

浙江亿利达风机股份有限公司

董事会战略委员会工作细则

第一章 总则

第一条 浙江亿利达风机股份有限公司（以下简称“公司”）为适应战略发展需要，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，特设立董事会战略委员会（以下简称“战略委员会”或“委员会”），作为负责公司长期发展战略和重大投资决策的专门机构。

第二条 为确保战略委员会规范、高效地开展工作，公司董事会根据《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》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》《浙江亿利达风机股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，特制定本工作细则。

第三条 战略委员会所作决议，必须遵守《公司章程》、本工作细则及其他有关法律、法规的规定；战略委员会决议内容违反《公司章程》、本工作细则及其他有关法律、法规的规定，该项决议无效；战略委员会决策程序违反《公司章程》、本工作细则及其他有关法律、法规的，自该决议做出之日起60日内，有关利害关系人可向公司董事会提出撤销该项决议。

第二章 人员构成

第四条 战略委员会由三名董事组成。

第五条 战略委员会委员由董事长或者三分之一以上全体董事提名，并由董事会选举产生。

选举委员的提案获得通过后，新任委员在董事会会议结束后立即就任。

第六条 战略委员会设主任（召集人）一名，由公司董事长担任。

战略委员会主任负责召集和主持战略委员会会议，当委员会主任不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职权；委员会主任既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，任何一名委员均可将有关情况向公司董事会报告，由公司董事会指定一名委员履行战略委员会主任职责。

第七条 战略委员会委员任期与同届董事会董事的任期一致。期间如有战略委员会委员不再担任公司董事职务，其委员资格自其不再担任董事之时自动丧失。董事会应根据《公司章程》及本工作细则增补新的委员。

第八条 战略委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致人数低于规定人数的三分之二时，战略委员会暂停行使本工作细则规定的职权。

第九条 《公司法》《公司章程》关于董事义务的规定适用于战略委员会委员。

第三章 职责权限

第十条 战略委员会由董事会按照股东会的有关决议设立，向董事会负责并报告工作，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。

第十一条 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。

第十二条 战略委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审查决定。

第十三条 除本工作细则明确需要董事会或股东会批准的事项外，战略委员会对于第十一条规定的职权及董事会授权范围内的事项有决定权。

第十四条 战略委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合；如有需要，

战略委员会可以聘请中介机构提供专业意见，有关费用由公司承担。

第四章 会议的召开与通知

第十五条 战略委员会分为定期会议和临时会议。

在每一个会计年度结束后的四个月内，战略委员会应至少召开一次定期会议，由战略委员会主任委员负责召集，主任委员因故不能履行职务时，由主任委员指定的其他委员召集；主任委员也未指定人选的，由战略委员会的其他一名委员召集。

第十六条 战略委员会会议可采用现场会议形式，也可采用非现场会议的通讯表决方式。

除《公司章程》或本工作细则另有规定外，战略委员会会议在保障委员充分表达意见的前提下，可以用书面方式作出决议，并由参会委员签字。

第十七条 战略委员会定期会议应于会议召开前 5 日发出会议通知，临时会议应于会议召开前 3 日发出会议通知。

第十八条 战略委员会会议通知应至少包括以下内容：

- (一)会议召开时间、地点；
- (二)会议期限；
- (三)会议需要讨论的议题；
- (四)会议联系人及联系方式；
- (五)会议通知的日期。

第十九条 战略委员会会议可采用传真、电子邮件、电话、以专人或邮件送出等方式进行通知。

采用电话、电子邮件等快捷通知方式时，若自发出通知之日起 2 日内未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

第五章 议事与表决程序

第二十条 战略委员会应由三分之二以上的委员(含三分之二)出席方可举

行。

第二十一条 战略委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。

第二十二条 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。

第二十三条 战略委员会委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席相关会议。

战略委员会委员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行其职权。公司董事会可以撤销其委员职务。

第二十四条 战略委员会所作决议应经全体委员（包括未出席会议的委员）的过半数通过方为有效。

战略委员会委员每人享有一票表决权。

第二十五条 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。

第二十六条 出席会议的委员应本着认真负责的态度，对议案进行审议并充分表达个人意见；委员对其个人的投票表决承担责任。

第二十七条 战略委员会定期会议和临时会议的表决方式均为举手表决，表决的顺序依次为同意、反对、弃权。如战略委员会会议以传真方式作出会议决议时，表决方式为签字方式。

会议主持人应对每项议案的表决结果进行统计并当场公布，由会议记录人将表决结果记录在案。

第二十八条 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。

第二十九条 公司董事会在年度工作报告中应披露战略委员会过去一年的工作内容，包括会议召开情况和决议情况等。

第三十条 战略委员会会议应进行书面记录，出席会议的委员和会议记录人应当在会议记录上签名。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。战略委员会会议记录作为公司档案由证券部保存。在公司存续

期间，保存期为十年。

第三十一条 战略委员会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，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)每一决议事项或议案的表决方式和结果(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。

第三十二条 战略委员会委员对于了解到的公司相关信息，在该等信息尚未公开之前，负有保密义务。

第六章 协调与沟通

第三十三条 董事会休会期间，战略委员会如有重大或特殊事项需提请董事会研究，可通过董事会秘书向董事会提交报告，并可建议董事长召开董事会会议进行讨论。

第三十四条 高级管理人员向战略委员会提交报告，应由总经理或负责相关事项的高级管理人员签发，通过董事会秘书或证券部提交战略委员会。

第三十五条 战略委员会向董事会提交的报告，应由召集人本人或其授权的委员签发，通过董事会秘书提交董事会。

第三十六条 在战略委员会休会期间，高级管理人员如有重大或特殊事项，可通过董事会秘书或证券部向战略委员会提交报告，并可建议战略委员会召集人召开会议进行讨论。

第七章 附 则

第三十七条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、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日后颁布的法律、行政法规、

部门规章以及《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

第三十八条 本工作细则自公司董事会会议审议通过之日起实施。

第三十九条 本工作细则由董事会负责解释。