

# 中国航发动力控制股份有限公司

## 董事会战略委员会工作细则

（2025 年 8 月 26 日经公司第九届董事会第二十八次会议审议通过）

### 1 总则

#### 1.1 目的

为规范中国航发动力控制股份有限公司（以下简称公司）战略规划、投资计划管理，健全决策程序，提高决策质量和效益，增强公司核心竞争力，根据《公司法》《上市公司治理准则》等法律法规，并依据《公司章程》《公司董事会议事规则》等有关规定，公司董事会设立战略委员会，并制定本细则。

#### 1.2 术语定义

战略委员会是董事会设立的专门工作机构，对董事会负责，为董事会决策提供战略规划和投资等方面的咨询和建议。

#### 1.3 引用文件

- （1）《中华人民共和国公司法》；
- （2）《上市公司治理准则》；
- （3）《深圳证券交易所股票上市规则》；
- （4）《中国航发动力控制股份有限公司章程》（HFKZ0101）；
- （5）《中国航发动力控制股份有限公司董事会议事规则》（HFKZ0103）。

#### 1.4 适用范围

本细则适用于战略委员会（以下简称委员会）及本细则涉及的有关人员。

### 2 委员会职责

#### 2.1 委员会的主要职责：

- （1）对公司中长期发展战略规划进行研究并提出审议意见；
- （2）对《公司章程》规定须经董事会批准的投融资、资产重组、资产处置、股权转让、资本运作等事项进行研究并提出审议意见；
- （3）对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；
- （4）对以上事项的实施进行检查；

(5) 董事会授权的其他事宜。

## **2.2 委员会召集人的职责：**

- (1) 召集、主持委员会会议；
- (2) 督促、检查委员会工作；
- (3) 签署委员会有关文件；
- (4) 向董事会报告委员会工作；
- (5) 董事会要求履行的其他职责。

## **3 委员会组成**

**3.1** 委员会由 7 名董事组成，其中至少 1 名独立董事。委员会委员由董事长提名，并由董事会审议通过后生效。

**3.2** 委员会设召集人 1 名，由公司董事长担任，负责召集并主持委员会工作。

**3.3** 委员会任期与同届董事会任期一致，委员任期与董事任期一致。委员任期届满可以连选连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，则自动失去委员资格。当委员人数低于本规则规定人数时，董事会应当根据本规则规定补足委员人数。

**3.4** 公司为委员会提供必要的工作条件，委员会履行职责时，公司经理层及相关部门须给予配合。

## **4 委员会议事规则**

**4.1** 委员会根据需要召开会议，有下述情况之一时，应当在7日之内召开委员会会议：

- (1) 董事会认为必要时；
- (2) 委员会召集人认为必要时；
- (3) 1/3 以上委员提议时。

**4.2** 会议通知应于召开前 3 日送达全体委员和列席会议人员。会议通知应包括时间、地点、会期、议题、通知发出日期等。会议由召集人主持，召集人不能出席时可委托其他委员主持，或由半数以上委员共同推举一名委员履行职务。

紧急情况下，在保证委员会 2/3 以上的委员出席的前提下，召开会议可以不受前述通知时间的限制。

**4.3** 委员会会议应由 2/3 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过半数通过。

4.4 委员会委员应亲自出席会议，因故不能出席的，可提交由该委员签名的授权委托书，委托其他委员代为出席并行使有关职权。授权委托书应载明委托人姓名、受委托人姓名、授权范围和授权权限等事项。委员未亲自出席，亦未委托其他委员出席的，视为不履行职行为。

4.5 委员会会议应以现场、电话、视频会议方式或书面签署文件方式召开。

（1）采取电话、视频会议方式召开会议，应保证每位委员可以正常进行发言和讨论，并形成会议记录，由与会委员签名后存档。

（2）采取书面签署文件方式召开会议，委员会委员应于会议召开当天在对所议事项提出意见建议的书面文件上签名，并发送至董事会秘书备案，同时将原件寄送至董事会秘书。

4.6 会议表决方式为举手表决、投票表决或通讯表决。

4.7 委员会会议在必要时可邀请公司高级管理人员、相关业务部门负责人和专家等有关人员列席会议，列席人员应当根据委员会要求对议案进行解释、提供咨询或者发表意见。如有必要，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。

4.8 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》及本细则的规定。

4.9 委员会会议应有会议记录，会议记录应包括会议召开方式、日期、地点、召集人及主持人姓名、出席委员姓名、委员委托情况、议题、委员发言要点及讨论意见、会议记录人姓名等内容，出席会议的委员应在会议记录上签名。

4.10 出席会议的委员和列席人员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自泄漏有关信息。

## 5 委员会工作程序

5.1 公司董事会办公室为委员会的工作支持部门，承担委员会的工作联络、会议组织、材料准备和档案管理等日常工作。

5.2 董事会办公室组织业务部门根据 2.1 条事项形成会议议案。

5.3 委员会会议议案可通过董事长或总经理等提议进行提交。议案经召集人确定后，由董事会办公室将议案及有关资料随会议通知一并送达各委员。

5.4 委员会会议通过的议案及表决结果应由董事会办公室以书面形式报公司董事会。

5.5 委员会会议记录、专项意见、授权委托书等有关材料均应随董事会资料一起妥善保存。

5.6 董事会办公室负责筹备委员会会议，与有关部门及中介机构等联络。

5.7 委员会根据董事会办公室提交的材料进行评议，形成会议决议，并将有关会议决议提交公司董事会审议。召集人或者其委托的委员会委员应当在董事会审议议案时报告委员会的审议意见。

## 6 附则

6.1 本细则自董事会通过之日起施行。

6.2 本细则未尽事宜，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，并立即修订，报董事会审议通过。

6.3 本细则的最终解释权属公司董事会。