

福建永福电力设计股份有限公司

董事会战略委员会工作细则

(2025 年 11 月)

第一章 总则

第一条 为适应福建永福电力设计股份有限公司(以下简称“公司”)战略发展需要,完善公司治理结构,健全决策程序,加强决策科学性,提高重大决策的质量,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》《福建永福电力设计股份有限公司章程》(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,并制定本工作细则。

第二条 董事会战略委员会是董事会下设的专门工作机构,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提出建议。

第二章 人员组成

第三条 战略委员会成员由三名董事组成,其中至少包括一名独立董事。

第四条 战略委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一以上提名,并由董事会选举产生。

第五条 战略委员会设主任委员(召集人)一名,由公司董事长担任。

战略委员会主任委员负责召集和主持战略委员会会议,当战略委员会主任委员不能或无法履行职责时,由其指定一名其他委员代行其职责;

战略委员会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战略委员会主任委员职责。

第六条 战略委员会委员的任期与同届董事会董事的任期一致，委员任期届满，连选可以连任。在任期届满前，可提出辞职。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由董事会根据本工作细则的相关规定补足委员人数。在董事会根据本工作细则及时补足委员人数之前，原委员仍按该工作细则履行相关职权。

第七条 战略委员会下设工作组作为日常办事机构，负责日常工作联络和会议组织等工作。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是：

- （一）对公司中长期发展战略进行研究并提出建议；
- （二）对《公司章程》规定须经股东会批准的重大投、融资方案进行研究并提出建议；
- （三）对《公司章程》规定须经股东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）公司董事会授权的其他职权。

第九条 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议决定。

第四章 决策程序

第十条 战略委员会工作组负责做好战略委员会决策的前期准备工作，提供如下资料：

- （一）相关事项的基本情况及相关材料；
- （二）相关事项的中介机构或有关专家的咨询意见；
- （三）客观全面综合（一）（二）两项内容的报告，向战略委员会提交正式提案。

第十一条 战略委员会根据工作组的提案召开会议进行讨论，必要时可组织专家评审会进行专项评审，并将评审意见或者讨论结果提交董事会。

第五章 议事规则

第十二条 战略委员会会议由主任委员根据需要或其他委员提议召开，并应于会议召开前三日通知全体委员并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一名委员主持。

如情况紧急，需要尽快召开战略委员会会议时，经全体委员一致同意，可以豁免前款提前通知的要求。

第十三条 战略委员会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、电话或者其他通讯方式召开。

第十四条 战略委员会会议须有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，必须经全体委员的过半数通过，同时应附投反对票委员的意见。

战略委员会委员中若与会议讨论事项存在关联关系，应当予以回避。因战略委员会委员回避无法形成有效审议意见的，相关事项由董事会直

接审议。

第十五条 担任独立董事的委员应当亲自出席委员会会议，因故不能亲自出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，并书面委托其他独立董事委员代为出席。

非独立董事委员因故不能亲自出席会议可委托其他委员代为出席会议并行使表决权。

战略委员会委员每次只能委托一名其他委员代为行使表决权，委托二人或二人以上代为行使表决权的，该项委托无效。

第十六条 战略委员会委员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。委托书中应载明代理人的姓名，代理事项、授权范围和有效期限，并由委托人签名或盖章。

战略委员会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。

第十七条 战略委员会会议表决方式为记名投票表决或举手表决。

第十八条 战略委员会认为必要时，可邀请公司其他董事及高级管理人员列席会议。

第十九条 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。

第二十条 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、行政法规、《公司章程》和本工作细则的规定。

第二十一条 战略委员会会议应当有记录，出席会议的委员和记录人员在会议记录上签名。会议资料和会议记录由公司董事会秘书负责保存，保存期限不少于十年。

第二十二条 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。

第二十三条 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前，不得擅自披露有关信息。

第六章 附则

第二十四条 本工作细则所称“以上”含本数。

第二十五条 本工作细则未尽事宜，依照国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行；本工作细则与国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十六条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第二十七条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。