

香港交易及結算所有限公司及香港聯合交易所有限公司對本公告的內容概不負責，對其準確性或完整性亦不發表任何聲明，並明確表示，概不對因本公告全部或任何部份內容而產生或因倚賴該等內容而引致的任何損失承擔任何責任。



HISENSE HOME APPLIANCES GROUP CO., LTD.

海信家電集團股份有限公司

(在中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)
(股份代號：00921)

海外監管公告

本公告乃根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則第 13.10B 條而作出。

茲載列海信家電集團股份有限公司於深圳證券交易所網站刊登的公告如下，僅供參閱。

承董事會命
海信家電集團股份有限公司
董事長
高玉玲

中國山東省青島市，2026 年 10 月 23 日

於本公告日期，本公司的執行董事為高玉玲女士、賈少謙先生、于芝濤先生、方雪玉女士及代慧忠先生；本公司的獨立非執行董事為李志剛先生、蔡榮星先生及徐國君先生；及本公司的職工代表董事為張文強先生。

海信家电集团股份有限公司

董事、高级管理人员离职管理制度

（经第十二届董事会第四次会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为规范海信家电集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事、高级管理人员的离职管理，明确离职程序与离职后的权利义务，维护公司及股东的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司全体董事（含独立董事、职工代表董事）以及《公司章程》规定的高级管理人员。

本制度所称离职，包括任期届满不再连任、辞任、被解任或者解聘、因丧失任职资格被解除职务，以及其他导致董事、高级管理人员离任的情形。

第三条 公司董事、高级管理人员离职管理由董事会统一负责，具体分工如下：

（一）董事会提名委员会负责对董事、高级管理人员的任职资格进行评估，就是否解任、解聘向董事会提出建议；

（二）董事会秘书负责离职事项的信息披露，督促离任人员办理移交，并协调相关报告的编制；

（三）人力资源部负责办理离职手续、薪酬结算及人事档案转递；

（四）审计部按照本制度的规定实施离任审计；

（五）经营与财务管理部负责离任人员所涉财务事项的清理与核对。

第二章 离职情形与生效

第四条 董事、高级管理人员可以在任期届满前辞任。辞任应当向公司提交书面辞职报告，说明辞职原因、辞职生效时间以及是否存在未履行完毕的承诺等事项。

除本制度第五条规定的情形外，董事辞任自公司收到辞职报告之日生效；高级管理人员辞任自董事会收到辞职报告之日生效。

董事、高级管理人员与公司之间的劳动合同或者聘任合同对辞任程序另有约定的，从其约定，但不得违反法律、行政法规和《公司章程》的规定。

第五条 出现下列情形之一的，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定继续履行董事职责：

（一）董事任期届满未及时改选，或者董事在任期内辞任导致董事会成员低于法定最低人数；

（二）审计委员会成员辞任导致审计委员会成员低于法定最低人数，或者欠缺会计专业人士；

（三）独立董事辞任导致公司董事会或者其专门委员会中独立董事所占比例不符合法律、行政法规或者《公司章程》的规定，或者独立董事中欠缺会计专业人士。

董事提出辞任的，公司应当自其提出辞任之日起六十日内完成补选，确保董事会及其专门委员会的构成符合法律、行政法规和《公司章程》的规定。

第六条 《公司章程》规定董事长为代表公司执行公司事务的董事并担任公司法定代表人。担任法定代表人的董事辞任的，视为同时辞去法定代表人。

法定代表人辞任的，公司应当自辞任之日起三十日内确定新的法定代表人。

第七条 股东会可以决议解任非职工代表董事，决议作出之日解任生效；职工代表大会可以决议解任职工代表董事，决议作出之日解任生效；董事会可以决议解聘高级管理人员，决议作出之日解聘生效。

无正当理由在任期届满前解任董事的，该董事可以要求公司予以赔偿。

董事会秘书的解聘，同时适用《董事会秘书工作细则》的规定。

第八条 董事、高级管理人员在任职期间出现《公司法》等法律、行政法规以及《深圳证券交易所股票上市规则》规定的不得担任董事、高级管理人员情形的，或者独立董事出现不符合独立性条件情形的，相关董事、高级管理人员应当立即停止履职，并由公

司按规定解除其职务。

相关董事应当停止履职但未停止履职，或者应被解除职务但仍未解除，其参加董事会会议及其专门委员会会议、独立董事专门会议并投票的，该投票无效且不计入出席人数。

第九条 董事会秘书被解聘或者辞任的，公司应当自相关事实发生之日起六个月内完成董事会秘书的聘任工作。董事会秘书空缺期间，由董事长代行董事会秘书职责，并按照《董事会秘书工作细则》的规定办理备案。

董事会秘书辞任或者被解聘后，公司应当及时向深圳证券交易所报告并说明原因、予以公告；董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第三章 移交手续与未结事项

第十条 董事、高级管理人员应当在离职生效后十个工作日内，向董事会及人力资源部移交其任职期间取得的涉及公司的全部文件、印章、数据资产、未了结事务清单以及其他公司要求移交的文件和物品。

