

河钢股份有限公司

董事会战略委员会工作细则

(经 2021 年 3 月 9 日四届十六次董事会审议通过)

第一章 总则

第一条 为保证公司稳定持续发展，进一步完善公司治理结构，提高董事会决策的科学性，不断增强企业竞争力，健全重大事项的决策程序，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》、《公司章程》及其他有关规定，公司设立董事会战略委员会，并制定本细则。

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等事项进行研究并提出建议或方案。

第三条 董事会战略委员会在董事会领导下开展工作，根据公司和全体股东的最大利益，忠实、诚信、勤勉地履行职责。

第二章 人员组成

第四条 战略委员会成员由三到五名董事组成，其中应包括董事长及一名以上的独立董事。

第五条 战略委员会委员由董事长、二分之一以上的独立董事或者全体董事的三分之一以上提名，并由董事会过半数选举产生或罢免。

第六条 战略委员会设主任委员一名，由公司董事长担任。

第七条 战略委员会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。委员出现缺额时，由董事会根据上述第四条至第六条的规定及时补足委员人数。

第八条 战略委员会下设办公室作为日常办事机构。办公室设在公司董事会办公室，负责日常工作联络和会议准备工作。

第三章 职责

第九条 战略委员会的主要职责权限：

（一）对公司中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或审议的重大投资、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或审议的重大资本运作、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) 董事会授权的其他事宜。

第十条 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 工作程序

第十一条 研究公司中长期发展战略规划的工作程序:

(一) 战略委员会办公室负责做好战略委员会会议的前期准备工作，组织有关部门或人员提供公司中长期发展战略规划草案;

(二) 战略委员会办公室应在战略委员会召开会议前至少 15 天，将公司中长期发展战略规划草案及有关资料送达各位委员，以便各位委员有充足的时间审阅;

(三) 战略委员会召开会议，研究讨论公司中长期发展战略规划，将拟定的方案报董事会审议决定。

第十二条 研究重大投资项目的工作程序:

(一) 战略委员会办公室负责做好战略委员会会议的前期准备工作，组织有关部门或人员提供公司重大投资项目的立项申请书、项目建议书、可行性研究报告及其他有关资料;

(二) 战略委员会办公室应在战略委员会召开会议前至少 3 天，将公司重大投资项目的立项申请书、项目建议书、可行性研究报告及其他有关资料送达各位委员，以便各位委员有充足的时间审阅；

(三) 战略委员会召开会议，研究讨论公司重大投资项目的可行性，包括技术的先进性、产品的市场前景、项目的经济效益等，将讨论结果报董事会审议决定。

第十三条 研究重大融资和资本运作项目的工作程序：

(一) 战略委员会办公室负责做好战略委员会会议的前期准备工作，组织有关部门提供公司重大融资和资本运作项目的方案；

(二) 战略委员会办公室应在战略委员会召开会议前至少 3 天，将公司重大融资和资本运作项目及有关资料送达各位委员，以便各位委员有充足的时间审阅；

(三) 战略委员会召开会议，研究讨论公司重大融资和资本运作项目的可行性，包括项目的必要性、项目应具备的条件、项目的风险、项目的收益等，将讨论结果报董事会审议决定。

第五章 议事规则

第十四条 战略委员会每年至少召开两次会议，并于会

议召开 3 天前通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他委员主持。会议通知以专人送达、传真、电子邮件或其他书面方式进行。

董事会办公室负责发出战略委员会会议通知，会议通知应至少包括以下内容：会议召开时间、地点；会议期限；会议需要讨论的议题；会议联系人及联系方式；会议通知的日期。发出的会议通知应备附内容完整的议案。

第十五条 战略委员会会议可以采用现场会议或通讯方式召开。

第十六条 战略委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行，委员因故不能出席，可书面委托其他委员代为表决。每一名委员有一票表决权，会议作出的决议须经全体委员的半数以上通过。

第十七条 战略委员会会议的表决方式为举手表决，也可以采取其他表决方式。

第十八条 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。出席会议的委员有权要求在会议记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。

第二十条 战略委员会会议审议的议案通过后，以书面形式报公司董事会。

第二十一条 战略委员会会议结束后，战略委员会办公室应当及时将会议资料、记录及决议交由公司董事会秘书保存。在公司存续期间，保存期不得少于十年。

第二十二条 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

第二十三条 本细则自董事会审议通过之日起施行。

第二十四条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。本细则如与国家新颁布的法律、法规或《公司章程》相抵触，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并应及时予以修订，报公司董事会审议通过。

第二十五条 本细则解释权归公司董事会。