

廊坊发展股份有限公司

董事会战略委员会工作细则

(2025 年 8 月修订)

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》、《上市公司治理准则》、《上市公司独立董事管理办法》、及本公司的《公司章程》、《董事会议事规则》及其他有关规定，公司特设立董事会战略委员会，并制定本工作细则。

第二条 董事会战略委员会是董事会下设的专门工作机构，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 战略委员会成员由五名董事组成，其中包括一名独立董事。

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 战略委员会设主任委员一名，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，并由委员会根据本细则第三至第五条规定补足委员人数。

第七条 战略委员会下设投资评审小组，由公司总经理任投资评审小组组长，另设副组长 2 名。

第三章 职责权限

第八条 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) 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。

第九条 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。

战略规划委员会应根据其履行职责的需要，以报告、建议、总结等多种形式向董事会提供有关的材料和信息，供董事会研究和决策。

第四章 委员及主任的权限和职责

第十条 战略规划委员会委员的职责包括但不限于：

- （一）定期出席战略规划委员会会议，并就会议讨论事项积极发表意见；
- （二）充分了解战略规划委员会的角色、职责以及其本人作为战略规划委员会委员的职责，熟悉公司的经营方式、业务活动及发展状况；
- （三）充分了解国内外同行业发展，特别是同业竞争状况和趋向，充分了解国家政策，密切跟踪与本行业有关的重大理论、技术和实践的变迁。

第十一条 战略规划委员会主任的职责包括但不限于：

- （一）领导战略规划委员会，确保战略规划委员会有效运作并履行职责；
- （二）确保战略规划委员会及时就所有关键的及适当的事项进行讨论，并且所讨论的每项议题都有清晰明确的结论；
- （三）确定每次战略规划委员会会议的议程，其中应适当考虑其它委员和管理层提议列入议程的任何事项。战略规划委员会主任可授权指定的委员会其他委员或董事会秘书履行该职责；
- （四）确保战略规划委员会会议上所有委员均了解战略规划委员会所讨论的事项，并保证各委员获得完整、可靠的信息；
- （五）出席或授权其它委员出席年度股东会，并回答问题；
- （六）代表战略规划委员会安排战略规划委员会授权的其他事务。

第五章 决策程序

第十二条 投资评审小组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）由投资评审小组进行初审，初审通过后报战略委员会，战略委员会签发立项意见书；
- （三）公司有关部门或者控股（参股）企业对所立项目进行全程跟踪，投资评审小组可指派人一起参与协议、合同、章程及可行性报告等草案的洽谈工作，并上报投资评审小组；
- （四）由投资评审小组进行评审，签发书面意见，并向战略委员会提交正式提案。

第十三条 战略委员会根据投资评审小组的提案召开会议，进行讨论，将讨论通过的项目提交董事会，同时反馈给投资评审小组。

第六章 议事规则

第十四条 战略委员会每年至少召开一次会议，并于会议召开前 3 天通知全体委员，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（独立董事）主持。

第十五条 战略委员会会议应由三分之二（含）以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十六条 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的方式召开。

第十七条 投资评审小组组长、副组长可列席战略委员会会议，必要时亦可邀请公司董事及其他高级管理人员列席会议。

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 战略委员会会议应当有记录，会议记录应对会议上战略规划委员会所考虑事项及形成的决定作足够详细的记载，其中应该包括战略规划委员会委员提出的任何反对意见。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，保存期限不少于十年。

第二十一条 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。战略规划委员会会议决议包括如下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）会议应到委员人数、实到人数；
- （三）说明会议的有关程序及会议决议的合法有效性；
- （四）说明经会议审议并经表决的议案的内容和表决结果；
- （五）其他应当在决议中说明和记载的事项。

第二十二条 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。如出现违反保密义务的行为，有关委员应按照法律、法规、规章、公司章程及有关保密协议的规定承担法律责任。

第七章 附则

第二十三条 本工作细则自董事会决议通过之日起试行。

第二十四条 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。

第二十五条 本细则解释权归属公司董事会。