

陕西宝光真空电器股份有限公司

董事长办公会制度

(2025 年 10 月 10 日第八届董事会第九次会议通过修订)

第一章 总则

第一条 为推进公司科学、民主、高效管理，促进公司董事谨慎、认真、勤勉地履行法定职责，认真落实股东会、董事会决议，在董事会闭会期间，公司实行董事长办公会制度。根据《中华人民共和国公司法》、《陕西宝光真空电器股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)等有关规定，制定本制度。

第二条 董事长办公会是公司董事会闭会期间，董事长履行职责，督促检查股东会、董事会决议落实情况，对董事会授权范围内的事项及公司相关重要事项进行集体讨论、研究、决策的日常工作机制。

第三条 董事长办公会由董事长召集和主持；董事长也可根据需要委托副董事长或其他董事召集和主持，出席人员包括公司董事长、副董事长、总经理、主管投资业务副总经理、董事会秘书、财务总监，根据需要，可邀请外部董事、其他高管及有关管理人员列席会议。

第四条 董事长办公会由董事长决定召开时间。

第五条 董事长办公会议发生的会议费用，由公司在董事会经费中列支。

第二章 办公会职责

第六条 董事长办公会主要对下列具体事项履行职责：

(一) 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；对公司股东会、董事会决议执行情况的汇报；

(二) 讨论审定《公司章程》中董事长职权范围内事项；

(三) 审核《公司章程》第一百四十八条规定的董事会权限范围内的交易事项；

(四) 审核公司的经营计划、财务预算决算方案和股东回报规划及利润分配方案，公司内部管理机构的设置及重要人事任免方案；

(五) 审核筹融资方案和对子（分）公司进行融资担保以及以资产为融资做出抵押、质押、保证的方案；

(六) 在公司董事会审核通过的公司年度经营计划内，审定投资额超 300 万元的技改项目实施方案；

（七）在公司董事会审核通过的公司年度投资计划内，审定单个投资项目超出预算 20%以下且追加预算后总额未超出 1000 万元的追加投资；

（八）研究推荐委派或提名进入公司全资子公司及控股、参股公司的董事、高级管理人员的人选；

（九）讨论需提交董事会专门委员会、董事会或股东会审议的重要议案，持有异议的参会人员应向董事会专门委员会或董事会做出书面说明；

（十）研究和部署公司董事会相关职责的工作安排；

（十一）学习有关公司治理与信息披露等法律、法规及规范性文件；

（十二）决定公司年度内审计划和内审方案，并依据审计结论做出相应决策；

（十三）其他需研究决策的重大事项。

第三章 办公会召开与表决

第七条 董事长办公会由董事长确定议题后，在出席人员超过应到人数二分之一时，方可召开。

第八条 董事长办公会的通知：

（一）董事长办公会一般于会议召开前两日由董事会办公室以书面、传真、电子邮件、短信、电话等方式通知，特殊情况下，可以随时通知召开会议；

（二）董事长办公会通知的内容：

1. 会议日期、时间、地点；
2. 事由及议题；
3. 应出席会议及列席会议的人员；
4. 发出通知的日期。

第九条 董事长办公会一般以现场形式召开，经召集人（主持人）同意，可以通过视频、电话等方式召开，也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。特殊情况下，经董事长同意，对需董事长办公会议审议的事项，可以通过公司网络审批流程方式报董事长办公会成员审批。

第十条 董事长办公会出席及列席人员应按会议通知的要求，由本人准时出席会议。因故不能到会的应出席人员，应向主持人请假同时通知董事会办公室并记载于会议记录。

第十一条 董事长办公会需就相关议题形成决议时，经董事长提请表决，需董事长办公会过半数票通过。

第四章 办公会记录

第十二条 出席董事长办公会的人员，有权要求在会议记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。如对议题持反对意见，须明确表示并确认记载于会议记录。

第十三条 董事长办公会的议题需做出决议的，形成书面文件经董事长签署后印发，及时送达公司出（列）席会议人员、相关部门、相关子公司，董事长办公会应定期向董事会报告有关决议及其执行情况。

第十四条 董事会秘书应安排做好会议记录，并作为公司重要文件由董事会办公室负责保存。董事长办公会记录和决议，在公司存续期间保存期限不得少于 10 年。

第十五条 董事长办公会决议包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席董事长办公会的董事以及其他出席、列席人员和主持人、记录人员的姓名；
- （三）会议议程、议题或议案；
- （四）会议达成的共识以及持反对意见人员的姓名、反对意见和理由；
- （五）会议审议事项或议案的结果；
- （六）其他应当说明的事项。

第十六条 出席及列席董事长办公会的人员应妥善保管会议文件及材料。特殊情况下会议结束时董事会办公室可收回会议文件。在会议有关内容对外正式披露前，参加会议和列席会议人员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密义务和责任。

第五章 办公会决议效力

第十七条 董事长办公会审议事项不得超出董事会授权范围；在授权范围内做出的决议从通过之日起生效。并在下一次董事会上由董事长进行专题报告。

第十八条 董事长办公会决议交由公司相关人员、部门或子公司予以贯彻执行，董事长办公会负责督促、检查决议的执行情况。

第六章 附 则

第十九条 本制度各条款与《公司章程》、《董事会议事规则》不符的，以《公司章程》、《董事会议事规则》为准。

第二十条 本制度经董事会批准后生效，修改时亦同。

第二十一条 本制度由董事会负责解释。