

## 掌阅科技股份有限公司董事会战略委员会工作细则

**第一条** 为适应掌阅科技股份有限公司(以下简称“公司”)战略发展的需要,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,提高重大投资决策效益和决策质量,完善公司的治理结构,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)、《掌阅科技股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)及其他有关法律、行政法规和规范性文件,公司设董事会战略委员会,并制定本工作细则。

**第二条** 战略委员会是董事会按照股东会决议所设立的董事会专门工作机构,在其职责权限范围内协助董事会开展相关工作,主要职责是对公司的长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。

**第三条** 战略委员会由3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。

**第四条** 战略委员会委员由董事长、1/2以上独立董事或者全体董事的1/3以上提名,并由董事会选举产生。

**第五条** 战略委员会召集人的主要职责权限为:

- (一) 领导委员会,确保委员会有效运作并履行职责;
- (二) 确定每次委员会会议的议程;
- (三) 主持委员会会议,签发会议决议;
- (四) 提议召开临时会议;
- (五) 确保委员会就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委员会讨论的事项,并保证各委员获得完整、可靠的信息;
- (七) 本工作细则规定的其他职权。

**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,可以连选连

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，并由董事会根据本细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）提出委员会会议讨论的议题；
- （三）为履行职责可列席或旁听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）本工作细则规定的其他职权。

**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）对须经董事会批准的重大生产经营决策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）法律、行政法规、规范性文件以及董事会授权的其他事宜。

**第九条** 战略委员会对董事会负责。战略委员会应将所有研究讨论情况、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。

**第十条** 战略委员会会议分为定期会议和临时会议。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2/3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** 战略委员会会议的表决方式为举手表决、书面投票表决或通讯表决的方式召开。

**第十三条** 战略委员会会议必要时可邀请公司其他董事及高级管理人员列席会议。

**第十四条** 如有必要，战略委员会可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、公司章程及本工作细则的规定。

**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。

**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。

**第十九条** 董事会休会期间，战略委员会有重大或特殊事项需提请董事会研究，可以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** 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。

**第二十一条** 在战略委员会休会期间，公司高级管理人员如有重大或特殊事项，可通过董事会秘书向战略委员会提交书面报告，可建议战略委员会召集人召开会议进行讨论。

**第二十二条** 战略委员会应由召集人或由其授权的一名委员向董事会报告自上次董事会定期会议以来战略委员会工作情况,或就某一问题进行专题汇报。

**第二十三条** 除非有特别说明，本工作细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** 本工作细则的制定和修改经董事会批准后生效。

**第二十五条** 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，报公司董事会审议通过。

**第二十六条** 本工作细则修改和解释权归公司董事会。