

# 中国海诚工程科技股份有限公司

## 董事会议案管理办法

### 1 总 则

1.0.1 为规范中国海诚工程科技股份有限公司(以下简称“公司”)董事会议案管理,完善董事会规范运作流程,提高决策质量和效率,根据《中国海诚工程科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)、《中国海诚工程科技股份有限公司董事会议事规则》(以下简称“《董事会议事规则》”)等规章制度的规定,结合公司的实际,制定本办法。

1.0.2 根据《公司章程》和《董事会议事规则》的有关规定,公司经营管理过程中需提交董事会审议的重大事项、需向董事会汇报的重大事项,均应按照本办法的规定制作议案提交董事会审议或汇报。

1.0.3 董事会议案的提案权按照《公司章程》和《董事会议事规则》的规定执行。

1.0.4 董事会议案应当符合下列条件:

- 1 不得违反国家法律法规的规定,并且属于《公司章程》《董事会议事规则》等规定的董事会职权范围;
- 2 有明确的议题或具体决策事项;
- 3 不得有损公司和出资人的利益;
- 4 以书面形式提交。

### 2 议案的提交

2.0.1 董事会办公室负责董事会会议议题的归集工作,报董事长决定是否提交董事会审议。董事长同意相关议题提交董事会审议后,由议案提案人指定公司相关部门作为议案承办部门在其职责范围内

具体承办董事会议案，董事会议案涉及子公司的，子公司应积极配合相关部门开展工作。

**2.0.2** 在明确议题和议案承办部门后，议案承办部门与董事会办公室及时沟通议案材料的制作进度安排，议案承办部门对议案材料的真实性、完整性、准确性、及时性负责。议案承办部门可以包括多个部门，但需明确一个主办部门。

董事会办公室负责董事会议案的审核，议案内容不明确、不具体或者有关材料不充分的，议案可退回承办部门作进一步补充完善后再行提交。议案在提交董事会审议前应该由公司总法律顾问、首席合规官及相关部门进行合法合规性审查。

董事会办公室负责将议案的制作进度安排报告董事长，以便符合董事会会期安排。

议案承办部门制作议案初稿经提案人审核确认后，交由董事会办公室将议案提交董事长审阅，并最终由董事长决定是否提交董事会审议。

**2.0.3** 董事会议案确定提交董事会会议审议后，议案承办部门应于董事会定期会议召开前 12 日（临时会议召开前 5 日）向董事会办公室送交议案材料。董事会办公室负责将议案材料于定期会议召开前 10 日（临时会议召开前 3 日）送达全体董事。

**2.0.4** 董事会办公室负责征求董事对议案材料的意见，议案承办部门根据董事意见补充完善议案材料。当二分之一以上董事或两名以上独立董事认为议题不明确、不具体，资料不完整或论证不充分等事由导致其无法对议案作出判断决策时，董事会应对该议题进行暂缓表决。

**2.0.5** 董事会议案涉及公司重大经营管理事项的，应按照“三重一大”相关制度履行完相关程序后才能提交董事会审议。提交董事会的议案应当与党委会、总裁办公会研究讨论的内容保持一致；如有重大修订的，应当重新履行相关程序。

**2.0.6** 董事会会议通知发出后，出现议案的增加、变更或取消的，董事会办公室应当及时向董事说明情况，补充提供有关内容及相关材料。

### **3 议案的内容**

**3.0.1** 向董事会提交的议案应按照《公司章程》及《董事会议事规则》等相关规定起草，内容充分完整、论证明确、形式规范、要件齐备。提交的议案由正文和相关附件组成。

**3.0.2** 议案正文是指提交董事会决策的具体事项，一般包括背景说明、内容概要、权限依据及提请董事会决策要点。议案正文要言简意赅，用语规范，逻辑清晰。议案内容复杂程度高、历史背景长的，应就事项发展过程进行适当说明。

**3.0.3** 议案正文未尽说明事宜或需进一步补充说明的内容可列为议案附件。附件包括但不限于中介机构出具的审计、评估报告、法律意见书及专家论证意见，合作方尽职调查及政策文件规定等。

**3.0.4** 议案内容涉及保密事项的，承办部门与董事会办公室应当严格控制议案内容知悉范围，相关人员负有保密义务。

**3.0.5** 在董事会会议召开前后，按照董事会成员要求新增补充议案材料的，承办部门应及时将补充材料提交至董事会办公室，再由董事会办公室提供给董事会成员。

**3.0.6** 董事会会议结束后，由董事会办公室负责议案材料的存档工作。

## 4 附 则

4.0.1 董事会议案涉及国家秘密、公司商业秘密的，应严格按照国家和公司有关规定办理。

4.0.2 本办法适用于公司董事会的议案管理。董事会专门委员会会议的议案管理参照本办法执行。

4.0.3 本办法及其修订自公司董事会审议通过并正式印发之日起生效。

4.0.4 本办法由公司董事会办公室负责解释。