移交完成后，离任人员应当与公司授权人士共同签署离职交接文件，交接文件应当载明移交事项、移交时间及双方确认意见。

第十一条 董事、高级管理人员离任前，应当接受董事会的离任审查，在董事会的监督下完成档案文件、正在办理事项以及其他待办理事项的移交。

董事会秘书离任的，还应当按照《董事会秘书工作细则》的规定办理离任审查与资料移交。

第十二条 离任人员任职期间涉及重大投资、关联交易、财务决策或者其他可能存在风险、可能导致公司遭受损失的重大或者关键事项的，审计部可以启动离任审计。

离任审计的范围、程序及结论运用，按照公司内部审计的有关规定执行；离任人员应当配合审计，不得拒绝提供必要文件及说明。

第十三条 董事、高级管理人员离职时尚未履行完毕的公开承诺，仍应当继续履行。公司可以要求离任人员出具书面履行计划，并在必要时采取相应措施督促其履行。

离任人员未按照前款规定履行承诺的，公司应当及时披露，并按照本制度第五章的规定追究责任。

第四章 离职后的义务

第十四条 董事、高级管理人员在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。

第十五条 董事、高级管理人员离职后，对其在任职期间知悉的公司商业秘密、内幕信息负有的保密义务，在该等信息成为公开信息之前继续有效。

离任人员不得利用在任职期间获取的内幕信息从事证券交易，或者建议他人从事证券交易。

第十六条 董事、高级管理人员离任后所持本公司股份的管理、转让限制及申报义务，按照《董事、高级管理人员所持本公司股份及其变动管理制度》以及深圳证券交易所的有关规定执行。

离任人员应当在离任后两个交易日内委托公司向深圳证券交易所申报其离任情况及相关信息。

第十七条 离任人员应当配合公司对其任职期间重大或者关键事项的后续核查，不得拒绝提供必要文件及说明。

第五章 责任追究

第十八条 董事、高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

董事、高级管理人员在任职期间因执行职务而应承担的责任，不因离职而免除或者终止。

第十九条 公司发现离任人员存在未履行承诺、移交瑕疵、违反忠实义务或者保密义务等情形的，董事会应当制定具体追责方案，明确追责方式与期限。

追偿金额包括但不限于直接损失、预期利益损失以及合理的维权费用。

第二十条 离任人员对追责决定有异议的，可以自收到追责决定之日起十五日内向

董事会审计委员会申请复核；复核期间不停止追责决定的执行，也不影响公司依法采取财产保全措施。

第六章 附 则

第二十一条 本制度未尽事宜，依照法律、行政法规、部门规章、中国证监会、深圳证券交易所和《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的规定不一致的，以有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十二条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十三条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

海信家电集团股份有限公司

2026年10月23日

海信家电集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

（经第十二届董事会2026年第四次会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为了促进海信家电集团股份有限公司（“公司”）的规范运作，保障董事会秘书依法履行职责，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《上市公司董事会秘书监管规则》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》《香港联合交易所有限公司证券上市规则》等监管规定及《公司章程》的相关规定，制定本工作细则（“本细则”）。

第二条 公司设董事会秘书，为公司的高级管理人员，协助董事会履行职责，向董事会报告工作，对公司和董事会负责，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第三条 董事会秘书可由一名或二名自然人出任。在二人共任的情况下，董事会秘书的职务应由二人共同分担；对外或经董事会授权任何一人皆有权独自行使董事会秘书的所有权力。

第四条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则，并具备履行职责所必需的专业知识和经验。公司聘任董事会秘书，应当就候选人符合下列情形作出说明并予以披露：

（一）具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或者其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验；

（二）不存在《公司法》第一百七十八条规定的情形；

(三)最近三十六个月未被中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施;

(四)最近三十六个月未被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;

(五)未被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施或者期限已届满,未被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等或者期限已届满;

(六)法律法规、证券交易所业务规则规定的其他情形。

第六条 下列人员不得担任董事会秘书:

(一)不符合本细则第五条所列的情形;

(二)连续不能履行职责达到三个月以上;

(三)履行职责存在重大错误或疏漏,给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的;

(四)其他违反法律法规、证券交易所业务规则 and 公司章程、内部管理制度等,给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

第七条 证券事务代表的任职条件参照本细则第五条的规定执行。

第三章 职责与权利

第八条 董事会秘书的主要职责是:

(一)负责公司与证券监管机构及证券交易所的联系,履行法定报告义务,督促董事会及时回复证券监管机构及证券交易所的问询,配合证券监管机构的检查和调查以及协调落实各项监管要求。

(二)负责公司信息的对外公布,组织和协调公司信息披露事务,督促公司制定并执行信息披露管理制度,及时主动全面掌握公司经营运作情况,促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务。

(三)负责投资者关系管理工作,接待投资者来访,回答投资者咨询,向投资者提供公司披露的资料,确保与投资者沟通渠道畅通,为投资者依法参与公司决策管理提供

便利条件。

（四）负责参与公司媒体公共关系管理工作，协调统一公司对外宣传报道与信息口径，建立完善媒体信息收集反馈机制和媒体危机管理机制，对财经报刊、主流媒体、主要门户网站等网络媒体加强监测，持续收集、跟踪与公司相关的媒体报道、传闻，自觉接受媒体监督，协调公司及时回应媒体质疑，妥善处理对公司影响重大的不实信息，维护公司良好的公众形象。

（五）按照法定程序组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，协调制作并保管董事会和股东会会议文件、会议记录，以及股东名册、相关证券持有人名册等资料；保管董事会印章，严格按规范做好用章登记工作。

