

陕西烽火电子股份有限公司

董事长专题会议议事规则

（经公司 2026 年 10 月 9 日召开的第十届董事会第十三次会议审议通过）

第一条 为促进陕西烽火电子股份有限公司（以下简称“公司”）科学、民主、高效管理，规范董事长行使职权、履行职责的行为，根据《中华人民共和国公司法》及《陕西烽火电子股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等的规定，结合公司实际，制定本规则。

第二条 董事长专题会议是在董事会闭会期间，董事长履行职责，对《公司章程》赋予董事长职权范围内的重要事项、董事会对董事长授权事项以及有关重要事项进行集体研究讨论或者决策的工作机制。

董事长专题会议坚持集体决策、科学决策、民主决策、依法决策。

第三条 董事长专题会议审议事项依据《公司章程》及董事会的授权确定。董事长专题会议批准事项，不得超越董事长职权范围和董事会授权范围；在授权范围内作出的决议自通过之日起生效。如董事长专题会议认为事项重大或特殊，可以提交董事会决策。

董事长在决策事项时需要本人回避表决的，应当将该事项提交董事会作出决定。

第四条 董事长专题会由董事长召集和主持，总经理、决策事项分管领导出席会议。董事会秘书和主责部门负责人列席会议。

根据议题需要，董事、其他领导班子成员、相关专家以及相关部门负责人列席会议，参会人员由董事长确定。

在决定涉及公司职工切身利益的重大事项时，职工董事应列席董事长专题会议。

综合办公室负责人列席会议。

第五条 董事长专题会议应以现场会议形式召开。

遇特殊情况，在保障参会人员能够充分发表意见的条件下，经董事长同意，可采取电话或电视会议等方式对议案作出决议。

第六条 因故不能参加会议的人员，应当在会前请假，对会议议题的重要意见可以用书面形式表达。

第七条 综合办公室负责董事长专题会议的组织保障工作，其他相关部门配合。

第八条 董事长专题会议议题由董事长、经理层及有关部门提出，董事长确定。

第九条 会议议题材料由相关业务部门准备。提交董事长专题会议研究讨论的议题，应做到准备充分、材料详实。对需要会议决策的事项，提交议题的相关部门及主管领导需认真调查研究，进行可行性论证，提出可供选择的预案或建议，必要时应召集相关部门召开专题会议，对涉及的有关问题进行充分协商和论证，形成比较成熟的意见后再提交董事长专题会议讨论。

第十条 综合办公室应于会议前3个工作日将会议通知及议题材料发与董事长专题会议全体成员。紧急情况下，需要尽快召开董事长专题会议的，可以随时通过电话或其他口头方式发出会议通知。

第十一条 董事长专题会议一般按以下程序进行：

（一）报告议案。本部相关部门向会议报告议案和需要重点关注的内容，公司主管领导向会议介绍前期工作开展情况。

（二）审议议案。董事长主持研究讨论议案，参会人员对各项议案提出明确的意见和建议。

（三）董事长根据讨论情况最后发表结论性意见。

第十二条 会议议题应当进行充分讨论。参会人员应当充分发表个人意见；会议主持人应当有效维护会场秩序，保障参会人员发言、讨论和询问的权利。

第十三条 会议研究决定多个事项的，应当逐项进行研究讨论。每个审议事项，由董事长当场宣布该事项是否审议通过。

第十四条 对于重大事项，如果出现较大争议，应当暂缓作出决定。

遇到特别重大决策事项或者重大争议等特殊情况，董事长专题会议认为有必要的，可以通过决议将审议事项提交董事会决策。

第十五条 董事长专题会议研究决策问题，应在充分发扬民主、认真听取意见、深入研讨的基础上，由董事长做出最后决策。

董事长专题会议形成的决议以《董事长专题会议纪要》的形式发布执行。

第十六条 参会人员必须严格遵守保密规定和会议纪律，对会议材料、讨论情况、会议决议不得泄露和擅自公开。

第十七条 董事长专题会议应当由专门人员认真、规范记录，并按照规定存档备查。会议记录包括下列事项：

（一）会议名称、召开的日期、地点；

（二）出席、列席人员姓名；

- (三) 会议议题、议程；
- (四) 参会人员发言要点；
- (五) 每一决策事项的审议结果；
- (六) 其他需要记载的相关内容；
- (七) 会议记录人姓名。

第十八条 对董事长专题会议形成的决议，综合办公室应当及时起草会议纪要，报董事长签发后执行。

第十九条 综合办公室负责制作董事长专题会议档案，包括会议议案、会议记录、会议纪要等，按照公司档案管理规定保存。在公司存续期间，上述文件保存期不得少于 10 年。

第二十条 董事长应每年向董事会报告董事长专题会议研究决策的事项及其执行情况。

第二十一条 董事长专题会议决策一经作出，必须坚决贯彻执行，任何人不得擅自更改。

参会人员对于董事长专题会议决定有不同意见的，在决定改变前必须坚决执行。对已作出的决策进行重大调整，视为新的决策事项，应当再次履行董事长专题会议决策程序。

第二十二条 董事长专题会议决定事项由公司经理层按照职责分工，指导相关部门贯彻落实。

第二十三条 综合办公室归口管理董事长专题会议议定事项的督办工作，责任部门及时向董事长和分管领导报告工作进展情况。

第二十四条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度的规定如与国家日后颁布或者修订的法律、法规、部门规章、规范性文件或者经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致，

按后者的规定执行，并应当及时修订本制度。

第二十五条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十六条 本制度自董事会审议通过之日起执行。