

# 北京银信长远科技股份有限公司

## 董事会发展战略委员会工作规则

(2025年12月)

### 第一章 总 则

**第一条** 为做好北京银信长远科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的发展战略制定、评价和相关分析预测工作，完善公司公司治理，根据《中华人民共和国公司法》、等法律、法规、规章和《北京银信长远科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）、《北京银信长远科技股份有限公司董事会议事规则》，本公司董事会设立发展战略委员会，并制订本工作规则。

**第二条** 发展战略委员会是本公司董事会下设的专门机构，对董事会负责。

### 第二章 人员组成和办事机构

**第三条** 发展战略委员会委员由董事担任，人数不得少于3人。发展战略委员会委员应具备适当的专业知识和工作经验。

**第四条** 发展战略委员会委员的任期与董事一致，委员任期届满，可连选连任。期间若有委员不再担任本公司董事职务或应当具有独立董事身份的委员不再具备公司章程所规定的独立性，则自动失去委员资格，并由董事会根据公司章程和其他相关规定补足相应委员人数。

**第五条** 发展战略委员会委员由董事长根据各位董事的专业特长进行提名，由董事会审议批准。发展战略委员会设主任委员1名，负责主持委员会工作。

**第六条** 发展战略委员会主任委员的职责包括：

（一）领导委员会，确保委员会有效运作并履行职责；

- (二) 召集和主持委员会会议，根据本工作规则的规定确定每次委员会会议的议程；
- (三) 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；
- (四) 确保委员会及时就所有关键的及适当的事项进行讨论，并且所讨论的每项议题都有清晰明确的结论。

**第七条** 主任委员不能履行职责或不履行职责时，由半数以上委员共同推举1名委员履行其职责。

**第八条** 发展战略委员会下设秘书机构。

**第九条** 本公司董事会办公室为发展战略委员会秘书机构，负责会议提案的组织及决议草案的准备、会议决定事项的组织落实等；会议组织、会务安排、会议通知、会议决议、会议纪要的整理、会议资料的保管与报送和会议文件的规范等工作。

### 第三章 工作职责

**第十条** 发展战略委员会行使下列职责：

- (一) 对战略发展规划进行审议，并向董事会提出建议；
- (二) 对年度财务预算、决算进行审议，并向董事会提出建议；
- (三) 对战略性资本配置以及资产负债管理目标进行审议并向董事会提出建议；
- (四) 对公司业务的总体发展进行规划，并向董事会提出建议；
- (五) 对分支机构设置、重组和调整方案进行审议，并向董事会提出建议；
- (六) 负责对重大投融资方案的设计并对管理层提交的方案进行审议，并向董事会提出建议；

- (七) 负责对兼并、收购方案的设计并对管理层提交的方案进行审议，并向董事会提出建议；
- (八) 对分支机构的战略发展规划进行审议，并向董事会提出建议；
- (九) 对人力资源战略发展规划进行审议，并向董事会提出建议；
- (十) 对信息技术发展及其他专项战略发展规划等进行审议，并向董事会提出建议；
- (十一) 对本公司治理结构是否健全进行审查和评估，以保证财务报告、风险管理和内部控制符合本公司的公司治理标准；
- (十二) 法律、法规规定及董事会授权或指定办理的其他事项。

#### **第四章 工作关系**

**第十一条** 发展战略委员会对董事会负责，并向董事会报告工作；本公司为发展战略委员会履行职责提供必要的工作条件，如有必要，发展战略委员会可以聘请外部专家或中介机构为其决策提供专业意见，因此支出的合理费用由本公司支付。

**第十二条** 发展战略委员会应将需要董事会其它专门委员会了解的本委员会就相关事项的审议意见或决定通过秘书机构转送董事会相关专门委员会。

**第十三条** 发展战略委员会有权要求本公司高级管理层成员对发展战略委员会的工作提供充分的支持，并对发展战略委员会提出的问题尽快做出全面的回答。

高级管理层成员和相关部门应支持和协助发展战略委员会工作，及时向发展战略委员会提供为其履行职责所必需的信息。向发展战略委员会提供的信息应准确完整，其形式及质量应足以使其能够在掌握有关资料的情况下做出决定。

