

# 深圳华控赛格股份有限公司 董事会发展战略委员会工作细则



【已经公司 2021 年 1 月 21 日第七届董事会第二次临时会议审议通过】

## 第一章 总 则

**第一条** 为适应深圳华控赛格股份有限公司（以下简称“公司”）战略发展的需要，保证公司发展规划和战略决策的科学性，增强公司的可持续发展能力，根据《公司章程》、《上市公司治理准则》、《公司董事会工作细则》等法律、法规的有关规定，公司董事会下设发展战略委员会（以下简称“发展战略委员会”），制定本工作细则。

**第二条** 发展战略委员会是公司董事会下设的专门机构，对董事会负责，主要对公司长期发展战略规划、重大战略性投资进行研究，向董事会提出合理化建议，对公司发展项目进行审查，向董事会报告工作并对董事会负责。

**第三条** 发展战略委员会所作决议，应当符合公司章程、董事会工作细则等法律、法规及本工作细则的规定。发展战略委员会决议内容应符合上述章程及规定；发展战略委员会决策程序违反有关法律、法规等规范性文件或《公司章程》、董事会工作细则及本工作细则规定的，有关利害关系人可向公司董事会提出撤销该项决议。

## 第二章 人员组成

**第四条** 发展战略委员会成员由 5 到 9 名董事组成，其中应至少包括两名独立董事。发展战略委员会委员由董事提名，并由董事会选举产生。

**第五条** 发展战略委员会设召集人一名，由公司董事长担任。

**第六条** 召集人负责召集和主持发展战略委员会会议，当召集人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；召集人既不能履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，由委员会成员推举一名委员主持。

**第七条** 发展战略委员会委员任期与本届董事会董事的任期相同。发展战略委员会委员任期届满前，除非出现《公司法》、《公司章程》或本工作细则规定的不得任职之情形，不得被无故解除职务。

如董事会发展战略委员会委员连续三次未能亲自出席董事会发展战略委员会会议，公司董事会有权予以更换。

**第八条** 发展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。在发展战略委员会委员人数达到前款规定人数以前，发展战略委员会暂停行使本工作细则规定的职权。

### 第三章 职责权限

**第九条** 发展战略委员会主要行使下列职权：

- （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）审核占公司最近一次经审计的净资产 50% 以上的重大战略性投资、项目融资方案；
- （四）审核占公司最近一次经审计的净资产 50% 以上重大资本运作、资产经营项目；
- （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，必要时可要求调整公司发展战略规划；
- （六）对以上事项的实施进行跟踪检查。

**第十条** 发展战略委员会对前条规定的事项进行审议后，应形成发展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。

**第十一条** 发展战略委员会行使职权应符合《公司法》、《公司章程》、《董事会工作细则》及本工作细则的有关规定。

**第十二条** 发展战略委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合，所需费用由公司承担。

### 第四章 会议的召开与通知

**第十三条** 发展战略委员会每年至少召开两次会议，并于会议召开前三天将会议内容书面通知全体委员，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，当召集人没有委托其他委员主持，可按本规定第六条规定办理。发展战略委员会会议应有二分之一以上（含二分之一）委员出席方可举行。

**第十四条** 发展战略委员会会议必要时可以要求公司相关董事、监事及其他高管人员列席会议。

**第十五条** 如有必要，发展战略委员会可以聘请中介机构为其提供专业意见，费用由公司董事会经费支付。

**第十六条** 发展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、可视电话、电话等通讯方式。

**第十七条** 发展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** 发展战略委员会会议通知发送形式包括传真、信函、电子邮件等。自发出通知之日起两日内未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

**第十九条** 发展战略委员会会议应由委员本人亲自出席。委员因故不能出席，可以书面委托其他委员代为出席会议并行使表决权。委员每次只能委托一名其他委员代为行使表决权。

**第二十条** 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。授权委托书应至迟于会议召开前提交给会议主持人。

**第二十一条** 授权委托书应至少包括以下内容：

- （一）委托人姓名；
- （二）被委托人姓名；
- （三）代理委托事项；
- （四）对会议议题行使投票权的指示（同意、反对、弃权）以及未做具体指示时，被委托人是否可按自己意愿表决的说明；
- （五）授权委托的期限；
- （六）授权委托书签署日期。

**第二十二条** 委员会委员未出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，

视为放弃在该次会议上的投票权。

## 第五章 会议决议和会议记录

**第二十三条** 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发展战略委员会决议。以现场会议方式召开的，发展战略委员会决议经出席会议委员签字后生效。以通讯方式召开的，发展战略委员会决议经委员在会议决议（或传真件）上签字后生效。战略委员会的决议要符合法律、法规、规章及本工作细则的规定。

**第二十四条** 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报告并以书面形式备案；若会议决议内容需要经董事会审议，应当提交董事会进行审议。

**第二十五条** 发展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。

**第二十六条** 发展战略委员会委员若与会议讨论事项存在利害关系，须予以回避。

**第二十七条** 发展战略委员会决议实施的过程中，要有专门的委员对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，发展战略委员会要将有关情况向公司董事会作出汇报，由公司董事会负责对有关责任人进行处理。

**第二十八条** 发展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。

**第二十九条** 发展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）委员亲自出席和受托出席的情况；
- （三）会议议程；
- （四）委员发言要点；
- （五）每一议案的表决方式和表决结果（说明赞成、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。

**第三十条** 发展战略委员会会议档案，包括会议通知、会议材料、会议签到表、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，会议记录由董事会秘书处负责保存。发展战略委员会会议档案的保存期限为十年。

**第三十一条** 在公司依法定程序将发展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。

## 第六章 附 则

**第三十二条** 本工作细则所称“以上”、“以下”均包含本数；“超过”、“少于”不含本数。

**第三十三条** 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本实施细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

**第三十四条** 本工作细则由公司董事会负责制订、修改并解释。

**第三十五条** 本工作细则经公司董事会审议通过后实施。