

江西天利科技股份有限公司

董事会战略委员会工作细则

(2024年4月修订)

第一章 总则

第一条 为适应江西天利科技股份有限公司（以下简称“公司”）企业战略的发展需要，保证公司发展规划和战略决策的科学性，增强公司的可持续发展能力，公司根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》及《江西天利科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，特设立董事会战略委员会，并制定本工作细则。

第二条 战略委员会是董事会设立的专门工作机构，主要负责对公司中长期发展战略规划、重大战略性投资进行可行性研究并提出建议。

第三条 战略委员会所作决议，必须遵守公司章程、本工作细则及其他有关法律法规的规定。

第二章 人员组成

第四条 战略委员会由不少于3名董事组成，公司董事长为战略委员会固有委员，其他委员由董事会选举产生。

第五条 战略委员会设主任一名，负责主持战略委员会工作，由公司董事长担任。

第六条 战略委员会委员任职期限与董事会任职一致，委员任期届满，连选可以连任。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工作细则增补新的委员。

董事会任期届满未及时改选，在改选出的董事就任前，原作为战略委员会委员的董事仍应当依照法律法规、《公司章程》和本细则的规定履行职务。

第七条 战略委员会日常工作联络、会议组织和决议落实等日常事宜由董事会办公室负责协调。

第三章 职责权限

第八条 战略委员会主要行使下列职权：

- （一）对公司的长期发展规划、经营目标、发展方针进行研究并提出建议；
- （二）对公司的经营战略包括但不限于产品战略、市场战略、营销战略、研发战略、人才战略进行研究并提出建议；
- （三）对重大战略性投资、融资方案进行研究并提出建议；
- （四）对重大资本运作、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战略的重大事项进行研究并提出建议；
- （六）法律法规、公司章程或董事会授权的其他事宜。

第九条 战略委员会对董事会负责，战略委员会的提案提交董事会审议决定。

第四章 会议的召开与通知

第十条 战略委员会会议根据工作需要召开，会议由主任委员召集，主任委员因故不能履行职务时，由主任委员指定的其他委员召集；主任委员不能履行职务也未指定人选的，由二分之一以上的委员共同推举一名委员召集。当主任委员认为有必要时或两名及以上委员提议时，可以召开临时会议。

第十一条 战略委员会会议应在会议召开前3日通知全体委员，情况紧急或遇特殊事项的，经主任委员同意可以豁免前述通知时间要求，随时发出会议通知，但主任委员应当在会议上作出说明。

第十二条 战略委员会会议通知至少包括以下内容：

- （一）会议召开时间、地点；
- （二）会议需讨论的议题；
- （三）会议联系人及联系方式。

第十三条 战略委员会会议通知发送形式包括传真、信函、电子邮件等，若发出通知后未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

第十四条 会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名董事委员主持。

第十五条 战略委员会召开会议可根据情况采用现场会议的形式，也可采用视频、电话或者其他方式。

第五章 议事与表决程序

第十六条 战略委员会应由三分之二以上委员出席方可举行。

第十七条 战略委员会会议应当由委员本人出席，委员因故不能出席的，可以书面委托其他委员代为出席。授权委托书应当明确委托人姓名、受托人姓名、授权范围、授权权限、授权期限等，每一名委员最多接受一名委员委托。独立董事委员因故不能亲自出席会议的，应委托其他独立董事委员代为出席。

第十八条 战略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。委员连续两次未能出席会议的，视为不能履行职责，公司董事会可以撤销其委员职务。

第十九条 战略委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；临时会议可以采取通讯表决的方式召开，表决后需签名确认。战略委员会进行表决时，每名委员享有一票表决权，会议做出的决议，必须经全体委员过半数通过。

第二十条 如有必要，战略委员会可以聘请会计师事务所、律师事务所等中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第六章 会议决议和记录

第二十一条 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和《公司章程》及本制度的规定。

第二十二条 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，会议记录至少应当包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）委员亲自出席和受托出席的情况；
- （三）会议议程；
- （四）委员发言要点；
- （五）每一议案的表决结果（说明赞成、反对或弃权的票数）；
- （六）其他应当记录在会议记录中说明和记载的事项。

第二十三条 战略委员会会议档案，包括会议通知、会议材料、会议签到簿、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决议、记录等，由公司董事会办公室负责保存。保存期限为十年。

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

第二十五条 出席会议的人员均为知悉内幕信息的人员；对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露有关信息，亦不得利用所知悉的信息进行或为他人进行内幕交易。

第七章 附则

第二十六条 本工作细则经公司董事会批准后生效并实施。

第二十七条 本工作细则所称“以上”包含本数。

第二十八条 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。

第二十九条 本工作细则由公司董事会负责解释。