

富春科技股份有限公司

战略委员会工作细则

第一章 总则

第一条 富春通信股份有限公司（以下简称“公司”）为适应战略发展需要，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，按照公司董事会工作细则的有关规定，设立董事会战略委员会，作为负责公司长期发展战略和重大投资决策的专门机构。

第二条 为确保战略委员会规范、高效地开展工作，董事会根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《上市公司治理准则》等相关法律、法规、公司章程及其他有关规定，特制定本工作细则。

第三条 战略委员会所作决议，必须遵守公司章程、本工作细则及其他有关法律、法规和规范性文件的规定。

第四条 战略委员会根据公司章程和本工作细则规定的职责范围履行职责，独立工作，不受公司其他部门干涉。

第二章 人员构成

第五条 战略委员会由 3 名董事组成，其中独立董事 1-2 名。

第六条 战略委员会委员由董事长、1/2 以上独立董事或全体董事 1/3 以上提名，并由董事会选举产生。

战略委员会设主任委员（召集人）一名，由公司董事长担任。

主任委员（召集人）负责召集和主持委员会会议，当主任委员（召集人）不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职权；主任委员（召集人）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（召集人）职责。

第七条 战略委员会委员任期与同届董事会董事的任期一致，连选可以连任。委员任期届满前，除非出现《公司法》、公司章程或本工作细则规定不得任职的情

形，不得被无故解除职务。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格。

第八条 战略委员会因委员辞职、免职或其他原因导致人数低于规定人数的2/3时，公司董事会应及时增补新的委员人选。在战略委员会委员人数未达到规定人数的2/3以前，战略委员会暂停行使本工作细则规定的职权。

第九条 战略委员会讨论事项所需的材料由董事会秘书负责准备，向战略委员会提交提案。

第三章 职责权限

第十条 战略委员会向董事会负责并报告工作，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。

第十一条 战略委员会的主要职责权限：

（一）对公司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对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易、融资方案及发展战略等重大事项进行研究并提出建议；

（三）对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；

（四）对以上事项的实施进行检查；

（五）董事会授权的其他事项。

第十二条 战略委员会对董事会负责，战略委员会的提案提交董事会审查决定。

第十三条 战略委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合；如有需要，战略委员会可以聘请中介机构提供专业意见，有关费用由公司承担。

第四章 会议的召开与通知

第十四条 战略委员会会议分为定期会议和临时会议。

定期会议每年召开一次。公司董事会、战略委员会召集人或两名以上（含两名）委员联名可要求召开临时会议。

战略委员会定期会议应于会议召开前 5 日（不包括开会当日）发出会议通知，临时会议应于会议召开前 2 日（不包括开会当日）发出会议通知。

情况紧急，需要尽快召开战略委员会会议的，战略委员会主任可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知（不受上述提前至少 5 日和 2 日通知的时间限制），但召集人应当在会议上作出说明。

第十五条 会议可采用现场会议形式，也可采用非现场会议的通讯方式召开。

第十六条 会议以传真、电子邮件、电话及专人送达等方式通知各位委员。

第五章 议事与表决程序

第十七条 会议应由 2/3 以上的委员（含 2/3）出席方可举行。

第十八条 委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权；委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。

第十九条 委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席相关会议。

第二十条 董事会秘书可列席会议，公司其他非委员董事可受邀列席会议。战略委员会如认为必要，可以召集与会议提案有关的其他人员列席会议、介绍情况或发表意见，但非委员会委员对提案没有表决权。

第二十一条 会议以记名投票方式表决。会议在保障委员充分表达意见的前提下，可以用通讯方式进行并作出决议，并由参会委员签字。委员每人享有一票表决权。会议决议需经全体委员（包括未出席会议的委员）过半数同意方为有效。

第二十二条 出席会议的委员应本着认真负责的态度，对提案进行审议并充分表达个人意见；委员对其个人的投票表决承担责任。

第二十三条 会议通过的提案及表决结果，应以书面形式报公司董事会审议。

第二十四条 公司董事会在年度工作报告中应披露战略委员会过去一年的工作内容，包括会议召开情况和决议情况等。

第二十五条 会议以现场方式召开的，应作书面会议记录，出席会议的委员和会议记录人应当在会议记录上签名。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。会议记录作为公司档案由董事会秘书保存，保存

期为 10 年。

第二十六条 会议记录应至少包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席会议人员的姓名，受他人委托出席会议的应特别注明；
- （三）会议议程；
- （四）委员发言要点；
- （五）每一决议事项或提案的表决方式和结果(表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数)；
- （六）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第二十七条 委员对于公司相关信息，在尚未公开之前，负有保密义务。

第六章 附则

第二十八条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章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、部门规章或经修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定执行，并及时修改本工作细则，报公司董事会审议通过。

第二十九条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起执行，修改时亦同。

富春科技股份有限公司

二〇二五年五月九日