

国光电器股份有限公司董事会

事业部管理委员会工作细则

第一章 总 则

第一条 为适应公司未来发展需求，科学、高效、合理的配置人力资源，改善经营效率，明确利润导向，公司实施事业部制改革，将现有主营业务划分为若干事业部独立运营，各事业部相关业务将由事业部管理委员会统筹管理。

第二条 事业部管理委员会为董事会下设的专门工作机构。主要负责公司资源协调、业绩指标制定及考核、重大事项或争议的协调与仲裁、业务开展及运营持续督导和支持等。

第三条 本细则所称事业部是指公司主营业务的各个独立业务运营单元。

第二章 人员组成

第四条 事业部管理委员会委员从公司的董事、总裁、副总裁、财务总监等重要高级管理人员中产生，其中公司董事长任委员会主任，总裁任委员会副主任，必要时事业部管理委员会可增加公司重要职员参加，事业部管理委员会的人数和具体人选由事业部管理委员会主任决定。

第五条 事业部管理委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。

第六条 事业部管理委员会下设事业部管理委员办公室，事业部管理委员办公室是事业部管理委员会的常设附属机构，负责事业部日常经营管理协调工作，向事业部管理委员会汇报，执行事业部管理委员会的决议。

第三章 职责权限

第七条 事业部管理委员会的职责权限：

- (一) 事业部相关的管理制度建设和优化；
- (二) 事业部相关的考核激励机制的制定、实施和优化；
- (三) 事业部相关的业务工作的协调；
- (四) 事业部相关的客户拓展的协调；
- (五) 事业部相关经营工作的监督；

- (六) 事业部相关人员编制的审定；
- (七) 事业部相关的其他业务事项。

第八条 事业部管理委员会提出的议案，按相关规定须报经董事会、股东大会同意后方可实施的，需按相关规定执行。

第四章 工作程序

第九条 事业部管理委员工作程序：

- (一) 事业部管理委员会会议议题由主任决定；事业部管理委员会各委员或办公室负责人可在工作分工范围内提前向主任申请提出需要会议讨论决定的议题，重要议题应提交可供会议决策的方案等书面材料，提交会议讨论的议题应有充分的材料和明确的决策建议。
- (二) 事业部管理委员会会议由事业部管理委员会办公室组织并通知，一般应提前一天将会议通知、会议议题及有关材料送达事业部管理委员会委员。
- (三) 事业部管理委员会会议讨论决定问题实行民主集中、多数一致、主任负责的原则，由主任归纳出席会议成员的多数意见后作出决定，对经会议讨论尚不宜作出决定的议题，主任有权决定下次再议。对于主任意见与多数意见不一致的事项，主任有一票否决权。在必须作出决定而又不能形成多数一致意见时，或主任行使一票否决权时，主任对所议事项有最终决定权。事业部管理委员会会议应有会议记录，出席人员及记录人应在记录上签字。会议记录应报公司董事会备案，保存时间不少于五年。

第五章 议事规则

第十条 事业部管理委员会会议由主任提议时召开，并至少于会议召开日提前一个工作日以上通知全体委员，主任因故不能出席时，应指定另一名委员主持会议。

第十一条 委员会会议应由三分之二及以上的委员出席方可举行，每名委员有一票表决权，会议作出决议应由全体委员过半数通过有效。如不能形成过半数

的统一意见，或主任行使一票否决权时，主任对所议事项有最终决定权。

第十二条 会议表决方式为举手表决，临时会议可采用通讯表决的方式。

第十三条 会议可根据内容需要，请董事、监事和高管人员列席会议，也可邀请中介机构列席会议并向有关列席人员提出询问。

第十四条 委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的有关方案、决议须遵循有关法律、法规及《公司章程》、本管理细则的规定。有关会议的决议和纪要（记录）应在会议结束后以书面形式报董事会。

第十五条 参加会议的委员及列席人员均对会议事项负有保密责任，不得擅自披露有关信息。

第六章 附 则

第十六条 事业部管理委员会的有关文件、计划、方案、决议和纪要（记录）应交由董事会办公室保存，有关决议和纪要（记录）应由参加会议的委员签字，其保存期为五年。

第十七条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并报董事会通过。

第十八条 本制度解释权属于公司董事会。

第十九条 本制度在董事会决议通过后生效施行。

国光电器股份有限公司董事会

2019年8月16日