

聆达集团股份有限公司

董事会战略委员会工作细则

（2025年12月修订）

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，提高重大投资决策的效益和决策的质量，完善公司治理结构，公司董事会根据《中华人民共和国公司法》（以下简称：《公司法》）《上市公司治理准则》（以下简称：《治理准则》）《聆达集团股份有限公司章程》（以下简称：《公司章程》）及其他有关规定，特决定设立聆达集团股份有限公司董事会战略委员会（以下简称：委员会），作为负责公司长期发展战略和重大投资决策的专门机构，并制定本工作细则。

第二条 委员会所作决议，必须遵守《公司章程》、本工作细则及其他有关法律、法规和规范性文件的规定。

第三条 委员会是董事会设立的专门工作机构，是董事会的决策支持机构，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。委员会根据《公司章程》和本工作细则规定的职责范围履行职责，独立工作，不受公司其他部门干涉。

第二章 人员构成

第四条 委员会由3名董事组成，设召集人1名。

第五条 委员会委员由董事长、1/2以上独立董事或者全体董事的1/3以上提名，并由董事会选举产生，委员会召集人由全体委员的1/2以上选举产生。

第六条 委员会召集人负责召集和主持委员会会议，当召集人不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职权；召集人既不履行职责，也不指定其他委员

代行其职责时，任何一名委员均可将有关情况向公司董事会报告，由公司董事会指定一名委员履行召集人职责。

第七条 委员会委员全部为公司董事，其在委员会的任职期限与其董事任职期限相同，连选可以连任。委员任期届满前，除非出现《公司法》《公司章程》或本工作细则规定不得任职的情形，不得被无故解除职务。期间如有委员因辞职或其他原因不再担任公司董事职务，其委员资格自其不再担任董事之时自动丧失。董事会应根据《公司章程》及本规则增补新的委员。

第八条 委员会日常工作联络和会议组织等工作均由公司董事会秘书负责。

第三章 职责权限

第九条 战略委员会的主要职责权限：

- （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 implementation 进行检查；
- （六）董事会授权的其他事宜。

第十条 委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。

第十一条 委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合；如有需要，委员会可以聘请中介机构提供专业意见，有关费用由公司承担。董事会秘书应协调其他相关部门向战略委员会提供材料，以供其决策。

第四章 议事细则

第十二条 委员会会议根据工作需要，采用定期或不定期方式召开会议。薪酬与考核委员会会议应于会议召开前 3 天通知全体委员；会议由召集人主持，召集人不能出席时可委托其他一名委员主持。

第十三条 委员会委员可以亲自出席会议，也可以书面委托其他委员代为出席会议并行使表决权。战略委员会委员既不亲自出席会议，也未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席相关会议。委员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行职权，公司董事会可以撤销其委员职务。

第十四条 委员会应由 2/3 以上的委员出席方可举行。每 1 名委员有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体委员过半数通过。

第十五条 公司其他董事可以列席委员会会议，如有必要委员会可邀请公司其他董事及高级管理人员列席会议。但非委员董事对会议议案没有表决权。

第十六条 委员会会议可采用现场表决形式、通讯表决方式或者现场结合通讯表决方式召开，通讯表决后需委员在会议决议上签名确认。

第十七条 委员会在必要时可以聘请相关中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第十八条 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》及本细则的规定。

第十九条 委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报告董事会。委员会决议的书面文件作为公司档案由公司保存，在公司存续期间，保存期不得少于 10 年。

第二十条 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。会议记录应记载如下内容：

- （一）会议召开的时间、地点和召集人的姓名；
- （二）出席会议的委员姓名以及受他人委托出席会议的委员（代理人）的姓名；
- （三）会议议程；
- （四）董事发言要点；
- （五）每一决议事项的表决结果（包括赞成、反对、弃权的票数）。

会议记录、会议资料等书面文件、电子文档作为公司档案由公司董事会办公室保存，保存期 10 年。

第二十一条 出席会议的委员及有关人员均对会议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第五章 附则

第二十二条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本工作细则如与不时颁布的法律、行政法规、其他有关规范性文件的规定冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件的规定为准，并及时对本工作细则进行修订。

第二十三条 本工作细则由董事会负责解释和修订。

第二十四条 本工作细则自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。