

重庆建设汽车系统股份有限公司 关于制定《战略委员会工作规则》的公告

本公司及董事会全体成员保证信息披露的内容真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

重庆建设汽车系统股份有限公司 2020 年 8 月 27 日召开第九届董事会第二次会议，审议通过了《关于制定〈战略委员会工作规则〉的议案》。议案内容详见附件：《关于制定〈战略委员会工作规则〉的议案》。

特此公告。

重庆建设汽车系统股份有限公司董事会

二〇二〇年八月二十九日

附件：

关于制定《战略委员会工作规则》的议案

根据《上市公司治理准则》（2018 年修订）及《公司章程》（2020 修订版）等相关规定，结合公司实际，制定《战略委员会工作规则》，原 2009 年发布的《重庆建设摩托车股份有限公司战略委员会工作细则》同时废止。修订后的《战略委员会工作规则》全文如下：

重庆建设汽车系统股份有限公司

战略委员会工作规则

(经 2020 年 8 月 27 日公司第九届董事会第二次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为加强重庆建设汽车系统股份有限公司(以下简称公司)发展战略研究,提高公司发展规划水平,增强决策科学性,完善公司治理,根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《重庆建设汽车系统股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)及其他有关法律、行政法规和规范性文件,设立董事会战略委员会,并制定本工作规则。

第二条 战略委员会是公司董事会下设的专门委员会,对董事会负责。

第三条 本工作规则适用于战略委员会及本工作规则中涉及的有关人员。

第二章 委员会组成

第四条 战略委员会由 4 名董事组成,委员会成员中应有独立董事。委员会成员由董事长提名,并经董事会审议通过。

第五条 战略委员会设召集人 1 名,由董事长担任,负责召集和主持战略委员会会议。召集人为主任委员。

第六条 战略委员会成员任期与董事会任期一致,成员任期届满可以连聘连任。期间,如有成员不再担任公司董事职务,其委员会成员资格自动解除。

第七条 战略委员会成员可以在任期内提出辞职,成员辞职应当

向董事会提交书面辞职报告，辞职报告中应当就辞职原因及需要由公司董事会予以关注的事项进行必要说明。

第八条 发生本工作规则第六条、第七条的情形，由董事会根据第四条、第五条的规定，补足成员人数。

第九条 战略委员会成员在有足够能力履行职责的情况下，可以兼任董事会其他专门委员会的职务。

第十条 董事会秘书负责委员会日常联络和会议组织工作。

第三章 委员会职责

第十一条 战略委员会承担下列职责：

- （一）跟踪研究国家产业政策的变化趋势；
- （二）重点研究国内外市场及技术发展趋势，关注公司重要客户、重点供应商、主要竞争对手的发展状况；
- （三）组织制定公司中长期发展规划、公司发展战略；
- （四）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；
- （五）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；
- （六）对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；
- （七）对以上事项的实施进行检查；
- （八）董事会授权的其他事宜。

第十二条 除非董事会另有授权，战略委员会的提案须提交董事会审议决定。

第四章 委员会会议

第十三条 战略委员会会议分为定期会议和临时会议。定期会议

每年至少召开 1 次；经召集人或 2 名以上成员提议，应召开临时会议。

第十四条 会议通知于会议召开前 5 日送达各委员会成员和应邀列席会议的人员。会议通知的内容，应包括会议召开时间、地点、会期、召开方式、议题、议程、通知发出日期等。

第十五条 战略委员会会议应以现场、电话、视频会议方式或书面签署文件方式召开。

采取电话、视频会议方式召开的会议，应保证每位成员可以正常进行发言和讨论，并形成会议记录，由与会成员签名后一并存档。

采取书面签署文件方式召开的会议，会议召开当天，委员会成员应在对所议事项提出的意见、建议或表决结果（经董事会授权的事项）的书面文件上签名，并传真至董事会秘书备案，同时给董事会秘书寄送原件。

第十六条 战略委员会会议应由 2 名以上成员到会方可举行，会议由召集人主持，召集人缺席时，可委托由其他成员主持。

第十七条 战略委员会成员应亲自出席会议，因特殊情况不能亲自出席的，可提交由该成员签名的授权委托书，委托委员会其他成员代为出席并行使有关职权。授权委托书应载明委托人姓名、受托人姓名、授权范围、授权权限、授权期限等事项。未亲自出席，又未委托其他成员出席的，视为不履职行为。

第十八条 董事会秘书列席会议，并负责形成会议记录。会议记录应在会议结束后 5 日内送达每位成员。每位成员应在收到会议记录的 5 日内在会议记录上签名，并将签名后的会议记录送达董事会秘书。

会议记录应包括下列事项：

（一）会议召开的日期、地点、召开方式、召集人及主持人姓名；

(二) 出席会议的成员姓名、委托出席会议的成员姓名及列席人员姓名;

(三) 会议议程及议题;

(四) 委员会成员发言要点;

(五) 每一个议题的表决方式和审议结果, 载明同意、反对或弃权的票数、成员表决意见;

(六) 会议其他相关内容;

(七) 会议记录人姓名。

若成员对会议记录有任何意见或异议, 可不予签名, 但应将其书面意见按照前述规定时间送达董事会秘书。确属记录错误或遗漏, 董事会秘书应做出修改, 委员会成员在修改后的会议记录上签名。

第十九条 根据专门委员会工作需要, 可邀请公司其他董事、监事、经理层人员等列席会议。如请中介机构列席会议并提供专业意见, 应签订保密协议, 中介机构费用由董事会经费支付。

第二十条 战略委员会会议讨论涉及委员会成员的议题, 当事人应当回避。

第二十一条 出席会议的成员及列席人员均对会议事项负有保密责任, 不得擅自披露有关信息。

第五章 委员会工作程序

第二十二条 战略委员会会议议案内容主要包括:

(一) 公司发展战略和中长期发展规划;

(二) 规定须经董事会批准的重大融资和并购重组等方案;

(三) 规定须经董事会批准的重大抵押、质押和对外担保等方案;

(四) 对以上事项的实施的评估检查报告;

(五) 其他相关议案。

第二十三条 战略委员会会议议案可通过下列方式提交：

- (一) 董事提议；
- (二) 总经理提议；
- (三) 上一次委员会会议确定的事项；
- (四) 其他合乎规范的方式。

议案经召集人确定后，由董事会秘书办公室将议案及有关资料随会议通知一并送达各成员。

第二十四条 战略委员会的工作程序：

(一) 董事会秘书办公室负责做好会议的前期准备工作，负责委员会与相关职能部门（包括战略委员会在议事过程中，聘请的外部专家或者中介机构）的联络。

(二) 公司经营规划部是战略委员会工作的支撑部门，牵头组织有关部门根据战略委员会的要求开展相关工作。

第二十五条 战略委员会会议形成的专项意见或通过的议案及表决结果，应由董事会秘书以书面形式报公司董事会。

第二十六条 战略委员会会议记录(会议决议)、委托人的授权书、表决票以及委员会会议相关资料均由董事会秘书办公室负责保存，保存期限按有关规定执行。

第六章 附 则

第二十七条 本工作规则的制定和修改，经公司董事会审议通过后实施。

第二十八条 本工作规则未尽事宜或与相关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定冲突时，以相关法律、行政法规、规

范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十九条 本工作规则所称“以上”均包含本数；“以下”、“低于”均不包括本数。

第三十条 本工作规则的解释权属于公司董事会。