1
广州广日股份有限公司
董事会战略委员会实施细则

第一章 总则
 第一条 为适应公司战略发展需要，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，加强决策科学性，提高重大投资
决策的效益和决策的质量，完善公司治理结构，根据《中华人民共和
国公司法》、《上海证券交易所股票上市股则》(以下简称“《上市规
则》”)、

2
组组长，另设副组长一名。日常工作主要由公司企业发展部在公司总
经理领导下完成。

第三章 职责权限
第八条 战略委员会的主要职责权限：
（一）对公司长期发展战略规划进行研究并提出建议；
 （二）对公司的经营战略包括但不限于产品战略、市场战略、营
销战略、研发战略、人才战略进行研究并提出建议；
 （三）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；
 （四）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；
 （五）对发展战略进行事前、事中和事后评估，结合经济形势、
产业政策、行业状况、竞争环境等外部条件，以及公司经营管理内部
条件，对发展战略做适当调整；
 （六）对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；
 （七）对以上事项的实施进行检查；
 （八）董事会授权的其他事宜。
第九条 召集人的主要职责权限:
（一） 主持委员会会议，签署委员会有关文件；
（二） 提议召开临时会议；
（三） 领导本委员会，确保委员会有效运作并履行职责；
（四） 督促、检查委员会的工作；
（五）向董事会报告委员会工作；

3
（六）董事会要求履行的其他职责。
 第十条 委员的主要职责权限：
（一）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、资料等相关信息；
 （四）充分了解本委员会的职责以及其本人作为委员会委员的
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）本实施细则规定的其他职权。
 第十一条 战略委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会
审议决定。

第四章 决策程序
 第十二条 战略工作组负责做好战略委员会决策的前期准备工
作，提供公司有关方面的资料：
（一）由公司有关部门或控股企业上报重大投资融资、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）由战略工作组进行初审，签发立项意见书，并报战略委员
会备案；
 （三）公司有关部门或者控股（参股）企业对外进行协议、合同、
章程及可行性报告等洽谈并上报战略工作组；

4
 （四）由战略工作组进行评审，签发书面意见，并向战略委员会
提交正式提案。
 第十三条 战略委员会根据战略工作组的提案召开会议，进行讨
论，将讨论结果提交董事会，同时反馈给战略工作组。
 第十四条 战略工作组负责组织做好战略委员会会议的前期准
备工作，在充分调查研究、征求意见和分析预测的基础上提供相关资
料给董事会战略委员会，并做好会议记录和会议决议执行情况的督办
与反馈。
 第十五条 战略委员会负责制定发展目标，并根据发展目标制
定战略规划。战略规划应体现战略期内技术创新、市场占有、盈利能
力、资本实力、行业排名、社会责任等方面应该达到的程度。战略目
标、规划、发展建议和提案，经战略委员会会议讨论通过后提请董事
会审议。
 第十六条 战略规划经董事会通过后，战略工作组负责结合战
略规划时间进度安排，分解发展目标和战略规划，并据此制定年度（或
短期）工作计划。
 第十七条 战略工作组还需定期对发展目标战略规划的适当性
进行复核，建立发展战略评估制度，对发展战略作出是否适当调整的
建议，并以提案的形式送董事会战略委员会决策。

第五章 议事规则
 第十八条 战略委员会每年至少召开两次会议，并于会议召开前
七天通知全体委员，会议由召集人主持，召集人不能出席时可委托其
他一名委员主持。
 第十九条 战略委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可

5
举行；每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体委
员过半数通过。公司董事会对 战略委员会的决议拥有否决权。
 第二十条 战略委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；
临时会议可以采取通讯表决的方式召开。
 第二十一条 战略工作组组长、副组长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，但上
述非战略委员会委员对议案没有表决权。
 第二十二条 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。
 第二十三条 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、公司章程及本实施细则的规定。
 第二十四条 战略委员会会议应当有记录，议记录应记载如下
内容：
（一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
 （二）出席会议人员的姓名，受他人委托出席会议的应特别注
明；
 （三）会议议程；
 （四）委员发言要点；
 （五）每一决议事项或议案的表决方式和表决结果（载明赞成、
反对或弃权的票数）；
 （六）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。
第二十五条 出席会议的委员及记录人应在会议记录上签名，在
会议记录上签名的委员，可以对某议题表示异议并记录于会议记录
上。
会议记录作为公司档案由董事会秘书保存，保存期不少于10年。

6
第二十六条 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。
 第二十七条 当市场情况发生变化，已拟定战略需要调整时，
可以由战略工作组组长向公司董事长提请召开临时会议。
 第二十八条 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，
不得擅自披露有关信息。

第六章 附则
 第二十九条 本实施细则未尽事宜，按有关法律、行政法规和规
范性文件及《公司章程》的规定执行。本实施细则如与国家日后颁布
的法律、行政法规和规范性文件或修改后的《公司章程》相冲突，按
国家有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行，
并及时修订本实施细则报董事会审议通过。
第三十条 本实施细则由公司董事会制定，自公司董事会会议审
议通过后生效，同时，2003 年 6 月 27 日董事会审议通过的原《广州
钢铁股份有限公司战略委员会实施细则》废止。
第三十一条 本实施细则由董事会负责修订和解释。

广州广日股份有限公司
二○一三年四月十六日