

战略委员会工作条例

(2024年2月)

第一章 总则

第一条 为适应迪安诊断技术集团股份有限公司（以下简称公司）企业战略的发展需要，保证公司发展规划和战略决策的科学性，增强公司的可持续发展能力，公司董事会特决定下设迪安诊断技术集团股份有限公司董事会战略委员会（以下简称战略委员会），作为研究、制订、规划公司长期发展战略的专业机构。

第二条 为规范、高效地开展工作，公司董事会根据《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》《迪安诊断技术集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关法律、法规和规范性文件的有关规定，制订本工作条例。

第三条 战略委员会是公司董事会的下设专门机构，主要负责对公司长期发展战略规划、重大战略性投资进行可行性研究，向董事会报告工作并对董事会负责。

第四条 战略委员会所作决议，必须遵守《公司章程》、本工作条例及其他有关法律、法规的规定；战略委员会决议内容违反《公司章程》、本工作条例及其他有关法律、法规的规定，该项决议无效；战略委员会决策程序违反《公司章程》、本工作条例及其他有关法律、法规的规定的，自该决议作出之日起60日内，有关利害关系人可向公司董事会提出撤销该项决议。

第二章 人员组成

第五条 战略委员会由五名董事组成，其中包括一名独立董事。战略委员会委员由公司董事会选举产生。

第六条 战略委员会设主任一名，由公司董事长担任。

第七条 战略委员会主任负责召集和主持战略委员会会议，当战略委员会主任不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职责；战略委员会主任既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，半数以上委员可选举出一名委员代行战略委员会主任职责，并将有关情况及时向公司董事会报告。

第八条 不符合《公司法》《上市公司治理准则》《上市公司独立董事管理办法》等法律法规、《公司章程》有关的董事的任职条件的人员不得当选为战略委员会委员。战略委员会委员在任职期间出现前条规定的不适合任职情形的，该委员应主动辞职或由公司董事会予以撤换。

第九条 战略委员会委员任期与同届董事会董事的任期相同。战略委员会委员任期届满前，除非出现《公司法》《上市公司治理准则》《上市公司独立董事管理办法》等法律法规、《公司章程》或本工作条例规定的不得任职之情形，不得被无故解除职务。

第十条 战略委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致人数少于五人时，公司董

事会应尽快选举产生新的委员。在战略委员会委员人数达到规定人数五人以前，战略委员会暂停行使本工作条例规定的职权。

第三章 职责权限

第十一条 战略委员会主要行使下列职权：

- （一）对公司的长期发展规划、经营目标、发展方针进行研究并提出建议；
- （二）对公司的经营战略包括但不限于产品战略、市场战略、营销战略、研发战略、人才战略进行研究并提出建议；
- （三）对公司重大战略性投资、融资方案进行研究并提出建议；
- （四）对公司重大资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议；
- （五）对其他影响公司发展战略的重大事项进行研究并提出建议；
- （六）对以上事项的实施进行跟踪检查；
- （七）公司董事会授权的其他事宜。

第十二条 战略委员会对本工作条例前条规定的事项进行审议后，应形成战略委员会会议决议连同相关议案报送公司董事会批准。

第十三条 战略委员会行使职权必须符合《公司法》《公司章程》及本工作条例的有关规定，不得损害公司和股东的利益。

第十四条 战略委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合，所需费用由公司承担。

第四章 会议的召开与通知

第十五条 战略委员会分为定期会议和临时会议。

在每一个会计年度内，战略委员会应至少召开一次定期会议。定期会议应在上一会计年度结束后的四个月内召开。公司董事、战略委员会主任或三名以上（含三名）委员联名可要求召开战略委员会临时会议。

第十六条 战略委员会定期会议对公司未来的发展规划、发展目标、经营战略、经营方针等关系公司发展方向的重大问题进行讨论和审议。

除前款规定的内容外，战略委员会定期会议还可以讨论职权范围内且列明于会议通知中的任何事项。

第十七条 战略委员会会议以现场召开为原则，在保证全体参会董事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、电话或者其他非现场方式召开。

第十八条 战略委员会召开会议原则上应当不迟于会议召开前 3 日（不包括开会当日）以书面、电子邮件等形式发出会议通知。因情况紧急，需要尽快召开会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但会议主持人应当在会议上作出说明。

采用电话、电子邮件等快捷通知方式时，若自发出通知之日起 2 日内未接到书面异议，

则视为被通知人已收到会议通知。

第十九条 董事会秘书负责发出战略委员会会议通知，应按照前条规定的期限发出会议通知。

第二十条 战略委员会会议通知应至少包括以下内容：

- （一）会议召开时间、地点；
- （二）会议期限；
- （三）会议需要讨论的议题；
- （四）会议联系人及联系方式；
- （五）会议通知的日期。

第二十一条 董事会秘书所发出的会议通知应备附内容完整的议案。

第二十二条 战略委员会召开会议可以采用书面通知、电话、电子邮件或其他快捷方式进行通知。采用电话、电子邮件等快捷通知方式时，若自发出通知之日起2日内未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

