

金地（集团）股份有限公司

董事会战略委员会工作制度

（2022年12月修订）

第一章 总则

第一条 为适应金地（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）战略发展需要，健全中长期战略规划制定程序，加强年度投融资决策科学性，提高重大资本运作的投资决策质量，完善公司法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《金地（集团）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（以下简称“战略委员会”），并制定本工作制度。

第二条 战略委员会主要负责对公司中长期发展战略、投融资策略和重大资本运作进行研究并提出建议。

第二章 人员组成

第三条 战略委员会成员由五名至七名董事组成。

第四条 战略委员会委员由董事长或者二分之一以上独立董事或者三分之一以上全体董事提名，并由董事会选举产生。

第五条 战略委员会设主任委员一名，负责召集和主持战略委员会会议。

第六条 战略委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，由董事会根据《公司章程》及本制度规定补足委员人数。

第三章 职责权限

第七条 战略委员会的主要职责权限：

- （一）对公司中长期发展战略规划进行研究并提出建议；
- （二）对年度公司投资融资方案进行审核并提出建议；
- （三）对公司重大资本运作、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、评估，并对检查、评估结果提出书面意见；
- （六）董事会授权的其他事项。

第八条 战略委员会对董事会负责，战略委员会通过的议案提交董事会审议。

第九条 董事会秘书对战略委员会行使职责权限提供必要的资源和协助。

第四章 议事规则

第十条 战略委员会会议采用现场会议形式，也可采用传真、视频、可视电话、电话等通讯形式。战略委员会会议由战略委员会委员根据需要提议召开。会议通知须于会议召开前三天送达全体委员。紧急情况下可不受上述通知时间限制。

第十一条 战略委员会会议前，会议召集人或董事会秘书须向全体委员提供决策所需资料，包括但不限于以下资料：

- （一）公司中长期发展战略规划草案；
- （二）公司投资融资方案；
- （三）公司重大资本运作、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；
- （四）其他影响公司发展的重大事项的相关资料；

(五) 公司有关部门实施以上事项的相关检查、评估报告;

(六) 战略委员会委员认为有必要的其他资料。

第十二条 战略委员会会议应有过半数的委员出席方可举行;战略委员会会议的表决,实行一人一票制;战略委员会所作决议须经全体委员过半数同意方能通过。

第十三条 战略委员会委员可以亲自出席会议,也可以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接受一名其他委员代为行使表决权,接受两人以上委托代为行使表决权的,该项委托无效。

第十四条 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,授权委托书应注明委托权限、委托事项并经委托人和被委托人双方签名。有效的授权委托书应不迟于会议表决提交给会议主持人。

第十五条 战略委员会委员既不亲自出席会议,也未委托其他委员代为出席会议的,视为放弃在该次会议上的投票权。

第十六条 战略委员会会议表决方式为举手表决或书面表决。委员的表决意向分为赞成、反对和弃权。与会委员应当从上述意向中选择其一,未做选择或者同时选择两个以上意向的,视为弃权。

第十七条 与会委员表决完成后,应当及时收集各委员的表决结果并进行统计。现场召开会议的,会议主持人应当当场宣布统计结果。

第十八条 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。

第十九条 公司相关部门人员可列席战略委员会会议,必要时亦可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。但非战略委员会委员对议案没有表决权。

第二十条 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。

第二十一条 战略委员会现场会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名。会议记录由公司董事会秘书保存，保存期限为十年。

战略委员会会议通过的议案及表决结果，应有书面形式的记录，并由参加会议的委员签字或盖章后报公司董事会。

战略委员会决议违反法律、法规或者《公司章程》，致使公司遭受严重损失时，参与决议的委员对公司负连带赔偿责任。但有证据证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该委员可以免除相应责任。

第二十二条 战略委员会全体委员、会议列席人员、记录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。

第五章 附则

第二十三条 本工作制度自董事会决议通过之日起施行。

第二十四条 本工作制度所称“以上”含本数。

第二十五条 本工作制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作制度如与国家日后颁布的法律、法规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、法规和《公司章程》的规定执行，并适时修订本工作制度，报董事会审议通过。

第二十六条 本工作制度由公司董事会负责解释。