

金雷科技股份有限公司

董事会战略委员会工作细则

第一章 总 则

第一条 金雷科技股份有限公司（以下简称“公司”）为适应战略发展需要，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，设立董事会战略委员会（以下简称“战略委员会”），作为负责公司长期发展战略和重大投资决策的专门机构。

第二条 为确保战略委员会规范、高效地开展工作，公司董事会根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号—创业板上市公司规范运作》及《金雷科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，特制定本细则。

第二章 人员构成

第三条 战略委员会由3名董事组成，其中独立董事1-2名。

第四条 战略委员会委员由董事长、1/2以上独立董事或全体董事1/3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，由公司董事长担任。

召集人负责召集和主持战略委员会会议，当召集人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；召集人既不履行职责，

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。

第六条 战略委员会委员任期与同届董事会董事的任期一致，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，公司董事会应根据本细则的规定补足委员人数。

第七条 战略委员会因委员辞职、免职或其他原因导致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。在战略委员会委员人数未达到规定人数的 2/3 以前，战略委员会暂停行使本细则规定的职权。

第三章 职责权限

第八条 战略委员会向董事会负责并报告工作，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。

第九条 战略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重大投资、融资方案及重大资本运作、资产经营项目等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）董事会授权的其他事宜。

第十条 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查决定。

第十一条 战略委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合；

如有需要，战略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 决策程序

第十二条 董事会秘书负责协调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）公司有关部门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）企业对外进行洽谈后，应将协议、合同、可行性报告、备忘录等相关文书草案提供给董事会秘书。

第十三条 战略委员会根据提案召开会议，进行讨论，将讨论结果提交董事会，同时由董事会秘书反馈给相关部门。

第五章 议事规则

第十四条 战略委员会会议分为定期会议和临时会议。

定期会议每年召开一次。公司董事会、主任委员或两名以上（含两名）委员联名可要求召开临时会议。

第十五条 战略委员会会议以现场召开为原则。在保证全体参会董事能够充分沟通并表达意见的前提下，必要可以采用视频、电话或者其他方式召开。

第十六条 战略委员会会议应在召开前3日以传真、电子邮件、电话及专人送达等方式通知各位委员。情况紧急，需要尽快召开会议的，可以随时通过电话或口头方式发出会议通知，但召集人应当在会

议上作出说明。

第十七条 战略委员会会议应由 2/3 以上的委员(含 2/3)出席方可举行。

第十八条 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；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。授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。

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。

第十九条 董事会秘书办公室成员可列席战略委员会会议；公司其他非委员董事可受邀列席会议，战略委员会如认为必要，可以召集与会议提案有关的其他人员列席会议、介绍情况或发表意见，但非战略委员会委员对提案没有表决权。

第二十条 战略委员会会议采取举手或投票方式表决。委员每人享有一票表决权。会议决议需经全体委员(包括未出席会议的委员)过半数同意方为有效。

第二十一条 出席会议的委员应本着认真负责的态度，对提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。

第二十二条 战略委员会会议通过的提案及表决结果，应以书面形式报公司董事会审议。

第二十三条 公司董事会在年度工作报告中应披露战略委员会过去一年的工作内容，包括会议召开情况和决议情况等。

第二十四条 战略委员会会议应作书面会议记录，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做出说明性记载。会议记录作为公司档案由董事会秘书办公室保存，保存期为10年。

第二十五条 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）每一决议事项或提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。

第二十六条 委员对于会议审议事项及表决结果负有保密义务，不得擅自披露相关信息。

第六章 附 则

第二十七条 本细则自公司董事会审议通过之日起执行。

第二十八条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定执行，并及时修改本细则，报公司董事会审议通过。

第二十九条 本细则由公司董事会负责解释。

金雷科技股份有限公司董事会

2024年5月15日