

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 2026 年 4 月 22 日召开第三届董事会第十五次会议，审议通过了《关于修订公司制度的议案》。

二、 分章节列示制度的主要内容

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，制订本规则。

第二条 总经理主持公司的日常经营管理工作。经理层是公司的执行机构，贯彻落实党支部委员会、董事会决议决定，谋经营、抓落实、强管理，应当自觉维护公司党支部委员会把方向、管大局、保落实的领导作用，自觉维护董事会发挥定战略、作决策、防风险的经营决策主体作用，促进加强党的领导和完

善治理相统一。

经理层实行总经理负责制，经理层副职协助总经理工作，按照分工负责分管领域的工作；受总经理委托，负责其他方面工作或者专项任务。

第三条 总经理办公会是总经理组织经理层行使职权作出决策的会议形式。

第四条 总经理办公会作出决策必须坚持和加强党的全面领导，应当遵循科学决策、民主决策、依法决策原则。

第二章 总经理办公会的组成和职权

第五条 总经理办公会由总经理、副总经理、总经理助理、总监及其他同等级别的成员组成。

第六条 董事长根据工作需要和会议内容视情况参加，董事会秘书可列席会议。经营发展部门、综合管理部门、法务审计部门、资金财务部门负责人应列席会议。会议主持人可根据议题内容指定其他相关部门或相关人员列席会议。列席人员可就相关议题发表意见，但无表决权。

第七条 总经理办公会议事决策的具体事项范围，按照《公司章程》及本规则附件《中山凯旋真空科技股份有限公司总经理办公会议事清单》执行。

第三章 会议组织

第八条 总经理办公会由总经理召集和主持。总经理因故不能履行职责时，应当指定一名经理层成员代为召集和主持。

第九条 总经理办公会分例会、专题会议，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。

第十条 会议召开前 2 天，由会议组织人员将会议日期、会议安排发送给参会人员。临时确定且在 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需召开会议的，经总经理同意，可随时召开总经理办公会。

第四章 议事程序

第十一条 总经理办公会的议题由总经理审定，相关议题需在会议召开前 2 天提交审批。上会议题可以由相关部门提出并报分管领导审核、总经理审定。经理层成员根据工作需要，可以直接向总经理提出上会议题及建议方案，由总经理审定。

第十二条 提交总经理办公会审议的议题，应当加强调查研究、科学论证、风险评估、合法性审查，广泛听取各方面的意见和建议，履行审批程序。议题主办部门应当对会议文件的真实性、准确性、完整性负责，全面准确反映决策事项情况和各方面意见，突出针对性、指导性和可操作性，逻辑严密、条文规范、用语准确、行文简洁，涉及法律事项的，应经法务审计部门进行合法性审查。会议材料要求详见附件 1。

第十三条 总经理办公会研究的“三重一大”事项、董事会授权总经理决策事项，应经党组织书记、董事长审批同意后上会。决策事项涉及公司职工切身利益的，应当听取工会和职工代表的意见与建议。

第十四条 总经理办公会应有半数以上经理层成员出席方可举行。经理层成员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。

第十五条 会议议事应按以下程序进行：

（一）议题由主办部门或分管领导汇报，列席人员作补充说明；

(二) 与会经理层成员应就议题充分发表意见；

(三) 会议主持人根据讨论情况进行归纳集中，提出初步决策意见。

第十六条 总经理办公会议事，实行主持人末位表态制。在充分听取与会成员意见后，由总经理作出最终决定。会议作出决定需经应到会经理层成员过半数同意。如总经理委托其他高级管理人员召集总经理办公会议的，应将集体讨论情况提报总经理，由总经理作出决定。

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，会议应当如实记录不同意见。

第十七条 总经理办公会决策事项与经理层成员本人及近亲属有利害关系，或者存在影响公正决策的其他情形时，相关成员应当回避。需要总经理回避的，对于董事会授权决策事项，原则上提交董事会作出决定，特殊情况下，也可以由董事会临时授权董事长召开专题会议进行决策并负责。

第五章 会议文件与纪要

第十八条 综合管理部门是总经理办公会议的组织部门，负责会议组织、筹备和会议记录、纪要起草及会议文件整理、保存和管理等日常工作。

第十九条 会议纪要应载明以下内容：

(一) 会议召开的时间、地点和主持人；

(二) 出席会议、请假及列席人员的人员名单；

(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。

第二十条 会议纪要由总经理签发，按要求分送公司董事长、相关领导及与会人员。会议记录和纪要应作为公司重要档案妥善保存。

第六章 决议的执行与反馈

第二十一条 总经理办公会形成的纪要，由经理层成员按照分工牵头督促相关部门予以落实，定期将落实情况汇总形成执行报告，报总经理审阅。

第二十二条 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会。

第二十三条 总经理每年4月30日前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。

第二十四条 出席及列席会议的人员必须严格遵守保密纪律，对会议议决过程、尚未公开的信息及其他保密事项负有保密义务。

第七章 附则

第二十五条 本规则未尽事项，依照国家有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第二十六条 本规则由公司董事会负责解释和修改。

第二十七条 本规则自董事会审议通过后生效。原相关规定同时废止。

中山凯旋真空科技股份有限公司

董事会

2026年4月23日