

# 宁波弘讯科技股份有限公司

## 董事会战略委员会工作规则

(2025年9月修订)

### 第一章 总则

第一条 为确保宁波弘讯科技股份有限公司（以下简称“公司”）发展战略规划的合理性与投资决策的科学性，根据《上市公司治理准则》《上市公司独立董事管理办法》《上市公司章程指引》《上交所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的相关规定，公司特设立董事会战略委员会（以下简称“战略委员会”），并制定本工作规则。

第二条 战略委员会是公司董事会下设的专门工作机构，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，对提升公司环境、社会和公司治理（以下简称“ESG”）管理水平、增强可持续发展能力提出建议。

第三条 战略委员会应当在董事会授权的范围内独立行使职权，向董事会负责并报告工作。

### 第二章 人员构成

第四条 战略委员会由当届董事会任命至少3名董事组成，其中独立董事应不少于委员会人数的三分之一。

第五条 战略委员会成员由董事长、二分之一以上独立董事或全体董事的三分之一以上提名，并由董事会选举产生。

第六条 战略委员会设主任委员（召集人）1名，由董事长担任。

第七条 战略委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员会委员不再担任公司董事职务或应当具有独立董事身份的委员不再具备法律法规、监管规定及《公司章程》所规定的独立性，自动

失去其委员资格。董事会应根据《公司章程》及本工作规则增补新的委员。

第八条 战略委员会委员可以在任期届满以前向董事会提出辞职，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。

第九条 经董事长提议并经董事会审议通过，可对委员会委员在任期内进行调整。改选委员的提案获得董事会审议通过的，新选委员于董事会会议结束后就任。

第十条 独立董事辞职导致战略委员会中独立董事所占的比例不符合本工作规则的规定，拟辞职的独立董事应当继续履行职责至新任独立董事产生之日。公司应当自独立董事委员提出辞职之日起 60 日内完成补选。

第十一条 公司董事会秘书负责组织、协调委员会与相关各部门的工作。董事会秘书列席委员会会议。

第十二条 战略委员会下设投资决策委员会，其管理决策范围、权限、作业、决策程序等另行制定《对外股权投资管理制度》予以规定。

### 第三章 职责权限

第十三条 战略委员会的主要职责：

- （一）对公司长期发展战略规划进行研究并提出建议；
- （二）对《章程》规定须经董事会、股东会批准的重大投资融资方案进行研究并提出建议；
- （三）对《章程》规定须经董事会、股东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）研究公司 ESG 战略及目标等相关事项，审议公司可持续发展报告或 ESG 报告；
- （五）对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；
- （六）对以上事项的实施情况进行检查；
- （七）董事会授权的其他事宜。

第十四条 委员会召集人职责：

- （一）召集、主持委员会会议；

- (二) 督促、检查委员会的工作；
- (三) 签署委员会有关文件；
- (四) 向公司董事会报告委员会工作；
- (五) 董事会要求履行的其他职责。

#### 第四章 议事规则

第十五条 战略委员会会议分为定期会议和临时会议。战略委员会每年至少召开一次定期会议；两名及以上委员提议，或者召集人认为有必要时，可以召开临时会议。委员会会议须有三分之二以上委员出席方可举行。

第十六条 战略委员会会议原则上采用现场形式召开。在保证全体参会委员能够充分沟通并表达意见的前提下，必要时可以采用视频、电话或者其他方式召开。

第十七条 战略委员会会议应提前 3 天通知全体委员，如遇情况紧急，委员会需要尽快召开会议的，可随时通过电话、电子邮件等即时通信方式发出会议通知，但召集人应当在会议上做出说明。

第十八条 会议由战略委员会主任委员召集和主持，主任委员不能或者拒绝履行职责时，由半数以上委员共同推选一名委员召集和主持。

第十九条 战略委员会会议表决方式为举手表决或投票表决。

第二十条 战略委员会委员应当亲自出席会议，并对审议事项表达明确的意见。因故不能亲自出席会议时，应事先审阅会议材料，形成明确的意见并将该意见记载于授权委托书，书面委托其他委员代为出席。本条亲自出席，包括本人现场出席或者以通讯方式出席。

独立董事委员因故不能亲自出席会议的，应当委托其他独立董事委员代为出席。

战略委员会委员既不亲自出席委员会会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为缺席。战略委员会委员连续两次缺席会议的，视为不能适当履行其职责。董事会可以撤销其委员资格。

第二十一条 战略委员会认为必要时，可以邀请公司董事、有关高级管理人员、投资决策委员会成员、公司有关专家或者社会专家、学者及中介机构和相关人员列席会议。列席会议的人员应当根据委员会委员的要求作出解释和说明。

第二十二条 战略委员会作出的决议，应当经全体委员过半数通过。战略委员会决议的表决，应当一人一票。

战略委员会委员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，应将相关事项提交董事会审议。

第二十三条 战略委员会会议应当按规定制作会议记录。会议记录应包括以下内容：

- （一）会议编号及召开的日期、地点、方式和召集人姓名；
- （二）出席会议和缺席及委托出席情况；
- （三）会议议题；
- （四）参会人员发言要点；
- （五）每一决议事项或者议案的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或者弃权的票数及投票人姓名）
- （六）会议记录人姓名；
- （七）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第二十四条 会议记录应当真实、准确、完整，充分反映与会人员对所审议事项发表的意见。出席会议的战略委员会委员、董事会秘书等相关人员应当在会议记录上签名。

会议记录、会议决议、授权委托书等相关资料均由公司妥善保存，保存期限至少 10 年。

第二十五条 战略委员会会议通过的审议意见，应以书面形式提交公司董事会。

出席会议的所有人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露相关信息。

第二十六条 公司须为战略委员会提供必要的工作条件，战略委员会履行职责时，公司管理层及相关部门须给予配合。

## 第五章 附则

第二十七条 本工作规则未尽事宜，按中国法律、法规、规范性文件及公司章程的有关规定执行。

第二十八条 本工作规则自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。自工作规则生效之日起，公司原《战略委员会工作规则》自动失效。

第二十九条 本工作规则的解释权属于公司董事会。