

深圳市金百泽电子科技股份有限公司

董事会战略委员会工作细则

（2025年7月）

第一章 总则

第一条 为适应深圳市金百泽电子科技股份有限公司（以下简称“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，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等有关法律、法规、规章、规范性文件和《深圳市金百泽电子科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，设立董事会战略委员会（以下简称“战略委员会”或“委员会”），作为负责公司长期发展战略和重大投资决策的专门机构，并制定本细则。

第二条 战略委员会是公司董事会下设的专门委员会。

第三条 战略委员会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 人员构成

第四条 战略委员会由三名董事组成。委员由董事长、过半数独立董事或全体董事的三分之一提名，并由董事会会议选举产生。

第五条 战略委员会设召集人一名，由公司董事长担任，负责召集和主持战略委员会会议。

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。在该任期内，如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由公司根据本细则第四条、第五条的规定补足委员人数。

第三章 职责权限

第七条 战略委员会负责对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究，并就下列事项向董事会提出建议：

- （一）公司的经营管理目标和长期发展战略规划；
- （二）重大投资、融资方案；
- （三）重大资本运作、资产经营项目；
- （四）其他影响公司发展的重大事项。

第八条 除另有规定外，战略委员会的提案应当提交董事会审议决定。

第九条 董事会办公室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）由公司有关部门或子公司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）由董事会办公室进行初审，签发立项意见书，并报战略委员会备案；
- （三）公司有关部门或者子公司对外进行协议、合同、章程及可行性报告等洽谈并上报董事会办公室；
- （四）由董事会办公室进行评审，签发书面意见，并向战略委员会提交正式提案。

第十条 战略委员会根据董事会办公室的提案召开会议，进行讨论，将讨论结果提交董事会，同时反馈给董事会办公室。

第四章 议事规则

第十一条 战略委员会会议根据工作需要，采用不定期方式召开委员会全体会议。战略委员会召开会议，公司原则上应提前三天通知全体委员并提供相关资料和信息。经全体委员一致同意，前述通知期可以豁免。

第十二条 会议通知应包括如下内容：

- （一）会议召开时间、地点、方式、召集人；
- （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。

第十三条 战略委员会会议可采用专人或邮件送出等方式进行通知。

第十四条 战略委员会召集人负责召集和主持战略委员会会议，当召集人不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职权；召集人既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，任何一名委员均可将有关情况向公司董事会报告，由公司董事会指定一名委员履行战略委员会召集人职责。

第十五条 战略委员会会议须有三分之二以上委员出席方可举行。战略委员会委员应当亲自出席会议，因故不能亲自出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，并书面委托其他委员代为出席会议。战略委员会委员委托其他委员代为出席会议的，应向召集人提交授权委托书，授权委托书应当载明代理人姓名、代理事项、代理权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。

第十六条 战略委员会委员既不亲自出席会议，也未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席相关会议。委员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行职权，公司董事会可以撤销其委员职务。

第十七条 董事会办公室人员可以列席战略委员会会议。如有必要，战略委员会可邀请公司董事及高级管理人员列席会议，但非战略委员会委员对议案没有表决权。

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 战略委员会所作决议应经全体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。

第十九条 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。

第二十条 战略委员会会议以现场召开为原则。在保证全体参会委员能够充分沟通并表达意见的前提下，必要时可以采用电子通信、传签等方式召开。

第二十一条 战略委员会会议通过的议案及表决结果，应及时以书面形式报公司董事会。

第二十二条 战略委员会会议应当按规定制作会议记录，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提出的意见，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做出说明性记载。与会委员对会议决议持异议的，应在会议记录或会议纪要上予以注明。

战略委员会会议记录作为公司档案由董事会秘书负责保存，保存期不少于十年。

第二十三条 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。

第二十四条 战略委员会委员对于了解到的公司相关信息，在该等信息尚未公开之前，负有保密义务。

第五章 附 则

第二十五条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第二十六条 本细则由董事会负责解释。

第二十七条 本细则经董事会审议通过之日起生效实施。