

陕西航天动力高科技股份有限公司

董事会审计委员会工作细则

(2008年7月18日公司第三届董事会第十一次会议审议通过
2020年4月24日公司第六届董事会第二十六次会议第一次修订
2022年10月27日公司第七届董事会第二十四次会议第二次修订)

第一章 总则

第一条 为了加强陕西航天动力高科技股份有限公司（以下简称“公司”）财务监督，强化董事会决策功能，完善公司治理，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号—规范运作》《陕西航天动力高科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他有关规定，制定本工作细则。

第二条 审计委员会是董事会下设的常设专门工作机构，主要负责公司财务监督和核查工作及与外部审计机构的沟通、协调工作。

第二章 人员组成

第三条 审计委员会成员由三名董事组成，其中独立董事不少于两名，至少有一名独立董事为具有会计专业背景的人士。

第四条 审计委员会委员由董事会委任。

第五条 审计委员会设召集人一名，由独立董事担任，负责主持委员会工作，审计委员会召集人须具备会计或财务管理相关的专业经验。

第六条 审计委员会任期与同届董事会任期一致。委员在任期内不再担任公司董事职务，即自动失去委员资格。

董事会换届后，连任董事可以连任审计委员会委员。

第七条 公司审计部为审计委员会的日常办事机构。

第三章 职责

第八条 审计委员会的主要职责：

- (一) 监督及评估外部审计机构工作；
- (二) 指导内部审计工作；
- (三) 审阅公司的财务报告并对其发表意见；
- (四) 评估内部控制的有效性；
- (五) 协调管理层、内部审计部门及相关部门与外部审计机构的沟通；
- (六) 公司董事会授权的其他事宜及相关法律法规中涉及的其他事项。

第九条 审计委员会监督及评估外部审计机构工作的职责须至少包括以下方面：

- (一) 评估外部审计机构的独立性和专业性，特别是由外部审计机构提供非审计服务对其独立性的影响；
- (二) 向董事会提出聘请或更换外部审计机构的建议；
- (三) 审核外部审计机构的审计费用及聘用条款；
- (四) 与外部审计机构讨论和沟通审计范围、审计计划、审计方法及在审计中发现的重大事项；
- (五) 监督和评估外部审计机构是否勤勉尽责。

审计委员会须每年至少召开一次无管理层参加的与外部审计机构的单独沟通会议。董事会秘书可以列席会议。

第十条 审计委员会指导内部审计工作的职责须至少包括以下方面：

- (一) 审阅公司年度内部审计工作计划；
- (二) 督促公司内部审计计划的实施；
- (三) 审阅内部审计工作报告，评估内部审计工作的结果，督促重大问题的整改；
- (四) 指导内部审计部门的有效运作。

