

宁波喜悦智行科技股份有限公司

董事会战略委员会工作细则

第四届董事会第四次会议审议通过

宁波喜悦智行科技股份有限公司

董事会战略委员会工作细则

第一章 总 则

第一条 为适应宁波喜悦智行科技股份有限公司（以下简称“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，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》等相关规定，以及《宁波喜悦智行科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，特制定本工作细则。

第二条 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、法规和规范性文件的规定。

第三条 战略委员会根据《公司章程》和本工作细则规定的职责范围履行职责，独立工作，不受公司其他部门干涉。

第二章 机构及人员构成

第四条 战略委员会由不少于三名董事组成，其中应至少包括一名独立董事。

第五条 战略委员会委员由董事长、1/2以上独立董事或者全体董事的1/3提名，并由董事会选举产生。

第六条 战略委员会设主任（召集人）1名，主任由公司董事长担任。

第七条 战略委员会主任负责召集和主持委员会会议，当主任不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代其行使职权；主任既不履行职责，也不指定其他委员代行职责时，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委员会主任职责。

第八条 战略委员会委员全部为公司董事，其在委员会的任职期限与其董事任职期限相同，连选可以连任。期间如有委员因辞职或其他原因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》及本细则增补新的委员。

第九条 当战略委员会人数低于规定人数的三分之二时，公司董事会应及时增补新的委员人选。在委员会委员人数未达到规定人数的三分之二以前，委员会暂停行使本工作细则规定的职权。

第三章 职责权限

第十条 战略委员会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）对公司的长期发展规划、经营目标、发展方针进行研究并提出建议；
- （二）对公司重大战略性投资、融资方案进行研究并提出建议；
- （三）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；
- （四）对影响公司中长期发展的业务创新进行研究并提出建议；
- （五）对其他影响公司发展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）公司董事会授权委托的其他事宜。

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 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，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 工作细则

第十四条 任何一名委员均可提议召开临时会议。会议由主任委员召集和主持。当委员会主任委员不能或无法履行职责时，由其指定一名独立董事委员代行其职权。委员会主任委员既不履行职责，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委员会主任委员职责。

公司原则上应当不迟于会议召开前3日提供相关资料和信息。2名及以上独立董事认为会议材料不完整、论证不充分或者提供不及时的，可以书面向董事会提出延期召开会议或者延期审议该事项，董事会应当予以采纳。

情况紧急的，需要尽快召开临时会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出相关资料和信息，但召集人应当在会议上作出说明。

第十五条 战略委员会会议原则上采用现场会议的形式，在保证全体参会成

员能够充分沟通并表达意见的前提下,必要时可采用视频、电话或其他方式召开。战略委员会应由三分之二以上的委员出席方可举行。公司其他董事可以出席委员会会议,但非委员董事对会议议案没有表决权。

第十六条 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。委员会委员每次只能委托一名其他委员代为行使表决权,委托二人或二人以上代为行使表决权的,该项委托无效。

第十七条 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。授权委托书应在会议召开前提交给会议主持人。

第十八条 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。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。董事会可以撤销其委员职务。

第十九条 战略委员会审议会议议题可采用自由发言的形式进行讨论,但应注意保持会议秩序。会议主持人有权决定讨论时间。

第二十条 战略委员会会议对所议事项采取集中审议、依次表决的规则,即全部议案经所有与会委员审议完毕后,依照议案审议顺序对议案进行逐项表决。会议做出的决议,必须经全体委员的过半数通过。

第二十一条 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。战略委员会会议表决方式为举手表决或投票表决;临时会议可以采取通讯表决的方式。

第二十二条 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委员会决议。委员会决议经出席会议委员签字后生效,未依据法律法规、《公司章程》及本工作细则规定的合法程序,不得对已生效的委员会决议作任何修改或变更。

第二十三条 战略委员会会议应进行记录,记录人员为董事会秘书指定的董事会办公室的工作人员。出席会议的委员和会议记录人应当在会议记录上签名。委员会会议记录作为公司档案由公司保存,在公司存续期间,保存期不得少于十年。

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第五章 附 则

第二十六条 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。因法律、法规或《公司章程》修订或因公司经营情况变化需修订本工作细则时，由董事会提出修改意见，报公司董事会批准。

第二十七条 本规则所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“低于”，不含本数。

第二十八条 本工作细则自董事会决议通过之日起生效。

第二十九条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。