



Raily Aesthetic Medicine International Holdings Limited **瑞麗醫美國際控股有限公司**

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：2135)

董事會戰略投資委員會議事規則 **(於二零二四年十二月二十八日採納)**

第一章 總則

- 第一條 為強化瑞麗醫美國際控股有限公司(以下簡稱「本公司」)投資決策程序,根據《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱「《香港上市規則》」)等法律法規和公司的章程(以下簡稱「《公司章程》」)的規定,本公司董事會(以下簡稱「董事會」)設立戰略投資委員會(以下簡稱「委員會」),並制定本議事規則。
- 第二條 委員會是董事會下設的專門工作機構,為董事會有關決策提供諮詢或建議,向董事會負責並報告工作。
- 第三條 本議事規則適用於委員會及本議事規則中涉及的有關人員和部門。

第二章 委員會組成

- 第四條 委員會設主席一名,由董事長提名,董事會討論確認。
- 第五條 委員會由不少於三名董事組成,其中應至少包括一名非執行董事,委員會委員由委員會主席提名,董事會討論確認。

- 第六條 委員會任期與同屆董事會任期一致，委員任期與本人作為董事任期一致，委員任期屆滿可連任，委員在任職期間不再擔任公司董事職務時，自動喪失委員資格，並由委員會主席根據實際需要和相關規定補足委員人數。
- 第七條 委員會委員可以在任期屆滿以前向董事會提交書面辭職報告，辭去委員職務，辭職報告中應當就辭職原因以及需要公司董事會予以關注的事項進行必要說明。
- 第八條 經董事長提議並經董事會討論通過，可對委員會委員在任期內進行調整。
- 第九條 當委員會人數低於本議事規則規定最少人數時，董事會應當根據相關規定補足委員人數。

第三章 委員會職責

- 第十條 委員會的主要職責：
- (一) 對公司長期發展戰略和重大事項進行研究並提出建議；
 - (二) 對公司重大業務重組、合併、分立、解散等事項進行研究並提出建議；
 - (三) 對《公司章程》規定須經董事會批准的重大資本運作等項目進行研究並提出建議；
 - (四) 對公司業務模式、業務發展方向進行研究並提出建議；
 - (五) 對公司擬獲取併購標的進行研究並提出建議；
 - (六) 對其他影響公司發展的重大事項進行研究並提出建議；
 - (七) 對上述事項的實施情況進行跟蹤並檢查；及
 - (八) 董事會授予的其他職責。

第十一條 委員會主席職責：

- (一) 召集、主持委員會會議；
- (二) 督促、檢查委員會工作；
- (三) 簽署委員會有關文件；
- (四) 代表委員會向公司董事會報告工作；及
- (五) 法律法規及董事會授予的其他職責。

第十二條 委員會委員的權利和義務如下：

- (一) 按時出席本委員會會議，就會議討論事項發表意見，行使投票權；
- (二) 根據委員會的職責提出委員會會議討論的議題；
- (三) 作為列席代表或者來訪人員出席公司有關會議，為履行職責進行調查研究，收集報告、文件、資料等有關信息；
- (四) 充分了解本委員會的職責及本人作為委員會委員的職責，熟悉與職責相關的公司經營情況、業務和發展情況，確保履職能力；
- (五) 充分保證其履行職責的工作時間和精力；及
- (六) 法律、行政法規及董事會要求履行的或授予的其他職責。

第十三條 委員會對董事會負責。

第四章 委員會會議

- 第十四條 委員會根據需要不定期召開會議，有以下情況時，可以召開委員會臨時會議：
- (一) 董事會認為有必要時；
 - (二) 委員會主席認為有必要時；及
 - (三) 2名以上委員提議時。
- 第十五條 本公司的公司秘書負責在會議召開前至少3天，將會議通知以書面形式送達各委員會委員及受邀出席會議的有關人士（特殊情況除外）。會議通知應當載明會議方式、時間、地點、會期、議程、通知發出時間等有關內容。
- 第十六條 委員會委員在收到會議通知後，應及時以適當方式予以確認並反饋相關信息。
- 第十七條 委員會委員應當親自出席會議，委員因故不能親自出席會議時，可提交由該委員簽署的授權委託書，委託其他委員代為出席並發表意見。授權委託書應明確授權範圍和期限，任何委員不得同時接受兩個或兩個以上其他委員的此類授權。
- 第十八條 委員會應由三分之二以上的委員出席方可舉行，每一名委員有一票的表決權，會議做出的決議，必須經全體委員的過半數通過，會議由委員會主席主持，委員會主席不能出席會議時，可委託其他委員主持。
- 第十九條 委員會會議就會議所議事項進行討論研究，委員會委員應依據自身判斷，明確、獨立、充分的發表意見，意見不一致的，應該在向董事會提交的會議紀要中載明。

- 第二十條 當委員會所議事項與委員會委員存在利害關係時，該委員應當回避。
- 第二十一條 出席會議的所有人員均對會議所議事項負有保密義務，不得擅自披露相關信息。

第五章 委員會工作機構

- 第二十二條 公司秘書負責組織、協調委員會與各相關部門工作，公司秘書列席委員會會議。
- 第二十三條 公司戰略規劃主管部門負責準備和提供會議所議事項的相關材料，負責有關部門的聯絡，公司其他有關職能部門為委員會提供支持和配合。

第六章 委員會會議記錄和會議紀要

- 第二十四條 委員會應該製作會議記錄，由公司秘書製作，包括以下內容：
- (一) 會議召開的方式、日期、地點和主持人姓名；
 - (二) 出席會議和缺席及委託出席情況；
 - (三) 列席會議人員的姓名和職務；
 - (四) 會議議題；
 - (五) 委員及有關列席人員的發言要點；
 - (六) 會議記錄人姓名；及
 - (七) 出席會議的委員應當在委員會會議記錄上簽字，會議記錄應在會議後的合理時間內送交委員會全體委員供其表達意見。
- 第二十五條 會議紀要除向董事會提交外，還應發送其他涉及的相關部門和人員。

第二十六條 委員會會議形成的會議記錄、授權委託書、委員的書面意見及其他會議材料由公司秘書按照檔案管理規定保存。

第七章 附則

第二十七條 本議事規則由董事會通過後施行。

第二十八條 此等條款的中、英文版如有任何歧義，概以中文版為準。

第二十九條 本議事規則未盡事宜，依照有關法律法規以及《公司章程》的有關規定執行。本議事規則的相關規定如與日後頒佈或修改的有關法律法規以及《公司章程》相抵觸，則應根據有關法律法規、現行《公司章程》或修訂後的《公司章程》的規定執行。

第三十條 本議事規則的解釋權和修訂權屬於董事會。