

**隆鑫通用动力股份有限公司**

**董事会预算管理委员会工作细则**

**(2025年3月制定)**

# 隆鑫通用动力股份有限公司

## 董事会预算管理委员会工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为完善公司治理结构，进一步强化董事会决策功能，充分发挥董事会  
会对预算规划、协调、激励及监督的作用，保证公司战略发展和经营计划的有效  
实施，根据《中华人民共和国公司法》、中国证监会《上市公司章程指引》、《上  
海证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》、《上市公司治理准  
则》、《隆鑫通用动力股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关  
规定，制定本细则。

**第二条** 董事会预算管理委员会是董事会设立的专门工作机构，负责公司和  
子公司每年度经营计划和预算目标的审核，为董事会下属的薪酬与考核委员会提  
供决策的依据；并定期监督公司及子公司实际执行情况，对公司及子公司预算完  
成情况进行考核和评估，对董事会负责并向董事会报告。

### 第二章 人员组成

**第三条** 预算管理委员会由三名董事组成，其中独立董事占多数。

**第四条** 预算管理委员会委员（以下简称“委员”）由董事长、二分之一以上  
独立董事或者全体董事的三分之一以上提名，并由董事会选举产生。

**第五条** 预算管理委员会设主任委员（召集人）一名，负责主持委员会工作；  
主任委员由董事会在选举委员会委员时直接选举产生。

当预算管理委员会主任委员不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员  
代行其职责；预算管理委员会主任委员既不履行职责，也不指定其他委员代行其  
职责时，任何一名委员均可将有关情况向公司董事会报告，由公司董事会指定一  
名委员履行预算管理委员会主任委员职责。

**第六条** 预算管理委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，可以连选  
连任。预算管理委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致人数低于规定人数时，  
公司董事会应当自前述事实发生之日起六十日内完成补选。

**第七条** 预算管理委员会下设相应职能部门，作为预算管理委员会的日常工

作机构，负责预算管理委员会的前期准备工作，提供预算管理委员会审核的所有资料，并负责监督预算管理委员会决议的落实情况。

### 第三章 职责权限

**第八条** 董事会依据《公司章程》的规定对公司财务预算等相关事项进行决策。预算管理委员会对董事会负责，预算管理委员会的相关决议和建议提交董事会，供董事会参考。

**第九条** 预算管理委员会的主要职责权限：

（一）拟定公司全面预算管理制度，优化和调整经营计划、预算目标编制要求或工作机制；

（二）拟定公司和子公司每年度经营计划和预算目标；

（三）根据公司战略规划，审核公司及子公司提交的战略规划和年度经营目标、预算目标、预算目标分解方案；

（四）对公司重大投资事项的预算报告进行研究并提出建议；

（五）审核公司年度预算项目外的重大资金支出计划；

（六）指导职能部门对公司及各子公司进行预算执行情况的定期监督、反馈并提出整改建议，听取职能部门的预算执行情况报告；

（七）董事会授予的其他事宜。

**第十条** 职能部门的主要职责权限：

（一）负责预算管理委员会会议的筹备和组织工作；

（二）负责根据公司发展战略提出年度经营计划建议，并具体落实经董事会批准的年度经营计划。根据经营计划编制公司预算，形成预算考核方案，明确考核范围、文件格式或时间进度计划等；

（三）组织和协调公司及子公司向预算管理委员会按期提交预算或考核等相关文件资料；

（四）审查公司年度预算草案和年度预算调整草案；

（五）负责持续监督、关注和分析预算实际执行情况，若出现异常，需及时告知预算管理委员会；

（六）审查预算考核和奖惩方案，考核公司全面预算执行情况，负责对年度

经营计划的初评打分，并提供考评意见和建议。

## 第四章 工作程序

### 第十一条 预算工作流程：

- （一）职能部门提出预算编制方案，提交预算管理委员会审核；
- （二）职能部门根据确定的预算编制方案，向公司管理层下发预算具体编制要求和格式文件；
- （三）公司管理层及子公司根据具体要求限期完成预算方案的沟通、调整和申报，职能部门初步审核并提出审核意见，汇总后提交预算管理委员会审议；
- （四）预算方案经预算管理委员会审核批准后，统一提交公司董事会审议。

### 第十二条 考核工作流程

- （一）预算年度结束后，职能部门向预算管理委员会提出年度考核的实施范围和时间安排建议，经预算管理委员会审核后，职能部门下发通知文件并启动考核工作；
- （二）公司管理层及子公司提交考核自评报告和相关证明资料，职能部门进行初步审核，并根据年度决算情况和自评报告提出初步的考核评价报告；
- （三）考核评价报告经预算管理委员会最终审核后，向薪酬与考核委员会提供审核结果作为薪酬绩效考核等相关依据。

第十三条 预算管理委员会可单独组织对相关子公司的年度考核，输出考核意见并将相关书面考评材料呈报薪酬与考核委员会审核。

## 第五章 议事规则

第十四条 预算管理委员会会议分为定期会议和临时会议，定期会议每年至少召开一次。预算管理委员会主任委员认为有必要，或经二分之一以上委员联名提议的，应召集临时会议。

第十五条 会议召开前三天须以传真、信函、电子邮件等方式通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员不能出席时，可委托其他一名委员主持。

第十六条 预算管理委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；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通过；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。

**第十七条** 职能部门的人员可列席预算与考核委员会会议，必要时可邀请公司其他董事、监事和高级管理人员等相关人员列席会议。

**第十八条** 预算管理委员会委员应以认真负责的态度出席会议，对所议事项表达明确的意见。

**第十九条** 预算管理委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。预算管理委员会委员每次只能委托一名其他委员代为行使表决权，委托二人或二人以上代为行使表决权的，该项委托无效。预算管理委员会委员既不亲自出席会议，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。

**第二十条** 如有必要，预算管理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。

**第二十一条** 预算管理委员会会议讨论与委员有利害关系的议题时，该委员应当回避表决，其所代表的表决票数不应计入有效表决总数。

**第二十二条** 预算管理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》及本工作细则的规定。

**第二十三条** 预算管理委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名。会议记录由公司董事会办公室保存。

**第二十四条** 预算管理委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报董事会。

**第二十五条** 出席会议的人员均为知悉内幕信息的人员；对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息，亦不得利用所知悉的信息进行或为他人进行内幕交易。

## 第六章 附则

**第二十六条** 本工作细则自董事会决议通过之日起生效实施。

**第二十七条** 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本工作细则有关内容如与国家新颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，应按国家有关法律、法规、

规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并及时予以修订，报董事会审议通过。

**第二十八条** 本工作细则由公司董事会负责解释。