

# 金通灵科技集团股份有限公司

## 董事会战略委员会工作细则

(2026年8月修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为适应金通灵科技集团股份有限公司战略发展需要，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》《上市公司独立董事管理办法》等法律法规、规范性文件、证券交易所自律规则及《金通灵科技集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本工作细则。

**第二条** 董事会战略委员会（以下简称“战略委员会”）是公司董事会按照《公司章程》设立的专门委员会，主要负责对公司长期发展战略和重大投资进行研究并提出建议，向董事会报告工作并对董事会负责。

### 第二章 人员构成

**第三条** 战略委员会成员由3名董事组成，其中应至少包含1名独立董事，公司董事长为战略委员会固有成员。

**第四条** 战略委员会成员由董事长、1/2以上独立董事或者1/3以上的全体董事提名，并由董事会选举产生。

**第五条** 战略委员会设主任委员（召集人）1名，由公司董事长担任，主要负责召集和主持委员会工作。

当主任委员不能或者无法履行职责时，由过半数的委员会成员共同推举1名委员主持。

**第六条** 战略委员会任期与董事会任期一致，成员的任期届满，连选可以连任战略委员会委员任期届满前，除非出现《公司法》《独立董事管理办法》《公司章程》或本工作细则规定的不得任职之情形，公司不得无故解除其职务。

**第七条** 战略委员会成员在任期间，如不再担任公司董事职务，则自动失去委员会成员资格。

战略委员会成员在任期届满前向董事会提出辞职的，须提交书面辞职报告，辞职报告中应当就辞职原因以及需要公司董事会予以关注的事项进行必要说明。委员

会因成员辞职，在补选出的成员就任前，原成员仍应当依照本工作细则的规定，履行相关职责。

**第八条** 战略委员会因成员辞职、被免职或者其他原因而导致其人数减少时，公司董事会应按本工作细则的规定尽快选举产生新的成员。

### **第三章 职责权限**

**第九条** 战略委员会的主要职责权限包括：

- （一）对公司中长期发展战略规划进行研究并提出建议；
- （二）定期对公司发展战略进行评估与审议，确保公司发展战略与经营情况和市场环境相适应；
- （三）审议公司的年度经营计划和投资方案，提出意见或建议；
- （四）审议应由董事会决定的公司对外投资事项；
- （五）审议公司重大股权变动、公司重组、合并、分立、解散等的方案；
- （六）对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；
- （七）对以上事项的实施进行检查、分析，并向董事会提出调整与改进的建议；
- （八）法律、行政法规、中国证监会规定和《公司章程》规定的其他事项或董事会授权的其他事宜。

**第十条** 战略委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合，所需费用由公司承担。

### **第四章 决策程序**

**第十一条** 董事会办公室负责做好战略委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的资料：

- （一）由公司有关部门或子公司的负责人上报重大投资融资、资本运作、资产经营项目的意向、初步可行性报告以及合作方的基本情况等资料；
- （二）由董事会办公室进行初审，签发立项意见书，并报战略委员会备案；
- （三）公司有关部门或者子公司对外进行协议、合同、章程及可行性报告等洽谈并上报董事会办公室；
- （四）由董事会办公室进行评审，签发书面意见，并向战略委员会提交正式提案。

**第十二条** 战略委员会召开会议通过报告、决议或提出建议，并以书面形式呈报公司董事会。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。

**第十三条** 若超过半数的董事会成员对战略委员会会议通过的报告、决议存在异议的，可及时向战略委员会提出书面反馈意见。

## **第五章 议事规则**

**第十四条** 战略委员会会议原则上应当采用现场会议的形式，在保证全体参会成员能够充分沟通并表达意见的前提下，必要时可以采用视频、电话或者其他方式召开。委员通过上述方式参加会议并表决的视为出席会议。

**第十五条** 战略委员会每年至少召开1次会议，根据实际工作需要适时召开会议，并于会议召开3日前通知全体委员。因情况紧急，需要尽快召开会议的，召集人可以不受前述通知时限、方式的限制，可以随时通知召开，但会议主持人应当在会议上作出说明。采用视频、电话或者其他通讯通知方式时，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。

**第十六条** 会议通知应包括如下内容：

- （一）会议召开时间、地点、方式、召集人；
- （二）会议期限；
- （三）会议需要讨论的议题；
- （四）会议联系人及联系方式；
- （五）会议通知的日期。

**第十七条** 战略委员会应由2/3以上委员出席方可举行。

**第十八条** 战略委员会委员应亲自出席会议，并对审议事项发表明确意见。因故不能亲自出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确意见并将该意见记载于授权委托书，书面委托其他委员代为出席。每一名委员最多接受1名委员委托，授权委托书须明确授权范围和期限。

委员既未亲自出席又未委托其他委员代为出席的，视为未出席相关会议。委员连续2次未出席会议的，视为不能适当履行职权，董事会可以撤销其委员职务。

**第十九条** 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，但非战略委员会委员对议案没有表决权。

**第二十条** 战略委员会会议对所议事项采取集中审议、依次表决的规则，即全部议案经所有与会委员审议完毕后，依照议案审议顺序对议案进行逐项表决。

**第二十一条** 战略委员会在对相关事项进行表决时，关联委员应当回避，非关联

委员少于2人时，应将该事项提交董事会审议。

**第二十二条** 战略委员会进行表决时，每名委员享有一票表决权。战略委员会所作决议应经全体委员过半数同意方为通过。

**第二十三条** 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、通讯表决或其他表决方式。

**第二十四条** 战略委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 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，由董事会办公室负责保存。战略委员会会议档案的保存期限为10年。

**第二十八条** 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。

## **第六章 附 则**

**第二十九条** 本工作细则所称“以上”“内”“至少”“前”“最多”，含本数；“过”“超过”，不含本数。

**第三十条** 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；本工作细则如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》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

**第三十一条** 本工作细则由董事会解释，并自董事会决议通过后生效实施，修改

时亦同。