公司内部审计部门应当向审计委员会报告工作。内部审计部门提交给管理层的各类审计报告、审计问题的整改计划和整改情况应当同时报送审计委员会。

第十一条 审计委员会审阅公司的财务报告并对其发表意见的职责须至少包括以下方面：

- (一) 审阅公司的财务报告，对财务报告的真实性、完整性和准确性提出意

见；

（二）重点关注公司财务报告的重大会计和审计问题，包括重大会计差错调整、重大会计政策及估计变更、涉及重要会计判断的事项、导致非标准无保留意见审计报告的事项等；

（三）特别关注是否存在与财务报告相关的欺诈、舞弊行为及重大错报的可能性；

（四）监督财务报告问题的整改情况。

第十二条 审计委员会评估内部控制的有效性的职责须至少包括以下方面：

（一）评估公司内部控制制度设计的适当性；

（二）审阅内部控制自我评价报告；

（三）审阅外部审计机构出具的内部控制审计报告，与外部审计机构沟通发现的问题与改进方法；

（四）评估内部控制评价和审计的结果，督促内控缺陷的整改。

第十三条 审计委员会协调管理层、内部审计部门及相关部门与外部审计机构的沟通的职责包括：

（一）协调管理层就重大审计问题与外部审计机构的沟通；

（二）协调内部审计部门与外部审计机构的沟通及对外部审计工作的配合。

第十四条 审计委员会应当就其认为必须采取的措施或改善的事项向董事会报告，并提出建议。

第十五条 审计委员会认为必要的，可以聘请中介机构提供专业意见，有关费用由公司承担。

第十六条 公司聘请或更换外部审计机构，须由审计委员会形成审议意见并向董事会提出建议后，董事会方可审议相关议案。

第四章 议事规则

第十七条 审计委员会会议分为定期和临时会议。会议由召集人召集和主持。

审计委员会召集人不能或者拒绝履行职责时，应指定一名独立董事委员代为

履行职责。

第十八条 审计委员会每年须至少召开四次定期会议。

审计委员会可根据需要召开临时会议。当有两名以上审计委员会委员提议时，或者审计委员会召集人认为有必要时，可以召开临时会议。

第十九条 会议原则上应于召开前三天通知全体委员，会议通知可以电话、传真、邮寄送达、电子邮件或专人送达等方式通知全体委员。

特殊情况下，需要尽快召开临时会议的，可以随时通过电话、口头或者其他必要方式发出会议通知。

第二十条 审计委员会会议可以通过现场会议或通讯会议方式召开。

第二十一条 审计委员会会议须有三分之二以上的委员出席方可举行。

第二十二条 审计委员会向董事会提出的审议意见,必须经全体委员的过半数通过。因审计委员会成员回避无法形成有效审议意见的，相关事项由董事会直接审议。

第二十三条 审计委员会会议表决方式为举手表决。

第二十四条 审计委员会委员须亲自出席会议，并对审议事项表达明确的意见。委员因故不能亲自出席会议时，可提交由该委员签字的授权委托书，委托其他委员代为出席并发表意见。授权委托书须明确授权范围和期限。每一名委员最多接受一名委员委托。独立董事委员因故不能亲自出席会议的，应委托其他独立董事委员代为出席。

第二十五条 审计委员会认为必要时，可以邀请外部审计机构代表、公司监事、内部审计人员、财务人员、法律顾问等相关人员列席委员会会议并提供必要信息。

第二十六条 审计委员会会议须制作会议记录。出席会议的委员及其他人员须在委员会会议记录上签字。会议记录由公司董事会秘书保存，保存期不少于五年。

第二十七条 审计委员会会议通过的审议意见及表决结果，须以书面形式提交公司董事会。

第二十八条 出席会议的所有人员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自

披露相关信息。

第二十九条 审计委员会成员中若与会议讨论事项存在利害关系，须予以回避。

第三十条 审计委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案须符合有关法律、法规、《公司章程》及本细则的规定。

第五章 信息披露

第三十一条 公司须披露审计委员会的人员情况，包括人员的构成、专业背景和五年内从业经历以及审计委员会人员变动情况。

第三十二条 公司须在披露年度报告的同时在上海证券交易所网站披露审计委员会年度履职情况，主要包括其履行职责的情况和审计委员会会议的召开情况。

第三十三条 审计委员会履职过程中发现的重大问题触及《上海证券交易所股票上市规则》规定的信息披露标准的，公司须及时披露该等事项及其整改情况。

第三十四条 审计委员会就其职责范围内事项向公司董事会提出审议意见，董事会未采纳的，公司须披露该事项并充分说明理由。

第三十五条 公司须按照法律、行政法规、部门规章、《上海证券交易所股票上市规则》及相关规范性文件的规定，披露审计委员会就公司重大事项出具的专项意见。

第六章 附则

第三十六条 本工作细则所称“以上”含本数，“过”、“不足”不含本数。

第三十七条 本工作细则由董事会负责解释。

第三十八条 本工作细则自董事会通过之日起实施，原《陕西航天动力高科技股份有限公司董事会审计委员会工作细则》同时废止。

附件：

公司审计委员会年报工作规程

为进一步强化陕西航天动力高科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理机制，充分发挥公司董事会审计委员会（以下简称“审计委员会”）在年报编制和披露方面的监督作用，确保公司年报能真实、准确、完整、及时地披露，根据《公司章程》、公司《董事会审计委员会工作细则》的有关规定，制定本工作规程。

