

青岛康普顿科技股份有限公司

董事会战略委员会工作细则

第一章 总 则

第一条 为保持青岛康普顿科技股份有限公司（以下简称“公司”）的可持续发展，增强公司的核心竞争力，健全投资决策程序，根据《青岛康普顿科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及参照《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》等有关规定，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 委员会是董事会按照《公司章程》设立的专业工作机构，主要负责为董事会制定公司发展战略与经营策略提供依据，及对公司中长期发展战略和重大投融资决策进行研究并提出建议。委员会对董事会负责。

第二章 人员组成

第三条 委员会成员由五名董事组成，其中至少包括一名独立董事。

第四条 委员会委员由董事长或三分之一以上董事或二分之一以上的独立董事提名，经董事会选举产生。委员会设主任委员一名，由公司董事长担任。

第五条 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或独立董事职务，则自动失去委员资格，并由董事会根据第三条和第四条规定，补足委员人数。主任委员如不再担任公司董事长，则自动失去主任委员资格，并根据第四条规定产生新的主任委员。

第三章 职责权限及工作程序

第六条

委员会的主要职责权限：

- (一) 审核公司总经理提出的年度经营计划，并提出建议及提交董事会审议决定；
- (二) 对公司中长期发展战略规划进行研究，并提出建议及提交董事会审议决定；
- (三) 根据公司中长期发展战略对公司重大新增投融资项目的立项、可行性研究等事宜进行研究、审议，并提出建议及提交董事会审议决定；
- (四) 对《公司章程》规定须经董事会批准的重大资本运作进行研究，并提出建议及提交董事会审议决定；
- (五) 对公司合并、分立、增资、减资、清算以及其他影响公司发展的重大事项进行研究，并提出建议及提交董事会审议决定；
- (六) 对以上事项的实施进行检查督导；
- (七) 董事会授权的其他事宜。

第七条

委员会下设工作组，由证券部和其他相关部门抽派人员组成。同时委员会可根据工作需要临时指定公司相关部门或人员为其提供工作支持。

第八条

工作组负责做好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) 由工作组进行初审，签发立项意见书，并报委员会备案；
- (三) 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工作组；
- (四) 由工作组进行评审，签发书面意见，并向委员会提交正式提案。

第九条

委员会根据工作组的提案召开会议，进行讨论，形成议案后提交董事会审议决定，同时反馈给工作组。

第四章 议事规则

第十条 委员会会议分为例会和临时会议。例会每年至少召开一次，并应提前七天以电话、传真、邮寄送达、电子邮件或直接送达方式通知全体委员。召开委员会临时会议，应提前两天通知全体委员，如遇情况紧急，需委员会要尽快召开会议的，可随时通过电话、传真或者电子邮件方式发出会议通知，但主任委员应当在会议上做出说明。

第十一条 委员会会议通知包括以下内容：

- (一) 会议日期和地点；
- (二) 会议期限；
- (三) 事由及议题；
- (四) 会议联系人及联系方式；
- (五) 发出通知的日期。

会议议题和会议通知由主任委员拟订，并通过证券部工作人员送达委员会全体成员。

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委员主持。

第十二条 委员会会议应由三分之二以上（含本数）的委员出席方可举行；会议以现场召开为原则。必要时，在保障委员充分表达意见的前提下，经召集人同意，也可以以通讯表决方式进行。每一名委员有一票表决权；会议做出的议案，必须经全体委员的过半数通过。

第十三条 现场召开的委员会会议以举手方式进行表决；在采取通讯表决方式时，委员应当将其对审议事项的书面意见和投票意向在签字确认后传真至证券部。

通讯表决应规定表决的有效时限，在规定时限内未表达意见的委员，视为放弃在该次会议上的投票权。

传真签字的原件应由该委员亲自或以专人送达或邮递方式尽快送交董事会秘书，所有经委员签署的原件共同构成一份委员会决议正本。

第十四条 委员会会议通过的议案和表决结果，应以书面形式报公司董事会。委员会议案经董事会审议通过后，由公司总经理负责执行，并将

结果反馈给委员会。

第十五条 委员会会议的召开程序、审议的结果必须遵守有关法律、行政法规、《公司章程》及本工作细则的规定。
如有必要，委员会可以聘请中介机构为其工作提供专业意见，费用由公司支付。
委员会会议记录由公司证券部负责制作，出席会议的委员及相关人员应当审阅会议记录并在会议记录上签名。会议记录作为公司档案，留存公司档案室，由公司董事会秘书负责保存，保存期限为至少 10 年。

第十六条 委员会可根据需要，必要时可邀请公司其他董事、监事和高级管理人员列席会议。

第五章 附 则

第十七条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家颁布的法律、行政法规、规范性文件和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、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订、报董事会审议通过。

第十八条 本工作细则所称“以上”、“以内”都含本数；“低于”、“多于”、“超过”、“不足”不含本数。

第十九条 本工作细则解释权归公司董事会。

第二十条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。