

深圳市新产业生物医学工程股份有限公司

董事会战略委员会工作细则

(2020年8月21日经第三届董事会第十二次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为适应深圳市新产业生物医学工程股份有限公司(以下简称“公司”)战略发展需要,增强公司核心竞争力,健全投资决策程序,加强决策科学性,提高决策的质量,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》等法律法规及《公司章程》《董事会议事规则》等公司制度的有关规定,公司设立董事会战略委员会(以下简称“委员会”),并制订本细则。

第二条 委员会是董事会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、融资决策进行研究并提出建议。

第二章 人员构成

第三条 委员会由四名董事组成,其中独立董事至少一名。

第四条 委员会委员由董事长、二分之一以上的独立董事或全体董事的三分之一以上提名,并由董事会全体董事过半数选举产生。

第五条 委员会设主任委员(召集人)一名,由公司董事长担任。

第六条 委员会任期与董事会任期一致,委员任期届满,连选可连任。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《公司章程》及本细则规定补足委员人数。

第七条 董事会办公室为委员会的日常办事机构,负责日常工作联络和会议组织等工作。

第三章 职责权限

第八条 委员会的主要职责权限：

- （一）负责制订本公司经营目标和长期发展战略；
- （二）监督、检查本公司年度经营计划、投资方案的执行情况；
- （三）对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）对其他影响本公司发展的重大事项进行研究并提出建议；
- （五）董事会授权的其他事宜。

第九条 委员会对董事会负责，依照《公司章程》和董事会授权履行职责，委员会的提案应当提交董事会审议决定。

第十条 委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合；如有需要，委员会可以聘请中介机构提供专业意见，所需费用由公司承担。

第十一条 委员会在履行职责时，针对发现的问题可采取以下措施：

- （一）口头或书面通知，要求予以改正；
- （二）要求公司职能部门进行核实；
- （三）对严重违反有关规定的公司高级管理人员，向董事会提出罢免或解聘的建议。

第十二条 主任委员依法履行下列职责：

- （一）召集、主持委员会会议；
- （二）审定、签署委员会的报告；
- （三）检查委员会决议和建议的执行情况；
- （四）代表委员会向董事会报告工作；
- （五）应当由主任委员履行的其他职责。

主任委员因故不能履行职责时，由其指定一名委员会其他成员代行其职权。主任委员既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，任何一名委员均可将有关情况向公司董事会报告，由公司董事会指定一名委员履行主任委员职责。

第十三条 委员会成员应当履行以下义务：

- （一）依照法律、行政法规、《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益；
- （二）除依照法律规定和股东大会、董事会同意外，不得披露公司秘密；
- （三）对向董事会提交报告或出具文件的内容的真实性、合规性负责。

第四章 议事规则

第十四条 董事会办公室负责委员会会议的前期准备工作，汇集并提供委员会会议资料，提交委员会审核。

第十五条 委员会分为例会和临时会议。例会每年至少召开一次，公司董事、委员会主任委员或两名以上委员联名可以要求召开委员会临时会议。

委员会会议以现场召开为原则。必要时，在保障委员充分表达意见的前提下，也可以通过视频、电话、传真或者电子邮件表决等方式召开。委员会会议也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

第十六条 委员会会议由主任委员召集，委员会例会应在召开前三天通知全体委员，如遇紧急情况，需要尽快召开战略委员会临时会议时，可豁免通知时限。

第十七条 委员会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。

第十八条 委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行，每一名委员有一票的表决权，会议作出的决议必须经全体委员过半数通过。

第十九条 委员会委员应当如期出席会议，对拟讨论或审议的事项充分发表意见、表明自己的态度。因故不能出席会议时，可以书面委托其他委员代其行使职权，委托书应当载明代理人姓名、代理事项、权限和有效期限、并由委托人签

字或盖章。委员连续两次不出席会议，也不委托其他人代其行使职权，由委员会提请董事会予以更换。

第二十条 委员会会议的表决方式为举手表决或投票表决，也可以采用通讯表决方式。

如采用通讯表决方式，则委员会委员在会议决议上签字即视为出席了相关会议并同意会议决议内容。

第二十一条 召开委员会会议，必要时可以邀请公司其他董事、监事、高级管理人员以及公司专业咨询顾问、法律顾问列席会议。

第二十二条 委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的方案必须遵循有关法律、法规、《公司章程》及本细则的规定。

第二十三条 委员会会议应当有明确的会议记录。会议记录包括会议召开的时间、地点、主持人、参加人员、议题，讨论经过和表决结果(表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数)。出席会议的委员应当在会议记录上签名。

第二十四条 委员会会议记录、决议等会议资料作为公司档案由董事会办公室保管，保管期限不少于十年。

第二十五条 委员会会议通过的议案和表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第二十六条 出席会议的委员及列席会议人员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第五章 附则

第二十七条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同；本细则所称“以上”均包含本数。

第二十八条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规及《公司章程》的决定执行；本细则如与国家日后颁布的相关法律、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，并及时修订，经董事会审议通过后生效实施。

第二十九条 本细则由董事会负责解释。