

证券代码：874810

证券简称：中欣晶圆

主办券商：财通证券

杭州中欣晶圆半导体股份有限公司

总经理办公会议事规则（北交所上市后适用）

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

本制度已经公司第三届董事会第十二次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

杭州中欣晶圆半导体股份有限公司

总经理办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为健全和规范杭州中欣晶圆半导体股份有限公司(简称“公司”)总经理领导下的经营管理层的工作、议事和决策程序，提高总经理及公司总经理领导下的经营管理层的工作效率和科学决策水平，保证公司日常经营、管理与改革工作的顺利进行，根据《中华人民共和国公司法》、《杭州中欣晶圆半导体股份有限公司章程》(简称“《公司章程》”)和其他有关法律法规的规定，特制定本公司总经理办公会议事规则。

第二章 总经理及总经理办公会议的职权

第二条 根据《公司章程》的有关规定，公司总经理对公司董事会负责，总经理及总经理领导下的经营班子主要行使下列职权：

(一) 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

(二) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；

- (三) 拟定公司内部管理机构设置方案；
- (四) 拟定公司的基本管理制度；
- (五) 制定公司的基本规章；
- (六) 提请聘任或者解聘公司副总经理等其他高级管理人员；
- (七) 聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的负责管理人员；
- (八) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第三章 总经理办公会议议事程序

第三条 总经理办公会议对公司日常经营管理的重大事项实行集体讨论，统一决策的议事机制，并根据责任及分工，对办公会议所决策的事项承担相关责任。

第四条 总经理办公会议出席人员原则上为公司高级管理人员。如有必要的，其他人员可以列席。

第五条 公司总经理办公会议由公司总经理召集公司相关人员定期召开，并由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。

第六条 总经理办公会议的召集及通知：

(一) 公司总经理办公会议原则上每月一次，于会议召开前两日以书面或电话、电子邮件等方式通知总经理办公会成员；特殊情况下，可以在最短的时间内通知召开临时会议。

(二) 总经理办公会议的通知包括以下内容：

1. 会议日期、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。

第七条 总经理、公司高级管理人员以及其他参加会议的人员拟提交总经理办公会讨论事项，应于会议通知发出前提交办公室。总经理办公会议议题由公司总经理决定，会议通知由公司办公室拟定，提请总经理批准后由公司办公室分送总经理办公会成员及列席代表。为保证会议质量及实效，会议议题分为决策性议题和介绍说明性议题两类。

第八条 总经理办公会成员及列席成员应按会议通知的要求，由本人

准时出席会议。因故不能出席的办公会成员，应向公司总经理办公室请假并在会议纪要上记录。

第九条 总经理办公会议根据会议议程，可以召集与会议议题有关的职能部门负责人、业务部门负责人到会介绍情况或听取有关意见。

第十条 出席会议的总经理办公会成员在审议和决定相关事项或议案时，应本着对公司认真负责的态度，对所议事项充分表达意见和建议，并对其本人的表态承担责任。

第十一条 总经理办公会议对决策性议题需做出决议并形成书面文件。对于本议事规则第二条总经理职权中涉及的（一）至（七）项内容时，总经理办公会议须以书面形式向董事会报告。总经理办公会对所议事项进行充分讨论，力求一致，有意见分歧时，由总经理做出决定。不同意见可以保留，并在会议记录中说明。

总经理办公会议做出的决议性文件经总经理签署后印发，并及时送达总经理办公会成员及相关职能部门。

第十二条 总经理办公会会议应当有书面记录，由记录员负责。会议记录应在当日或次日交办公会成员审阅并签字，并作为公司重要文件交公司办公室按照公司重要档案保存。出席会议的总经理办公会成员，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。公司总经理办公会会议记录，在公司存续期间，保存期不得少于十年。

第十三条 总经理办公会会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席总经理办公会议的成员姓名以及受他人委托出席会议的人员姓名及职务；
- （三）办公会成员单位代表的姓名，列席人员和记录人员姓名；
- （四）会议议程；
- （五）出席会议人员的发言要点；
- （六）会议审议事项或议案的结果；
- （七）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第十四条 出席总经理办公会议的人员应妥善保管会议文件，特殊情况

下会议结束时可由公司有关部门收回会议文件，在会议有关内容对外正式披露前，参加会议的总经理办公会成员和列席成员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密的责任和义务。

第四章 总经理办公会议的报告制度

第十五条 公司总经理及总经理办公会议，应当就公司日常经营管理中的重大决定和重大事项向公司董事会定期或不定期提出相关报告，并对报告的真实性承担责任。

第十六条 定期报告和不定期报告：

（一）定期报告为每年度公司编制季度报告、中期报告和年度报告时，公司经营班子应向公司董事会提交季度、中期和年度的公司业务工作报告、年度财务预算、决算报告、提取资产减值准备和资产报损报告、年度公司银行信贷计划等公司中期和年度经营报告。

（二）不定期报告为公司年度内计划实施的或准备实施的增发新股、配股、重大资产重组、重大投资项目、重大合同的签订、执行，募集资金运用和盈亏情况等公司重大事项报告。

第十七条 在公司董事会审议通过公司总经理的定期和不定期报告后如需提交公司股东会审议的，总经理应根据公司董事会的授权和委托向公司股东会提出有关报告。

第五章 附 则

第十八条 公司总经理及总经理经营班子应当遵守国家有关法律、法规和《公司章程》的有关规定，本着对公司全体股东负责的原则，履行对公司的诚信和勤勉义务。

第十九条 本议事规则未尽事宜或与不时颁布的法律、行政法规、其他有关规范性文件、《公司章程》的规定或股东会决议冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件、《公司章程》的规定和股东会决议为准。

第二十条 本细则经董事会审议通过，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市后生效实施。

第二十一条 本工作细则依据实际情况变化需要重新修订时，由公司总经理办公会提出修正案，报请公司董事会批准后生效。如修改内容超出董

事会权限，则需报股东会审议批准。

第二十二条 本议事规则由董事会负责解释。

杭州中欣晶圆半导体股份有限公司

董事会

2026年2月13日