（六）负责组织协调对公司治理运作和涉及信息披露的重大经营管理事项决策程序进行合规性审查，促使董事会、独立董事、审计委员会和经营管理层完善运作制度，依法行使职权，维护广大投资者的合法权益。对董事会、审计委员会、经营管理层拟作出的决定违反证券法律法规、自律规则和《公司章程》等制度规定的，应当及时提出意见，提醒公司相关决策管理人员，必要时形成书面意见存档备查，对知悉的公司证券违法违规事项，应及时向证券监管部门和证券交易所报告。

（七）负责公司信息披露的保密工作，组织协调公司内幕信息管理工作，督促公司制定完善并执行内幕信息管理制度，严格控制内幕信息知情人范围，与内幕信息知情人签订保密协议，加强内幕信息知情人登记管理，防范内幕信息泄露和内幕交易。在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向证券监管机构和证券交易所报告。

（八）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料及负责组织协调其变动管理工作，督促公司制定董监高持有公司股票及其变动专项制度，管理公司董监高的身份及所持公司股份的数据和信息，统一为董监高办理个人信息的网上申报，并定期检查董监高买卖公司股票的披露情况，对董监高违规买卖公司股票行为提请董事会对其采取问责措施。

（九）负责组织协调公司证券业务知识培训工作，持续向公司董监高、实际控制人和控股股东宣传有关上市公司治理运作、信息披露的法律法规、政策及要求，督促公司董监高、实际控制人、持股比例在5%以上的股东及其法定代表人参加必要的培训，

学习证券法律法规政策知识，并为其了解自身法定权利、义务、责任及有关信息披露规定提供意见和协助。

(十)负责协助公司制定资本市场发展战略，筹划并实施资本市场融资、并购重组、股权激励等事宜，推动公司消除同业竞争，减少关联交易，进行有效市值管理，建立长效激励机制。

(十一)《公司法》、证券监管机构和证券交易所以及《公司章程》要求履行的其他职责。

第九条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十条 董事会秘书在任职期间每两年至少参加一次由证券交易所举办的董事会秘书后续培训。公司应当为董事会秘书参加监管机构和证券交易所的业务培训等相关活动提供保障。

第十一条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第十二条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十三条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责；仍然受到不当妨碍或者严重阻挠的，应当向中国证监会和深圳证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者严重阻挠的证据。

第十四条 董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第四章 聘任与解聘

第十五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。

董事会秘书不得兼任公司总裁、分管经营业务的副总裁、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。董事会秘书应当持续加强证券法律法规及证券交易所业务规则的学习，不断提高履职能力。

第十六条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本细则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第十七条 本细则第十六条所列资料发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第十八条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订聘任合同，约定董事会秘书的职责、权利、待遇、义务、任期等事项，明确公司不得无故解聘董事会秘书。董事会秘书不得在任期内无故提出辞职或离职，如因自身客观原因确需辞职或离职的，具体辞职程序和办法由其与公司之间的劳动合同规定；董事会秘书无故辞职或离职的，公司可依照有关协议约定对其转让所持公司股份套现或股权激励行权予以必要的限制。

第十九条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第二十条 董事会秘书离任前，应接受公司董事会的离任审查，在公司董事会的监督下，移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第二十一条 公司董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责，并在相关事件发生之日起2个工作日内将董事会秘书不能履职的情况说明书面报证券监管机构和深圳证券交易所备案；公司应当在董事会秘书被解聘或者辞职之日起六个月内完成

董事会秘书的聘任工作。

第五章 履职评价与责任追究

第二十二条 董事会秘书履职评价由董事会组织实施，每年至少进行一次，评价结果纳入高级管理人员考核评价体系。履职评价应当以下列事项为评价内容：

- （一）信息披露事务的组织与执行情况，包括定期报告、临时报告编制的及时性、准确性、完整性；
- （二）股东会、董事会及其专门委员会会议的筹备、组织、记录以及决议执行情况；
- （三）投资者关系管理以及媒体、市场传闻应对情况；
- （四）内幕信息管理以及信息披露暂缓、豁免事宜的办理情况；
- （五）董事、高级管理人员证券法律法规培训的组织情况；
- （六）与证券监管机构、证券交易所的沟通联络以及监管要求的落实情况；
- （七）法律、行政法规、证券交易所业务规则和《公司章程》规定的其他职责履行情况。

履职评价结果作为董事会秘书薪酬考核、续聘或者解聘的重要依据。

董事会秘书对评价结果有异议的，可以自收到评价结果之日起十个工作日内向董事会提出书面申辩，董事会应当予以复核。

第二十三条 董事会秘书在任职期间因工作失职，渎职或违法违规导致出现以下情形，公司应当视情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、降薪、降级、限制股权激励、要求赔偿损失等内部问责措施：

（一）公司信息披露不规范，包括一年内多次存在信息披露不完整、不准确或信息披露更正情况；临时报告或定期报告信息不及时，以定期报告代替临时公告，以新闻发布、答记者问、股东会领导人讲话等形式代替公告义务；未及时关注并妥善回应主要媒体质疑报道和涉及公司的重要市场传闻；接待机构、投资者调研时进行选择信息披露等。

（二）公司治理运作不规范，包括《公司章程》、“三会”运作等制度不符合有关法

律法规规定或存在重大缺陷，董事会、审计委员会组成结构或董监高任职情况不符合有关法律法规规定，未得到及时纠正；股东会、董事会会议召开、表决程序不规范，相关决议事项违反法律法规规定；中小股东依法参与股东会的权利受到不当限制；公司重大投资、资产收购或转让、募集资金运用、关联交易、对外担保等事项未按规定履行审批程序；公司股东会、董事会会议记录及决议等文件未按规定保存等。

