

新里程健康科技集团股份有限公司

董事会战略委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为适应新里程健康科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）战略发展需要，保证公司发展规划和战略决策的科学性，提高重大投资决策的效率和决策的质量，完善公司治理结构，增强公司核心竞争力和可持续发展能力，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》《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》等法律、行政法规、部门规章及《新里程健康科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，公司董事会设立董事会战略委员会（以下简称“战略委员会”），并制定本工作细则。

第二条 战略委员会是公司董事会下设的专门委员会，主要负责对公司长期发展战略规划和重大投资决策进行研究并提出建议，向董事会报告工作并对董事会负责。

第二章 人员组成

第三条 战略委员会成员由三名董事组成，其中至少包括一名独立董事。

战略委员会委员由公司董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一以上提名，并由董事会选举产生。

第四条 战略委员会设主任委员（召集人）一名，由公司董事长担任。

战略委员会主任委员负责召集和主持战略委员会会议，当战略委员会主任委员不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职责；战略委员会主任委员既不能履行职责，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及时向公司董事会报告，由董事会指定一名委员代行召集人职责。

第五条 战略委员会任期与同届董事会董事的任期一致，委员任期届满，连选可以连任。

战略委员会委员任期届满前，除非出现法律、法规、规范性文件或《公司章程》规定的不得任职之情形，不得被无故解除职务。委员如不再担任公司董事职务，则自动失去委员资格，并由董事会根据本工作细则第三条规定补足委员人数。

战略委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致人数少于规定人数的三分之二时，公司董事会应尽快选举产生新的委员。

第六条 董事会秘书负责战略委员会会议的筹备和联络等相关工作。公司战略投资部为战略委员会日常办事机构，负责战略委员会决策前的各项准备工作。

第三章 职责权限

第七条 战略委员会的主要职责如下：

- （一）对公司长期发展战略规划、经营目标、发展方针进行研究并提出建议；
- （二）对公司的经营战略包括但不限于产品战略、市场战略、营销战略、研发战略、人才战略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战略投资、融资方案进行研究并提出建议；
- （四）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；
- （五）对其他影响公司发展战略的重大事项进行研究并提出建议；
- （六）对以上事项的实施进行跟踪检查；
- （七）公司董事会授权办理的其他事宜。

第八条 战略委员会对前条规定的事项进行审议后，应形成战略委员会会议决议连同相关议案报送公司董事会进行审议。

第九条 战略委员会行使职权应符合法律、法规、规范性文件、《公司章程》及本工作细则的有关规定，不得损害公司和股东的合法权益。

第十条 战略委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合，所需费用由公承担。

第十一条 公司战略投资部、总裁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：

（一）由战略投资部上报重大投资、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）由总裁进行初审，签发立项意见书，并报战略委员会备案；

（三）公司有关部门或者子（分）公司对外进行协议、合同、章程及可行性报告等洽谈并上报总裁，总裁组织有关部门对项目资料进行评审；

（四）项目经总裁审核通过后，根据公司内部治理制度提交审批。对于需提交董事会或者股东会审批的，由总裁向战略委员会提交正式提案。

第十二条 战略委员会根据总裁的提案召开会议，进行讨论，将讨论结果提交董事会，同时反馈给总裁。

第四章 议事规则

第十三条 战略委员会会议次数根据工作需要而定，并于会议召开前三天将会议内容书面通知全体委员，情况紧急或其他特殊情况下，需要尽快召开临时会议的，可以豁免上述通知时限，并随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。会议由召集人主持，召集人不能出席时可委托其他一名委员主持。

战略委员会会议应由三分之二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，必须经全体委员的过半数通过。

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。

第十四条 战略委员会会议必要时可以要求公司相关董事、高管人员列席会议。

第十五条 如有必要，战略委员会可以聘请中介机构为其提供专业意见，费用由公司支付。

第十六条 战略委员会召集会议可根据情况采用现场会议的形式，也可采用传真、视频、电话等通讯方式。

第十七条 战略委员会会议通知以书面形式发出，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。

第十八条 董事会秘书发出会议通知时，应附上内容完整的议案。

第十九条 战略委员会会议通知发送形式包括邮寄、专人送达、传真、信函、电子邮件等。自发出通知之日起二日内未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

第二十条 战略委员会会议进行表决时，采取记名投票表决方式。

第二十一条 每项议案获得规定的有效表决票数后，经会议主持人宣布即形成战略委员会决议。以现场会议方式召开的，战略委员会决议经出席会议委员签字并经董事会批准后生效。以通讯方式召开的，战略委员会决议经委员在会议决议（或传真件）上签字并经董事会批准后生效。

第二十二条 战略委员会委员或董事会秘书应当于会议决议产生之次日，将会议决议有关情况向公司董事会以书面形式通报。

第二十三条 战略委员会决议实施的过程中，战略委员会主任委员或其指定的其他委员应就决议的实施情况进行跟踪检查，在检查中发现有违反决议的事项时，可以要求和督促有关人员予以纠正，有关人员若不采纳意见，战略委员会主任委员或其指定的委员应将有关情况向公司董事会做出汇报，由公司董事会负责处理。

第二十四条 战略委员会会议应当有书面记录，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作出说明性记载。

第二十五条 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) 每一决议事项或议案的表决结果（说明赞成、反对或弃权的票数）；
- (四) 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第二十六条 战略委员会会议档案，包括会议通知、会议材料、委员代为出

席的授权委托书、表决票、经与会委员签字确认的会议记录、决议等，由董事会秘书负责保存。战略委员会会议档案的保存期限为十年。

第二十七条 在公司依法定程序将战略委员会决议予以公开之前，与会委员和会议列席人员、记录和服务人员等负有对决议内容保密的义务。

第五章 附则

第二十八条 本工作细则所称“以上”包含本数；“少于”不含本数。

第二十九条 本工作细则未尽事宜，依照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本工作细则与有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第三十条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第三十一条 本工作细则由公司董事会负责解释。

新里程健康科技集团股份有限公司

二〇二五年十一月