

神思电子技术股份有限公司

董事会战略委员会工作细则

第一章 总 则

第一条 为适应神思电子技术股份有限公司战略发展需要，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》）《上市公司治理准则》《神思电子技术股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他有关规定，公司董事会下设战略委员会，并制定本工作细则。

第二条 战略委员会是公司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，向董事会报告工作并对董事会负责。

第三条 公司董事会办公室为战略委员会日常办事机构，负责日常工作联络、会议组织及战略委员会决策前的各项准备工作。

第二章 人员组成

第四条 战略委员会五名委员组成，委员由董事担任，其中应至少包括一名独立董事。

第五条 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。

第六条 战略委员会任期与董事会一致，委员任期届满，可以连选连任，但独立董事成员连续任职不得超过六年。战略委员会委员任期届满前，除非出现《公司法》《公司章程》或本工作

细则规定的不得任职之情形，不得被无故解除职务。

第七条 战略委员会委员任职期间，如有成员因辞任或者其他原因不再担任公司董事职务，自其不再担任董事之时自动辞去战略委员会职务。

第八条 战略委员会因委员辞职、免职或其他原因而导致委员人数低于规定人数时，公司董事会应按本工作细则的规定尽快选举产生新的委员。

第九条 战略委员会设主任委员一名，由董事长担任。

主任委员主持委员会工作，召集并主持委员会会议。主任委员不能或无法履行职责时，由其指定一名委员代行其职责。

第三章 职责权限

第十条 战略委员会的主要职责权限包括：

- （一）研究制定公司长期发展战略规划；
- （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）以上事项的实施进行检查；
- （六）董事会授权的其他事宜。

第十一条 战略委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合，所需费用由公司承担。

第四章 决策程序

第十二条 董事会办公室负责战略委员会会议的前期准备工

作，组织、协调相关部门或中介机构编写会议文件，并保证其真实、准确、完整。会议文件包括但不限于：

- （一）公司发展战略规划；
- （二）公司发展战略规划分解计划；
- （三）公司发展战略规划调整意见；
- （四）公司重大投资项目可行性研究报告；
- （五）公司战略规划实施评估报告。

第十三条 战略委员会召开会议通过报告、决议或提出建议，并以书面形式呈报公司董事会。对需要董事会或股东会审议批准的，由战略委员会向董事会提出提案，并按相关法律、法规及《公司章程》规定履行审批程序。

第十四条 若超过半数的董事会成员对战略委员会会议通过的报告、决议存在异议的，可及时向战略委员会提出书面反馈意见。

第五章 会议规则

第十五条 战略委员会会议为不定期会议，根据需要在委员会委员的提议举行。

第十六条 战略委员会会议可根据情况采用现场会议的形式，也可采用传真、视频、可视电话、电话等通讯方式。

第十七条 定期会议应当于会议召开三日以前通知全体委员，临时会议应当在合理的时间内发出通知。会议通知由董事会办公室发出。

第十八条 战略委员会应由三分之二以上委员出席方可举行。

第十九条 战略委员会成员应当亲自出席战略委员会会议，

并对审议事项发表明确意见。因故不能亲自出席会议的，应事先审阅会议材料，形成明确的意见并将该意见记载于授权委托书，书面委托其他成员代为出席。每一名战略委员会成员最多接受一名成员委托，授权委托书须明确授权范围和期限。

第二十条 战略委员会如认为必要，可以召集与会议议案有关的其他人员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。

第二十一条 战略委员会会议对所议事项采取集中审议、依次表决的规则，即全部议案经所有与会委员审议完毕后，依照议案审议顺序对议案进行逐项表决。

第二十二条 战略委员会在对相关事项进行表决时，关联委员应当回避。因回避无法形成有效意见的，应将相关事项提交董事会审议。

第二十三条 战略委员会进行表决时，每名委员享有一票表决权。战略委员会所作决议应经全体委员过半数同意方为通过。

第二十四条 战略委员会进行表决时，既可采取记名投票表决方式，也可采取举手表决、通讯表决或其他表决方式。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 战略委员会会议档案，包括会议通知、会议材料、会议签到簿、委员代为出席的授权委托书、表决票、经与会委员签字确认的会议记录、决议等，由董事会办公室负责保存。

战略委员会会议档案的保存期限为十年。

第二十八条 在公司依法定程序将战略委员会决议予以公开之前，与会委员和会议列席人员、记录和服务人员等负有对决议内容保密的义务。

第六章 附 则

第二十九条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

本工作细则如与国家颁布的法律、法规或《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。

第三十条 本工作细则由公司董事会负责修订并解释。

第三十一条 本工作细则自董事会审议通过之日起实施。