（三）公司投资者关系管理不到位，包括投资者热线电话长期无人接听，对投资者信访事项未及时妥善回复导致矛盾激化；对公司董监高持股缺乏管理，董监高及主要股东频繁违规买卖公司股票；内幕信息知情人登记管理不到位，导致内幕信息泄露和内幕交易问题多次发生等。

（四）配合证券监管部门工作不到位，包括未及时将证券监管部门文件、通知传递给公司主要负责人等高管人员；未按要求参加证券监管部门组织的会议；未按规定向证券监管部门报送文件、资料，或向证券监管部门提供不实报告；不配合甚至阻挠证券监管部门依法对公司进行调查；公司出现违规事项或重大风险时，未第一时间向证券监管部门报告等。

（五）发生违规失信行为，包括公司因信息披露违规或治理运作违规被证券监管部门通报批评、采取行政监管措施或立案稽查，或被证券交易所通报批评或公开谴责；利用职务之便侵害公司利益，为自己或他人谋取私利，或泄漏公司商业秘密或内幕信息，或从事内幕交易，或违规买卖公司股票等。

第二十四条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司董事会应当立即召开会议决定是否将其解聘：

（一）连续不能履行职责达到三个月以上；

（二）未能履行有关职责和义务，给公司造成重大损失；

（三）在执行职务时违反法律、法规、《公司章程》及其他有关规定，造成严重后果或恶劣影响；

（四）泄露公司商业秘密或内幕信息，造成严重后果或恶劣影响；

（五）证券监管部门或交易所认为其不具备继续出任董事会秘书的条件；

(六) 公司董事会认定的其他情形。

第六章 附则

第二十五条 本细则未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。

第二十六条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第二十七条 本细则解释权属于公司董事会。

海信家电集团股份有限公司

2026年10月23日

海信家电集团股份有限公司

总裁工作细则

(经第十二届董事会 2026 年第四次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为进一步完善海信家电集团股份有限公司(以下简称“公司”)的法人治理结构,健全公司总裁领导下的经营管理层议事、决策程序,规范经营层履行职责的行为,确保公司高效、有序运作,根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》等法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定,制定本细则。

第二条 公司管理实行总裁负责制,总裁依据《公司章程》和本细则的规定行使职权,并推行总裁负责制下的总裁工作会议制度。

总裁履行职权时,还应当遵守有关法律、法规、规范性文件的规定。

第三条 公司副总裁、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员在总裁的领导下履行职责,并遵守本细则关于其权责的规定。

第二章 聘任与解聘

第四条 公司设总裁一名,由董事会聘任或解聘,总裁对董事会负责。

第五条 公司设副总裁若干名,由总裁提名,由董事会决定聘任或解聘,副总裁在总裁的分工安排下开展工作。

第六条 公司设财务负责人一名,由董事会提名,由董事会决定聘任或解聘;设董事会秘书一名,由董事会决定聘任或解聘,财务负责人及董事会秘书为公司高级管理人员,协助总裁开展工作。

第七条 有下列情形之一的,不能担任公司总裁和其他高级管理人员:

- (一)《中华人民共和国公司法》规定不得担任公司高级管理人员情形之一;
- (二)被中国证监会处以证券市场禁入处罚,期限未满的;

(三)在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外职务的人员；

(四)法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定不得担任公司高级管理人员的其他情形。

违反本条规定聘任总裁和其他高级管理人员的,该聘任无效。总裁和其他高级管理人员在任职期间出现本条情形的,公司解除其职务。

第八条 董事可受聘兼任总裁或其他高级管理人员,但兼任总裁或其他高级管理人员的董事,总计不得超过公司董事总数的 1/2。

第九条 总裁和其他高级管理人员每届任期三年,连聘可以连任。

第十条 总裁和其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职,有关辞职的具体程序和办法按公司人力资源管理制度执行。

第三章 职权与义务

第十一条 总裁对公司董事会负责,其职权范围为:

- (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)拟订公司内部管理机构设置方案;
- (四)拟订公司基本管理制度;
- (五)制定公司的具体规章;
- (六)提请公司董事会聘任或解聘公司副总裁、财务负责人;
- (七)决定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)拟订公司职工的工资、福利、奖惩,决定公司职工的聘用和解聘;
- (九)《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十二条 根据法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定非由公司股东会和董事会审议决策的事项,由总裁负责决策;公司日常经营事项由总裁决策。

总裁可以在上述权限范围内将部分决策权授予公司其他高级管理人员。

第十三条 副总裁根据总裁提议的分工或总裁的授权,协助总裁分管公司某方面的工作,并对总裁负责。

第十四条 财务负责人协助总裁分管公司财务工作,并对总裁负责。

第十五条 总裁和其他高级管理人员应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定,履行诚信和勤勉的义务。

第十六条 总裁和其他高级管理人员列席公司董事会会议,非董事高级管理人员在董事会上没有表决权。

第十七条 总裁在拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)公司职工等涉及职工切身利益的问题时,应当事先听取工会和职工的意见。

