

陕西宝光真空电器股份有限公司

独立董事履职保障方案

（2025 年 10 月 10 日经公司第八届董事会第九次会议审议通过修订）

为深入推进规范董事会建设，加强和规范独立董事履职支撑与保障，进一步激发独立董事在公司治理和经营管理中的积极作用，根据《关于进一步推动国有企业董事会配齐建强有关事项的通知》（国企改革〔2021〕9 号）（以下简称《工作通知》）等政策文件要求，制定本方案。

一、独立董事职责

根据《公司法》《证券法》《工作通知》《上市公司独立董事管理办法》《公司章程》等法律法规及制度文件要求，独立董事主要职责如下：

序号	项目	内容
1	贯彻党和国家方针政策	贯彻执行党和国家方针政策、战略部署，维护全体投资者和任职企业的合法权益。
2	参加董事会会议	参加董事会会议，深入研究会议议案和相关材料，对所议事项客观、充分地发表明确意见。
3		除不可抗力等特殊情况以外，每年度出席董事会会议的次数不得少于会议总数的 3/4。
4		认为确需加强政策指导的，应当及时沟通，征询意见建议。
5		认为董事会违规无法决策，或者董事会会议明显损害投资者利益、公司利益、职工合法权益的，应当明确提出反对意见，必要时向上海证券交易所和陕西证监局报告。
6	参与企业经营管理	独立董事每年在公司的现场工作时间应当不少于 15 日。
7		通过实地调研、审阅企业财务报告和相关材料、参加企业有关会议、听取经理层和企业相关部门汇报、与有关方面沟通等方式，了解掌握企业改革发展、经营管理、董事会决议落实情况。
8		加强对企业发展战略的研究，围绕业务发展、管理变革以及加强和改进董事会运行等，提供有价值的意见建议。
9		对于所发现的重大决策风险和生产经营重大问题，特别是可能发生的重大损失、重大经营危机等，及时向董事会提出警示并向上海证券交易所和陕西证监局报告，必要时可聘请专业机构提供专项分析报告。
10		认真开展董事会专门委员会的工作。
11		对公司定期报告签署书面确认意见。

序号	项目	内容
12	履职报告	每年度向股东会报告履职情况。
13		独立董事每年对企业战略发展提出意见建议。
14	对独立性进行自查	每年对独立性情况进行自查，并将自查情况提交董事会。
15	培训学习	参加上海证券交易所和陕西证监局召开的有关专题会议、培训，参加独立董事任职资格后续培训，参加任职企业组织的相关培训。
16	参加独立董事专门会议	审议应当披露的关联交易、公司及相关方变更或者豁免承诺的方案、被收购上市公司董事会针对收购所作出的决策及采取的措施等法律法规、中国证监会、上海证券交易所相关规定及《公司章程》规定的其他事项。
17		审议独立聘请中介机构，对公司具体事项进行审计、咨询或者核查，向董事会提议召开临时股东会，提议召开董事会会议等事宜。
18	独立董事特别规定	可在股东会召开前公开向股东征集投票权。
19		对可能损害公司或者中小股东权益的事项发表独立意见。
20	其他	法律法规、规范性文件规定的其他职责义务。

二、独立董事履职的组织保障

为保障独立董事高效履职，按照《上市公司独立董事管理办法》、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》、《公司章程》及《独立董事工作制度》等文件要求，公司董事会秘书为独立董事履职保障工作的责任领导；董事会办公室为独立董事履职保障工作牵头部门；经营层及公司各单位为独立董事履职保障工作的支持机构；各部门及各子公司负责人负责本企业独立董事履职保障的组织协调。

（一）董事会办公室根据实际工作需要，配齐配强专职工作人员。负责公司独立董事履职保障工作的组织协调；负责持续开展公司治理政策法规理论研究，为公司独立董事提供政策法规理论参考；牵头统筹董事会会议和有关活动安排，协调和监督董事会决策事项的执行情况，畅通“上情下达”“下情上达”通道，促进董事会内外部之间的信息沟通，发挥好协调参谋与服务作用，为董事会规范运行和独立董事履职提供基础保障。

