

# 广州酒家集团股份有限公司 董事会预算委员会工作细则

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步强化广州酒家集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会决策功能，充分发挥预算规划、协调、激励及监管的作用，保证公司发展计划的有效实施，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《上市公司治理准则》、《广州酒家集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，公司特设立董事会预算委员会（以下简称“预算委员会”），并制定本工作细则。

**第二条** 预算委员会是董事会依据股东会决议设立的专门工作机构，主要负责确定公司预算编制的总原则，组织编制、审议和修改公司中长期发展计划和年度预算，对公司的预算执行情况进行监督和审核工作。

**第三条** 预算委员会成员及其下设工作组成员，应当受本工作细则的约束。

## 第二章 人员组成

**第四条** 预算委员会成员由五名董事组成。

预算委员会委员由董事长商有关董事后提名，并由董事会过半数选举产生。

**第五条** 预算委员会设主任委员（召集人）一名，负责主持委员会工作，由独立董事委员担任，主任委员在委员范围内由董事会选举产生。

预算委员会召集人负责召集和主持预算委员会会议，当预算委员会召集人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；预算委员会召集人既不履行职责，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委员会召集人职责。

**第六条** 预算委员会委员任期与同届董事会董事的任期相同，委员任期届满，连选可以连任。预算委员会委员任期届满前，除非出现《公司法》、公司章程或本工作细则规定的不得任职之情形，不得被无故解除职务。

期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由董事会根据公司章程及本工作细则规定补足委员人数。

因委员辞职、被免职或其他原因导致委员人数少于规定人数时，公司董事会应尽快选举产生新的委员。预算委员会在委员人数达到本工作细则第四条规定人数以前，暂停行使本工作细则规定的职权，由公司董事会行使相关职权。

**第七条** 预算委员会下设预算工作组，由公司高级管理人员与财务部负责人组成，工作组作为日常办事机构，负责日常工作联络和会议组织等工作。

### 第三章 职责权限

**第八条** 预算委员会的主要职责权限：

- (一) 确定公司预算编制的总原则；
- (二) 根据公司整体规划目标组织编制并审议公司中长期发展计划和年度预算；
- (三) 审查公司的初步预算方案并讨论建议修正事项；
- (四) 预算编制的环境变更时，组织修改公司中长期预算和年度预算；
- (五) 评估并分析预算执行情况的报告，对计划偏差进行分析并提出修正建议；
- (六) 董事会授予的其他职责。

**第九条** 预算委员会对董事会负责，**董事会有权否决损害股东利益的年度预算计划或方案。**

### 第四章 议事规则

**第十条** 预算委员会会议分为例会和临时会议，例会每年召开两次，每半年召开一次，临时会议由预算委员会委员提议召开。

例会须于会议召开前三天通知全体委员，临时会议须于会议召开前一天通知全体委员，但紧急情况下可不受前述通知时限限制。

预算委员会会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委

托其他一名委员主持。

**第十一条** 预算委员会会议应由半数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，必须经全体委员半数以上通过。预算委员会成员中若与会议讨论事项存在利害关系，须予以回避；因预算委员会成员回避无法形成有效审议意见的，相关事项由董事会直接审议。预算委员会会议在保障各委员充分表达意见的前提下，可以用传真等书面方式进行并作出决议，并由参会的委员以传真方式签署。

**第十二条** 预算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。

**第十三条** 预算委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书，授权委托书应注明委托权限、委托事项并经委托人和被委托人双方签名。有效的授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。

**第十四条** 预算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。

预算委员会委员连续两次不出席会议也不委托其他委员出席的，视为不能适当履行其职权，公司董事会可以免去其委员职务。

**第十五条** 出席会议的委员应本着认真负责的态度，对议案

进行审议并充分表达个人意见。

**第十六条** 预算工作组负责做好预算委员会决策的前期准备工作，提供与会议议题有关的书面材料。

**第十七条** 预算委员会会议表决方式为举手表决或书面表决（含传真表决）。

委员的表决意向分为赞成、反对和弃权。与会委员应当从上述意向中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意向的，会议主持人应当要求有关委员重新选择，拒不选择的，视为弃权；中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权；在会议规定的表决时限结束前未进行表决的，视为弃权。

**第十八条** 与会委员表决完成后，预算工作组有关工作人员应当及时收集各委员的表决结果并进行统计。现场召开会议，会议主持人应当当场宣布统计结果；非现场会议形式表决的，应至迟于表决完成之次日，预算工作组有关工作人员统计出表决结果报会议主持人，书面通知各委员表决结果。

**第十九条** 预算委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

**第二十条** 预算工作组成员可列席预算委员会会议，必要时亦可邀请公司其他董事、高级管理人员列席会议。非预算委员会委员对会议议案没有表决权。

**第二十一条** 预算委员会会议记录或决议中应注明有利害关系的委员回避表决的情况。

**第二十二条** 预算委员会现场会议应当有书面记录，出席会议的委员和会议记录人应当在会议记录上签名。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。会议记录由公司董事会秘书保存。

**第二十三条** 预算委员会会议通过的议案及表决结果，应有书面形式的记录并由参加会议的委员签字后报公司董事会。

**第二十四条** 出席会议的委员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露有关信息。

## 第五章 附则

**第二十五条** 本工作细则称“以上”含本数；“少于”不含本数。

**第二十六条** 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并及时修订本工作细则，报董事会审议通过。

**第二十七条** 本工作细则自董事会通过后实行，由董事会负责解释与修订。