第四章 总裁工作会议

第十八条 总裁办公会议(以下简称“办公会”)是总裁组织实施公司董事会决议,研究和解决公司生产经营和管理工作中重大问题的会议。

第十九条 办公会在民主讨论基础上实行总裁负责制原则。

第二十条 办公会由总裁负责召集并主持,总裁因故不能履行职责时,应指定一名副总裁代为召集和主持。

第二十一条 办公会出席的人员包括总裁、副总裁、财务负责人及其他高级管理人员,必要时可邀请公司董事及公司下属部门负责人列席会议。

第二十二条 公司根据生产经营和管理需要及时召开办公会。

第二十三条 召开办公会,应在会议召开前通知出席会议的人员。

第二十四条 办公会应有会议记录。会议记录应记载会议的基本情况,包括但不限于出席人数、会议议程、会议决议。

第二十五条 会议记录及会议纪要作为公司档案进行保管,并于年终移交档案管理部门保存。

第五章 总裁报告制度

第二十六条 总裁应按照公司董事会、审计委员会的要求,定期以书面形式或口头形式向董事会和审计委员会报告工作,并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

第二十七条 公司生产、经营、管理发生重大事项或紧急情况时,总裁应当及时向公司董事会报告。

第二十八条 总裁应保证报告内容的真实、准确、完整。

第六章 附则

第二十九条 本细则未尽事宜,依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》相关规定执行。

第三十条 本细则由董事会负责解释和修订。

第三十一条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

海信家电集团股份有限公司

2026 年 10 月 23 日

海信家电集团股份有限公司

董事会战略委员会工作细则

(经第十二届董事会2026年第四次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为适应海信家电集团股份有限公司「公司」战略发展需要，增强公司核心竞争力，确定公司发展规划，健全投资决策程序，加强决策科学性，提高重大投资决策的效益和决策的质量，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《上市公司独立董事管理办法》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》《香港联合交易所证券上市规则》等有关法律法规、规章、规则及《公司章程》规定，公司特设立董事会战略委员会，并制定本实施细则。

第二条 董事会战略委员会是董事会下设的专门工作机构，主要负责对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。

第二章 人员组成

第三条 战略委员会成员由五名董事组成。

第四条 战略委员会成员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生。

第五条 战略委员会设主席（召集人）一名，由本公司董事长担任。

第六条 战略委员会成员的任期与董事会中的任期一致，成员任期届满，可以连选连任。期间如有成员不再担任本公司董事职务，自动失去委员资格，并由委员会根据上述第三至第五条规定补足成员人数。

第三章 职责权限

第七条 战略委员会的主要职责权限：

- (一) 对公司长期发展战略规划进行研究并提出建议；
- (二) 对《公司章程》规定须经董事会批准的重大投资融资方案进行研究并提出建议；
- (三) 对《公司章程》规定须经董事会批准的重大资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议；
- (四) 对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；
- (五) 对以上事项的实施进行检查；
- (六) 董事会授权的其他事宜。

第八条 战略委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。

第四章 议事规则

第九条 战略委员会每年至少召开一次会议，并于会议召开前三天通知全体成员，但经全体成员同意可豁免上述通知时限要求。会议由召集人主持，召集人不能出席时可委托其他一名委员主持。

第十条 战略委员会会议应由三分之二以上的成员出席方可举行；每一名成员有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体成员的过半数通过。

第十一条 战略委员会会议表决方式为投票表决。

第十二条 如有必要，战略委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第十三条 战略委员会会议应当有记录，出席会议的成员应当在会议记录上签名；会议记录由公司董事会秘书保存。

第十四条 战略委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第十五条 出席会议的成员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第五章 附 则

第十六条 本实施细则自董事会决议通过之日起试行。

第十七条 本实施细则未尽事宜，按中国有关法律、法规和公司章程的规定执行；本细则如与中国日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按中国有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第十八条 本细则解释权归属公司董事会。

海信家电集团股份有限公司

2026 年 10 月 23 日

海信家电集团股份有限公司

环境、社会及公司治理（ESG）委员会工作细则

（经第十二届董事会2026年第四次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 为健全和规范公司环境、社会及公司治理（「ESG」）委员会（「ESG 委员会」）的议事决策程序，进一步完善公司法人治理结构，发展并落实公司 ESG 工作，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》《香港联合交易所有限公司证券上市规则》《公司章程》及其他有关规定，并结合公司实际情况，特设立董事会 ESG 委员会，并制定本工作细则。

第二条 ESG 委员会是董事会下设的专门委员会，主要负责对公司环境、社会及公司治理工作进行研究并提出建议。

第二章 人员组成

第三条 ESG 委员会成员由五名董事组成。

第四条 ESG 委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生。

第五条 ESG 委员会设主席（召集人）一名，负责主持委员会工作。

第六条 ESG 委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，可以连选连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由董事会根据上述第三至第五条规定补足委员人数。

第七条 公司证券部协助处理 ESG 委员会的日常具体工作。

第三章 职责权限

第八条 ESG 委员会的主要职责权限：

（一）研究及制定公司的 ESG 愿景、目标、策略及架构，确保其符合公司的战略规划需要及应遵守的法律、法规及监管的要求；

（二）识别公司重要利益相关方及 ESG 重要议题，对与公司利益相关方的 ESG 相关

业务进行研究并提出建议；

（三）关注对公司业务具有重大影响的 ESG 相关风险及机遇，并就相关风险和机遇对公司业务影响提供建议；

（四）跟踪检查公司 ESG 工作的实施情况，并就改善 ESG 绩效表现提供建议；

（五）审阅公司 ESG 相关披露文件，包括但不限于年度 ESG 报告；

（六）审议其他与 ESG 相关重大事项；

（七）董事会授权的其他事宜。

第九条 ESG 委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。

第四章 议事规则

第十条 ESG 委员会每年至少召开一次会议，并于会议召开前七天通知全体委员，会议由召集人主持，召集人不能出席时可委托其他一名委员主持。

第十一条 ESG 委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十二条 ESG 委员会会议表决方式为投票表决。

