

中原特钢股份有限公司

董事会战略委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为适应中原特钢股份有限公司（以下简称“公司”）战略发展需要，增强公司核心竞争力、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》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》等法律法规及规范性文件以及《公司章程》的有关规定，设立董事会战略委员会（以下简称“委员会”），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及规范性文件的规定。

第三条 委员会是董事会设立的专门工作机构，主要负责为董事会提供决策支持，并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。

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。

第六条 委员会设主任1名，主任由全体委员的1/2以上选举产生。

第七条 委员会主任负责召集和主持委员会会议，当主任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；主任既不履行职责，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。

第八条 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。

第九条 委员会人数低于规定人数的2/3时，公司董事会应及时增补新的委员人选。在委员会委员人数未达到规定人数的2/3以前，委员会暂停行使本工作细则规定的职权。

第十条 战略委员会的日常办事机构为公司的战略投资部门，负责筹备战略委员会会议，并执行战略委员会的有关决定。

第三章 职责权限

第十一条 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提出建议。

第十二条 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对外投资、委托理财、收购出售资产、资产抵押、对外担保、关联交易等事项进行研究并提出建议；
- (三)对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；
- (四)对以上事项的实施进行检查；
- (五)董事会职权内的其他事宜。

第十三条 委员会对董事会负责，委员会的提案由董事会审查决定。

第十四条 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。

第四章 议事规则

第十五条 委员会分为定期会议和临时会议。

在每一个会计年度内，委员会应至少召开一次定期会议。定期会议应在上一会计年度结束后的四个月内召开。

公司董事会、委员会主任或二名以上(含二名)委员联名可要求召开委员会临时会议。

第十六条 定期会议应采用现场会议的形式。临时会议既可采用现场会议形式，也可采用非现场会议的通讯表决方式。

除《公司章程》或本工作细则另有规定外，委员会临时会议在保障委员充分表达意见的前提下，可以用传真方式作出决议，并由参会委员签字。

如采用通讯表决方式，则委员会委员在会议决议上签字即视为出席了相关会议并同意会议决议内容。

第十七条 委员会定期会议应于会议召开前7日(不包括开会当日)发出会议通知，临时会议应于会议召开前2日(不包括开会当日)发出会议通知。

第十八条 战略投资部门负责发出委员会会议通知，并按照前条规定的期限发出会议通知。

第十九条 委员会会议通知应至少包括以下内容：

(一)会议召开时间、地点；

(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。

第二十条 战略投资部门所发出的会议通知应备附内容完整的议案。

第二十一条 委员会定期会议采用书面或电子邮件通知的方式，临时会议可采用电话、电子邮件或其他快捷方式进行通知。

采用电话、电子邮件等快捷通知方式时，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。

第五章 决策程序

第二十二条 委员会应由2/3以上（含2/3）的委员出席方可举行。公司其他董事可以列席委员会会议，但非委员董事对会议议案没有表决权。

第二十三条 委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。

第二十四条 委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。授权委托书应最迟于会议召开前提交给会议主持人。

第二十五条 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)代理委托事项；

(四)对会议议题行使投票权的指示(同意、反对、弃权)；

(五)授权委托的期限；

(六)授权委托书签署日期。

授权委托书应由委托人和被委托人签名。

第二十六条 委员会委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席相关会议。

委员会委员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行其职权。董事会可以撤销其委员职务。

第二十七条 委员会所作决议经全体委员(包括未出席会议的委员)的过半数通过方为有效。

委员会委员每人享有一票表决权。

第二十八条 委员会会议主持人宣布会议开始后，即开始按顺序对每项会议议题所对应的议案内容进行审议。

第二十九条 委员会会议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。

第三十条 涉及委员会权限的董事会议案可以先经过战略委员会开会讨论，并提出专业意见。委员会委员可以提出议案并进行讨论，委员提出的议案可列为董事会议案。

第三十一条 董事会秘书应当列席委员会会议，委员会会议必要时可以邀请公司董事、监事、及其他高级管理人员列席会议。

第三十二条 出席会议的委员应本着认真负责的态度，对议案进行审议并充分表达个人意见；委员对其个人的投票表决承担责任。

第三十三条 委员会定期会议和临时会议的表决方式均为记名投票表决，表决的形式为同意、反对、弃权。对同一议案，每名参会委员只能选择同意、反对或弃权中的一项，多选或不选的，均视为弃权。

如委员会会议以传真方式做出会议决议时，表决方式为签字方式。

会议主持人应对每项议案的表决结果进行统计并当场公布，由会议记录人将表决结果记录在案。

第三十四条 委员会会议应进行记录，记录人员为战略投资部门指定的人员。

第六章 会议决议和会议记录

第三十五条 每项议案获得规定的有效表决票数，经会议主持人宣布即形成委员会决议。

委员会决议经出席会议委员签字后生效，未依据法律法规及规范性文件以及《公司章程》、本工作细则规定的合法程序，不得对已生效的委员会决议作任何修改或变更。

第三十六条 委员会委员或公司战略投资部门应最迟于会议决议生效之次日，将会议决议有关情况向公司董事会通报。

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，保存期不得少于十年。

第三十七条 委员会决议违反法律法规或规范性文件、《公司章程》，致使公司遭受严重损失时，参与决议的委员对公司负连带赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该委员可以免除责任。

第三十八条 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。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

委员会会议记录作为公司档案由公司保存。在公司存续期间，保存期不得少于十年。

第三十九条 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结果(表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数)；
- (六) 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第七章 附则

第四十条 本规则所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“低于”，不含本数。

第四十一条 本细则未明确事项或本细则与《公司法》等法律、法规以及中国证监会、证券交易所发布的有关规定不一致的，按相关法律、法规和规定执行，并及时对本细则进行修改。

第四十二条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起实施。

第四十三条 本工作细则由公司董事会负责解释和修改。