

北京市春立正達醫療器械股份有限公司

戰略委員會工作規則

第一章 總則

- 第一條** 為強化北京市春立正達醫療器械股份有限公司(以下簡稱「公司」或「本公司」)董事會(「董事會」)決策功能，加強公司董事會對經理層的有效監督，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》(以下簡稱「《公司法》」)、《上市公司治理準則》《北京市春立正達醫療器械股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)及其他有關法律、行政法規和規範性文件，公司設立董事會戰略委員會(以下簡稱「委員會」或「本委員會」)，並制定本工作規則。
- 第二條** 戰略委員會是董事會按照股東大會決議設立的董事會專門工作機構，主要負責對公司長期發展戰略、業務及機構發展規劃和重大投資決策及其他影響公司發展的重大事項進行研究，並向董事會提出建議；同時負責對公司對外投資事項進行研究，並向董事會提出建議。
- 第三條** 本規則適用於委員會及本規則中涉及的有關人員和部門。

第二章 人員組成

- 第四條** 戰略委員會至少應由三名董事組成。
- 第五條** 戰略委員會主席和委員由董事會根據法律法規和《公司章程》規定的程序任免。
- 第六條** 戰略委員會設主席一名，由董事會選舉產生，負責主持戰略委員會工作。
- 第七條** 戰略委員會委員任期與董事任期一致。委員任期屆滿，連選可以連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務，自動失去委員資格。委員會委員可以在任期屆滿以前向董事會提出辭職，辭職報告中應當就辭職原因以及需要公司董事會予以關注的事項進行必要說明。經董事長提議並經董事會討論通過，可對委員會委員在任期內進行調整。當委員會人數低於本規則規定人數時，董事會應當根據本規則規定補足委員人數，補充委員的任職期限截至該委員擔任董事的任期結束。

第三章 職責權限

第八條 戰略委員會的主要職責權限為：對公司長期發展戰略和重大投資決策進行研究並提出建議。

第九條 戰略委員會主席的主要職責權限為：

- (一) 召集並主持委員會會議，簽發會議決議；
- (二) 提議召開會議；
- (三) 領導本委員會，確保委員會有效運作並履行職責；
- (四) 確保本委員會就所討論的每項議題都有清晰明確的結論，結論包括：通過、否決或補充材料再議；
- (五) 確定每次委員會會議的議程；
- (六) 確保委員會會議上所有委員均了解本委員會所討論的事項，並保證各委員獲得完整、可靠的信息。

第十條 委員的主要職責權限為：

- (一) 按時出席本委員會會議，就會議討論事項發表意見，並行使投票權；
- (二) 提出本委員會會議討論的議題；
- (三) 為履行職責可列席或旁聽本公司有關會議和進行調查研究及獲得所需的報告、文件、資料等相關信息；
- (四) 充分了解本委員會的職責以及其本人作為委員會委員的職責，熟悉與其職責相關的本公司的經營管理狀況、業務活動及發展情況，確保其履行職責的能力；
- (五) 充分保證其履行職責的工作時間和精力。

第十一條 戰略委員會對董事會負責；其提案提交董事會審議決定。委員會應將所有研究討論情況、材料和信息，以報告、建議和總結等形式向董事會提供，供董事會研究和決策。

第四章 議事規則

第十二條 戰略委員會會議在(1)董事會認為必要時；(2)委員會主席認為必要時；(3)兩名以上委員會委員提議時召開。

公司董事會辦公室應於會議召開前通知全體委員。委員如已出席會議，並且未在到會前或到會時提出未收到會議通知的異議，應視作已向其發出會議通知。

會議由戰略委員會主席主持，主席不能出席時可委託一名委員主持。

第十三條 會議通知應包括會議的地點和時間、會議期限、會議議程及討論事項以及發出通知的日期。會議通知可以以專人送達、傳真、電子郵件或掛號信件發出。

第十四條 委員會會議可採取現場會議或委員會委員能聽清其他委員講話並進行交流的方式舉行，所有與會委員應被視作已親自出席有關會議。通訊會議方式包括電話會議、視頻會議和書面議案會議等形式。

第十五條 戰略委員會會議應由半數以上的委員(包括以書面形式委託其他委員出席會議的委員)出席方可舉行；每一名委員有一票的表決權；會議作出的決議，必須經全體委員的過半數通過。

