

深圳科创新源新材料股份有限公司

董事会战略委员会工作细则

第一章 总 则

第一条 为确保深圳科创新源新材料股份有限公司（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》（以下简称《公司法》）和《上市公司治理准则》等有关法律、法规、规范性文件以及《深圳科创新源新材料股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，公司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 委员会是公司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 本工作细则适用于委员会及本工作细则中涉及的有关人员和部门。

第二章 人员组成

第四条 委员会由 3 名董事组成，独立董事不少于 1 名。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的董事提名，并由董事会过半数选举产生。

第五条 委员会设主任委员（召集人）一名，由公司董事长担任。

第六条 委员会任期与同届董事会任期一致，委员任期与董事任期一致。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。

第七条 委员会委员可以在任期届满以前向董事会提出辞职，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。

第八条 经董事长提议并经董事会讨论通过，可对委员会委员在任期内进行调整。当委员会人数低于本工作细则规定人数时，董事会应当根据本工作细则规定补足委员人数。

第三章 职责权限

第九条 委员会的主要职责：

- (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》规定须经董事会决定的重大投资融资方案进行研究并提出建议；
- (三) 对《公司章程》规定由董事会决定或拟订的重大资本运作、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；
- (六) 董事会授权的其他事宜。

第十条 委员会主任职责：

- (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) 向公司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 决策程序

第十一条 公司董事、监事和高级管理人员可以向委员会提出议案，相关职能部门负责做好战略委员会决策的前期准备工作，提供决策所需的公司资料。

第十二条 委员会根据所提议案召开会议，进行讨论，并将需要董事会决议的议案提交董事会审议。

第五章 议事规则

第十三条 委员会会议分为定期会议和临时会议。委员会定期会议每年至少召开一次，有以下情况之一时，应召开委员会会议：

- (一) 董事会认为有必要时；
- (二) 委员会主任认为有必要时；
- (三) 两名以上委员提议时。

第十四条 委员会定期会议应于会议召开前 5 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 3 日（不包括开会当日）发出会议通知。会议

通知可以书面或口头通知形式发出。

会议通知的内容应至少包括会议的召开方式、时间、地点、议题。

第十五条 委员会会议可以现场会议方式召开，也可以非现场会议的通讯等方式召开。

第十六条 委员会委员应当亲自出席会议。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，委托本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。每 1 名委员不能同时接受 2 名以上委员委托。

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，亦未委托本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。

第十七条 委员会委员连续 2 次未亲自出席委员会会议，亦未委托本委员会其他委员，也未于会前提出书面意见；或者在一年内亲自出席委员会会议次数不足会议总次数的四分之三的，视为不能履行委员会职责，董事会可根据本工作细则调整委员会成员。

第十八条 委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行。会议由委员会主任主持，委员会主任不能出席会议时，可委托本委员会其他委员主持。

第十九条 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。

第二十条 如有必要，委员会可邀请公司董事、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。列席会议的人员应当根据委员会委员的要求作出解释和说明。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 公司董事会秘书负责组织、协调委员会与相关部门的工作。董事会秘书列席委员会会议。

第二十四条 公司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。

董事会办公室负责制发会议通知等会务工作。

公司企业发展规划相关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，应当依据委员会职责制定为委员会提供服务的相关工作制度和程序，报董事会备案，有责任为委员会提供工作服务，为董事会办公室、企业策划部门的工作提供支持和配合。

第二十五条 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，出席会议的委员应当在委员会会议记录上签字。

委员会会议形成的会议记录、授权委托书、委员的书面意见以及其他会议材料由董事会办公室按照相关规定管理。

第六章 附 则

第二十六条 本工作细则的制定和修改以公司董事会普通决议通过后生效、实施。

第二十七条 本工作细则未尽事宜，按照《公司法》等国家有关法律、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，报公司董事会审议通过。

第二十八条 本工作细则所称“以上”、“内”、“不少于”均包括本数。

第二十九条 本工作细则的解释权属于公司董事会。

深圳科创新源新材料股份有限公司

2022年8月