

中纺标检验认证股份有限公司
董事会预算管理委员会工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本细则已经公司第三届董事会第二次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

中纺标检验认证股份有限公司
董事会预算管理委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为保障中纺标检验认证股份有限公司（以下简称“公司”）董事会决策的科学性、合理性，规范各专门委员会的组织机构、职责权限及工作程序，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《中纺标检验认证股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，公司特设立董事会预算管理委员会，并制订本工作细则。

第二条 预算管理委员会是董事会下设的专门工作机构，为董事会重大决策提供咨询、建议，对董事会负责，根据《公司章程》《中纺标检验认证股份有限公司董事会议事规则》以及本细则的规定履行职责。

第三条 董事会办公室负责委员会日常服务和组织协调工作。财务部为预算管理委员会的工作支持部门。支持部门负责按照委员会要求制定工作计划、报告相关工作并提出、拟定、提交会议议题议案等。

第二章 职责权限

第四条 预算管理委员会主要职责权限如下：

- （一）拟订预算编制与管理的原则和目标；
- （二）协调衔接经营计划和预算安排；
- （三）组织审议预算草案和预算调整方案；
- （四）负责对预算目标进行分解；
- （五）协调解决预算编制和执行中的相关问题；
- （六）组织考评各经营单位的预算完成情况；
- （七）组织制定、修订全面预算管理制度；
- （八）董事会授予的其他事宜。

第五条 委员会形成的专项意见或议案应当提交董事会审议决定，除非董事会另有授权。

第三章 人员组成

第六条 预算管理委员会由3名董事组成，由董事长提名，经董事会批准产生。

第七条 预算管理委员会设主任委员一名，由董事长提名，并经董事会审议通过。

第八条 主任委员不能履行职务时，可以指定其他委员代为履行职务。

第九条 主任委员的主要职责：

- （一）主持委员会的工作，确保委员会有效运作并履行职责；
- （二）确定委员会会议的议题议程；
- （三）召集、主持委员会的定期会议和临时会议；
- （四）确保委员会就所审议的议案有清晰明确的结论，包括：通过、否决或缓议；
- （五）签署委员会的重要文件；
- （六）代表委员会向董事会报告工作；
- （七）法律法规、规范性文件、《公司章程》和本工作细则规定或董事会授予的其他职责。

第十条 委员的主要职责：

- （一）出席委员会会议，就会议事项发表意见，并行使表决权；
- （二）提出委员会会议的议题；

(三) 为履行职责可以列席公司有关会议，进行调查研究，获取所需的报告、文件、资料等相关信息；

(四) 充分了解委员会及委员的职责，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) 充分保证履行职责的工作时间和精力；

(六) 法律法规、《公司章程》和本工作细则规定的其他职责。

第十一条 委员会委员在有足够能力履行职责的情况下，可以兼任董事会其他专门委员会的职务。

第十二条 委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，可以连任。任期届满前，除非出现《公司法》、《公司章程》规定不得任职之情形，委员会不得无故解除其职务。任期内，委员可向董事会递交报告辞去委员职务。委员在任期内不再担任公司董事职务的，自动失去委员资格。

第四章 议事规则

第十三条 委员会会议分为定期会议和临时会议，定期会议按照董事会定期会议的计划，结合实际工作需要由主任委员确定；临时会议由主任委员或半数（含）以上委员提议召开。会议通知于会议召开前 10 日（临时会议提前 5 日）送达各参会委员和应邀列席会议的人员。

第十四条 会议通知应当包括但不限于：

(一) 会议的地点和时间；

(二) 会议的召开方式；

(三) 会议议程、会议议案及相关料；

(四) 委员应当亲自出席或者委托其他委员代为出席会议的要求；

(五) 联系人和联系方式；

(六) 发出通知的日期。

第十五条 会议通知及议案材料可以以专人送达或通过传真、挂号邮件、电子邮件或公司电子会议系统等形式发出。

第十六条 委员应当以认真负责的态度出席委员会会议，对所议事项表达清晰明确的专业意见。委员确实无法亲自出席委员会会议的，可以以书面方式委托其他委员按照委托人的意见代为表决，委托人应当独立承担法律责任。