第十三条 ESG 委员会会议必要时可以邀请公司董事及高级管理人员列席会议。

第十四条 如有必要，ESG 委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第十五条 ESG 委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、法规、公司章程及本工作细则的规定。

第十六条 ESG 委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由公司董事会秘书保存。

第十七条 ESG 委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第十八条 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第五章 附则

第十九条 本工作细则自董事会决议通过之日起施行，修改时亦同。

第二十条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作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，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十一条 本工作细则解释权归属公司董事会。

海信家电集团股份有限公司

2026 年 10 月 23 日

海信家电集团股份有限公司

内部控制制度

（经第十二届董事会 2026 年第四次会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为了强化公司内部管理，实现公司治理目标，提高信息披露质量，保障公司经营管理的安全性和财务信息的可靠性，防范和化解各类风险，提高经营效率和盈利水平，根据《中华人民共和国公司法》《企业内部控制基本规范》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》《公司章程》等有关规则，制定本制度。

第二条 职责：

董事会：全面负责公司内部控制制度的制定、实施和完善、并定期对公司内部控制情况进行全面检查和效果评估。

审计委员会：对董事会建立和实施内部控制进行监督。

经营层：负责组织领导企业内部控制的日常运行。

第二章 内部控制的目标和原则

第三条 公司内部控制的目标是合理保证经营管理合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整，提高经营效率和效果，促进实现发展战略。

第四条 公司内部控制的原则：

（一）全面性原则。内部控制应当贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖公司及其所属单位的各种业务和事项。

（二）重要性原则。内部控制应当在全面控制的基础上，关注重要业务事项和高风险领域。

（三）制衡性原则。内部控制应当在治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督，同时兼顾运营效率。

（四）适应性原则。内部控制应当与公司经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应，并随着情况的变化及时加以调整。

（五）成本效益原则。内部控制应当权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制。

第三章 内部控制的主要内容

第五条 公司内部控制主要包括：环境控制、业务控制、会计系统控制、电子信息系统控制、信息传递控制、内部审计控制等。

第一节 环境控制

第六条 公司应当根据国家有关法律法规和《公司章程》的规定，建立规范的公司治理结构和议事规则，明确决策、执行、监督等方面的职责权限，形成科学有效的职责分工和制衡机制。

股东会享有法律法规和《公司章程》规定的合法权利，依法行使公司筹资、投资、利润分配等重大事项的表决权。

董事会对股东会负责，依法行使企业的经营决策权。

审计委员会对董事会负责，监督董事、高级管理人员依法履行职责。

经营层负责组织实施股东会、董事会决议事项，主持企业的生产经营管理工作。

第七条 公司应当结合业务特点和内部控制要求设置内部机构，明确职责权限，将权利与责任落实到各责任单位。

公司应当通过编制内部管理手册，使全体员工掌握内部机构设置、岗位职责、业务流程等情况，明确权责分配，正确行使职权。

第八条 公司应当制定和实施有利于企业可持续发展的人力资源政策，建立科学的聘用、培训、薪酬、轮岗、晋升、休假、辞退等人力资源管理制度，加强文化建设和法治建设，确保公司员工具备和保持正直、诚实、公正、廉洁的品质以及稳定的工作心态，并具备应有的专业胜任能力。

