

**江苏汉邦科技股份有限公司
董事会战略委员会工作制度**

2025年9月

江苏汉邦科技股份有限公司

董事会战略委员会工作制度

第一章 总则

第一条 为适应江苏汉邦科技股份有限公司（以下简称“公司”）战略发展需要，规范公司董事会战略委员会的议事程序，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》等有关法律法规和《江苏汉邦科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，结合公司实际情况，制定本工作制度。

第二条 战略委员会是董事会下设的专门委员会，对董事会负责，向董事会报告工作。

第三条 战略委员会成员须保证足够的时间和精力履行委员会的工作职责，勤勉尽责，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。

第四条 公司须为战略委员会提供必要的工作条件，配备专门人员或机构承担战略委员会的工作联络、会议组织、材料准备和档案管理等工作。战略委员会履行职责时，公司管理层及相关部门须给予配合。

第二章 人员组成

第五条 战略委员会成员由至少3名董事组成。

战略委员会全部成员均须具有能够胜任战略委员会工作职责的专业知识和商业经验。

第六条 战略委员会委员由董事长、1/2以上的独立董事或全体董事的1/3以上提名，并由董事会选举产生。

第七条 战略委员会设召集人1名，由公司董事长担任，负责主持战略委员会工作。

第八条 战略委员会委员必须符合下列条件：

（一）不存在《公司法》《公司章程》规定的不得担任公司董事、高级管理人员的禁止性情形；

（二）最近3年内不存在被证券交易所公开谴责或3次以上通报批评；

(三) 最近3年不存在因重大违法违规行为被中国证监会予以行政处罚的情形;

(四) 具备良好的道德品行, 具有企业管理、财务、法律等相关专业知识或工作背景;

(五) 符合有关法律法规, 证券交易所规则及《公司章程》规定的其他条件。

第九条 不符合前条规定的任职条件的人员不得当选为战略委员会委员。战略委员会委员在任职期间出现前条规定的不适合任职情形的, 该委员应主动辞职或由公司董事会予以撤换。

第十条 战略委员会委员任期与董事任期一致, 任期届满后, 连选可以连任。

委员任职期间如辞去公司董事、委员职务或不符合公司董事、委员任职资格的, 自动失去委员资格, 董事会应及时进行补足。

第十一条 《公司法》《公司章程》关于董事义务规定适用于战略委员会委员。

第三章 职责权限

第十二条 战略委员会的主要职责权限为:

(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) 公司董事会授权的其他事宜及相关法律法规中涉及的其他事项。

第十三条 战略委员会召集人的主要职责权限如下:

(一) 召集、主持战略委员会会议;

(二) 督促、检查战略委员会会议决议的执行;

(三) 签署战略委员会重要文件;

(四) 定期向公司董事会报告工作;

(五) 董事会授予的其他职权。

第十四条 战略委员会的提案提交董事会审议决定。

战略委员会应将所有研究讨论情况、材料和信息，以报告、建议和总结等形式向董事会提供，供董事会研究和决策。

第十五条 战略委员会应当就认为必须采取的措施或改善的事项向董事会报告，并提出建议。

第十六条 战略委员会认为必要的，可以聘请中介机构提供专业意见，有关费用由公司承担。

第十七条 公司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，具体程序为：

（一）战略部门汇总公司有关部门或控股（参股）公司重大投资融资、资本运作、资产经营等项目的意向、初步可行性研究报告以及合作方的基本情况等资料；

（二）战略部门进行初审形成预案；

（三）提交战略委员会召集人确认，形成正式提案。

第四章 议事规则

第十八条 战略委员会会议由召集人召集和主持。

第十九条 战略委员会召集人不能或者拒绝履行职责时，应指定1名委员代为履行职责。

第二十条 经召集人召集，或经非召集人提议，可以不定期召开战略委员会会议。若经非召集人提议的，召集人收到提议后5天内召集会议。战略委员会会议由召集人主持。

第二十一条 战略委员会会议通知方式可选择：传真、电话、电子邮件、手机短信、即时通讯工具、专人送达、书面通知等，但应保证会议资料能同时送达。

战略委员会会议通知时限为：会议召开2日以前；但遇到紧急情况时，在确认全体应当参加会议的人员均已收到会议通知后，可随时召开临时会议。

第二十二条 战略委员会会议通知应至少包括以下内容：

（一）会议日期和地点；

（二）会议期限；

（三）事由及议题；

（四）发出通知的日期。

会议资料应随会议通知同时送达全体委员及相关与会人员。

第二十三条 战略委员会会议应由2/3以上的委员出席方可举行；每1名委员有1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。

因战略委员会委员回避无法形成有效审议意见的，相关事项由董事会直接审议。

第二十四条 战略委员会委员须亲自出席会议，并对审议事项表达明确的意见。委员因故不能亲自出席会议时，可以委托其他委员代为出席并发表意见。授权委托书须明确授权范围和期限，且应不迟于会议表决前提交给会议主持人。每1名委员最多接受1名委员委托。

代为出席会议的委员应当在授权范围内行使权利。委员未出席战略委员会会议，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

第二十五条 授权委托书应由委托人和被委托人签名，应至少包括以下内容：

- （一） 委托人、受托人姓名；
- （二） 委托事项；
- （三） 对会议议题行使投票权的指示（赞成、反对或弃权）；
- （四） 授权期限；
- （五） 授权委托书签署日期。

第二十六条 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。

第二十七条 战略委员会会议表决方式为举手表决或记名投票表决。

第二十八条 战略委员会会议可采取现场会议和通讯会议方式举行。通讯会议方式包括电话会议、视频会议和书面议案会议等形式。

第二十九条 战略委员会会议以书面议案的方式召开时，书面议案以传真、特快专递或专人送达等方式送达全体委员，委员对议案进行表决后，将原件寄回公司存档。如果签字同意的委员符合本工作制度规定的人数，该议案即成为委员会决议。

第三十条 战略委员会召开会议，必要时亦可邀请公司其他董事、总经理和其他高级管理人员列席会议。

第三十一条 战略委员会会议须制作会议记录。出席会议的委员及其他人员须在委员会会议记录上签字。

会议记录由公司董事会秘书保存，在公司存续期间，保存期不得少于10年。

第三十二条 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以及受他人委托出席会议的代理人姓名；
- (三) 会议议程；
- (四) 委员发言要点；
- (五) 每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；
- (六) 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第三十三条 出席会议的所有人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自泄露相关信息。

战略委员会成员中若与会议讨论事项存在利害关系，须予以回避。

第五章 附则

第三十四条 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，应按国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十五条 本制度由董事会负责解释。

第三十六条 本制度自董事会审议通过之日起生效。

江苏汉邦科技股份有限公司

2025年9月