## 第五章 议事规则

- 第十四条** 董事会、主任委员或半数以上委员有权提议召集委员会会议。
- 第十五条** 本委员会应于会议召开前三日通知全体委员，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。因特殊原因需要紧急召开会议的，可以不受前述通知期限限制。
- 第十六条** 出现下列情形时，由主任委员在收到该提议后5个工作日内安排召集委员会临时会议：
- (一) 主任委员认为必要时；
  - (二) 董事长或总经理或执行总裁提议时；
  - (三) 2名以上（含本数）委员提议时。
- 委员可以单独或共同书面提出会议议题事项，主任委员应安排将相关议题列入相关会议议程。董事会办公室应于会议召开3个工作日前将书面通知送达全体委员。
- 第十七条** 董事会办公室应在发出会议通知的同时向全体委员提供与会议有关的资料，包括会议议题的相关背景材料和有助于委员做出判断的信息和数据。高级管理层应组织有关部门研究、制订相关的发展战略，并提供所需的相关资料，应保证其所提供资料的及时、准确、完整、规范。
- 第十八条** 发展战略委员会会议的召开日期和时间在确定后，向所有委员发出正式书面通知，且该书面通知为生效通知。
- 第十九条** 委员会会议应当由委员本人出席，委员因故不能出席的，可以书面委托其他委员代为出席。委员未出席委员会会议，亦未委托其他委员出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。
- 第二十条** 发展战略委员会会议应由半数以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票表决权；会议做出的决议，必须经全体委员过半数通过。就相关议题，有重大利害关系的委员应回避审议和表决。如果因此

导致参与表决的委员不足半数，发展战略委员会应将相关议题提交至董事会审议。

**第二十一条** 发展战略委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；会议也可以采取通讯表决的方式召开。

**第二十二条** 出席会议的委员在审议和表决有关事项或提案时，应本着对本公司认真负责的态度，对所议事项独立、充分表达意见和建议，并对本人的表决承担责任。

**第二十三条** 发展战略委员会委员应当持续跟踪其职责范围内本公司相关事项的变化及其影响，并及时提请专门委员会予以关注。

**第二十四条** 发展战略委员会认为必要时，可邀请董事、高级管理人员、其他相关人员或专业人士列席会议。

**第二十五条** 发展战略委员会认为必要时，可以要求本公司相关部门负责人或其委派的人员列席会议，对审议事项进行陈述并接受询问。

**第二十六条** 董事会办公室有关人员应列席发展战略委员会会议，并负责制作会议纪要。所有出席会议的委员应在会议纪要上签名。

**第二十七条** 会议结束后，主任委员或会议主持人应将会议召集和举行情况向董事长和未出席的委员通报。

**第二十八条** 发展战略委员会会议纪要，应以书面形式报董事会。

**第二十九条** 出席、列席会议的人员均对会议所议事项承担保密义务，不得擅自披露有关信息。

**第三十条** 发展战略委员会决议违反法律、法规、本公司章程和本工作规则，致使本公司遭受严重损失时，参与决策的委员对本公司负赔偿责任；但经证明在表决时曾表明异议并得到书面记载的，该委员可以免除责任。

## 第六章 附 则

**第三十一条** 除非有特别说明，本规则所使用的定义及术语与本公司章程中该等定义或术语的含义相同。

**第三十二条** 本工作规则经董事会审议通过后生效。

**第三十三条** 本工作规则如与日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的本公司章程相抵触时，按照有关法律、法规和本公司章程的规定执行，并及时修订，报董事会审议。

**第三十四条** 本工作规则解释权属本公司董事会。