第二节 业务控制

第九条 公司业务控制包括规划与计划业务控制、融资与投资业务控制、产品研发业务控制、采购业务控制、生产与服务业务控制、销售及收款业务控制、测评与改进业务控制等。

第十条 规划与计划业务控制主要包括：

（一）制定科学的公司战略规划形成程序，并按程序制定公司的中、长期发展战略规划；每年根据公司内外因素变化情况对规划内容滚动调整。

（二）依据战略规划，确定年度发展总目标、分级目标、业务计划与资金预算，保证必要信息在相应范围内传达到位，以指导全年工作。

第十一条 融资与投资业务控制主要包括：

（一）建立完善融资管理体系，确保银行借款、担保、承兑、融资租赁等与资金筹措有关事项授权的合理性，通过流程规范融资过程，融资活动的相关情况须有记录载明。

（二）根据有价证券、不动产及其他长、短期投资等投资业务的不同特点进行合理的投资组合决策，并制定不同的操作流程、作业标准和风险防范措施。

（三）建立完善的项目风险评估体系和项目责任管理制度，对投资的下属公司进行科学的监督管理和经营指导。

第十二条 产品研发业务控制主要包括：

（一）本着“技术立企”的理念坚持对基础技术研究与产品应用开发投入和管理，确保公司可持续发展。

（二）在市场需求预测与分析、收集国内外相关标准要求的基础上进行产品开发策划，形成既能满足未来市场需求又能如期实现的产品线规划，产品规划需获得授权人员的确认。

（三）结合产品线规划进行产品计划，产品计划书的形式以适宜于公司运作和有效为原则。

（四）对产品实现过程进行分阶段设计评审、设计验证和设计确认，以保障产品策划定位与预期要求的实现。

（五）制定强有力的激励制度，不断提高技术研发水平，提升核心竞争力。严格执行各项保密制度，保证研发信息及文件的知识产权得到保护。

第十三条 采购业务控制主要包括：

（一）公司根据供应商按公司要求提供产品能力评价和选择供应商，遵守定制选择、评价和定期再评价的规定，关键元器件原则上至少要有三家满足公司要求的合作供应商。

（二）采购过程要对采购程序（如询价、议价、货比三家等）、审批要求予以明确

规定，对采购商务信息（交货期、价格、交付方式等）和技术指标在采购合同生效之前进行确认；采购执行人员应具备适宜的资格。

（三）明确采购品接收规定和不合格处理办法，并按照规定进行验证、接收以及处理，避免不合格品超预期使用。

（四）合理保存采购凭据，记录相关责任人，保持对采购物料的可追溯性。

（五）明确支付及记录现金支出的流程，严格执行公司的应付账款管理制度，记录和监督货款的支付活动，保证付款安全性和适时性。

第十四条 生产和服务业务控制主要包括：

（一）设立专职的生产计划团队，综合分析市场环境、生产要素及成品库存情况，拟定生产计划，以确保生产制造系统低耗高效地运行；确保公司经营目标的实现。

（二）生产和服务岗位要接受必要的岗位技能培训，以保证工作质量；对部分关键岗位、工种予以识别，同时制定确保有效控制的办法。

（三）制定科学合理的工艺流程及岗位作业指引。

（四）保障适宜的生产和服务设备、监测设备，对过程关键点予以识别并跟进监测；对监测设备制定并实施相应规定，以确保设备持续有效。

（五）对在制品要进行状态标识和采取适宜的防护措施，避免误用和损坏。

（六）根据市场需求走势、生产计划和产能情况科学调配物料、半成品、成品的存放位置和储存数量，将存货成本控制在允许的范围内。

第十五条 销售及收款业务控制主要包括：

（一）统一制定争取客户订单的标准化服务规程，降低其中可能存在的风险。

（二）对公司的授信管理进行统一规划，加强相关信息的透明度，理顺与商业银行间的授信关系。

（三）制定规范的发货及运输控制流程，保证产品安全顺畅地抵达目的地。

（四）制定发票管理制度，规范销售发票的开出程序。

（五）结合会计控制系统，制定严格的产品销售入账及应收账款管理制度，保证收入的准时入账，避免呆、坏账的产生。

（六）明确现金收取及记录现金收取的程序，控制现金收入过程中的风险。

第十六条 测评与改进业务控制主要包括：

（一）不断寻求对业务过程有效性和效率的改进，以便在问题出现之前采取预防措施，以减少公司损失。

（二）建立识别和管理改进活动的过程、制度，并有确定的机构组织实施。改进的范围可从渐进的日常的持续改进，直至战略突破性改进项目。

（三）有效开展各项测评活动，测评结果作为持续改进的机会来源，这些测评活动包括但不限于：定期和不定期的经营分析，内部财务审计，质量体系内审、外审，业务调研与自我评估，顾客及相关方满意度测量，内外标杆对比，顾客投诉分析等。

（四）创造一种全员积极参与改进的文化，提高组织绩效，提高顾客和其他相关方满意度。这些持续改进活动包括但不限于：合理化建议，标杆学习，技术改进等。

第三节 会计系统控制

第十七条 会计系统控制分为会计核算控制和财务管理控制，主要包括：

（一）公司依据《会计法》、《企业会计准则》等法律法规制定公司会计制度、财务管理制度、会计工作操作流程和会计岗位工作手册，作为公司财务管理和会计核算工作的依据。

（二）公司设财务负责人一名，由董事会任免，分管全公司财务工作。公司本部和下属子公司、分公司等独立核算单位均单独设置财务部，该部门至少配备两名具有会计专业知识、具有会计从业资格证的会计人员，其岗位设置遵循“不相容职务”分离原则。

（三）各级会计人员行政隶属于所在级次的核算单位，受上级财务部门的业务领导。各独立核算单位会计主管人员的任免、调动，需经财务负责人批准。一般会计人员的调动，需取得本单位财务负责人的同意。会计人员工作岗位应当适时地进行轮换。

（四）制订完善的会计档案保管和财务交接制度。会计档案管理由专人负责。

（五）建立计划和预算管理体系，强化会计的事前和事中控制。公司各级单位的年度经营计划和固定资产投资计划需在上一年度末制定，在执行过程中要定期对计划的完成情况进行分析并根据变化的情况滚动调整相应的计划。

（六）建立完善的财务收支审批制度和费用报销管理办法，对各项经济业务的开支

权限进行明确的规定和划分。

(七) 分支机构的资金管理上须实行“收支两条线”和电子实时汇划制度。

(八) 建立健全各项资产管理制度,对各项资产的购置、保管、处置等通过制度进行约束,对各项资产库存状况的进行实时跟踪,定期、不定期地进行盘点,确保资产的安全完整。

第四节 信息系统管理

第十八条 公司信息系统管理制度包括网络管理、信息系统固定资产管理、信息系统管理和机房管理等四个部分的内容,公司信息系统管理由IT部门负责。

第十九条 网络管理制度的主要内容包括:

