

北京科净源科技股份有限公司

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,提高重大投资与资本运作决策效率和决策质量,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》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市公司规范运作》、《北京科净源科技股份有限公司章程》(以下简称“《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”),并制定本工作细则。

第二条 董事会战略委员会是董事会下设的专门工作机构,主要负责对公司中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 战略委员会成员由三名董事组成,其中至少一名为独立董事。

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会成员联合提名,并由董事会以全体董事过半数选举产生。

第五条 战略委员会设主任委员一名,由公司董事长担任,负责主持委员会工作。

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,自动失去委员资格,并由董事会根据上述第三至第五条的规定补足委员人数。

第三章 职责权限

第七条 战略委员会的主要职责是对公司中长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议,具体职责权限如下:

（一）对公司中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融资决策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、分析，向董事会提出调整与改进的建议；

（六）董事会授权的其他事宜。

第八条 战略委员会对董事会负责，战略委员会的提案应提交董事会审议决定。

第四章 决策程序

第九条 战略委员会议事程序为：

（一）董事会秘书负责战略委员会会议的前期准备工作，组织、协调相关部门或中介机构编写会议文件，并保证其真实、准确、完整。

（二）董事会秘书按照公司内部管理制度规定履行会议文件的内部审批程序；

（三）董事会秘书将会议文件提交战略委员会主任委员审核，审核通过后及时召集战略委员会会议；

（四）战略委员会会议提出的建议或提议，应以书面形式提交公司董事会。

对需要董事会或股东会审议批准的，由战略委员会向董事会提出提案，并按相关法律、法规及《公司章程》规定履行审批程序；

（五）若超过半数的董事会成员对战略委员会会议提出的建议或提议存在异议的，应及时向战略委员会提出书面反馈意见，并将有关事项提交股东会审议。独立董事应就相关事项发表独立意见。

第十条 战略委员会对职责范围内的事项进行讨论,并将讨论结果以提案形式提请董事会审议。

第五章 议事规则

第十一条 战略委员会每年根据战略委员会主任委员的提议不定期召开会议,并于会议召开前三日通知全体委员,会议由主任委员主持,主任委员不能出席时可委托其他一名委员主持。

第十二条 战略委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行;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。

第十三条 战略委员会会议表决方式为举手表决或投票表决;会议在必要时可以采取通讯表决的方式召开。

第十四条 非战略委员会委员的董事、高级管理人员、董事会秘书及其他与战略委员会会议讨论事项相关的人员可以列席战略委员会会议,列席会议人员可以就会议讨论事项进行解释或说明,但没有表决权。

第十五条 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,费用由公司支付。

第十六条 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》及本工作细则的规定。

第十七条 战略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;会议记录由公司董事会秘书保存,保存时间为十年。

第十八条 出席会议的委员及列席会议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。

第六章 附则

第十九条 本工作细则所称“以上”含本数,“以下”不含本数。

第二十条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第二十一条 本工作细则未尽事宜,按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行;本工作细则内容如有与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时,按国家有关法律、法规和《公司章程》规定执行,

并及时修订本工作细则。

第二十二条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

北京科净源科技股份有限公司

2025 年 8 月 8 日