

证券代码：874687

证券简称：珈凯生物

主办券商：东吴证券

上海珈凯生物股份有限公司 战略委员会工作细则（北交所上市后适用）

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度于 2025 年 4 月 22 日经公司第一届董事会第十一次会议审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

上海珈凯生物股份有限公司 战略委员会工作细则 （北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国公司法》《北京证券交易所股票上市规则（试行）》《上市公司独立董事管理办法》和《上海珈凯生物股份有限公司章程》（以

下简称“《公司章程》”)及其他有关规定,制定本工作细则。

第二条 董事会战略委员会是董事会下设的专门工作机构,协助董事会开展相关工作,对董事会负责。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,以适应公司战略发展需要,增强公司核心竞争力,健全投资决策程序,加强决策科学性,提高重大投资决策的效益和决策的质量,完善公司治理结构。

第二章 人员组成

第三条 战略委员会成员由3名董事组成,其中至少包括一名独立董事。

第四条 战略委员会设主任委员(召集人)一名,由战略委员会委员选举产生,若公司董事长当选为战略委员会委员,则由董事长担任,其他委员由董事长、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 战略委员会任期与董事会任期一致,委员任期届满,连选可以连任。委员任期届满前,除非出现《公司法》《公司章程》等规定的不得任职之情形,不得被无故解除职务。

期间如有委员不再担任公司董事职务,自动失去委员资格,由战略委员会根据上述第三至第四条规定补足委员人数。

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,在补选出的委员就任前,原委员仍应当依照本细则的规定,履行相关职责。

第三章 职责权限

第六条 战略委员会的主要职责权限:

- (一) 对公司中长期发展战略、经营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、资产经营项目和合作开发等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）对以上事项的实施（执行）情况进行监督、检查和跟踪管理，并向董事会报告；

（六）董事会授权的其他事宜。

第四章 决策程序

第七条 公司管理层负责做好战略委员会决策的前期准备工作，组织公司有关部门或控股（参股）企业的负责人提供公司中长期发展战略规划草案、重大投资融资、资本运作、资产经营项目的意向、初步可行性报告以及合作方的基本情况等资料。

第八条 公司管理层应在战略委员会召开会议前，将有关资料送达各位委员，以便各位委员有充足的时间审阅。

第九条 战略委员会召开会议，进行讨论，并决定是否将讨论结果形成正式议案提交董事会，或者要求公司修改、完善后另行召开会议讨论，同时反馈给公司管理层。

第五章 议事规则

第十条 战略委员会分为定期会议和临时会议，定期会议每年至少召开一次，并于会议召开前5天通知全体委员；临时会议通知应于会议召开前3天通知全体委员，但在紧急情况时不受前述通知时间限制。

会议通知由董事会秘书发出，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。主任委员或多数委员可以提议召开临时会议。

第十一条 战略委员会会议应由三分之二以上委员出席方可举行；每一名委员有一票表决权；会议做出决议，必须经全体委员过半数通过。

战略委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，该关联委员应回避。该战略委员会会议由过半数的无关联关系委员出席即可举行，会议所作决议须经无关联关系的委员过半数通过；若出席会议的无关联委员人数不足战略委员会无关联委员总数的二分之一时，应将该事项直接提交董事会审议。

委员因故不能出席，可以书面委托其他委员代为出席，授权委托书须明确

授权范围和期限。委托出席的，视同出席；每一名委员最多接受一名委员委托。

第十二条 战略委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；临时会议可以采取通讯表决方式召开，表决后需签名确认。

第十三条 董事会秘书列席战略委员会会议。战略委员会会议必要时可邀请公司董事、监事、高级管理人员、事项承办人员及外部专家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。

第十四条 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。

第十五条 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、公司章程及本办法的规定。须经董事会批准的决议于会议结束后提交董事会秘书办公室处理。

第十六条 战略委员会成员应当依据其自身判断，明确、独立地发表意见，并尽可能形成统一意见。确实难以形成统一意见的，应在会议记录中记载各项不同意见并作说明。

第十七条 战略委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录、会议资料等书面及电子文档作为公司档案由公司董事会秘书保存，保存期限为 10 年。

第十八条 战略委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第十九条 出席会议的委员及列席会议人员均对会议所议事项有保密义务，未经公司董事会授权，不得擅自披露有关信息；否则，须承担由此产生的全部法律责任。

第六章 附则

第二十条 本工作细则经董事会股东会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起施行。

第二十一条 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后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，并立即修

订，报董事会审议通过。

第二十二条 本工作细则由董事会负责解释和修订。

上海珈凯生物股份有限公司

董事会

2025 年 4 月 24 日