1、审计委员会应于提供年报审计的注册会计师（以下简称：年审注册会计师）进场前与负责公司年报审计工作的会计师事务所协商确定年报审计工作的时间安排，督促会计师事务所在约定时限内提交审计报告，并以书面意见形式记录督促的方式、次数和结果以及相关负责人的签字确认。

2、审计委员会应在年审注册会计师进场前审阅公司编制的财务会计报表，形成书面意见。

3、审计委员会应在年审注册会计师进场后加强与年审注册会计师的沟通，在年审注册会计师出具初步审计意见后再一次审阅公司财务会计报表，形成书面意见。

4、审计委员会在年度财务报告编制完成后召开会议，对年度财务会计报告进行表决，形成决议后提交董事会审议。同时，审计委员会应当向董事会提交会计师事务所从事本年度审计工作的总结报告和下年度续聘或改聘会计师事务所的决议。

5、公司审计部负责联系协调审计委员会与相关各方的沟通、协商工作，积极为审计委员会开展工作创造必要条件。

6、公司审计委员会必须重点关注公司在年报审计期间发生改聘会计师事务所的情形。公司原则上不得在年报审计期间改聘年审会计师事务所，如确需改聘，审计委员会应约见前任和拟改聘会计师事务所，对双方的执业质量做出合理评价，并在对公司改聘理由的充分性做出判断的基础上表示意见，经董事会决议通过后，召开股东大会做出决议，并通知被改聘的会计师事务所参会，在股东大会上陈述自己的意见。公司应充分披露股东大会决议及被改聘会计师事务所的陈述意见。

审计委员会在续聘下一年度年审会计师事务所时，应对年审会计师完成本年度审计工作情况及其执业质量做出全面客观的评价，达成肯定性意见后，提交董事会通过并召开股东大会决议；形成否定性意见的，应改聘会计师事务所。

审计委员会在改聘下一年度年审会计师事务所时，应通过见面沟通的方式对前任和拟改聘会计师事务所进行全面了解和恰当评价，形成意见后提交董事会决议，并召开股东大会审议。

陕西航天动力高科技股份有限公司

董事会提名委员会工作细则

(2008年7月18日公司第三届董事会第十一次会议审议通过
2020年4月24日公司第六届董事会第二十六次会议第一次修订
2022年10月27日公司第七届董事会第二十四次会议第二次修订)

第一章 总则

第一条 为了适应陕西航天动力高科技股份有限公司(以下简称“公司”)发展需要,完善公司治理,广泛吸纳人才,实现可持续发展,根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《陕西航天动力高科技股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)及其他有关规定,制定本工作细则。

第二条 提名委员会是董事会下设的常设专门工作机构,主要负责选择适合公司发展需要的董事、高级管理人员。

第三条 本细则所称董事包括内部董事和外部董事。

本细则所称高级管理人员指《公司章程》规定的高级管理人员,包括总经理、副总经理、财务负责人、总法律顾问及董事会秘书。

第二章 人员组成及职责

第四条 提名委员会成员由三名董事组成,其中独立董事不少于二名。

第五条 提名委员会委员由董事会委任。

第六条 提名委员会设召集人一名,由独立董事担任,负责主持委员会工作。

第七条 提名委员会委员任期与同届董事会任期一致。委员在任期内不再担任公司董事职务,即自动失去委员资格。

董事会换届后,连任董事可以连任提名委员会委员。

第八条 公司人力资源部协助提名委员会工作。

第九条 提名委员会的主要职责:

(一) 研究董事、高级管理人员的选择标准和程序并提出建议;

- (二) 遴选合格的董事人选和高级管理人员人选；
- (三) 对董事人选和高级管理人员人选进行审核并提出建议。

第三章 议事规则

第十条 提名委员会根据实际需要召开会议。

第十一条 提名委员会会议由召集人主持。

第十二条 提名委员会会议原则上应于召开前三天通知全体委员，会议通知可以电话、传真、邮寄送达、电子邮件或专人送达等方式通知全体委员；

特殊情况下，需要尽快召开临时会议的，可以随时通过电话、口头或者其他必要方式发出会议通知。

第十三条 提名委员会会议可以通过现场会议或通讯会议方式召开。

第十四条 提名委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；委员因故不能出席，可书面委托其他委员代为表决，每一名委员有一票的表决权；会议作出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十五条 提名委员会召开会议时，可以邀请公司董事长、监事、董事会秘书及专业咨询顾问、法律顾问列席会议。

