

# 跨境通宝电子商务股份有限公司

## 董事会战略委员会议事规则

### 第一章 总 则

**第一条** 为适应跨境通宝电子商务股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）战略需要，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，提高重大投资决策的效益和决策的质量，完善公司法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）、《上市公司治理准则》、《跨境通宝电子商务股份有限公司章程》（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（以下称“本委员会”），并制定本议事规则。

**第二条** 战略委员会是董事会设立的专门工作机构，主要负责研究审议本公司经营目标和长期发展战略、业务及机构发展规划、重大投资融资方案和其他影响本公司发展的重大事项，在董事会授权下监督、检查年度经营计划、投资方案的执行情况，并向董事会提出建议。

### 第二章 人员组成

**第三条** 本委员会成员由 3 名董事组成。

**第四条** 本委员会委员由提名委员会提名，并由董事会选举产生，本委员会委员的罢免，由提名委员会提议，董事会决定。

**第五条** 本委员会委员应符合中国有关法律、法规及相关监管部门对本委员会委员资格的要求。

**第六条** 本委员会设主席（召集人）1 名，由董事长提名，并由本委员会委员选举产生，并报董事会备案，负责主持本委员会工作。

主席的主要职责权限为：

- （一） 主持战略委员会会议，签发会议决议；
- （二） 提议召开临时会议；
- （三） 领导战略委员会，确保委员会有效运作并履行职责；
- （四） 确保战略委员会就所讨论的每项议题都有清晰明确的结论，结论包

括：通过、否决或补充材料再议；

（五） 确定每次战略委员会会议的议程；

（六） 确保战略委员会会议上所有委员均了解该次委员会所讨论的事项，并保证各委员获得完整、可靠的信息；

（七） 本议事规则规定的其他职权。

**第七条** 本委员会委员任期与董事一致，委员任期届满，可连选连任。期间若有委员不再担任公司董事会职务或独立董事职务，自动失去委员资格，并由董事会根据上述第三至第五条规定补足相应委员人数，补充委员的任职期限截至该委员担任董事的任期结束。

**第八条** 委员的主要职责权限为：

（一）根据本议事规则规定按时出席本委员会会议，就会议讨论事项发表意见，并行使投票权；

（二）提出本委员会会议讨论的议题；

（三）为履行职责可列席或旁听公司有关会议和进行调查研究及获得所需的报告、文件、资料；

（四）充分了解本委员会的职责以及其本人作为本委员会委员的职责，熟悉与其职责相关的公司经营管理状况、业务活动及发展情况，确保其履行职责的能力；

（五）充分保证其履行职责的工作时间和精力；

（六）本议事规则规定的其他职权。

**第九条** 本委员会下设工作组，负责委员会的资料收集与研究、日常工作联络和会议组织等工作。工作组由董事会办公室牵头协调和提名，具体组成由本委员会决定。工作组成员应仅从公司员工中选任，其任期由本委员会根据需要确定。

工作组的职责包括但不限于：

（一）负责本委员会的日常运作；

（二）安排本委员会会议，并负责会议记录；

（三）负责做好本委员会决策的前期准备工作，对提请委员会审议的材料进行审核，确保管理层以适当方式向本委员会提交报告及会议文件；

（四）协调安排委员列席或旁听公司有关会议和进行调查研究工作；

- (五) 协助委员掌握相关信息，要求管理层提供相关资料和材料；
- (六) 负责本委员会与公司其他委员会的协调工作；
- (七) 其他由本委员会赋予的职责。

**第十条** 工作组成员可列席本委员会会议，必要时亦可邀请董事、监事、其他高级管理人员、相关部门负责人列席本委员会会议。

### 第三章 职责权限

**第十一条** 本委员会的主要职责权限：

(一) 本公司发展战略规划(包括但不限于上市、兼并、收购或其他募集资金安排)进行研究并向董事会提出建议；

(二) 审议年度财务预算、决算，并向董事会提出建议；

(三) 审议战略性资本配置(资本结构、资本充足率等)以及资产负债管理目标，并向董事会提出建议；

(四) 对各类主营业务的总体发展进行规划，并向董事会提出建议；

(五) 审议对重大组织机构重组和调整方案，并向董事会提出建议；

(六) 对公司章程规定须经董事会批准的重大投资融资方案进行研究并提出建议；

(七) 对公司章程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；

(八) 对其他影响本公司发展的重大事项进行研究并提出建议；

(九) 监督检查本公司经营计划的执行情况，并对以上事项的实施进行检查；

(十) 负责对兼并、收购方案的设计并对管理层提交的方案进行审议，并向董事会提出建议；

(十一) 审议分支机构的战略发展规划，并向董事会提出建议；

(十二) 审议人力资源战略发展规划，并向董事会提出建议；

(十三) 审议其他专项战略发展规划等，并向董事会提出建议；

(十四) 对公司治理结构是否健全进行审查和评估，以保证财务报告、风险管理和内部控制符合本公司的公司治理标准；

(十五) 董事会授权的其他事宜。

**第十二条** 本委员会可向董事会提议案，由董事会审议决定。

本委员会应将所有研究讨论情况，以报告、建议和总结等形式向董事会提供有关的信息，供董事会研究和决策。

**第十三条** 本委员会有权要求公司高级管理人员对本委员会的工作给予充分的支持，并对其提出的问题尽快做出全面的回答。

**第十四条** 公司高级管理人员应全面支持本委员会工作，确保在公司运营、业务状况和人力资源等方面，及时向本委员会提供为履行其职责所必需的信息。向本委员会提供的信息应准确完整，其形式及质量应足以使其能够在掌握有关资料的情况下做出决定。同时，公司相关部门应积极协助本委员会的工作。

