

# 江苏金智科技股份有限公司

## 办公会议事规则

### 第一章 总则

第一条 为了促进江苏金智科技股份有限公司（以下简称“公司”）科学、民主、高效管理，确保企业高效、有序运作，根据《中华人民共和国公司法》、《江苏金智科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《江苏金智科技股份有限公司股东会议事规则》（以下简称“《股东会议事规则》”）、《江苏金智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》”）以及其他有关规定，结合公司实际，制定本议事规则。

第二条 公司办公会是根据股东会、董事会授权，由董事长召集其他经营管理人员，对公司重大经营事项集体行使决策职责的日常决策机构。

### 第二章 人员组成与职责

第三条 公司办公会成员由董事长、总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人及董事长和总经理共同确认的其他人员组成。

第四条 办公会审议事项所涉业务部门/职能中心负责人、分/子公司负责人根据需要可以列席会议。

第五条 办公会设秘书一名，负责办公会会务保障工作。

第六条 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相关事项的决策。

办公会的议事范围详见附件《江苏金智科技股份有限公司办公会议事清单》（简称“《议事清单》”）。

议事清单中所列事项如达到上市公司相关信息披露标准的，依法履行相应的信息披露义务；根据相关监管法规或《公司章程》及专项制度需要报公司董事会、股东会审批的，由办公会审议后5个工作日内按规定程序上报董事会、股东会审议批准。

### 第三章 会议召开

第七条 公司办公会会议由董事长召集和主持，根据需要定期或不定期召开，原则上每月至少召开一次。

第八条 有下列情形之一的，董事长应召开办公会会议：

- （一）董事长或总经理认为必要时；
- （二）有办公会审议范围内的重要经营事项必须立即决定时。

第九条 办公会秘书应于会议前 2 个工作日将会议通知及相关会议资料送达办公会全体参会人员，紧急情况下可当日通知。

第十条 会议通知的内容一般包括：

- （一）会议时间和地点；
- （二）会议的召开方式；
- （三）会议议题及相关附件材料；
- （四）各议题汇报人和列席人员。

第十一条 提交办公会研究讨论的议题，应做到准备充分、材料详实。对需要会议决策的事项，提交议题的相关部门及主管领导需认真调查研究，进行可行性论证，提出可供选择的预案或建议，必要时应召集相关部门召开专题会议，对涉及的有关问题进行充分协商和论证，形成比较成熟的意见后再提交办公会讨论。

议题申报部门对所提报议题及相关审议材料的真实性、准确性、完整性负责，并有义务在提报前对相关材料按照会议审议要求进行预审。

第十二条 办公会一般应以现场会议的方式召开，在技术条件许可的情况下，可以通过视频、电话等通讯方式召开，也可以采取现场与通讯方式同时进行的方式召开。

第十三条 办公会由董事长主持，董事长因故不能主持的，由总经理主持。

### 第四章 审议和表决

第十四条 办公会对每个议题逐项审议，首先由议题汇报人依次汇报工作或作议案说明。议题相关列席人员仅参加相应议题的审议，并不享有表决权。

第十五条 办公会会议在审议议题时，参会人员应从各自分管职能角度出发充分发表意见。在对审议议题表决时，所有参会办公会成员须发表赞成、反对或弃权的意见，每名办公会成员有一票表决权。

办公会成员因故缺席的，可委托其他办公会成员代为发表意见和表决，受托人应当在授权范围内代表委托人行使权利。

办公会成员未出席会议，亦未委托代表出席的，应当视作已放弃在该次会议上的投票权。

办公会成员与所审议的事项具有利益冲突的，应回避该事项的表决。

办公会对议题作决策，由办公会成员的过半数表决同意通过。

第十六条 若审议中发现情况不明或方案可行性存在问题的议题方案，可退回议案申报部门重新办理，暂不表决。

## 第五章 会议记录与决议

第十七条 办公会秘书负责办公会的会议记录，整理办公会会议纪要。

第十八条 办公会纪要包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出/列席人员和主持人、记录人员的姓名；
- （三）会议议程；
- （四）会议审议过程中，各参会人员发言要点；
- （五）会议审议事项的审议结果（包括每一成员的表决意见）；
- （六）其他应当在会议纪要中说明的事项。

