

中金辐照股份有限公司  
董事会战略委员会议事规则

## 第一章 总则

**第一条** 为适应中金辐照股份有限公司（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，根据有关法律、法规、规范性文件和公司章程及其细则的有关规定，公司董事会特设立战略委员会（以下简称战略委员会），并制定本规则。

**第二条** 董事会战略委员会是董事会下设的专门工作机构，主要负责对公司中长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。项目投资决策是指公司对具体项目是否进行资本投资做出的抉择，是从项目筛选、立项、可行性研究到批准投资合同签订的全过程决策。

## 第二章 战略委员会的组成

**第三条** 战略委员会成员由 3 名董事组成。

**第四条** 战略委员会委员由全体董事的三分之一以上提名，经董事会表决，二分之一以上同意方可当选。

**第五条** 战略委员会设主任（召集人）1 名，由董事会任命。主任（召集人）不能履行职务或不履行职务的，由半数以上委员共同推举一名委员代为履行职务。

**第六条** 战略委员会委员任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间，如有委员提出不再担任该职务，或该委员的实际情况已经不适于担任该职务，经董事会

同意，该委员自动失去委员资格，委员会可根据上述第四条规定补足委员人数。

**第七条** 战略委员会下设工作组负责具体工作。董事会秘书负责战略委员会和董事会之间的具体协调工作。

### **第三章 职责权限**

**第八条** 战略委员会的主要职责权限：

- （一）研究和拟定公司中、长期发展战略和发展规划；
- （二）研究公司内外部发展环境并提出建议；
- （三）审核须经股东会、董事会批准的投资、融资、重组和资产并购等重大事项并提出建议；
- （四）对公司 ESG 相关事项开展研究并提出建议，对公司 ESG 工作进行督导、审核公司 ESG 目标完成情况并提出建议，审阅公司 ESG 事项相关报告。
- （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检查；
- （七）董事会授权的其他事宜。

**第九条** 战略委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。

### **第四章 决策程序**

**第十条** 工作组负责做好战略委员会决策的前期准备工作

作，提供公司有关方面的资料：

（一）由公司有关部门或控股（参股）企业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）由工作组进行评审，签发书面意见，并向战略委员会提交正式提案。

**第十一条** 战略委员会根据工作组的提案召开会议，进行讨论，将讨论结果提交董事会。

## 第五章 议事规则

**第十二条** 战略委员会原则上应于会议召开前三天通知全体委员，特殊情况除外。会议由召集人主持。会议通知可采用传真、电子邮件、电话、以专人或邮件送出等方式发出，并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。

战略委员会会议文件应随会议通知同时送达全体委员及相关与会人员。

**第十三条** 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。

**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。可以采取通讯表决的方式召开。

**第十五条** 工作组负责人可参加（列席）战略委员会会议，必要时亦可邀请公司董事、其他高级管理人员及有关方面专家列席会议。

**第十六条** 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。

**第十七条** 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、公司章程及本细则的规定。

**第十八条** 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。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。

**第十九条** 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。

**第二十一条** 战略委员会会议记录、决议等书面文件作为公司档案由公司董事会事务部保存，在公司存续期间，保存期不得少于十年。

## **第六章 附则**

**第二十二条** 本规则未尽事宜，应当依照有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

**第二十三条** 本规则经公司董事会审议批准后生效，原《中金辐照股份有限公司董事会战略委员会会议事规则》同时废止。

**第二十四条** 本规则解释权归属公司董事会。