

灵康药业集团股份有限公司

董事会战略委员会工作细则

(2024年4月修订)

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，提高业务发展水平与能力，健全投资决策程序，加强决策科学性，提高重大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》、《上市公司独立董事管理办法》、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》和《公司章程》等有关规定，公司特设立董事会战略委员会，并制定本工作细则。

第二条 董事会战略委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，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向董事会提出建议。

第二章 人员组成

第三条 战略委员会委员由3名董事组成。

第四条 战略委员会委员由全体董事的三分之一以上提名，经董事会表决，二分之一以上同意方可当选。

第五条 战略委员会设主任委员一名，主任委员由战略委员会全体委员三分之一以上提名，由战略委员会委员过半数选举产生。

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，如有委员提出不再担任该职务，或该委员的实际情况已经不适于担任该职务，经董事会同意，该委员自动失去委员资格，委员会可根据上述第四条规定补足委员人数。

第七条 战略委员会下设工作组负责具体工作。董事会秘书负责战略委员会和董事会之间的具体协调工作。

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 战略发展部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) 由公司有关部门或公司控股(参股)企业的负责人上报的重大投资融资、资本运作、品牌发展、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) 公司有关部门提交的公司中长期发展战略规划、公司年度科研计划、重大科技创新项目等资料;

(三) 公司有关部门或者公司控股(参股)企业对外进行洽谈并上报的协议、合同、章程及可行性报告等资料;

(四) 投资评审小组对上述材料进行评审，签发书面意见，由战略发展部向战略委员会提交正式提案。

第十一条 战略发展部提交的提案材料由公司董事会办公室妥善保存。

第十二条 战略委员会根据战略发展部的提案召开会议，进行讨论，将审议结果提交董事会，同时反馈给战略发展部或投资评审小组。

第五章 议事规则

第十三条 战略委员会会议根据需要不定期召开，会议通知以邮件或者其他方式送达全体委员。原则上，应当不迟于战略委员会会议召开前三日提供相关资料和信息。情况紧急，需要召开战略委员会临时会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，不受前款通知期限的限制。

第十四条 会议以现场召开为原则。在保证全体参会委员能够充分沟通并表达意

见的前提下，必要时可以依照程序采用视频、电话或者其他方式召开。

第十五条 战略委员会会议由主任委员负责召集和主持，主任委员因故不能履行职务时，由主任委员指定的其他委员召集和主持；主任委员未指定人选的，由战略委员会的其他委员推荐一名委员召集和主持。

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；每一名委员有一票表决权；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十七条 战略委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；会议也可以采取通讯表决的方式召开。

第十八条 战略发展部负责人或投资评审小组人员可以列席战略委员会会议，战略委员会认为必要时，可邀请公司董事、监事、高级管理人员及其他专业人员列席会议。

第十九条 如有必要，战略委员会可以聘请会计师事务所、律师事务所等中介机构为其决策提供专业意见，履职所需费用由公司支付。

第二十条 战略委员会会议讨论与委员会成员有关联关系的议题时，该关联委员应回避。该战略委员会会议由过半数的无关联关系委员出席即可举行，会议所作决议须经无关联关系的委员过半数通过；若出席会议的无关联委员人数不足战略委员会无关联委员总数的二分之一时，应将该事项提交董事会审议。

第二十一条 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、公司章程及本工作细则的规定。

第二十二条 战略委员会应按规定制作会议记录，出席会议的委员意见应当在会议记录中载明，并对会议记录签字确认。会议记录由公司董事会秘书保存，保存期限不少于十年。

第二十三条 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。

第二十四条 出席会议的委员均对会议所议事项负有保密义务，在信息尚未公开披露之前，不得擅自披露公司的有关信息。

第六章 附 则

第二十五条 本工作细则所称“以上”含本数，“过”、“不足”不含本数。

第二十六条 本工作细则自董事会决议通过之日起实施。

第二十七条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、规范性文件和公司章程的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、规范性文件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、行政法规、规范性文件和公司章程的规定执行，并立即修订本工作细则，报董事会审议通过。

第二十八条 本工作细则的解释权归属公司董事会。