第十九条 办公会秘书负责于会后次日内完成会议纪要，经与会人员签字确认后，报董事长审阅签发。会议纪要应及时发至办公会全体成员。

第二十条 办公会会议资料由办公会秘书负责整理保管，并按照档案管理要求及时存档。

## 第六章 会议纪律

第二十一条 办公会成员应准时出席会议，因故不能到会的，会前应向董事长请假并获批准。年度累计三次未亲自出席办公会的或连续两次未亲自出席办公会的，视为不勤勉尽责。

第二十二條 與會人員必須遵守保密紀律，在會議有關內容對外正式披露前，全體參加會議人員對會議文件和會議審議的全部內容負有保密義務和責任，不得對外洩露。

第二十三條 辦公會決議事項不得超出股東會、董事會授權範圍；在授權範圍內作出的決議自通過之日起生效。

生效決議不得隨意變更，如確需對決議進行重大調整或變更的，應再次提交辦公會審議。

對於應經但未經辦公會審議通過事項，任何單位及個人不得擅自執行。

第二十四條 辦公會決議作出並生效後，公司辦公會成員、高級管理人員、各部門和所屬各分子公司必須堅決貫徹落實。由辦公會秘書跟進辦公會決議的執行情況並及時向辦公會成員通報。

## 第七章 附則

第二十五條 本規則未盡事宜，按照《公司法》等有關法律法規及《公司章程》《股東會議事規則》《董事會議事規則》《經營決策授權細則》的有關規定執行。

本規則各條款與《公司章程》《股東會議事規則》《董事會議事規則》不符的，以《公司章程》《股東會議事規則》《董事會議事規則》《經營決策授權細則》為準。

第二十六條 本規則所稱“以上”、“以下”都含本數；“超過”、“過”不含本數。

第二十七條 本規則由董事會負責解釋。

第二十八條 本規則自董事會審議通過後生效施行，修改時亦同。

江蘇金智科技股份有限公司

2025 年 12 月 17 日

附件：

## 江苏金智科技股份有限公司

### 办公会议事清单

#### 一、战略规划类

- （一）审议公司发展战略、发展规划、经营方针的制定与调整；
- （二）审议公司的经营计划和投资方案；
- （三）审议公司的财务预算、财务决算方案；
- （四）审议公司组织架构的设置及调整方案；
- （五）审议公司利润分配方案和弥补亏损方案；
- （六）审议公司回购股份方案、股权激励计划、员工持股计划。

#### 二、经营管理类

（一）主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（二）听取公司经理层对公司经营情况、重大事项进展情况、重大经营活动情况的汇报，听取对公司股东会、董事会、办公会决议执行情况的汇报；

（三）审议公司重要规章制度，包括但不限于：

- 1、适用于公司合并报表范围内所有公司的管理制度；
- 2、涉及重要人事管理、财务管理、IT 管理、审计管理的制度；

3、由各业务部门、职能中心、分子公司负责人提报，董事长、总经理认为需提报办公会审议的其他重要制度。

（四）审议公司各业务部门及职能中心的年度工作目标、工作计划、预算；

（五）对下列公司经营管理中的日常交易事项进行审议：

##### 1、日常销售事项

销售产品或商品、提供劳务、承包工程类，单个合同金额或同一项目合同累计金额在 800 万元以上的。

##### 2、日常采购事项

(1) 生产性材料（原材料、电力、零部件、包材、委外加工等）、物流运输服务，单次采购 500 万元以上，或者向同一单位年度累计采购金额 500 万元以上的。

#### (2) 非材采购事项

审议单项采购 50 万元或年度累计采购总额 500 万元以上的非材物料、服务采购项目，非材物料采购包括低值易耗品、劳保用品、办公用品、IT 耗材、工具备件等采购，非材服务采购包括委外招聘、外部培训、管理咨询、项目申报、法律服务、审计服务、证券服务、专利授权、设计/开发外包、劳务外包、食堂外包、保安外包、清洁外包等。