委托书应当载明受他人委托出席会议的委员（代理人）的姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。代理人出席会议时，应当出具委托书，并在授权范围内行使权利。每一名委员不能同时接受两名（含）以上委员委托。

第十七条 委员会会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他委员代为主持。

第十八条 委员既不出席会议，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。

第十九条 委员会会议可以以现场、通讯或书面传签等方式召开。通讯方式是指通过电话、视频等形式对议案进行审议和表决；书面传签方式是指通过传真、特快专递或专人送达等形式，由委员分别对议案进行审议和表决。委员采用上述两种方式对议案进行表决后，均需将相关原件寄回董事会办公室存档。

第二十条 委员会会议应由半数（含）以上委员出席方可举行；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表决通过。当两名（含）以上委员认为议案不明确、不具体或者因会议材料不充分等其它事由导致其无法对有关事项作出判断时，会议主持人应当要求会议对该议题进行缓议。

委员会委员收到议案材料时，如委员或其近亲属与审议事项存有利益冲突或关联关系时，委员应当主动予以说明并回避审议和表决。

第二十一条 委员会会议的表决方式为举手表决、投票表决或主任委员决定的其他表决方式。

第二十二条 委员会必要时可以邀请公司其他高级管理人员、有关专家及中介机构和相关人员列席会议。

第二十三条 委员会必要时可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，并应当签订保密协议，费用由公司支付。

第二十四条 委员会会议应当对会上所审议事项、专项意见及做出的结论作详细记录，由董事会办公室负责。出席会议的委员有权要求在记录上对其发言做出某种说明性记载，包括董事提出的任何疑虑或表达的反对意见应当有记录。会议记录应当包括但不限于如下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席会议的委员姓名以及受他人委托出席会议的委员（代理人）姓名；

(三) 会议议程及议题;

(四) 委员发言要点;

(五) 每一项决议事项的表决方式和表决结果(包括赞成、反对、弃权的票数,以及委员表决的含有前提条件的意见及缓议建议);

(六) 会议记录人姓名。

第二十五条 委员会会议记录(会议决议)、委托人的授权书、表决票以及会议相关资料均由董事会办公室负责保存和归档。若有任何董事发出合理通知,应当公开有关会议记录供其在任何合理的时段查阅。

第二十六条 委员会会议议案的提交、收集、审核、发出及会议管理等按照公司相关规定执行。

第二十七条 出席会议的委员和列席会议的人员对会议事项有保密义务,不得擅自披露有关信息。

第五章 工作机构

第二十八条 预算管理委员会下设预算管理委员会办公室作为办事机构,委员会办公室设在财务部。

第二十九条 委员会办公室负责人由支持部门主要负责人担任,负责组织、协调委员会与各相关部门的工作,并列席委员会会议。委员会办公室成员由委员会决定。

第三十条 委员会办公室的主要职责如下:

(一) 按照委员会要求,制定年度工作计划和年度执行情况报告;

(二) 按照委员会要求,负责协助董事会办公室对本工作细则进行评估并适时进行修订;

(三) 按照委员会及委员要求,就委员会职权范围内的事项收集和提供有关资料,确保委员会会议上的所有委员均充分、适时了解委员会所讨论事项,保证各委员获得完整、可靠的信息;

(四) 按照委员会要求,起草、拟定、提交会议议题议案等相关材料;

(五) 负责联络委员会在议事过程中需沟通的有关政府部门、行业协会以及需聘请的有关专家及中介机构等;

(六) 法律法规、规范性文件、《公司章程》和本工作细则规定或董事会授予的其他职责。

第三十一条 公司相关职能部门有责任为委员会办公室的工作提供支持和配合。

第六章 附则

第三十二条 本工作细则未尽事宜，按照国家有关法律法规、《公司章程》、《董事会议事规则》的规定执行；本工作细则如与日后国家颁布的法律法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触，按照国家的法律法规和《公司章程》规定及时修订，报董事会审议通过执行。

第三十三条 本工作细则由董事会负责解释。

第三十四条 本工作细则自董事会决议通过之日起施行。

中纺标检验认证股份有限公司

董事会

2023年8月29日