



北京赛科希德科技股份有限公司

董事会战略委员会工作细则

(经第四届董事会第四次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为提高北京赛科希德科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，规范公司战略委员会的运作，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所科创板股票上市规则》《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》《北京赛科希德科技股份有限公司章程》（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并制定本工作细则。

第二条 战略委员会是公司董事会下设的专门委员会，对董事会负责，依照公司章程和董事会授权履行职责，专门委员会的提案应当提交董事会审议决定。

第三条 公司董事会办公室为战略委员会日常办事机构，负责日常工作联络、会议组织及战略委员会决策前的各项准备工作。

第二章 人员构成

第四条 战略委员会由 3 名董事组成，设主任委员（召集人）1 名，由董事长担任，负责主持委员会工作。

第五条 战略委员会任期与董事会一致，委员任期届满，可连选连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格。董事会应根据《公司章程》及本工作细则增补新的委员。

第六条 战略委员会委员可以在任期届满以前提出辞职，委员辞职应当向董事会提交书面辞职报告，辞职报告中应当就辞职原因以及需要公司董事会予以关注的事项进行必要说明。辞职报告经董事会批准后方能生效，且在补选出的委员就任前，原委员仍应当依照本工作细则的规定，履行相关职责。

第三章 职责范围



第七条 战略委员会主要职责是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，具体行使下列职权：

- （一）制订公司经营目标，研究和拟定公司中、长期发展战略和发展规划；
- （二）研究公司内外部发展环境并提出建议；
- （三）审核需经股东会、董事会批准的投资、融资、重组和资产并购等重大事项并提出建议；
- （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）监督、检查本公司年度经营计划、投资融资方案的执行情况；
- （六）董事会授予的其他职权。

战略委员会应当加强对发展战略实施情况的监控，定期收集和分析相关信息，对于明显偏离发展战略的情况，应当及时向董事会报告。

第八条 战略委员会应当组织有关部门对发展目标和战略规划进行可行性和科学论证，形成战略建议方案；必要时，可借助中介机构和外部专家的力量为其履行职责提供专业咨询意见。

第九条 战略委员会委员应对履行职责过程中所知悉的公司重大经营、决策、战略规划等信息，属于内幕信息的，应当遵守《内幕信息知情人登记管理制度》予以严格保密。

第四章 议事规则

第十条 战略委员会应根据公司实际需要召开会议。会议由召集人召集和主持。召集人不能或者拒绝履行职责时，应指定一名委员代为履行职责。战略委员会会议须有 2/3 以上成员出席方可举行。

第十一条 战略委员会会议以现场召开为原则。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。

第十二条 战略委员会会议应于会议召开前 3 日发出会议通知并提供相关资料和信息。情况紧急需要尽快召开战略委员会临时会议的，可以随时通过电话或者其



他口头方式发出会议通知,免于前述通知时间的限制,但召集人应当在会议上作出说明。

第十三条 战略委员会向董事会提出的审议意见,必须经全体委员的过半数通过。

战略委员会成员中若与会议讨论事项存在利害关系,须予以回避。因回避无法形成有效审议意见的,相关事项由董事会直接审议。

第十四条 战略委员会委员应当亲自出席战略委员会会议,并对审议事项表达明确的意见。委员确实不能亲自出席会议的,可以提交由该委员签字的授权委托书,委托其他委员代为出席并发表意见。授权委托书须明确授权范围和期限。每一名委员最多接受一名委员委托。

第十五条 战略委员会会议应当制作会议记录。出席会议的委员在会议记录上签字。会议记录须由负责日常工作的人员或机构妥善保存。

第十六条 战略委员会会议通过的审议意见须以书面形式提交公司董事会,有关人员不得擅自泄露相关信息。

第十七条 战略委员会会议档案,包括会议通知、签到表、表决票、会议决议、会议记录等,由董事会办公室负责保存。战略委员会会议档案的保存期限为10年。

第五章 附则

第十八条 本细则未尽事宜或与法律、行政法规、其他有关规范性文件及《公司章程》的规定不一致的,按照国家的有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》执行。

第十九条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十条 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施,修改时亦同。

北京赛科希德科技股份有限公司

2025年10月28日