

# 天津利安隆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 为适应天津利安隆新材料股份有限公司(“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》(以下简称“《公司法》”)《上市公司治理准则》(2018年修订)《天津利安隆新材料股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)及其他有关规定,公司特设立董事会战略委员会(或简称“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 战略委员会成员由三名董事组成,其中至少包括一名独立董事。

第四条 战略委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一以上提名,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)一名,负责主持战略委员会工作;主任委员(召集人)在委员内选举,并报请董事会批准产生;若公司董事长当选为战略委员会委员,则主任委员由董事长担任。

第六条 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董事职务,即自动失去委员资格,并由董事会根据上述第三条至第五条规定补足委员人数。

第七条 委员的资格和义务除应遵守《公司法》等法规和《公司章程》的规定外,委员每年应该确保有充足的时间用于公司的相关事项,以保证有效地履行其应尽职责。

第八条 战略委员会战略基础研究和外围智囊团的组织与沟通工作由董事会办公室负责。

第九条 战略委员会日常工作的联络,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

第十条 战略委员会的主要职责权限：

- （一）制定公司的经营管理目标和长期发展战略规划；
- （二）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、评估并提出建议；
- （三）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、评估并提出建议；
- （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）董事会授权的其他事宜。

第十一条 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 决策程序

第十二条 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）由公司有关部门或控股（参股）企业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）公司有关部门或者控股（参股）企业对外进行协议、合同、章程及可行性报告等洽谈并上报董事会办公室；（三）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。

第十三条 战略委员会根据董事会办公室的提案召开会议，进行讨论，将讨论结果提交董事会，同时反馈给董事会办公室。

### 第五章 工作细则

第十四条 战略委员会会议根据工作需要，采用不定期方式召开战略委员会全体会议。战略委员会召开会议，公司原则上应提前三天通知全体委员并提供相关资料和信息。战略委员会会议可采用传真、电子邮件、电话、以专人或邮件送出等方式进行通知。经全体委员一致同意，前述通知期限可以豁免。会议由主任委员（召集人）主持，主任委员（召集人）不能出席时，由半数以上委员推举一名委员（独立董事）主持。战略委员会会议采用电话、电子邮件等快捷通知方式时，若自发出通知之日起一日内未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

第十五条 战略委员会会议应由委员本人出席，因故不能出席会议的委员

可以书面委托其他委员行使表决权，但须书面表达其对议案的投票意见。战略委员会委员连续两次未能亲自出席，视为不能履行职责，战略委员会委员应当建议董事会予以撤换。

第十六条 战略委员会会议应由三分之二以上的委员(其中必须有一名非独立董事)出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体委员过半数通过。

第十七条 战略委员会会议表决方式为举手表决、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。

第十八条 董事会秘书可列席战略委员会会议，必要时亦可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

第十九条 如有必要，战略委员会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。

第二十条 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》及本制度的规定。

第二十一条 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，会议记录应记载如下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人的姓名；
- (二) 出席会议委员姓名以及受他人委托出席会议的委员(代理人)的姓名；
- (三) 会议议程；
- (四) 董事发言要点；
- (五) 每一决议事项的表决结果(包括赞成、反对、弃权的票数)。

会议记录、会议的资料等书面文件、电子文档作为公司档案由公司董事会办公室保存，保存期不少于十年。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

## 第六章 附则

第二十四条 本工作细则未尽事宜,按照国家有关法律、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,按有关法律、法规和《公司章程》的规定执行,并立即修改,报董事会审议通过。

第二十五条 本工作细则解释权属公司董事会。

第二十六条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效。

天津利安隆新材料股份有限公司

董事会

2024年4月16日