

## 诚志股份有限公司办公会议事规则

第一条 诚志股份有限公司（以下简称“公司”）结合新一届董事会、经营团队调整以来公司的运转情况以及目前实施的内部会议制度，为进一步规范公司治理，认真履行公司办公会职责，充分发挥经营层作用，科学规范管理，制定本规则。

第二条 公司办公会主要负责公司发展战略的实施、日常经营和管理工作及董事会授权范围内非经常性业务事项的决策。

第三条 公司办公会的主要内容包括：

3.1 根据公司章程规定及董事会的决议精神，决定有关公司发展、日常经营管理、人事任免等重大问题；

3.2 在董事会授权范围内对公司下述非经常性业务事项进行决策：

非经常性业务事项	授权公司办公会
1、外部投资（是指直接对外投资、收购兼并、合营、参股等行为）	单项投资金额 3000 万元以下
2、内部投资（是指公司内部及控股子公司进行改、扩建或新上品种等涉及购建机器设备、房产、土地、技术等资本性投入行为及增资扩股行为）	单项投资金额 8000 万元以下
3、向金融机构或其他企事业单位贷款和融资	执行董事会批准的权限
4、对外单位提供借款（是指公司对合并报表以外的法人单位提供借款的行为）	无
5、对全资子公司提供借款	授权办公会决策
6、对控股子公司提供借款（是指对公司纳入合并报表范围的子公司提供借款的行为）	单笔 8000 万元以下
7、对外赞助、捐赠的支出	无

8、处置公司实物资产和无形资产（是指处置公司及控股子公司相关资产的行为）	3000 万元以下
9、处置公司股权资产	3000 万元以下
10、其他事项	董事会专项授权

注：1、上述授权金额中“以下”均指含本数。

2、授权金额为单个项目审批权限，公司不允许将超过授权额度的项目分成多个项目分次进行审批。

3、第 1 项外部投资涉及同一公司或者同一实际控制人控制的公司时，投资金额累计计算，超过 3000 万元的，按照公司章程规定提报董事会或股东大会审议。

4、第 3 项是指董事会审批的融资额度。

第四条 公司办公会议由公司董事长或其委托人召集、主持，参会人员由公司董事长、副董事长、总裁、副总裁、人事总监、财务总监、董事会秘书和总裁助理组成，全体参会人员办公会审议事项都应发表意见，审议议题须经三分之二以上参会人员同意后方可通过，所有上会议题均需在会议纪要中明确记录各参会人员的表决意见。列席人员由会议主持人根据议题需要决定。

第五条 公司办公会是董事会之下的经营管理层面的决策程序，实行例会制度，原则上每月召开一次，遇有紧急需要决策事项可根据需要随时召开临时会议。

第六条 会议准备：

6.1 会议议题：例行会议的议题由公司领导及各部门（下属公司）提出申请，于会议举行前两日之前汇总到行政事务办公室，由行政事务办公室报董事长确定议题。临时召集的会议议题由董事长确定；

6.2 行政事务办公室负责会议文件的准备（印制或分送）、通知出席（列席）会议人员；

6.3 有关部门应在会前准备好需要讨论或作为议题考虑的材料；重要文件应在会前呈送与会人员审阅，以便与会人员熟悉情况。

第七条 会议记录及会议纪要：

7.1 公司办公会由行政事务办公室负责会议记录；

7.2 会议议决事项由行政事务办公室整理，经董事长签发后形成办公会议纪

要，发至办公会成员；

7.3 会议决议事项的执行要落实到部门，综合管理部负责督促、检查落实情况，向公司报告；

7.4 会议记录、会议纪要的保管和存档，依照《公司档案管理规定》执行。

第八条 本议事规则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本议事规则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改的《公司章程》相抵触，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并据以修订，报董事会审议通过。

第九条 本议事规则自董事会决议通过之日起施行。

第十条 本议事规则由公司董事会负责解释。