

郑州三晖电气股份有限公司

董事会发展战略委员会工作细则

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》（以下简称“公司法”）、《上市公司治理准则》、《郑州三晖电气股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其他有关规定，公司特设立董事会发展战略委员会（以下简称“发展战略委员会”）专门机构，并依照规定制定本工作细则。

第二条 董事会发展战略委员会是董事会按照股东会决议设立的专门工作机构，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 发展战略委员会由三名董事组成，其中应至少包括一名独立董事。

第四条 发展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 发展战略委员会设主任一名，由公司董事长担任。

第六条 发展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，独立董事委员连任不得超过六年。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由委员会根据上述第三至第五条规定补足委员人数。

第三章 职责权限

第七条 发展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）、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）、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 implementation 进行检查；
- （六）、董事会授权的其他事宜。

第八条 发展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。

第四章 决策程序

第九条 公司管理层负责做好发展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)、由公司总经理组织相关人员进行初审, 签发立项意见书, 并报发展战略委员会备案。

第十条 发展战略委员会根据管理层的提案召开会议, 进行讨论, 将讨论结果提交董事会, 同时反馈给公司管理层。

第五章 议事规则

第十一条 发展战略委员会根据工作需要不定期召开会议, 并于会议召开前七天通知全体委员; 临时会议由全体董事的三分之一以上或二分之一以上发展战略委员会委员提议召开, 临时会议召开前三天通知全体委员, 但特别紧急的情况下可不受上述通知限制, 会议由主任主持, 主任不能出席时可委托其他一名委员主持。发展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并行使表决权。发展战略委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的, 应向会议主持人提交授权委托书。授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。授权委托书内容至少包括:

(一)、委托人姓名;

(二)、被委托人姓名;

(三)、代理委托事项;

(四)、对会议议题行使投票权的指示(赞成、反对、弃权)以及未做具体指示时, 被委托人是否可按自己意见进行表决的说明;

(五)、委托人和被委托人签名及签署日期。

第十二条 会议可采用传真、电话、电子邮件、信件、专人送达或其他快捷方式于召开前七天通知全体委员, 临时会议召开前三天通知全体委员, 但特别紧急的情况下可不受上述通知限制, 会议通知内容包括:

- (一)、会议召开时间、地点；
- (二)、会议期限；
- (三)、会议议题；
- (四)、会议联系人及联系方式；
- (五)、会议通知的日期；
- (六)、附内容完整的议案。

第十三条 发展战略委员会会议应由三分之二以上（含三分之二）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。

第十四条 发展战略委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；表决顺序依次为同意、反对、弃权。发展战略委员会会议可以采取通讯表决的方式召开，表决方式为签字表决。

第十五条 发展战略委员会会议必要时亦可邀请公司董事、其他高级管理人员列席会议。

第十六条 如有必要，发展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。

第十七条 发展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。

第六章 会议决议和会议记录

第十八条 发展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；会议记录由公司董事会秘书保存。会议记录至少包括以下内容：

- (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)、议案表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；
- (六)、其他应当说明和记载的事项。

第十九条 发展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。

第二十条 出席会议的委员及列席人员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第二十一条 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。发展战略委员会会议资料，包括会议通知、议案材料、授权委托书、会议记录、会议决议等，由董事会秘书负责保存。保存期限为十年。

第七章 附则

第二十二条 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；本工作细则如与国家新颁布的法律、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。

第二十三条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起实施。

第二十四条 本工作细则解释权归属公司董事会。