

# 中兵火箭股份有限公司董事会战略委员会工作细则

（经公司2025年10月24日召开的第十一届董事会第三十八次会议审议通过）

## 第一章 总则

**第一条** 为适应中兵火箭股份有限公司（以下简称公司）战略需要，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，提升决策科学性，提高重大投资决策的效益和决策的质量，完善公司的治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《上市公司章程指引》等法律法规、规范性文件及《中兵火箭股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的相关规定，公司设立董事会战略委员会，并制定本细则。

**第二条** 战略委员会是董事会下设专门机构，依照《公司章程》和董事会授权履行职责，战略委员会的提案应当提交董事会审议决定。

## 第二章 人员组成

**第三条** 战略委员会委员由五名董事组成。

**第四条** 战略委员会委员应由董事长、二分之一以上独立董事、或全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生。

**第五条** 战略委员会设一名召集人（即主任委员，下同）负责召集和主持战略委员会会议。主任委员原则上由董事长担

任。

**第六条** 战略委员会任期与董事会任期相同，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格。战略委员会因委员辞职、免职或其他原因导致人数低于规定人数的三分之二时，由战略委员会根据上述第三条至第五条规定补足委员人数，在新委员就任前，提出辞职的委员仍应履行委员职务。

**第七条** 战略委员会下设工作组，由公司发展规划管理部门组成。

### 第三章 职责权限

**第八条** 战略委员会的主要职责是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，包括：

（一）根据公司经营情况以及市场环境变化情况，定期对公司经营目标、中长期发展战略进行研究并提出建议；

（二）对《公司章程》规定的须经董事会批准的重大投、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交易项目进行研究并提出建议；

（四）对公司环境、社会、治理（ESG）或可持续发展（以下简称可持续发展）目标、规划、治理架构等进行研究并提出建议；

（五）识别和监督对公司具有重大影响的可持续发展相关风险和机遇，指导管理层对可持续发展风险和机遇采取适当的应对措施；

（六）审阅并向董事会提交公司可持续发展相关报告；

（七）对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；

（八）对以上事项的实施进行检查，并向董事会报告；

（九）董事会授权的其他的其他的事项。

## 第四章 议事规则

**第九条** 战略委员会每年至少召开 1 次会议，两名及以上委员提议或者召集人认为有必要时，可召开临时会议。战略委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行。

**第十条** 战略委员会会议原则上采用现场会议的形式，在保证全体参会委员能够充分沟通并表达意见的前提下，必要时可以依照程序采用视频、电话或者其他方式召开。现场会议的表决方式为投票表决；以非现场方式参会的委员的表决结果通过指定时间内收到的有效表决票或指定时间内委员发来的传真、邮件等书面回函进行确认，表决的具体形式应由会议召集人在会议通知中确定。

**第十一条** 会议由召集人主持，召集人不能出席会议时可

委托其他一名董事担任的委员主持。当召集人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。召集人既不履行职责，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，由董事会指定一名委员履行战略委员会主任委员职责。

会议召开前至少 3 天通知全体委员。情况紧急的，召集人可随时电话通知召开会议，但应说明情况紧急需立即召开会议的原因。

**第十二条** 战略委员会委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。

**第十三条** 战略委员会作出的决议，应当经战略委员会全体委员过半数通过。战略委员会决议的表决，应当一人一票。

战略委员会成员若与会议讨论事项存在利害关系，需予以回避。因回避无法形成有效审议意见的，应将相关事项提交董事会审议。

**第十四条** 战略委员会认为必要时，可邀请公司董事、高级管理人员以及公司相关职能部门负责人列席战略委员会会议。

**第十五条** 战略委员会决策程序：

（一）由公司有关部门或子公司上报重大投资、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）由工作组进行初审，并形成正式的书面提案报战略委员会审议。

**第十六条** 战略委员会会议应当按规定制作会议记录，会议记录应当真实、准确、完整，充分反映与会人员对所审议事项发表的意见。会议记录包括以下内容：

（一）会议召开的日期、地点、形式和召集人姓名；

（二）出席会议人员的姓名，其中受他人委托出席会议的应特别注明；

（三）会议议程、议题；

（四）参会人员发言要点；

（五）每一决议事项或者议案的表决方式和结果（表决结果应载明同意、反对或者弃权的票数及投票人姓名）；

（六）会议记录人姓名；

（七）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。出席会议的战略委员会委员应当在会议记录上签名。

会议记录、会议决议、授权委托书等相关会议资料均由公司妥善保存，保存期限为至少十年。

**第十七条** 出席会议的委员对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

**第十八条** 如有必要，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。

## 第五章 附则

**第十九条** 本细则由董事会制定并通过，如需修改，由战略委员会提出，董事会审议通过。

**第二十条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则的规定如与国家日后颁布或修订的法律、法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致，按后者的规定执行，并应当及时修订本细则。

**第二十一条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第二十二条** 本细则自董事会审议通过之日起执行。