第十六條 戰略委員會會議表決方式為舉手表決或主席決定的其他表決方式。

第十七條 戰略委員會會議必要時可邀請公司董事、有關高級管理人員、公司有關專家或者社會專家、學者及中介機構和相關人員列席會議。列席會議的人員應當根據委員會委員的要求作出解釋和說明。公司非委員會成員的董事(包括獨立董事)有權列席委員會的會議。

- 第十八條** 如有必要，戰略委員會可以聘請中介機構為其決策提供專業意見，因此支出的合理費用由公司支付。
- 第十九條** 戰略委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的議案必須遵循有關法律、法規、《公司章程》及本規則的規定。
- 第二十條** 戰略委員會會議應當有會議記錄，會議記錄由董事會辦公室製作，包括以下內容：
- (一) 會議召開的方式、日期、地點和主持人姓名；
 - (二) 出席會議和缺席及委託出席情況；
 - (三) 會議議題；
 - (四) 會議審議和表決情況；
 - (五) 會議記錄人姓名。
- 出席會議的委員、列席會議的董事會秘書等相關人員應當在委員會會議記錄上簽字。會議記錄應在會議後合理時間內送交委員會全體委員供其表達意見；由公司董事會秘書按照公司檔案管理制度保存。
- 第二十一條** 戰略委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式報公司董事會。
- 第二十二條** 當委員會所議事項與委員會委員存在利害關係時，該委員應當回避。
- 第二十三條** 出席會議的委員均對會議所議事項負有保密義務，不得擅自披露有關信息。
- 第二十四條** 委員會委員應當親自出席會議。委員因故不能親自出席會議時，可提交由該委員簽字的授權委託書，委託委員會其他委員代為出席並發表意見。授權委託書應明確授權範圍和期限。

- 第二十五條** 代為出席會議的委員應當在授權範圍內行使權利。委員未親自出席委員會會議，亦未委託委員會其他委員代為行使權利，也未在會議召開前提交書面意見的，視為放棄權利。
- 第二十六條** 不能親自出席會議的委員也可以通過提交對所議事項的書面意見的方式行使權利，但書面意見應當至遲在會議召開前向董事會辦公室提交。
- 第二十七條** 委員會委員連續2次未親自出席委員會會議，亦未委託委員會其他委員，也未於會前提出書面意見；或者在一年內親自出席委員會會議次數不足會議總次數的四分之三的，視為不能履行委員會職責，董事會可根據本規則調整委員會成員。

第五章 協調與溝通

- 第二十八條** 董事會休會期間，戰略委員會如有重大或特殊事項需提請董事會研究，可通過董事會秘書向董事會提交書面報告，並可建議董事長召開董事會會議進行討論。
- 第二十九條** 高級管理人員向戰略委員會提交的任何書面報告，應由總經理或負責相關事項的高級管理人員簽發，通過董事會秘書或董事會辦公室提交戰略委員會。
- 第三十條** 戰略委員會向董事會提交的書面報告，應由主席本人或其授權的委員簽發，通過董事會秘書提交董事會。
- 第三十一條** 在戰略委員會休會期間，公司高級管理人員如有重大或特殊事項，可通過董事會秘書或董事會辦公室向戰略委員會提交書面報告，並可建議戰略委員會主席召開會議進行討論。
- 第三十二條** 戰略委員會應由主席或由其授權的一名委員向董事會報告自上次董事會定期會議以來戰略委員會的工作情況，或就某一問題進行專題彙報。

第六章 委員會工作機構

第三十三條 公司董事會秘書負責組織、協調委員會與相關各部門的工作；董事會秘書列席委員會會議。

第三十四條 公司董事會辦公室與公司有關部門互相配合，共同做好委員會的相關工作。

第三十五條 董事會辦公室負責制發會議通知等會務工作。

公司職能部門負責準備和提供會議所議事項所需的相關資料，負責與有關部門(包括委員會在議事過程中聘請的公司有關專家或者社會專家、學者及中介機構)的聯絡。

公司有關部門有責任為委員會提供工作服務，為董事會辦公室等相關部門的工作提供支持和配合。

第七章 附則

第三十六條 本規則經公司董事會審議通過後生效，修改時亦同。

第三十七條 本規則未盡事宜，按國家有關法律、法規、規範性文件和《公司章程》的規定執行；本規則如與國家法律、法規、規範性文件或《公司章程》相抵觸時，按國家有關法律、法規、規範性文件和《公司章程》的規定執行。

第三十八條 本規則所稱「以上」、「以內」、「以下」，都含本數；「過」、「不滿」、「以外」、「低於」、「多於」不含本數。

第三十九條 本規則由董事會負責解釋。

北京市春立正達醫療器械股份有限公司
董事會