

董事会战略委员会工作细则

(2025年12月修订)

第一章 总则

第一条 为适应杭州高新材料科技股份有限公司战略发展需要，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，加强决策科学性，提高重大投资与资本运作决策效率和决策质量，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》”）、《上市公司治理准则》《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》（以下简称“《规范运作指引》”）、《杭州高新材料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 董事会战略委员会是董事会按照股东会决议设立的专门工作机构，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。

第二章 成员组成

第三条 战略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 战略委员会成员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生。

第五条 战略委员会设召集人一名，由董事长担任，负责主持委员会工作。

第六条 战略委员会任期与董事会任期一致，成员任期届满，连选可以连任。期间如有成员不再担任公司董事职务，或应当具有独立董事身份的成员不再具备《公司章程》所规定的独立性，自动失去成员资格，并由董事会根据上述第三至第五条的规定补足成员人数。

第三章 职责权限

第七条 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) 对公司拟定的有关长远发展规划、创新业务和战略性建议等，在董事会审议前先行研究论证，为董事会正式审议提供参考意见；

(六) 跟踪研究国家产业政策的变化趋势、国内外市场发展趋势，结合公司发展的需要，向董事会提出有关公司发展战略的意见和建议；

(七) 在上述事项提交董事会批准实施后，对其实施过程进行监控和跟踪管理；调查和分析公司有关重大战略与措施的执行情况，向董事会提出改进和调整的建议；

(八) 董事会授权的其它事宜。

第八条 战略委员会对董事会负责，战略委员会的提案应提交董事会审查决定。

第四章 工作程序

第九条 董事会办公室为战略委员会的日常办事部门，负责做好战略委员会决策的前期准备工作，提供投资决策所需的有关资料，具体职责如下：

(一) 负责协助战略委员会制定并实施公司整体发展战略；

(二) 对公司所有的投资项目进行考核、评估，并主导或协助实施；

(三) 对公司正在进行的、尚未签署最终法律合同的投资项目以及正在考虑中的投资项目和今后出现的所有新项目进行评估论证。

第十条 公司新增投资项目的报批程序如下：

(一) 由董事会办公室负责汇总公司投资项目、资本运作、资产经营项目，组织投资意向、项目建议书、可行性研究报告以及合作方的尽职调查报告、有关协议等资料；

(二) 由总经理进行初审，签发立项意见书，并报战略委员会备案；

(三) 公司董事会办公室或者控股（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战略委员会；

(四) 由战略委员会召集人进行评审，签发书面意见，并向战略委员会提交正式提案；

(五) 战略委员会开会讨论，并决定是否提请董事会审议。

第十一条 战略委员会对职责范围内的事项进行讨论，并将讨论结果以提案形式提请董事会审议。

第五章 议事规则

第十二条 战略委员会每年根据召集人的提议不定期召开会议，会议由召集人主持。召集人不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上成员共同推选一名成员召集主持。

第十三条 在会议召开前三天，董事会秘书将会议召开日期和地点、会议期限以及会议议题通知到各成员。在紧急情况下，召开会议时间可以不受前述通知时间的限制。

第十四条 战略委员会会议应由三分之二以上的成员出席方可举行；每一名成员有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体成员的过半数通过。

第十五条 成员因故不能出席会议的，须以书面形式向委员会提交对本次会议所议议题的意见报告，该意见报告由召集人在委员会会议上代为陈述。

第十六条 战略委员会会议表决方式为举手表决或投票表决。在保证全体参会成员能够充分沟通并表达意见的前提下，会议可以采取通讯表决的方式召开。

第十七条 战略委员会会议必要时可邀请公司董事及其他高级管理人员列席会议。

第十八条 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，费用由公司支付。

第十九条 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。

第二十条 战略委员会会议须形成书面记录，出席会议的成员在会议记录上签名；成员所发表的意见在会议记录中明确记录，成员可以要求对自己的意见提出补充或解释。

战略委员会会议记录作为公司档案由公司董事会秘书保存。在公司存续期间，保存期不得少于十年。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) 成员发言要点;

(五) 每一决议事项或议案的表决方式和载明同意、反对或弃权的票数的表决结果;

(六) 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第二十一条 委员会会议结束，董事会秘书对委员会的会议记录和成员的书面报告进行整理归档。

第二十二条 出席会议的成员及列席会议人员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第六章 附则

第二十三条 本工作细则自董事会审议通过之日起执行。

第二十四条 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日后颁布的法律法规或经合法程序修改的《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，并据以修订，报董事会审议通过。

第二十五条 本工作细则解释权归属公司董事会。

杭州高新材料科技股份有限公司

2025年12月