**第十五条** 本委员会有权对公司战略规划问题进行调查或审查，调查或审查的方式包括但不限于列席或旁听公司有关会议和在公司系统内进行调查研究，要求公司高级管理人员或相关负责人员在规定期限内向本委员会进行口头或书面的解释或说明。

本委员会应就存在的问题及高级管理人员或相关负责人员的回复进行研究，向董事会报告调查或审查结果并提出改进建议。

**第十六条** 如有必要，本委员会可以聘请外部专家或中介机构为其提供专业咨询服务，由此支出的经董事会批准的合理费用由公司支付。

## 第四章 决策程序

**第十七条** 工作组负责本委员会会议的前期准备工作，汇集并提供本委员会会议资料，提交本委员会审核。

**第十八条** 战略委员会根据工作组提交的有关资料召开会议，进行讨论，将讨论结果提交董事会。

## 第五章 议事规则

**第十九条** 本委员会会议分为定期会议和临时会议。

**第二十条** 战略委员会每年至少召开一次定期会议，董事会办公室应于会议召开前 7 天通知全体委员，但经全体委员一致同意，可以豁免前述通知期。会议由主席主持，主席不能出席时可委托其他一名委员主持。

**第二十一条** 出现下列情形之一的，战略委员会主席应于事实发生之日起 7 日内签发召开临时会议的通知：

- （一） 董事会提议；
- （二） 主席提议；
- （三） 两名以上战略委员会委员提议；
- （四） 董事长提议。

董事会办公室应于临时会议召开前 3 日通知全体委员，但经全体委员一致同意，可以豁免前述通知期。

**第二十二条** 会议通知应包括：

- （一） 会议的地点和时间；
- （二） 会议期限；
- （三） 会议议程及讨论事项，及相关详细资料；
- （四） 会议联系人及联系方式；
- （五） 发出通知的日期。

**第二十三条** 会议通知可以以专人送达、传真、电子邮件、信函、即时通讯工具等方式发出。

**第二十四条** 战略委员会会议可采取现场、通讯会议等方式举行，也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。通讯会议方式包括电话会议、视频会议和书面议案会议等形式。

**第二十五条** 定期会议应采用现场会议方式。临时会议应尽量采用现场会议方式，在保障委员充分表达意见的前提下，可以采用通讯会议方式。

**第二十六条** 战略委员会会议应由过半数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。

**第二十七条** 战略委员会会议表决方式为举手表决或投票表决。

**第二十八条** 工作组成员可列席战略委员会会议，必要时亦可邀请本公司董事、监事、其他高级管理人员及相关工作人员列席会议。

**第二十九条** 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、法规、公司章程及本议事规则的规定。

**第三十条** 战略委员会会议应当有记录，并由工作组指定专人担任记录员。出席

会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录应作为本公司重要的文件资料由本公司董事会秘书按照本公司档案管理制度保存。

**第三十一条** 战略委员会会议审议的议案及表决结果，应在主席签发后以书面形式报本公司董事会。

**第三十二条** 董事会授权或批准后，战略委员会会议通过的决议需本公司高级管理人员或其他相关负责人员进一步落实的，董事会办公室应在董事会授权或批准后尽快将该决议书面通知相关高级管理人员或其他相关负责人员。战略委员会有权在其规定的时间或在下一次会议上，要求上述人员汇报有关事项的落实情况。

**第三十三条** 出席会议的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。如出现违反保密义务的行为，有关人员应按照法律、法规、规范性文件、公司章程及有关保密协议的规定承担法律责任。

## 第六章 协调与沟通

**第三十四条** 董事会休会期间，本委员会如有重大或特殊事项需提请董事会研究，可通过董事会秘书向董事会提交书面报告，并可建议董事长召开董事会会议进行讨论。

**第三十五条** 本委员会应由主席或由其授权的一名委员或工作组向董事会报告自上次董事会定期会议以来本委员会的工作情况，或就某一问题进行专题汇报。

**第三十六条** 本委员会向董事会提交的书面报告，应由主席本人或其授权的委员签发，通过董事会秘书提交董事会。

**第三十七条** 在本委员会休会期间，如有重大或特殊事项，可通过董事会秘书向本委员会提交书面报告，并可建议本委员会主席召开会议进行讨论。

**第三十八条** 高级管理人员向本委员会提交的任何书面报告，应由董事长或董事长授权的负责相关事项的高级管理人员签发，通过董事会秘书提交本委员会。

## 第七章 附 则

**第三十九条** 除非有特别说明，本议事规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第四十条** 本议事规则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司

章程》等相关规定执行；本议事规则如与日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第四十一条** 本议事规则由公司董事会负责解释和修改。

**第四十二条** 本议事规则自董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。

跨境通宝电子商务股份有限公司

2023年4月13日