

宁波星源卓镁技术股份有限公司

董事会战略委员会议事规则

第一章 总则

第一条 为适应宁波星源卓镁技术股份有限公司（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》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《上市公司独立董事管理办法》和《宁波星源卓镁技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本议事规则。

第二条 战略委员会是董事会下设的专门委员会，对董事会负责。主要职责为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。

第二章 人员组成

第三条 战略委员会应由不少于（包含）三名董事组成。

第四条 战略委员会成员由董事长、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，设主任委员（召集人）一名，主任委员由公司董事长提名，经战略委员会选举并报请董事会批准产生，负责主持委员会工作。

第五条 战略委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由委员会根据上述第三条至第四条规定补足委员人数。

第六条 董事会办公室负责为战略委员会提供专业支持和综合服务。

第三章 职责权限

第七条 战略委员会的主要职责：

（一）了解国内外经济发展形势、行业发展趋势、国家和行业的政策导向；对公司长期发展战略规划和发展方向进行研究并提出建议；

（二）评估公司制定的战略规划、发展目标、经营计划、执行流程；

（三）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；

(四) 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；

(五) 对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；

(六) 对以上事项的实施进行检查；

(七) 董事会授权的其他事宜。

战略委员会对董事会负责，依照《公司章程》和董事会授权履行职责，战略委员会的提案提交董事会审议决定。

第四章 委员会会议

第八条 战略委员会每年根据实际需要不定期召开会议，当有两名以上战略委员会委员提议时，或者战略委员会主任委员认为有必要时，可以召开临时会议。独立董事履职中关注到战略委员会职责范围内的公司重大事项，可以依照程序及时提请战略委员会进行讨论和审议。

会议审议事项至少提前三天通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他独立董事委员主持。情况紧急，需要尽快召开会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知。

第九条 战略委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行，每一名委员有一票的表决权，会议作出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十条 委员因故不能出席的，可以书面委托其他委员代为出席。委托书应当载明代理人的姓名，代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。每名委员不能同时接受2名以上委员委托。

其中，独立董事委员应当亲自出席会议，因故不能亲自出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，并书面委托其他独立董事代为出席。

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。

第十一条 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，也未于会前提出书面意见的，视为未出席会议。战略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责，董事会可以罢免其职务。

第十二条 会议表决方式为举手表决或投票表决，也可以采取通讯表决的方式。

第十三条 战略委员会会议可邀请公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员列席会议。

第十四条 战略委员会可要求公司对相关事项进行说明并提供有关资料。包括：

（一）由公司有关部门或控股（参股）企业的负责人上报的重大投资、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）公司有关部门或者控股（参股）企业对外进行的协议、合同、章程、可行性报告及洽谈情况等资料。

第十五条 战略委员会认为必要时，可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第十六条 战略委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应回避。

第十七条 战略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》及本议事规则的规定。会议以现场召开为原则，在保证全体参会委员能够充分沟通并表达意见的前提下，必要时可以依照程序采用视频、电话或者其他通讯方式召开。采用通讯方式的，委员会委员应当在会议通知要求的期限内向董事会提交对所议事项的书面意见。

第十八条 出席会议的委员对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第五章 委员会会议记录和会议纪要

第十九条 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）会议编号及召开的方式、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）会议议题及每一议题的审议经过、表决结果等；
- （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、列席会议的董事会秘书应当在委员会会议记录上签字。

第二十条 委员会会议召开后，公司董事会办公室负责根据会议研究讨论情况制作委员会会议纪要。会议纪要除向公司董事会提交外，还应发送给委员会委员、董事会秘书和公司董事会办公室及有关部门和人员。

第二十一条 委员会会议形成的会议记录、会议纪要、授权委托书、委员的书面意见以及其他会议材料由公司董事会秘书保存。保管期限不少于十年。

第六章 附则

第二十二条 本议事规则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第二十三条 本议事规则未尽事宜，或者与法律、法规、规范性文件及《公司章程》有冲突的，依照有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定执行。

第二十四条 本议事规则经董事会审议通过之日起生效实施。

第二十五条 本议事规则解释权属于公司董事会。

宁波星源卓镁技术股份有限公司

二〇二三年十二月