（二）公司经营层按照董事会、各董事会专门委员会、独立董事专门会议议事规则规定，强化职责落实，支撑董事会、专门委员会及独立董事专门会议发挥作用。在董事会、专门委员会及独立董事专门会议需要时，由经营层安排相关部门负责人协助聘请中介机构提供专业咨询意见。

三、贯彻和完善“企情问询”机制

（一）落实独立董事问询权

按照《公司章程》关于董事权利“获得履行董事职责所需的公司信息”及董事勤勉义务“及时了解公司业务经营管理状况”和独立董事“认真履行职责，在董事会中发挥参与决策、监督制衡、专业咨询作用，维护上市公司整体利益，保护中小股东合法权益”的相关规定，持续落实独立董事对企业生产经营相关情况的问询权。独立董事认为必要时，可以就经理层落实董事会决议、董事会授权决策事项、企业改革发展和生产经营重大问题等向经理层及有关单位进行书面或口头问询，被问询对象应当按要求及时口头或书面形式进行解释或答复，董事会办公室应协助做好沟通协调工作。

（二）研究落实独立董事意见建议

董事会办公室及公司各单位应认真收集整理独立董事意见建议，必要时应将意见建议梳理情况提交独立董事确认。意见建议应及时书面提交公司总经理阅示，组织研究，提出措施，研究落实，并及时将落实情况反馈独立董事。

（三）配合独立董事做好报告工作

对于独立董事问询发现的重大决策风险和生产经营重大问题，公司董事会办公室及各有关单位配合独立董事做好向交易所或证监局报告工作。

四、强化信息支撑

加强独立董事履职信息支撑工作力度，畅通信息获取渠道，为独立董事及时、准确、全面了解国家重要政策、上级监管单位要求、企业内外部情况等信息提供保障。

（一）落实独立董事阅文权限

公司董事会秘书及董事会办公室已同独立董事建立了沟通渠道，腾讯会议、电话、邮箱、微信，保证独立董事能收到公司日常重要通知、公文等，保障独立董事及时了解公司日常重要活动事项。

（二）做好日常信息报送工作

由董事会办公室具体负责，其他职能部门协助配合，按照保密和知悉范围有关规定，通过电子邮箱、微信、电话交流等方式，及时向独立董事提供国资委、证监会、交易所等上级有关文件、会议精神、领导讲话及指示批示等，及时向独立董事报送公司生产经营信息和财务数据、重大突发事件与异常情况等，确保独立董事及时了解上级政策及公司有关情况，为独立董事行使有关决策权、建议权提供信息保

障。报送信息清单见附表《报送独立董事主要信息资料清单》。

（三）统筹安排独立董事参加重要会议

公司召开年度工作会、战略研讨会、经营分析会等重要会议时，董事会办公室根据公司安排邀请独立董事参加会议。独立董事可根据工作需要提出参加或列席有关重要会议或议题研讨，具体包括党委会、总经理办公会、年度及半年度工作会、战略研讨和评审会、年度（半年度、季度）经营业绩分析会，以及独立董事认为有必要参加的其他会议。董事会办公室负责统筹协调、安排独立董事参会。

（四）召开独立董事专门会议

公司定期或者不定期召开独立董事专门会议，对《上市公司独立董事管理办法》规定的相关事项进行审议，审议通过后提交董事会审议。

（五）规范议案材料

严格按照规定时限，由董事会办公室负责将董事会定期会议、临时会议及独立董事专门会议的通知、议案及相关材料，按时送达独立董事。其中涉及重大投资、资产重组等决策事项的，应根据项目类别向独立董事提供实施方案、项目建议书、可行性研究报告、尽职调查报告、专家评审报告、第三方风险评估报告等专项材料。

