办法的规定。

**第二十条** 战略委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由公司董事会秘书保存。

**第二十一条** 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) 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赞成、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和记载的事项。

**第二十二条** 战略委员会会议通过的议案及表决结果，应形成会议决议，并以书面形式报公司董事会。

**第二十三条** 战略委员会会议决议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) 会议通过并形成的决议事项和内容；

(四) 每一决议事项或议案的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；

(五) 其他应当在会议决议中说明和记载的事项。

**第二十四条** 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

## 第六章 附 则

**第二十五条** 本工作细则的制订、修改由董事会负责，经董事会审议通过后生效。

**第二十六条** 本工作细则所称“以上”“以下”“至少”包括本数，“过”“超过”不包括本数。

**第二十七条** 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则的规定如与国家日后颁布或修订的法律、法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致，按后者的规定执行，并应当及时修改本细则。

**第二十八条** 本工作细则由公司董事会负责解释。