

上海沪工焊接集团股份有限公司

董事会战略委员会议事规则

第一章 总则

第一条 为确保上海沪工焊接集团股份有限公司（以下简称“公司”）发展战略规划的合理性与投资决策的科学性，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》《上海沪工焊接集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定等，公司董事会（以下简称“董事会”）设立战略委员会（以下简称“委员会”），并制定本规则。

第二条 委员会是董事会下设的专门工作机构，为董事会有关决策提供咨询或建议，向董事会负责并报告工作。

第三条 本规则适用于委员会及本规则中涉及的有关人员和部门。

第二章 委员会组成

第四条 委员会由三名董事组成。委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，由董事会选举产生。

第五条 委员会设召集人（主任委员）一名，负责主持委员会工作，主任委员在委员内选举，并报请董事会批准产生。

第六条 委员任期与同届董事会任期一致，委员任期届满，可连选连任。委员会委员在任职期间不再担任公司董事职务时，其委员资格自动丧失，董事会应根据本规则增补新的委员。

第三章 委员会职责

第七条 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向董事会提出建议、方案，并就下列事项向董事会提出建议：

(一) 对公司发展战略和中、长期发展规划方案进行研究、提出建议，并对其实施进行评估、监控；

(二) 对公司增加或减少注册资本、发行公司债券、合并、分立、解散事项的方案进行研究并提出建议；

(三) 对公司重大业务重组、对外收购、兼并及资产出让进行研究并提出建议；

(四) 对公司拓展新型市场、新型业务进行研究并提出建议；

(五) 对须经董事会审议的公司投融资、资产经营等项目进行研究并提出建议；

(六) 对公司重大机构重组和调整方案进行研究并提出建议；

(七) 指导和监督董事会有关决议的执行；

(八) 董事会授予的其他职权。

如有必要，委员会可以聘请外部专家或中介机构为其提供专业咨询服务。

第八条 委员会召集人的职责是：

(一) 召集、主持委员会会议；

(二) 督促、检查委员会的工作；

(三) 签署委员会有关文件；

(四) 向董事会报告委员会工作；

(五) 董事会要求履行的其他职责。

第四章 委员会会议

第九条 委员会根据需要不定期召开会议。有以下情况之一时，委员会召集人应于事实发生之日起三日内签发召开会议的通知：

(一) 董事会认为有必要时；

(二) 委员会召集人认为有必要时；

(三) 两名以上委员提议时。

第十条 董事会办公室应当负责将会议通知于会议召开前三日以书面形式送达各委员和应邀列席会议的有关人员。情况紧急，需要尽快召开临时会议的，可

以随时通过电话、电子邮件、传真等通讯方式发出会议通知，但召集人应当在会议上做出说明。会议通知的内容应当包括会议举行的方式、时间、地点、会期、议题、通知发出时间及有关资料。

第十二条 委员会委员应当亲自出席会议，并对审议事项表达明确的意见。委员因故不能亲自出席会议时，可提交由该委员签字的授权委托书，委托委员会其他委员代为出席并发表意见。授权委托书应明确授权范围和期限。一名委员不能同时接受两名以上其他委员委托。

代为出席会议的委员应当在授权范围内行使权利。委员未亲自出席委员会会议，亦未委托委员会其他委员代为行使权利，也未在会议召开前提交书面意见的，视为放弃权利。

不能亲自出席会议的委员也可以提交对所议事项的书面意见的方式行使权利，但书面意见应当至迟在会议召开前向董事会办公室提交。

第十三条 委员会会议应由两名以上的委员出席方可举行。会议由委员会召集人主持，委员会召集人不能出席会议时，可委托委员会其他委员主持。会议作出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十四条 委员会会议就会议所议事项进行研究讨论，委员会委员应依据其自身判断，明确、独立、充分地发表意见；意见不一致的，其应当在向董事会提交的会议记录中载明。

第十五条 委员会会议可以采取现场会议、视频会议、电话会议、传真等方式；会议表决方式为：如召开现场会议，则采取举手表决或投票表决方式；如采取通讯方式召开会议，则采取邮件、传真或电子签名等方式签署表决票。

出席会议人员应在会议记录和决议上签名。会议决议、记录由公司董事会秘书保存，相关会议资料至少保存十年。

第十六条 会议召开如有必要，召集人可安排公司董事、有关高级管理人员、公司有关专家或者社会专家、学者及中介机构和相关人员列席会议、介绍情况或发表意见，但非委员会委员对议案没有表决权。

第十七条 当委员会所议事项与委员会委员存在利害关系时，该委员应当回避。因委员会成员回避无法形成有效审议意见的，相关事项由董事会直接审议。

第十八条 出席会议的所有人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露相关信息。

第五章 委员会工作机构

第十九条 董事会秘书负责组织、协调委员会与相关各部门的工作。董事会秘书列席委员会会议。

第二十条 董事会办公室与公司有关部门互相配合，共同做好委员会的相关工作。

第二十一条 董事会办公室负责制发会议通知等会务工作。

公司战略规划部门负责准备和提供会议所议事项所需的相关资料，负责与有关部门（包括委员会在议事过程中聘请的公司有关专家或者社会专家、学者及中介机构）的联络。

公司有关职能部门有责任为委员会提供工作服务，为董事会办公室、战略规划部门的工作提供支持和配合。

第六章 委员会会议记录

第二十二条 委员会会议应当制作会议记录。会议记录由董事会办公室制作，包括以下内容：

- (一) 会议召开的方式、日期、地点和主持人姓名；
- (二) 出席会议和缺席及委托出席情况；
- (三) 列席会议人员的姓名、职务；
- (四) 会议议题；
- (五) 委员及有关列席人员的发言要点；
- (六) 会议记录人姓名。

出席会议的委员、其他人员及会议记录人须在委员会会议记录上签字。会议

记录应在会议后合理时间内送交委员会全体委员供其表达意见。

第七章 附则

第二十三条 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十四条 本规则由董事会决议通过后施行。

第二十五条 本规则未尽事宜或与本规则生效后颁布、修改的法律、法规、《上海证券交易所股票上市规则》《公司章程》或《董事会议事规则》的规定相冲突的，按照法律、法规、《上海证券交易所股票上市规则》《公司章程》和《董事会议事规则》的规定执行。

第二十六条 本规则的解释权和修改权属于董事会。