第十六条 提名委员会采用举手方式进行表决。

第十七条 需经提名委员会作出决议的事项，无论是否获得会议通过，均应呈报董事会审议，持有反对意见的委员有权在董事会会议上进行陈述。

第十八条 提名委员会会议应当制作会议记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名。

提名委员会会议可以制作会议纪要，会议纪要应当报送董事会并抄送监事会。

第十九条 提名委员会会议记录和会议纪要属于公司机密文件。会议纪要阅后应当及时收回。会议记录由公司董事会秘书保存，保存期不少于五年。

第二十条 参加提名委员会会议的人员均负有保密义务，非经公司董事长或董事会授权，不得擅自披露会议有关信息。

第四章 附则

第二十一条 本工作细则所称“以上”含本数，“过”、“不足”不含本数。

第二十二条 本工作细则由董事会负责解释。

第二十三条 本工作细则自董事会通过之日起实施，原《陕西航天动力高科技股份有限公司董事会提名委员会工作细则》同时废止。

陕西航天动力高科技股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会工作细则

(2008年7月18日公司第三届董事会第十一次会议审议通过
2020年4月24日公司第六届董事会第二十六次会议第一次修订
2022年10月27日公司第七届董事会第二十四次会议第二次修订)

第一章 总则

第一条 为了加强陕西航天动力高科技股份有限公司（以下简称“公司”）财务监督工作，建立公司董事、高级管理人员激励与约束机制，完善公司治理，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《陕西航天动力高科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他有关规定，制定本工作细则。

第二条 薪酬与考核委员会是董事会下设的常设专门工作机构，主要负责制定公司董事、高级管理人员薪酬政策、薪酬方案和薪酬考核工作。

第三条 本细则所称薪酬指公司向公司董事、高级管理人员以货币形式发放的薪金，包括年薪、奖金及其他福利待遇。

第四条 适用本细则所称薪酬的董事指在公司领取薪酬的董事长、内部董事、外部董事，但不包括独立董事；高级管理人员指《公司章程》规定的总经理、副总经理、财务负责人、总法律顾问及董事会秘书。

第五条 薪酬与考核委员会下设工作组，工作组由公司负责经营管理、人力资源管理、财务管理相关部门组成，专门负责提供公司有关经营方面的资料及被考评人员的有关资料，负责筹备薪酬与考核委员会会议并执行薪酬与考核委员会的有关决议。

第二章 人员组成及职责

第六条 薪酬与考核委员会成员由三名董事组成，其中独立董事不少于两名。

第七条 薪酬与考核委员会委员由董事会委任。

第八条 薪酬与考核委员会设召集人一名，由独立董事担任，负责主持委员

会工作。

第九条 薪酬与考核委员会任期与同届董事会任期一致。委员在任期内不再担任公司董事职务,即自动失去委员资格。

董事会换届后,连任董事可以连任薪酬与考核委员会委员。

第十条 薪酬与考核委员会的主要职责权限:

(一) 根据董事及高级管理人员管理岗位的主要范围职责、重要性以及其他相关企业相关岗位的薪酬水平制定薪酬计划或方案;

(二) 薪酬计划或方案主要包括但不限于绩效评价标准、程序及主要评价体系、奖惩的主要方案和制度等;

(三) 审查公司董事(非独立董事)及高级管理人员的履行职责情况并对其进行年度绩效考评;

(四) 负责对公司薪酬制度执行情况进行监督;

