

# 五洲特种纸业集团股份有限公司

## 董事会战略委员会实施细则

### 第一章 总则

**第一条** 为适应公司战略发展需要，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《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《五洲特种纸业集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，公司特设立董事会战略委员会，并制定本实施细则。

**第二条** 董事会战略委员会是董事会下设的专门委员会，主要负责对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。

### 第二章 人员组成

**第三条** 战略委员会成员由3名董事组成，其中应至少包括1名独立董事。

**第四条** 战略委员会委员由董事会选举产生。

**第五条** 战略委员会设主任委员（召集人）1名，由公司董事长担任。

**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。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由董事会根据上述第三至第五条规定补足委员人数。

**第七条** 董事会办公室/总经理办公室系战略委员会对接部门。

### 第三章 职责权限

**第八条** 战略委员会的主要职责权限：

- （一）对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议；
- （二）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；

(三) 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；

(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** 董事会办公室/总经理办公室负责做好战略委员会决策的前期准备工作，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) 由董事会办公室/总经理办公室进行初审，签发立项意见书，并报战略委员会备案；

(三) 公司有关部门或者控股（参股）企业对外进行协议、合同、章程及可行性报告等洽谈并上报董事会办公室/总经理办公室；

(四) 由董事会办公室/总经理办公室进行评审，签发书面意见，并向战略委员会提交正式提案。

**第十一条** 战略委员会根据董事会办公室/总经理办公室的提案召开会议，进行讨论，将讨论结果提交董事会，同时反馈给董事会办公室/总经理办公室。

#### **第五章 议事规则**

**第十二条** 战略委员会根据需要不定期召开会议，会议的召开和表决可以采用现场、电子通信方式或现场结合电子通信方式。

公司应当于会议召开3日前发出会议通知以及提供相关资料和信息，会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他1名委员主持。

**第十三条** 战略委员会会议应由2/3以上的委员出席方可举行；每1名委员有1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记名投票表决。

**第十五条** 董事会办公室/总经理办公室组长、副组长可列席战略委员会会议，必要时亦可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

**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》及本实施细则的规定。

**第十八条** 战略委员会会议应当有记录，出席会议的委员及会议记录人应当在会议记录上签名。

**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** 战略委员会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到表、委员代为出席的授权委托书、会议录音资料、表决票、经与会委员签字确认的会议记录、会议决议等，由公司董事会秘书负责保存。

战略委员会会议档案的保存期限为10年以上。

## 第六章 附则

**第二十一条** 本实施细则自董事会决议通过之日起生效。

**第二十二条** 本实施细则未尽事宜，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，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

**第二十三条** 本细则解释权归属公司董事会。

五洲特种纸业集团股份有限公司

2024年5月