

江蘇龍蟠科技集團股份有限公司

董事會戰略委員會工作細則

江蘇龍蟠科技集團股份有限公司
(2025年7月修訂)

江蘇龍蟠科技集團股份有限公司

董事會戰略委員會工作細則

第一章 總則

第一條 為適應公司戰略發展需要，增強公司核心競爭力，確定江蘇龍蟠科技集團股份有限公司(以下簡稱「公司」)發展規劃，健全投資決策程序，加強決策科學性，提高重大投資決策的效益和決策的質量，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》(以下簡稱「《公司法》」)、《上市公司治理準則》《上海證券交易所上市公司自律監管指引第1號——規範運作》《上市公司獨立董事管理辦法》《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱「《香港上市規則》」)、《江蘇龍蟠科技集團股份有限公司公司章程》及《董事會議事規則》等有關規定，公司特設立董事會戰略委員會(以下簡稱「本委員會」)，並制定本細則。

第二條 本委員會是董事會下設的專門工作機構，主要負責對公司中長期發展戰略(包括環境、社會及治理(ESG)戰略)和重大投資決策進行研究並提出建議。項目投資決策是指公司對具體項目是否進行資本投資作出的抉擇，是從項目篩選、立項、可行性研究到批准投資合同簽訂的全過程決策。本委員會對董事會負責，委員會的提案提交董事會審議決定。

第二章 人員組成

第三條 本委員會由三名董事組成。

第四條 本委員會委員由全體董事的三分之一以上提名，經董事會表決，二分之一以上同意方可當選。

第五條 本委員會設主席(亦稱召集人)一名，由公司董事長擔任，負責主持委員會工作。

第六條 本委員會任期與董事會任期一致，委員任期屆滿，可以連選連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務，自動失去委員資格，並由董事會根據相關法律、法規、規範性文件以及《公司章程》和本細則相關規定補足委員人數。

第七條 本委員會下設投資評審小組，負責本委員會決策事宜的前期準備工作。投資評審小組組長由公司總經理擔任。投資評審小組成員由非常設人員和常設人員組成，投資評審小組成員由組長指定或邀請，但委員會中的獨立董事自然加入評審小組。

董事會秘書負責本委員會和董事會之間的具體協調工作。

第三章 職責權限

第八條 本委員會的主要職責權限：

- (一) 對公司中長期發展戰略規劃(包括持續發展及環境、社會、治理(ESG)等相關事項)進行研究並提出建議；
- (二) 對《公司章程》規定須經董事會批准的重大投資融資方案進行研究並提出建議；
- (三) 對《公司章程》規定須經董事會批准的重大資本運作、資產經營項目進行研究並提出建議；
- (四) 對其他影響公司發展的重大事項進行研究並提出建議；
- (五) 對以上事項的實施進行檢查；

(六) 董事會授權的其他事宜。

第四章 決策程序

第九條 投資評審小組負責做好決策的前期準備工作，準備公司有關方面的資料：

- (一) 由公司有關部門或控股(參股)企業的負責人上報重大投資融資、資本運作、資產經營項目的意向、初步可行性報告以及合作方的基本情況等資料；
- (二) 由投資評審小組進行初審，簽發立項意見書，並提交本委員會備案；
- (三) 公司有關部門或者控股(參股)企業對外進行協議、合同、章程及可行性報告等洽談後，應將議項、備忘錄等法律文書草案上報投資評審小組；
- (四) 由投資評審小組進行評審，簽發書面意見，並向本委員會提交正式提案。

第十條 本委員會根據正式提案召開會議，進行討論，將討論結果提交董事會。

第五章 議事規則

第十一條 委員會會議可由任何一位成員或董事會秘書提議召開。除非委員會全體成員一致同意，否則載明會議的時間、日期及地點的每次會議通告應於會議日期至少三日前向委員會各成員及獲邀出席會議的任何其他人士發出。會議由主席主持，主席不能出席時可委託其他一名委員主持。本委員會會議以現場召開為原則，在保證全體參會委員能夠充分溝通並表達意見的前提下，必要時可以依照程序採用視頻、電話或者其他方式召開。

- 第十二條** 議程及任何支持文據及文件應於會議日期前至少三日(或成員可議定的其他期間)全部提交予委員會各成員及獲邀出席會議的任何其他人士。
- 第十三條** 委員會會議應由二分之一以上的委員出席方可舉行；每一名委員有一票的表決權；會議作出的決議，必須經全體委員的過半數通過。
- 第十四條** 本委員會會議表決方式為舉手表決、投票表決；在保證全體參會委員能夠充分溝通並表達意見的前提下，必要時可以依照程序採用視頻、電話或者其他方式召開及表決。
- 第十五條** 本委員會會議必要時可邀請公司董事及其他高級管理人員列席會議。
- 第十六條** 如有必要，本委員會可以聘請中介機構為其決策提供專業意見，費用由公司支付。
- 第十七條** 本委員會會議應當有會議記錄，出席會議的委員的意見應當在會議記錄中載明，出席會議的委員應當在會議記錄上簽名確認；會議記錄及會議資料作為公司檔案由公司董事會秘書保存，保存期限不少於10年。本委員會會議的記錄初稿及最終定稿應於會後合理時間內送交予全體委員會成員，以供其等分別提供意見及作記錄用途。
- 第十八條** 董事會秘書須確保，載有有關會議足夠詳情的完整記錄會保存在委員會用於記錄委員會所有會議的議程、會議出席率、處理的事務、通過的決議案及作出的命令的會議記錄冊中。會議記錄上須詳細記有曾考慮的事項及達成的決策，包括董事提出的任何顧慮或發表的異議。董事會秘書應備存該等委員會會議記錄，若有任何公司的董事發出合理通知，應公開該等委員會會議記錄以供其在任何合理的時段查閱。
- 第十九條** 本委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式報公司董事會。

第二十條 出席會議的委員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第六章 年度股東會

第二十一條 本委員會主席應出席年度股東會(若其未能出席，則委員會的另一名成員出席，或如該名成員未能出席，則其適當委任的代表出席)，並準備好於會上回答有關委員會的工作及責任的提問。

第七章 附則

第二十二條 除非國家有關法律、行政法規及公司股票上市地有關監管規則另有明確所指，本細則所稱「獨立非執行董事」的含義與「獨立董事」相同。

第二十三條 本細則未盡事宜，按公司股票上市地有關法律、法規、規範性文件、證券監管規則及《公司章程》的規定執行；本細則如與公司股票上市地不時頒佈的法律、法規、規範性文件、證券監管規則或《公司章程》的規定相抵觸，按有關法律、法規、規範性文件、證券監管規則和《公司章程》的規定執行。

第二十四條 本細則由董事會負責解釋。

第二十五條 本委員會應在香港聯合交易所有限公司網站及公司網站上公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

第二十六條 本細則經公司董事會審議通過之日起生效，修改時亦同。自本細則生效之日起，公司原《董事會戰略委員會工作細則》自動失效。