

杭州顺网科技股份有限公司

董事会战略委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为适应杭州顺网科技股份有限公司（以下简称“公司”）战略发展需要，保证公司发展规划和战略决策的科学性，增强公司核心竞争力，健全公司投资决策程序，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司独立董事管理办法》等有关法律法规、规范性文件以及《杭州顺网科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，公司董事会下设董事会战略委员会（以下简称“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设立的专门工作机构，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，对董事会负责。

第二章 人员组成

第三条 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 委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事、三分之一以上董事提名，经董事会选举产生。委员会设主任委员一名，由公司董事长担任。

第五条 委员会任期与同届董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。任职期间，如有委员不再担任公司董事或独立董事职务，则自动失去委员资格，并由委员会根据《公司章程》和本工作细则的规定补足委员人数。

第三章 职责权限

第六条 委员会的主要职责权限：

- （一）对公司长期发展战略规划和重大投资决策进行研究并提出建议；
- （二）对《公司章程》规定或股东大会授权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；
- （三）对《公司章程》规定或股东大会授权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；
- （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跟踪检查；

(六)董事会授权的其他事宜及相关法律法规和深圳证券交易所相关规定中涉及的其他事项。

第七条 委员会下设工作组为日常办事机构，负责日常工作联络和会议组织等工作。工作组由董事会办公室和其他相关部门抽派人员组成。同时委员会可根据工作需要临时指定公司相关部门或人员为其提供工作支持。

第四章 决策程序

第八条 委员会工作组负责做好委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的资料：

(一) 收集公司有关部门或公司控股(参股)企业的负责人上报的重大投资融资、资本运作、资产经营项目的意向、初步可行性报告以及合作方的基本情况等资料；

(二) 协助有关部门或企业将决策事项报公司管理层研究、预审，形成总经理办公会会议纪要等管理层决策文件；

(三) 根据管理层决策文件及有关部门或企业草拟的议案，向战略委员会提交正式提案。

第九条 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，并将评审意见或讨论结果提交董事会。

第五章 议事规则

第十条 委员会会议分为例会和临时会议。例会每年至少召开一次，并应提前五天以电话、传真、邮寄送达、电子邮件或直接送达方式通知全体委员。召开委员会临时会议，应提前两天通知全体委员，如遇情况紧急，需委员会尽快召开会议的，可随时通过电话、传真或者电子邮件方式发出会议通知，但主任委员应当在会议上做出说明。

第十一条 委员会会议通知包括以下内容：

- (一) 会议召开日期和地点；
- (二) 会议期限；
- (三) 事由及议题；
- (四) 会议联系人及联系方式；

(五) 发出通知的日期。

会议议题和会议通知由主任委员拟订,并通过董事会办公室工作人员送达委员会全体成员。

会议由主任委员负责召集和主持,主任委员不能履行职务或者不履行职务的,由出半数以上委员共同推选一名委员召集主持。

第十二条 委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行;每一名委员有一票表决权;会议做出的决议,必须经全体委员过半数通过。

第十三条 委员会会议以现场召开为原则。必要时,在保障委员充分表达意见的前提下,经召集人同意,可以以通讯表决方式召开。

第十四条 现场召开的委员会会议以举手、投票或通讯表决方式进行;采取通讯表决方式时,委员应当将其对审议事项的书面意见和投票意向在签字确认后送达董事会办公室。

通讯表决应规定表决的有效时限,在规定时限内未表达意见的委员,视为放弃在该次会议上的投票权。

通讯签字的原件应由该委员亲自或以专人送达或邮递方式尽快送交董事会秘书,所有经委员签署的原件共同构成一份委员会决议正本。

第十五条 委员会会议通过的议案和表决结果,应以书面形式报公司董事会。

第十六条 委员会会议的召开程序、表决方式、审议的结果必须遵守有关法律、行政法规、《公司章程》及本工作细则的规定。

第十七条 委员会认为必要时,可邀请公司其他董事、监事及高级管理人员列席会议。

第十八条 如有必要,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。

第十九条 委员会会议记录由公司董事会办公室负责制作,出席会议的委员应当审阅会议记录并在会议记录上签名。会议记录作为公司档案,留存公司档案室,由公司董事会秘书负责保存,保存期限为十年。

第六章 附则

第二十条 本工作细则未尽事宜,按国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行;本工作细则如与国家颁布的法律、行政法规、规范

性文件和或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订、报董事会审议通过。

第二十一条 本工作细则所称“以上”含本数。

第二十二条 本工作细则解释权归公司董事会。

第二十三条 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。

杭州顺网科技股份有限公司

二〇二三年十二月