第五章 议事与表决程序

第二十三条 战略委员会应由三人以上的委员（含三人）出席方可举行。公司董事可以出席战略委员会会议，但非委员董事对会议议案没有表决权。

第二十四条 战略委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。战略委员会委员每次只能委托一名其他委员代为行使表决权，委托二人或二人以上代为行使表决权的，该项委托无效。

第二十五条 战略委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。授权委托书应至迟于会议表决前提交给会议主持人。

第二十六条 授权委托书应由委托人和被委托人签名，应至少包括以下内容：

- （一）委托人姓名；
- （二）被委托人姓名；
- （三）代理委托事项；
- （四）对会议议题行使投票权的指示（赞成、反对、弃权）以及未做具体指示时，被委托人是否可按自己意思表决的说明；
- （五）授权委托的期限；
- （六）授权委托书签署日期。

第二十七条 战略委员会委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席相关会议。

战略委员会委员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行其职权。经股东大会批准，公司董事会可以撤销其委员职务。

第二十八条 战略委员会所作决议应经全体委员（包括未出席会议的委员）的过半数通过方为有效。战略委员会委员每人享有一票表决权。

第二十九条 战略委员会会议主持人宣布会议开始后，即开始按顺序对每项会议议题所对应的议案内容进行审议。

第三十条 战略委员会审议会议议题可采用自由发言的形式进行讨论，但应注意保持会议秩序。发言者不得使用带有人身攻击性质或其他侮辱性、威胁性语言。会议主持人有权决定讨论时间。

第三十一条 战略委员会会议对所议事项采取集中审议、依次表决的规则，即全部议案经所有与会委员审议完毕后，依照议案审议顺序对议案进行逐项表决。

第三十二条 战略委员会如认为必要，可以召集与会议议案有关的其他人员列席会议介绍情况或发表意见，但非战略委员会委员对议案没有表决权。

第三十三条 出席会议的委员应本着认真负责的态度，对议案进行审议并充分表达个人意见；委员对其个人的投票表决承担责任。

第三十四条 战略委员会定期会议和临时会议的表决方式均为举手表决，表决的顺序依次为同意、反对、弃权。对同一议案，每名参会委员只能举手表决一次，举手多次的，以最后一次举手为准。如某位委员同时代理其他委员出席会议，若被代理人与其自身对议案的表决意见一致，则其举手表决一次，但视为两票；若被代理人与其自身对议案的表决意见不一致，则其可按自身的意见和被代理人的意见分别举手表决一次；代理出席者在表决时若无特别说明，视为与被代理人表决意见一致。

如战略委员会会议以非现场方式作出会议决议时可采用通讯方式表决。会议主持人应对每项议案的表决结果进行统计并当场公布，由会议记录人将表决结果记录在案。

第三十五条 战略委员会会议应进行记录，记录人员为董事会秘书或其他工作人员。

第六章 会议决议和会议记录

第三十六条 每项议案获得规定的有效表决票数后，经会议主持人宣布即形成战略委员会决议。战略委员会决议经出席会议委员签字后生效，未依据法律、法规、《公司章程》及本工作条例规定的合法程序，不得对已生效的战略委员会决议作任何修改或变更。

第三十七条 战略委员会委员或其指定的董事会秘书工作人员应当于会议决议生效之次日，将会议决议有关情况向公司董事会通报。

第三十八条 战略委员会决议的书面文件作为公司档案由董事会秘书保存，在公司存续期间，保存期不得少于十年。

第三十九条 战略委员会决议实施的过程中，战略委员会主任或其指定的其他委员应就决议的实施情况进行跟踪检查，在检查中发现有违反决议的事项时，可以要求和督促有关人员予以纠正，有关人员若不采纳意见，战略委员会主任或其指定的委员应将有关情

况向公司董事会作出汇报，由公司董事会负责处理。

第四十条 战略委员会会议应当有书面记录，出席会议的委员和会议记录人应当在会议记录上签名。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

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。

第四十一条 战略委员会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）委员发言要点；
- （五）每一决议事项或议案的表决方式和载明赞成、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。

第七章 附则

第四十二条 除非另有规定，本工作条例所称“以上”“内”均包含本数。

第四十三条 本工作条例未尽事宜，依照国家法律、法规、《公司章程》等规范性文件的有关规定执行。

本工作条例与《公司章程》的规定如发生矛盾，以《公司章程》的规定为准。

第四十四条 本工作条例自公司董事会审议通过之日起生效执行。

第四十五条 本工作条例由公司董事会负责解释。