#### 3、对内投资事项

单项投资 50 万元或年度累计投资在 500 万元以上的对内投资项目，对内投资项目包括：固定资产（包括房产、设备、车辆等）购置、无形资产（包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、特许权等）购置、基建项目投入、信息化项目投入等。

#### 4、研发项目投入事项

单项投资在 100 万元以上的研发项目投资。

#### 5、日常资产处置事项

单次处置原值 50 万元或年度累计处置原值 500 万元以上资产事项，资产包括固定资产、在建工程、无形资产、存货、应收账款等。

处置方式包括：

- 1) 在公司各类资产上设置他项权利的，如抵质押等；
- 2) 出售或出租公司各类资产的（含无形资产许可使用等）；
- 3) 在公司各分子公司间进行有偿或无偿资产划转的；
- 4) 其他方式进行的大额资产处置（如资产核销等）。

#### 6、可能对公司财务状况、经营成果产生较大影响的其他日常交易事项。

以上所列经营管理中的交易事项涉及金额的事项属于以下情形的，均需提报办公会审议：

- (1) 同一类型的单项业务金额达到上会审议标准的；
- (2) 同类单项业务批量发生且年度加总金额达到上会审议标准的；

(3) 非同类业务但具备强相关性，且年度加总金额达到上会审议标准的。

公司各职能中心、业务部门、各分子公司在具体业务执行过程中，不得化整为零，规避上会。

对于在年度预算审批中已明确的具体日常交易事项，在预算范围内具体执行的，不需要重复提交办公会审议。

对于每年频繁发生的数量众多的交易事项，各职能中心、业务部门、各分子公司可以根据实际情况合理预计相关事项的年度总额，年度交易金额达到上述上会审议标准的需上会审议，经审批通过后，在过审范围内授权分管领导负责实际操作的，无需再次提交过会审批；实际执行预计将超出已审议金额的，需就预计超出金额部分重新提报上会审议。

(六) 对下列人事管理事项进行审议

- 1、协助董事会就聘任或解聘高级管理人员进行评估及决策；
- 2、聘任或者解聘除董事会负责聘任或者解聘以外的公司管理层人员，包括公司级总监、副总监，各职能中心总经理、副总经理，各子公司/事业部总经理、副总经理等；
- 3、分子公司工商登记的董事、监事、高级管理人员（总经理、副总经理、财务负责人）、法定代表人的任免；
- 4、公司对外投资项目的股东代表人员的任免；
- 5、公司及其子公司员工薪酬体系、绩效考核结果及奖励。

(七) 对各级分子公司的下列管理事项进行审议：

- 1、审议分子公司的成立、增减资、合并、分立、解散、注销；
- 2、审议分子公司的名称、经营范围、经营期限、经营地址、公司章程的变更。

### 三、重大交易决策类

- 1、公司提供财务资助、提供担保、对外投资、委托理财、对外捐赠，不管金额大小，均需先行提交办公会审议。
- 2、公司贷款事项



(1) 审议公司申请银行授信额度事项，在授信范围内的流动资金贷款由董事长根据生产经营需要决定实施。

(2) 审议公司非流动资金贷款事项。

3、公司其他各类重大交易达到下列标准之一的：

(1) 交易涉及的资产总额在 1000 万元以上，该交易涉及的资产总额同时存在帐面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

(2) 交易标的（如股权）涉及的资产净额在 500 万元以上，该交易涉及的资产净额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

(3) 交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的营业收入在 500 万元以上；

(4) 交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润在 100 万元以上；

(5) 交易的成交金额（含承担债务和费用）在 500 万元以上；

(6) 交易产生的利润在 100 万元以上。

上述指标计算中涉及的数据如为负值, 取其绝对值计算。

4、关联交易事项

审议公司及分子公司与关联自然人、关联法人（其他组织）的各类交易，不分金额大小。

## 四、其他类事项

1、单笔标的额超过 50 万元以上的诉讼、仲裁事项；

2、安全生产相关重大事项；

3、审议董事长、总经理提议的其他需要上办公会的事项；

4、履行《公司章程》或股东会、董事会授予的其他职权事项。