

采纳科技股份有限公司
董事会战略委员会工作规则

二〇二五年六月

第一章 总则

第一条 为适应采纳科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）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，增强决策科学性，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》”）、《上市公司独立董事管理办法》（以下简称“《办法》”）、《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》、《采纳科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《采纳科技股份有限公司董事会议事规则》及其他有关法律、行政法规和规范性文件，本公司设立董事会战略委员会，并制定本工作规则。

第二条 战略委员会是董事会设立的董事会专门工作机构，对董事会负责，主要职责是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，在其职责权限范围内协助董事会开展相关工作。

第二章 人员组成

第三条 战略委员会由三名董事组成。战略委员会设召集人一名，负责主持战略委员会工作。战略委员会应包括董事长及至少一名独立董事。

第四条 战略委员会召集人和委员由董事会任命及罢免。

第五条 战略委员会召集人的主要职责权限为：

- （一）提议召开会议；
- （二）主持委员会会议，签发会议决议；
- （三）领导本委员会，确保委员会有效运作并履行职责；
- （四）确定每次委员会会议的议程；
- （五）确保本委员会就所讨论的每项议题都有清晰明确的结论（结论包括通过、否决或补充材料再议）；
- （六）确保委员会会议上所有委员均了解本委员会所讨论的事项，并保证各委员获得完整、可靠的信息；
- （七）本工作规则规定的其他职权。

第六条 战略委员会委员任期与董事任期一致。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，自动失去委员资格，并由董事会根据本规则的相关规定补足委员。

第七条 委员的主要职责权限为：

- （一）按时出席本委员会会议，就会议讨论事项发表意见，并行使投票权；
- （二）提出本委员会会议讨论的议题；
- （三）为履行职责可列席或旁听本公司有关会议和进行调查研究及获得所需的报告、文件、资料等相关信息；
- （四）充分了解本委员会的职责以及其本人作为委员会委员的职责，熟悉与其职责相关的本公司经营管理状况、业务活动及发展情况，确保其履行职责的能力；
- （五）充分保证其履行职责的工作时间和精力；
- （六）本工作规则规定的其他职权。

第三章 职责权限

第八条 战略委员会的主要职责权限为：

- （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、融资方案进行研究并提出建议；
- （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）对以上事项的实施进行检查；
- （六）董事会授权的其他事项。

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；但是，提案内容尚未触及董事会审议标准的，可以提交总经理办公会会议决定。

战略委员会应将所有触及董事会审议标准的研究讨论情况、材料和信息，以报告、建议和总结等形式向董事会提供，供董事会研究和决策。

第四章 议事规则

第十条 战略委员会会议根据需要及时召开。公司董事会办公室应于会议召开前三日通知全体委员并提供与会议相关资料、信息。会议由战略委员会召集人主持，召集人不能出席时可委托一名委员主持。

第十一条 战略委员会会议应由三分之二以上的委员（包括以书面形式委托其他委员出席会议的委员）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，必须经全体委员的过半数通过。

第十二条 战略委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；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、电话或者其他方式召开并表决。

战略委员会委员应亲自出席会议，因故不能亲自出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确意见并书面委托其他委员代为出席并发表意见；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。

第十三条 战略委员会会议必要时可邀请公司其他董事、高级管理人员列席会议。

第十四条 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，因此支出的合理费用由公司支付。

第十五条 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》及本工作规则的规定。

第十六条 战略委员会会议应当有会议记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由公司董事会秘书按照公司档案管理制度保存，保存期限不少于十年。

第十七条 战略委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第十八条 出席会议的委员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第五章 协调与沟通

第十九条 董事会休会期间，战略委员会如有重大或特殊事项需提请董事会研究，可通过董事会秘书向董事会提交书面报告，并可建议董事长召开董事会会议进行讨论。

第二十条 高级管理人员向战略委员会提交的任何书面报告，应由公司总经理或负责相关事项的高级管理人员签发，通过董事会秘书或董事会办公室提交战略委员会。

第二十一条 战略委员会向董事会提交的书面报告，应由召集人本人或其授权的委员签发，通过董事会秘书提交董事会。

第二十二条 在战略委员会休会期间，本公司高级管理人员如有重大或特殊事项，可向董事会办公室提交书面建议，经董事会办公室审查和整理后统一由董事会秘书向战略委员会提交书面报告，并可建议战略委员会召集人召开会议进行讨论。

第六章 附则

第二十三条 除非有特别说明，本工作规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十四条 本工作规则的制定和修改经董事会批准后生效并实施。

第二十五条 本工作规则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作规则如与国家法律、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。

第二十六条 本工作规则修改和解释权归公司董事会。

采纳科技股份有限公司董事会

2025年6月25日