

东方电气股份有限公司

董事会战略发展委员会工作规则

1 总则

1.1 为保证东方电气股份有限公司（以下简称公司或股份公司）决策的科学性，提高公司重大决策质量，增强公司核心竞争力，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》、公司章程及其他有关规定，设立战略发展委员会，结合实际，制定本规则。

1.2 战略发展委员会是董事会下设的专门工作机构，主要负责提出公司战略指导意见和审查重大投资方案，并根据本规则和董事会的授权开展工作，对董事会负责。

1.3 本规则由董事会办公室编制并负责解释，经董事会批准后生效施行。

2 组成

2.1 战略发展委员会由 3 至 7 名董事组成，其中至少有 1 名独立董事。

2.2 战略发展委员会委员由董事长、或者全体董事的三分之一提名，董事会批准。

2.3 战略发展委员会设召集人 1 名，由公司董事长担任，负责主持委员会工作。

2.4 战略发展委员会委员的任期与董事任期一致。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。

2.5 在战略发展委员会委员出现缺额的情况下，董事会可以根据第 2.1 条至第 2.4 条规定补足委员人数。

2.6 董事会办公室是战略发展委员会日常办事机构，负责委员会日常联络、会议组织、议题分解等工作。战略投资部是战略发展委员会的日常业务机构，负责具体业务工作。

2.7 战略发展委员会秘书由董事会秘书担任。

3 职责权限

3.1 战略发展委员会的主要职责权限：

3.1.1 对公司中长期发展战略规划进行研究并提出建议；

3.1.2 对公司章程规定须经董事会批准的重大投资融资议案进行研究并提出建议；

3.1.3 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；

3.1.4 对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；

3.1.5 对以上事项的实施进行检查、评估，并对检查、评估结果提出书面意见；

3.1.6 董事会授权的其他事宜。

3.2 战略发展委员会应定期对公司发展战略进行重新审议并修订，以保持本公司发展战略与经营情况和市场环境的变化基本一致。

3.3 战略发展委员会根据职责审议有关议题后，应将审议意见向董事会报告。

3.4 经董事会专门授权，战略发展委员会有权对授权范围内的事项做出决定。战略发展委员会应及时向董事会报告授权事务的处理情况。

3.5 战略发展委员会对董事会负责。战略发展委员会依据相关法律法规、规范性文件及公司章程规定，结合实际，形成提案后提交董事会审议。

3.6 战略发展委员会应获供给充足资源以履行其职责。战略发展委员会履行职责时，如有需要，应聘请中介机构为其决策提供独立专业意见，有关费用由公司支付。

4 议事规则

4.1 战略发展委员会每年至少召开 1 次会议。会议由战略发展委员会召集人或三分之一以上战略发展委员会委员提议召开。

4.2 战略发展委员会召开会议，应提前 7 天通知全体委员及应邀列席会议的人员。会议通知的内容应包括会议召开的方式、议题、议程、时间、地点、参会人员及相关资料。在紧急情况时，在确认通知到达全体委员的前提下，可以召开临时会议，不受前述会议通知时间的限制。

4.3 战略发展委员会会议应由二分之一以上的委员出席方可举行；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。

4.4 战略发展委员会会议可以现场会议或通讯会议的方式召开，表决方式为举手表决或书面表决；每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议，必须得到全体委员的过半数同意。

4.5 战略发展委员会会议应由委员本人出席。委员因故不能出席的，可以书面委托其他委员代为出席，代为出席会议的委员应在授权范围内代表委托人行使权利，但战略发展委员会审议公司重大事项，委员必须亲自出席。委员未出席某次会议，亦未委托代表出席的，应视作已放弃在该次会议上的投票权。

4.6 战略发展委员会委员无正当理由，连续两次未能亲自出席会议的，视为其不能履行委员会委员职责，董事会可调整委员会委员

4.7 战略发展委员会可邀请本公司其他董事、监事、高管和部门负责人列席会议。列席会议人员可以提出建议，但没有表决权。

4.8 战略发展委员会会议讨论有关议题时，有直接或间接利害关系的与会当事人应回避。因前项规定，致使委员无法表决时，应向董事会报告，提交董事会审议。

4.9 战略发展委员会会议应有会议记录并形成会议纪要。出席会议的委员和记录人员应在会议记录上签名，会议记录、会议纪要由董事会办公室保存，保存期限不得少于 10 年。若有任何公司董事发出合理通知，董事会秘书应公开有关会议记录供其在任何合理的时段查阅。

4.10 战略发展委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报董事会。战略发展委员会的会议记录应对会议上所考虑事项及大致的决定作足够详细的记录，其中应该包括委员提出的任何疑虑或表达反对意见。在会议结束后，会议秘书应于会议结束后合理时段内先后将会议记录的初稿及最终定稿发送全体委员，初稿供委员表达意见，最后定稿则作其记录之用。

4.11 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，否则应承担相应的法律责任。

5 附则

本规则未尽事宜，按国家有关法律法规、规范性文件及公司章程规定执行；本规则若与国家日后颁布的法律法规、规范性文件或经合法程序修订的公司章程相抵触时，按国家有关法律法规、规范性文件及公司章程规定执行。