(五) 董事会授权的其他事宜。

第三章 工作程序

第十一条 薪酬与考核委员会拟订公司薪酬政策时,应当充分考虑国家有关法律、法规、规范性文件的规定、公司所处行业特点、公司所在地域经济发展状况及公司的经营发展状况。

第十二条 薪酬与考核委员会拟订的公司薪酬方案应当包括但不限于绩效评价标准、考核办法、考核程序及主要评价体系,应当体现奖励与惩罚分明、激励与约束得当的原则。

第十三条 薪酬与考核委员会对董事和高级管理人员考评程序:

(一) 公司董事和高级管理人员向董事会薪酬与考核委员会作述职和自我评价;

(二) 薪酬与考核委员会按绩效评价标准和程序,对董事及高级管理人员进行绩效评价;

(三) 根据岗位绩效评价结果及薪酬分配政策提出董事及高级管理人员的报酬数额和奖励方式,表决通过后,报公司董事会。

第十四条 薪酬与考核委员会下设的工作组负责做好薪酬与考核委员会决

策的前期准备工作，提供公司有关方面的资料：

- （一）提供公司主要财务指标和经营目标完成情况；
- （二）公司高级管理人员分管工作范围及主要职责情况；
- （三）提供董事及高级管理人员岗位工作业绩考评系统中涉及指标的完成情况以及经营绩效情况；
- （四）提供按公司业绩拟订公司薪酬分配规划和分配方式的有关测算依据；
- （五）薪酬与考核委员会委员认为必要的其他资料。

第十五条 薪酬与考核委员会认为必要时，可以聘请中介机构提供专业咨询服务，由此发生的费用由公司承担。

第四章 议事规则

第十六条 薪酬与考核委员会根据实际需要召开会议。

第十七条 薪酬与考核委员会会议由召集人主持。

第十八条 薪酬与考核委员会会议原则上应于召开前三天通知全体委员，会议通知可以电话、传真、邮寄送达、电子邮件或专人送达等方式通知全体委员；

特殊情况下，需要尽快召开临时会议的，可以随时通过电话、口头或者其他必要方式发出会议通知。

第十九条 薪酬与考核委员会会议可以通过现场会议或通讯会议方式召开。

第二十条 薪酬与考核委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；委员因故不能出席，可书面委托其他委员代为表决，每一名委员有一票的表决权；会议作出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

薪酬与考核委员会讨论与委员会成员有关联关系的议题时，该关联委员应回避。若出席会议的无关联关系委员人数不足全体委员总数的二分之一时，应将该事项直接提交董事会审议。

第二十一条 薪酬与考核委员会召开会议时，可以邀请公司董事长、非委员董事、监事、董事会秘书、相关高级管理人员和部门负责人及专业咨询顾问、法律顾问列席会议。

除非法律、行政法规另有规定，前款列示之外的人员不得列席薪酬与考核委员会会议。

第二十二条 薪酬与考核委员会召开会议时，有权要求公司董事、高级管理人员到会述职或接受质询，该等人士不得拒绝。

第二十三条 薪酬与考核委员会采用举手方式进行表决。

第二十四条 薪酬与考核委员会会议应当制作会议记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名。

薪酬与考核委员会会议可以制作会议纪要，会议纪要应当报送董事会并抄送监事会。

第二十五条 薪酬与考核委员会会议记录和会议纪要属于公司机密文件。会议纪要阅后应当及时收回。会议记录由公司董事会秘书保存，保存期不少于五年。

第二十六条 参加薪酬与考核委员会会议的人员均负有保密义务，非经公司董事长或董事会授权，不得擅自披露会议有关信息。

第五章 附则

第二十七条 本工作细则所称“以上”含本数，“过”、“不足”不含本数。

第二十八条 本工作细则由董事会负责解释。

第二十九条 本工作细则自董事会通过之日起实施，原《陕西航天动力高科技股份有限公司董事会薪酬与考核委员会工作细则》同时废止。

陕西航天动力高科技股份有限公司

董事会战略委员会工作细则

(2008年7月18日公司第三届董事会第十一次会议审议通过
2020年4月24日公司第六届董事会第二十六次会议第一次修订
2022年10月27日公司第七届董事会第二十四次会议第二次修订)

