



Jenscare Scientific Co., Ltd.
寧波健世科技股份有限公司
(「本公司」)

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)
(股份代號：9877)

本公司董事會(「董事會」)戰略委員會(「委員會」)工作規則

第一章 總則

第一條 為適應本公司戰略發展需要，增強本公司核心競爭力，確定本公司發展規劃，健全投資決策程序，加強決策民主性和科學性，提高重大投資決策的效益和決策的質量，完善本公司法人治理結構，根據《中華人民共和國公司法》、《上市公司治理準則》、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》、本公司《章程》(「《章程》」)及其他有關規定，特設立委員會，並制定本工作規則。

第二條 委員會是董事會根據《章程》設立的專門工作機構，主要負責對本公司長期發展戰略和重大投資決策進行研究並提出建議。

第三條 委員會對董事會負責，並向董事會報告工作。

第二章 人員組成

第四條 委員會由不少於三名董事組成。

第五條 委員會委員由董事長、二分之一以上獨立非執行董事或者全體董事的三分之一提名，經董事會選舉產生。

第六條 委員會設主席一名，由董事長擔任，負責主持委員會工作。主席不能履行職責時，應指定一名獨立非執行董事委員代為行使職責。主席未定時，由半數以上委員共同推舉一名獨立非執行董事委員代行其職責。主席在委員內選舉，報董事會批准產生。

委員會主席行使以下職權：

- (一) 負責主持委員會的工作；
- (二) 召集、主持委員會定期會議和臨時會議；
- (三) 督促、檢查委員會會議決議的執行；
- (四) 簽署委員會的重要文件；
- (五) 定期向董事會報告工作；及
- (六) 董事會授予的其他職權。

第七條 委員會任期與董事會任期一致，委員任期屆滿，可連選連任。期間如有委員不再擔任本公司董事職務，則自動失去委員資格，並由董事會根據上述第四條至第六條規定補足委員人數。

第八條 委員會可以下設秘書，協助委員會工作。本公司人力資源部及其主要負責人或委員會不時指定的公司其他部門和人員承擔委員會秘書的相關工作。

第三章 職責權限

第九條 委員會的主要職權：

- (一) 對本公司長期發展戰略規劃進行研究並提出建議；
- (二) 對《章程》規定或股東大會授權須經董事會批准的重大投資融資方案進行研究並提出建議；
- (三) 對《章程》規定或股東大會授權須經董事會批准的重大資本運作、資產經營項目進行研究並提出建議；
- (四) 對其他影響本公司發展的重大事項進行研究並提出建議；
- (五) 對以上事項的實施情況進行檢查；及
- (六) 董事會授權的其他事宜。

第四章 工作程序

第十條 本公司根據具體情況由有關部門或控股(參股)企業的負責人上報重大投資融資、資本運作、資產經營項目的意向、初步可行性報告以及合作方的基本情況等資料，委員會初審後決定是否列入會議審議事項。

本公司相關部門或控股(參股)企業的負責人應依據委員會的要求，在上述決策過程中協助有關資料的起草、搜集、整理和分析工作。

第五章 議事規則

第十一條 委員會每年至少召開一次會議，原則上於董事會定期會議期間召開，並於會前七天通知全體委員；但經全體委員同意，可以豁免前述通知期。

第十二條 主席或二分之一以上委員提議，可以召開臨時會議。臨時會議應至少提前五天通知全體委員，但經全體委員同意，可以豁免前述通知期。

第十三條 委員會委員應以認真負責的態度出席委員會會議，對所議事項表達明確的意見。委員確實無法親自出席委員會會議的，可以書面方式委託其他委員按委託人的意見代為表決，委託人應獨立承擔法律責任。

委託書應當載明代理人的姓名、代理事項、權限和有效期限，並由委託人簽名或蓋章。受託人出席會議時，應出具委託書，並在授權範圍內行使權利。

第十四條 委員會委員連續兩次未能親自出席，也不委託其他委員出席委員會會議，視為不能履行職責，委員會應當建議董事會予以撤換。

第十五條 委員會會議應由三分之二以上委員出席方可舉行。會議原則上應以現場方式召開，但在保障委員充分發表意見和遵守相關監管規則的前提下，可以採取通訊手段方式或書面傳簽方式召開。

通訊手段方式是指過半數委員通過電話、視頻等通訊手段參加會議的方式；書面傳簽方式是指通過分別送達審議或傳閱送達審議方式對提案做出決議的方式。

第十六條 會議由主席主持，主席不能出席時可委託一名獨立非執行董事委員主持。

第十七條 委員會會議的表決方式為舉手表決或記名投票表決，每位委員有一票表決權。會議做出的決議，應由全體委員的過半數通過。

第十八條 委員會會議必要時可邀請本公司非該委員會成員的董事、監事及高級管理人員列席。

第十九條 委員會會議應對會議上所考慮事項及達致的決議作足夠詳細的記錄，包括提出的任何疑慮或表達的反對意見，由董事會辦公室或董事會指定的其他部門負責。出席會議的委員有權要求在記錄上對其發言做出某種說明性記載。會議結束後，董事會辦公室或董事會指定的其他部門應在會議後一段合理時間內先將會議記錄的初稿發送全體委員，供其表達意見，再將最終定稿發送全體董事，作其紀錄之用。出席會議的委員應當在會議記錄上簽名。會議記錄作為本公司檔案應由正式委任的會議秘書備存，若有任何董事發出合理通知，應公開有關會議紀錄供其在任何合理的時段查閱。

第二十條 委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式向董事會報告。委員會應向董事會彙報其決定或建議，除非委員會受法律或監管限制所限而不能作此彙報(例如因監管規定而限制披露)。

第二十一條 委員會委員及列席人員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第二十二條 董事會辦公室或董事會指定的其他部門負責委員會議案提交、會議籌備和決議督辦、反饋以及委員會與秘書的聯繫與協調。委員會應獲供給充足資源以履行其職責，本公司相關部門應予配合。必要時，委員會可以聘請外部專家、中介機構為其決策提供獨立專業意見，其合理費用由本公司支付。

第六章 附則

第二十三條 本工作規則所稱「以上」含本數，「過」不含本數。

第二十四條 本工作規則由董事會審議通過並於本公司發行的境外上市外資股(H股)於香港聯合交易所有限公司掛牌上市之日起生效並施行；自本工作規則生效之日起，原工作細則自動失效。

第二十五條 本工作規則未盡事宜或與有關法律、法規、規章、規範性文件、本公司股票上市地監管規則或《章程》的規定相衝突的，以法律、法規、規章、規範性文件、本公司股票上市地監管規則和《章程》的規定為準。

第二十六條 本工作規則解釋權歸屬董事會。