

京东方科技集团股份有限公司

董事会战略委员会议事规则

(2013 年 4 月 19 日，经第六届董事会第二十九次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为规范和完善京东方科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）的公司治理，保证公司经营、管理工作的顺利进行，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所主板上市公司规范运作指引》、《京东方股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，结合公司的实际情况，公司董事会下设董事会战略委员会（以下简称“战委会”），并制定本规则。

第二条 战委会是公司董事会下设的专业委员会，为公司董事会休会期间的常设机构，负责公司的战略管理、协调及对公司重大经营活动的监控，对董事会负责。

第三条 本规则是战委会及战委会会议议事的行为准则，其内容适用于全体战委会委员（以下简称“战委”）及其他战委会会议参加人（包括但不限于战委会秘书）。

第二章 战略委员会组成

第四条 战委会由公司董事会执行董事组成，设战委会主任 1 名，副主任、常务委员、委员若干名。战委会主任原则上由公司法定代表人担任。

战委会下设决策咨询专家组，对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究，为战委会提供专家意见。决策咨询专家组由公司聘请的外部专家、学者和顾问组成。

第五条 战委应具备以下资格：

- (一) 为公司执行董事；
- (二) 具有较高的专业知识以及从事本行业生产经营管理工作的工作经验；
- (三) 具有开拓、创新、进取精神和能力；
- (四) 有较强的表达力、判断力和决策力；
- (五) 身体健康，保证有充分的时间和精力履行职责。

第六条 战委由战委会主任提名，并由董事会批准。

第七条 战委会任期与董事会任期一致，战委任期届满，可连选连任。

第八条 战委应当遵守法律、法规、《公司章程》及本规则的规定，忠实履行职责，维护公司利益。

第九条 战委可以在任期届满之前提出辞职。战委辞职应当向董事会提交书面辞呈。

第十条 战委在任职期间，擅自离职或其行为给公司造成重大损失的，战委会应当及时建议董事会予以撤换。

第三章 战略委员会职责

第十一条 董事会授权战委会在董事会休会期间行使管理和监管职权，战委会职责主要包括：

- (一) 公司重大战略、策略的规划，并报经董事会决议后执行；
- (二) 公司重大投资和融资项目的筹划，新事业的规划，并报经董事会决议后执行；
- (三) 公司年度事业计划审核，并报经董事会决议后执行；
- (四) 负责公司重大经营活动的监控；
- (五) 负责公司的组织提升、流程再造；
- (六) 公司中层以上重要的人事（不含高级管理人员）任免，及中层以上管理人员的目标责任制考核。
- (七) 董事会授权战委会行使的其他职权。

第四章 战略委员会秘书

第十二条 战委会设战委会秘书 1—2 人,其产生和罢免由战委会主任提名,经战委会聘任或解聘。战委或公司高级管理人员可兼任战委会秘书。

第十三条 战委会秘书对战委会负责,其主要职责如下:

- (一) 筹备战委会会议;
- (二) 负责战委会会议文件、纪要等送公司机要部门保管;
- (三) 战委会会议纪要的整理发放;
- (四) 保证战委会及时得到有关文件和记录;
- (五) 战委会授予的其他职权。

第五章 战略委员会会议

第十四条 战委会会议分为主任会议、常务委员会会议和战委全体会议。

- (一) 主任会议由战委会主任和副主任参加;
- (二) 常务委员会由战委会主任、副主任和常务委员参加。
- (三) 战委全体会议由所有战委会成员参加。

战委会认为有必要时可扩大到相关责任人及责任部门。

第十五条 有下列情形之一的,可召开战委会会议:

- (一) 战委会主任认为必要时;
- (二) 二分之一以上的会议参加人联名提议时;
- (三) 重大事项拟提交董事会前的预审。

第十六条 战委会会议原则上需于会议召开 3 日前以书面或电子邮件通知全体参会人员,会议通知应包括如下内容:

- (一) 会议日期和地点;
- (二) 会议参会人员;
- (三) 事由及议题;
- (四) 发出通知的日期。

参加会议人员必须准时出席,因故不能到会的需提前请假。

第十七条 战委会会议由战委会主任主持召开,战委会主任因特殊原因不能亲自主持时,可由战委会主任指定副主任或一名战委代其主持召开会议。

第十八条 战委会会议须由战委或其他参会人员本人参加。

第十九条 战委会会议表决方式为记名投票方式。每名参会战委享有一票表决权。不出席战委会的战委可行使书面表决权。

第二十条 战委会会议作出决议,必须经全体参会战委的过半数通过。

第二十一条 战委会会议应有会议纪要,会后战委会秘书应整理会议纪要,经参会战委签字确认归档,并根据需要下发。

第二十二条 战委会会议纪要包括如下内容:

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名;
- (二) 会议实到战委及参会人员;
- (三) 说明经会议审议形成的决策信息;
- (四) 其他应在纪要中说明和记载的事项。

第二十三条 战委会会议纪要作为公司档案由公司机要部门保存,保存期至少为 10 年。

第二十四条 出席战委会会议的相关人员对会议所议事项负有保密义务,不得擅自披露有关信息。

第六章 战略委员会报告制度

第二十五条 战委会每季度应向董事会报告工作,报告内容包括:公司重大战略规划实施情况、公司重大投资项目的进展情况、公司重大合同的签订和执行情况等方面。报告可以书面或口头形式进行,并保证其真实性。

第二十六条 董事会认为必要时,战委会应在接到董事会通知的 5 日内按董事会的要求报告工作。

第七章 附 则

第二十七条 本规则未尽事宜,或与法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定不一致时,以法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十八条 本规则由董事会负责制定、修改和解释。

第二十九条 本规则自公司董事会审议通过之日起实施。