

证券代码：872916

证券简称：凯旋真空

主办券商：太平洋证券

中山凯旋真空科技股份有限公司总经理办公会议事规则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于 2024 年 4 月 29 日召开了第三届董事会第三次会议，审议通过《关于修订<中山凯旋真空科技股份有限公司总经理办公会议事规则>的议案》。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

中山凯旋真空科技股份有限公司

总经理办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为规范中山凯旋真空科技股份有限公司（以下简称：公司）总经理行使职权和履行职责的行为，确保公司日常经营管理工作的有序开展，根据《中华人民共和国公司法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》以及《中山凯旋真空科技股份有限公司章程》（以下简称：《公司章程》）等有关法律、法规、规范性文件规定，制订本规则。

第二条 总经理主持公司的日常经营管理工作。总经理办公会负责组织实施支委会、董事会议定事项，研究需提交董事会审议事项，以及对公司日常经营管理事项进行决策。总经理办公会根据相关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定进行议事，以达到互相协调、科学决策、高效运行的管理目标。

第二章 总经理办公会的组成和职权

第三条 总经理办公会参会人员包括：总经理、副总经理及其他高级管理人员，董事长根据会议内容及会议情况视情参加，董事会秘书可列席会议。经营发展部（董事会办公室）、综合管理部、资金财务部负责人列席，其他人员根据总经理办公会议题及讨论情况需要列席会议。

第四条 总经理办公会议事范围。（详见附件 2 总经理办公会议事清单）

第三章 总经理办公会的议事程序和要求

第五条 总经理办公会议由总经理召集和主持，总经理因故不能履行召集职责的，可以委托其他高级管理人员召集总经理办公会议。

第六条 会议类型

总经理办公会分例会、专题会议、生产经营调度会，例会原则上每月召开不少于一次，专题会议由总经理视需要决定随时召开。有下列情形之一时，应及时召开总经理办公会：

- （一）董事会或董事长提出时；
- （二）总经理认为有必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发事件发生时。

第七条 总经理办公会的议题由总经理审定，相关部门于会议召开前 2 天提交会议相关材料。凡提交总经理办公会议研究的议题，提交议题的部门应事先进行充分的准备，需就相关事项由相关职能部门充分沟通及会签，形成倾向性意见和可供讨论的方案，再由公司分管领导审核建议上会讨论，提交总经理批准同意。会议材料要求见（附件 1）。

第八条 提前 2 天及以上时间确定的总经理办公会，由会议组织人员将会议日期、会议安排发送给参会人员。临时确定在 2 天内召开的会议，由会议组织人员电话通知参会人员。对于出现特别紧急情况，经总经理同意，可随时召开总经理办公会。因故不能出席会议的参会人员，应向总经理请假，可委托其他参会人员发表意见，并于事后在会议纪要中签字确认。

第九条 凡总经理办公会决议的重大事项，必须有半数以上会议组成人员到会方可决议。

第十条 参加总经理办公会人员对所议事项经集体充分讨论后，由总经理作出决定，并形成会议纪要，由应参会人员签字确认，并由总经理签署后执行。

总经理办公会研究重大事项，总经理认为必要时，可委托专家或研究、咨询机构等进行必要性、可行性和合法性论证。

对在总经理办公会上研究的事项意见不能统一时，一般性问题可缓议，如涉及时间性较强的问题，可由总经理裁定，并在会议纪要中充分记录各参会人员意见。

第十一条 总经理办公会决议的事项，由负责分管该事项的副总经理和相关部门按照分工负责的原则逐级落实，并及时向总经理报告落实情况。

第十二条 出席和列席总经理办公会的人员必须严格遵守保密纪律，对会议研究决定事项的过程和内容不得向外泄密。

第四章 会议文件和报告

第十三条 经营发展部（董事会办公室）是总经理办公会议的组织部门，负责会议组织、会议筹备、形成会议记录、会议纪要等，并负责整理、保存会议相关文件。

第十四条 总经理办公会议的会议纪要应载明以下内容：

（一）会议召开的时间、地点及召集人；

(二) 出席人员、列席人员；

(三) 会议议题；

(四) 结论性意见等。

出席人员有权要求在会议纪要上对其在会议上的发言作出说明性记载。

第十五条 总经理办公会会议纪要的执行，由相关领导牵头督促相关部门予以落实，每月底汇总并形成执行报告报总经理。

第十六条 总经理办公会会议事项按照《公司章程》规定需报经董事会讨论通过的事项应上报董事会，《公司章程》规定需报股东大会审议的事项应当上报董事会，并由董事会审议后提交股东大会。

第五章 总经理报告制度

第十七条 总经理每年上半年向董事会提交上年度工作报告，并按照董事会要求在董事会闭会期间向董事长进行不定期汇报。年度工作报告、不定期汇报及通报工作内容主要包括：

(一) 董事会决定事项的执行情况；

(二) 公司年度计划实施情况和日常经营中存在问题及对策；

(三) 公司资金运用和盈亏情况；

(四) 公司重大合同执行情况；

(五) 公司重大项目投资和进展情况；

(六) 需向董事会提交的相关工作报告；

(七) 其他需要报告的事项。

第六章 附则

第十八条 本规则未尽事项，按《中华人民共和国公司法》等法律法规、规范性文件和《公司章程》执行。

第十九条 本规则经董事会审议通过后生效，由中山凯旋真空科技股份有限公司

公司董事会负责解释和修改。

中山凯旋真空科技股份有限公司

董事会

2024 年 4 月 30 日