

杭州申昊科技股份有限公司

董事会战略委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为适应杭州申昊科技股份有限公司（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，提高业务发展水平与能力，规范投资决策程序，加强决策科学性，提高重大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》《上市公司独立董事管理办法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》和《杭州申昊科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，公司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 战略委员会是董事会按照《公司章程》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 战略委员会成员由 3 名董事组成，其中包括一名独立董事。

第四条 战略委员会委员由董事长、1/2 以上独立董事或 1/3 以上董事提名，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。

第五条 战略委员会设召集人一名，由董事长担任；召集人负责主持委员会工作。

当战略委员会召集人不能或者无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职权；战略委员会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董事会报告，由董事会指定一名委员履行战略委员会召集人职责。

第六条 战略委员会对董事会负责，任期与董事会任期一致，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，并由董事会根据上述第三条至第五条的规定补足委员人数。

战略委员中的独立董事因触及相关规定情形提出辞职或者被解除职务导致

委员会中独立董事所占的比例不符合本工作细则或者公司章程的规定，公司应当自前述事实发生之日起 60 日内完成补选，拟辞职的独立董事应当继续履行职责至新任独立董事产生之日。

第七条 战略委员会根据实际需要下设投资评审小组等工作组。

投资评审小组由公司总裁任组长，另设副组长一至二名。

第八条 公司证券部应协助战略委员会工作。

第三章 职责权限

第九条 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）公司董事会授予的其他职权。

第四章 决策程序

第十条 投资评审小组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）由公司有关部门或子公司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）公司有关部门或者公司附属企业、子公司、分支机构对外进行协议、合同、章程及可行性报告等洽谈并上报战略委员会。

第五章 议事规则

第十一条 战略委员会会议由战略委员会召集人负责召集，召集人因故不能履行职务时，由召集人指定的其他委员召集；召集人不能履行职务也未指定人选

的，由二分之一以上的委员共同推举一名委员召集。

第十二条 战略委员会会议应在会议召开前 3 日通知全体委员，并提供会议相关资料和信息。因情况紧急，需要尽快召开会议的，可以不受前述通知期限限制，但召集人应当在会议上作出说明。

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）会议需要讨论的议题；
- （三）会议联系人及联系方式；
- （四）会议通知的日期。

第十三条 战略委员会会议应由 2/3 以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票表决权；会议作出的决议，必须经全体委员的过半数通过方为有效。

第十四条 战略委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；会议可以采取现场、通讯等方式召开。

第十五条 非委员的投资评审小组组长、副组长可以列席战略委员会会议；战略委员会认为必要时，亦可邀请公司其他董事、高级管理人员列席会议。

第十六条 如有必要，战略委员会可以聘请会计师事务所、律师事务所等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 战略委员会会议讨论与委员会成员有关联关系的议题时，该关联委员应回避。该战略委员会会议由过半数的无关联关系委员出席即可举行，会议所作决议须经无关联关系的委员过半数通过；若出席会议的无关联委员人数不足战略委员会无关联委员总数的过半数时，应将该事项提交董事会审议。

第十八条 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》及本工作细则的规定。

第十九条 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，保存期限不少于 10 年。

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；
- （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;
- (六) 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第二十条 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。

第二十一条 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务,不得擅自披露有关信息。

第六章 附则

第二十二条 本工作细则所称“以上”含本数,“过”、“不足”不含本数。

第二十三条 本工作细则未尽事宜,依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本工作细则与国家有关法律法规和《公司章程》相抵触时,以国家有关法律法规和《公司章程》的规定为准。

第二十四条 本工作细则由公司董事会负责解释、修订,自公司董事会审议通过之日起生效。

杭州申昊科技股份有限公司

2025 年 12 月 10 日