

证券代码：874426

证券简称：富印新材

主办券商：民生证券

## 安徽富印新材料股份有限公司战略委员会工作细则

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

本制度经公司 2025 年 6 月 27 日召开的第一届董事会第十六次会议审议通过。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 安徽富印新材料股份有限公司 战略委员会工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为适应公司战略发展需要，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，提高重大投资决策的效益和决策的质量，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”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 2 号——独立董事》、《安徽富印新材料股份有限公司章程》（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（以下简称“战略委员会”）专门机构，并依照规定制定本工作细则。

**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 人员组成

**第三条** 战略委员会成员由三名董事组成，其中应至少包括一名独立董事。

**第四条** 战略委员会委员由董事长、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** 战略委员会设主任一名，由公司董事长担任。

**第六条** 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。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由委员会根据上述第三至第五条规定补足委员人数。

## 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）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）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）对以上事项的实施进行检查；
- （六）董事会授权的其他事宜。

**第八条** 战略委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。

## 第四章 决策程序

**第九条** 公司管理层负责做好战略委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的资料：

（一）由公司有关部门或控股（参股）企业的负责人上报重大投资融资、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；

（二）由公司总经理组织相关人员进行初审，签发立项意见书，并报战略委员会备案。

**第十条** 战略委员会根据管理层的提案召开会议，进行讨论，将讨论结果提交董事会，同时反馈给公司管理层。

## 第五章 议事规则

**第十一条** 二分之一以上独立董事或全体董事的三分之一以上、战略委员会委员均可提议召开临时会议。战略委员会主任无正当理由不得拒绝开会要求。

**第十二条** 会议由战略委员会主任主持，主任不能出席时可委托其他一名委员（独立董事）主持。委员不能出席的也可委托其他委员代为出席会议并行使表决权，委托他人代为出席的要提交授权委托书，其内容至少包括：

（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见进行表决的说明；

（五）委托人签名和签署日期。

**第十三条** 会议可采用传真、电话、电子邮件、信件、专人送达或其他快捷方式于召开前三天通知全体委员，但特别紧急的情况下可不受上述通知限制，会议通知内容包括：

（一）会议召开时间、地点；

- (二) 会议期限；
- (三) 会议议题；
- (四) 会议联系人及联系方式；
- (五) 会议通知的日期；
- (六) 附内容完整的议案。

**第十四条** 战略委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议对所议事项采取一事一议原则。每一议案审议完毕后即对该议案进行表决，一项议案未获表决之前，不得对下一议案进行审议。每项议案必须经全体委员的过半数通过。

**第十五条** 战略委员会会议表决方式为举手表决或记名投票表决；表决顺序依次为同意、反对、弃权。临时会议可以采取通讯表决的方式召开，表决方式为签字表决。

**第十六条** 战略委员会会议，必要时亦可邀请公司董事、高级管理人员列席会议，介绍情况或发表意见，但没有表决权。

**第十七条** 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。

**第十八条** 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。

## 第六章 会议决议和会议记录

**第十九条** 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；会议记录由公司董事会秘书保存。会议记录至少包括以下内容：

- (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) 议案表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；
- (六) 其他应当说明和记载的事项。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 出席会议的委员及列席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。

**第二十二条** 与会委员对会议记录或者决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明，其他人员不得阻挠。战略委员会会议资料，包括会议通知、议案材料、授权委托书、会议记录、会议决议等，由董事会秘书负责保存。保存期限为十年。

## 第七章 附则

**第二十三条** 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

**第二十四条** 本细则由董事会负责拟定和解释。

**第二十五条** 本细则经公司董事会审议通过后生效实施，修订亦同。

董事会

2025年7月1日