第一章 总则

第一条 为了适应陕西航天动力高科技股份有限公司（以下简称“公司”）战略发展需要，增强公司发展规划决策的科学性，提高重大投资决策的有效性，完善公司治理，实现可持续发展，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《陕西航天动力高科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他有关规定，制定本工作细则。

第二条 战略委员会是董事会下设的常设专门工作机构，主要负责研究公司长期发展战略，并对重大资本运作决策提出建议。

第二章 人员组成及职责

第三条 战略委员会成员由五名董事组成。

第四条 战略委员会委员由董事会委任。

第五条 战略委员会设召集人一名，由公司董事长担任，负责主持委员会工作。

第六条 战略委员会委员任期与同届董事会任期一致。委员在任期内不再担任公司董事职务，即自动失去委员资格。

董事会换届后，连任董事可以连任战略委员会委员。

第七条 公司评审小组协助战略委员会工作，评审小组由公司负责规划、投资、战略与市场管理相关部门组成。

第八条 战略委员会的主要职责权限：

- (一) 研究国家产业政策、国内外市场发展的变化趋势；
- (二) 对《公司章程》规定须经董事会批准的重大投资、融资方案、资产经营项目进行研究并提出建议；

- (三) 对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议;
- (四) 对以上事项的实施进行检查;
- (五) 董事会授权的其他事宜。

第三章 工作程序

第九条 战略委员会应对公司拟定的中长期发展规划进行充分讨论并提出意见建议。

第十条 战略委员会应对公司提交的包括国家产业政策、国内外市场发展趋势的动态分析报告进行研究并提出建议。

第十一条 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，战略委员会决策的前期准备工作：

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

(二) 由公司总经理办公会进行初审, 签发立项意见书, 并报战略委员会备案;

(三) 项目立项后, 由公司相关部门或者控股(参股)企业对外进行相关协议、合同、章程及可行性报告等的洽谈, 并形成正式的项目方案等资料;

(四) 由公司总经理办公会对正式方案进行评审, 签发书面意见, 并向战略委员会提交正式提案;

(五) 战略委员会根据总经理办公会提案召开会议, 进行讨论, 将讨论结果提交董事会审议。

第十二条 战略委员会在对前条规定的项目进行审查时, 可以要求公司有关部门提供补充资料, 有关部门应当给予积极配合。

第十三条 战略委员会认为必要时, 可以聘请相关中介机构协助工作, 由此发生的费用由公司承担。

第四章 议事规则

第十四条 战略委员会根据实际需要召开会议。

第十五条 战略委员会会议由召集人主持。

第十六条 战略委员会会议原则上应于召开前三天通知全体委员，会议通知可以电话、传真、邮寄送达、电子邮件或专人送达等方式通知全体委员；

特殊情况下，需要尽快召开临时会议的，可以随时通过电话、口头或者其他必要方式发出会议通知。

第十七条 战略委员会会议可以通过现场会议或通讯会议方式召开。

第十八条 战略委员会应由三分之二以上的委员出席方可举行；委员因故不能出席，可书面委托其他委员代为表决，每一名委员有一票的表决权；会议作出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十九条 战略委员会召开会议时，可以邀请公司董事长、监事、董事会秘书、相关高级管理人员和部门负责人及专业咨询顾问、法律顾问列席会议。

除非法律、行政法规另有规定，前款列示之外的人员不得列席战略委员会会议。

第二十条 战略委员会采用举手方式进行表决。

第二十一条 战略委员会会议应当制作会议记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名。

战略委员会会议可以制作会议纪要，会议纪要应当报送董事会并抄送监事会。

第二十二条 战略委员会会议记录和会议纪要属于公司机密文件。会议纪要阅后应当及时收回。会议记录由公司董事会秘书保存，保存期不少于五年。

第二十三条 参加战略委员会会议的人员均负有保密义务，非经公司董事长或董事会授权，不得擅自披露会议有关信息。

第五章 附则

第二十四条 本工作细则所称“以上”含本数，“过”、“不足”不含本数。

第二十五条 本工作细则由董事会负责解释。

第二十六条 本工作细则自董事会通过之日起实施，原《陕西航天动力高科技股份有限公司董事会战略委员会工作细则》同时废止。