（六）健全议案汇报和决议落实报告机制

公司经理层拟订的建议方案，由经理层成员负责向董事会汇报，必要时由相关人员进行补充。董事会办公室负责建立会议决议事项执行台账，并跟踪督办，掌握决议落实进展，由董事会秘书及时向独立董事报告决议落实情况，必要时可根据独立董事要求组织编制专项汇报材料或召开专门会议进行专项汇报。

五、加强独立董事参与决策保障

加强独立董事参与公司经营决策的工作保障力度，进一步促进独立董事参与公司生产经营决策的广度与深度，发挥独立董事的作用。

（一）做好独立董事调研工作保障

由董事会办公室牵头负责，协助独立董事制定独立董事年度调研计划和董事会决策事项相关的专题调研安排，并协调内外部资源做好独立董事调研的支持保障工作，确保调研充分深入。协助独立董事做好调研记录、编制调研报告、提交调研报告等相关工作。

（二）强化与独立董事的沟通交流

1. 加强与独立董事的会前交流

公司在决策重大经营管理事项前，根据议案情况，采用沟通会、书面汇报、电

话交流等方式，由总经理、董事会秘书、财务总监向独立董事介绍有关情况、听取意见。因工作特殊需要，按照独立董事召集人要求，在公司党委会前置研究讨论有关议题时，安排其列席会议。

2. 加强董事长与独立董事召集人之间的沟通

公司董事长根据公司实际情况定期或不定期就企业改革发展、董事会建设等重大问题与独立董事进行专门沟通。必要时，董事长可借董事会、股东会、工作会等时机将有关情况向独立董事进行汇报、沟通。涉及独立董事需掌握的日常经营管理中出现的重要情况等，董事长应与独立董事保持及时沟通。董事会秘书及董事会办公室负责配合做好联络、协调等工作。

附表：报送独立董事主要信息资料清单

序号	类型	内容	报送要求
1	上级有关文件	党中央、国资委涉及国有企业改革发展、监管的文件；证监会、交易所发布的涉及提升上市公司质量及上市公司监管的文件。	各部门配合及时提供资料，由董事会办公室负责报送独立董事。（下同）
2	董事会、专门委员会、独立董事专门会议资料	会议通知、议案、相关材料，董事会决策后公司下发的有关行政文件。	（1）董事会定期会议召开前 10 日；临时会议召开前 5 日。 （2）专门委员会会议召开前 3 日。 （3）独立董事专门会议召开前 3 日，情况紧急，需要尽快召开临时会议的，不受前述通知时限的限制。
3	公司重要会议资料	（1）需要查阅的党委会、总经理办公会纪要； （2）季度/半年度/年度工作会相关材料； （3）战略研讨/评审会相关材料； （4）季度/年度经济运营分析资料； （5）季度财务报告。	（1）会议纪要等正式发布后 2 个工作日内，会同相关材料报送独立董事。 （2）独立董事计划参加的会议，参照董事会会议议事规则，提前发送会议通知、议题、相关材料。
4	公司经营管理重要资料	包括但不限于：相关政策性资料、行业发展信息、“三重一大”信息资料、企业经营管理资料、企业及行业有关重大突发事件、重大异常情况、财务审计报告、审计管理建议书、公司下发的改革发展相关的重要文件等。	信息正式生成后 2 个工作日内报送。
5	其他	独立董事认为有必要了解的信息资料。	信息正式生成后 2 个工作日内报送。

注：1. 非涉密信息报送渠道包括：公司信息系统、指定的电子邮件、邮政快递、直接递交、独立董事指定的其他合规渠道；涉密信息报送事宜按照公司保密管理规定执行。

2. 责任部门负责具体信息材料的组织、编制及提供，对信息资料的真实性、准确性、完整性负责；董事会办公室负责信息资料报送。