(一) 确保网络设备处于适宜的运行状态;同时监督用户的操作情况,对造成网络破坏的部门或个人提出处罚意见。

(二) 在网络上原则上不允许进行与工作无关的行为,通过公司网络向互联网站点提供或发布的信息,必须经过有关部门审查批准。

(三) 工作场所变动、建筑物改造等涉及对网络物理连接产生变更的工作,应事先通知IT部门确定变更方案后做出决定。

第二十条 固定资产管理制度的主要内容包括:

(一) 信息系统方面的固定资产包括办公电脑、网络设备、打印机、大屏幕显示器、液晶显示器、笔记本电脑、迷你电脑、平板电脑、扫描仪、刻录机、投影仪、数码照相机、打印服务器等电脑周边设备。

(二) 固定资产放置地点应远离火源、有害气体、强磁场、多灰尘场所等位置。

(三) 公司对固定资产进行统一申购、统一调配、统一报废并定期盘点。

第二十一条 信息系统的管理制度的主要内容包括:

(一) 公司统一对信息系统软件进行安装调试。任何个人原则上不得安装与工作无关的软件。

(二) 开发新信息系统时,由业务部门会同IT部门共同确定方案,提交集团领导审批后确定。

(三) 信息系统的使用权限须按照相关流程进行申请,权限管理员应实时对权限进

行跟踪。用户对信息系统的登录账号和密码应做好保密工作并定期更改。

（四）禁止利用OA平台以及邮箱系统从事与工作无关的用途，IT部门定期对邮箱进行检查与监管。

（五）公司定期对信息系统的数据进行备份，定期对备份工具、存储设备进行检查，确保备份数据的完整性、可靠性。

（六）如发生重大意外需进行系统和数据恢复的，数据恢复人员必须提交恢复原因和具体恢复方案，报IT部门总监批准后实施。

第二十二条 机房管理制度的主要内容包括：

（一）未经批准，任何人员不得擅自进入机房；严禁在机房内进行与正常工作无关的行为；未经许可，任何人不得随意移动、拆装或使用机房内的服务器、网络设备等设施。

（二）定期检查机房内服务器和网络的状态；定期检查机房内电力，空调，消防，防雷设施；定期对机房进行清洁和清理。

第五节 信息传递控制

第二十三条 公司信息传递控制分为内部信息沟通控制和公开信息披露控制。

第二十四条 公司应建立内部信息传递体系，针对部门间沟通的方式、内容、时限等制定相应的控制程序。

公司提供信息共享的技术平台，各业务部门应将所收集和处理的在不违反保密制度的前提下及时与其他相关部门共享。对需要保密的信息，按公司《保密工作管理办法》执行。

第二十五条 公司应建立信息披露责任制度，将信息披露的责任明确到人，确保董事会秘书能及时知悉公司各类信息并及时、准确、完整地对外披露。

（一）公司信息披露应当遵循《公司法》《证券法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》《香港联合交易所有限公司证券上市规则》等法律法规和《公司章程》、公司《信息披露管理办法》的规定。

（二）公司董事长是信息披露管理工作的第一责任人。

（三）公司董事会全体成员必须保证信息披露内容真实、准确、完整，没有虚假、

严重误导性陈述或重大遗漏，并就信息披露内容的真实性、准确性、完整性承担个别及连带责任。

（四）经董事会授权，下列人员可以公司的名义披露信息：董事长、总裁、董事会秘书（含公司秘书）、受董事会秘书委托的证券事务代表。

（五）证券部为公司对外公开信息披露的指定部门，负责统一办理公司应公开披露的公告、披露和监管部门的备案工作。其他任何部门和个人不得擅自以公司或证券部的名义向外披露公司信息。

（六）公司的信息披露事项由董事会秘书负责。董事会秘书为公司与证券交易所的指定联络人，负责协调和组织公司信息披露事宜，保证公司信息披露的及时性、合法性、真实性和完整性。

（七）为掌握公司日常经营情况，保证信息披露的及时、准确，公司相关部门应当及时与董事会秘书沟通反馈日常经营情况，由董事会秘书根据相关法律、法规决定需要具体披露事宜。

（八）公司董事、董事会秘书、其他高级管理人员以及其他因工作关系接触到应披露信息的工作人员，在信息未正式公开披露前负有保密义务。

第六节 内部审计控制

第二十六条 公司根据《公司章程》设立直接接受董事会领导的审计委员会，审计委员会以及内部审计机构负责监督检查内部控制制度的执行情况、评价内部控制的科学性和有效性、提出完善内部控制和纠正错弊的建议等工作。

第二十七条 内审机构配置一定数量的专职内部审计人员，内部审计人员至少应具备会计、法律、管理或与公司主营业务相关专业等任一方面的专业知识。

第二十八条 审计委员会委员的任免，须经董事会审议通过。

第二十九条 审计委员会及内审机构根据公司实际情况制定内部控制审计实施细则，该实施细则至少包括下列项目：

对内部控制制度设计的完整性、科学性进行检查或评估的程序和方法。

对内部控制制度执行情况进行检查、评估的程序和方法。

对检查、评估发现的内部控制缺陷及异常情况的处理程序和方法。

第三十条 审计委员会及内审机构定期或不定期检查、评估公司的内部控制制度，并编制工作底稿、收集相关资料，出具内部控制审计报告；内部审计人员应对报告中反映的问题提出建议后加以追踪，并定期撰写落实情况报告，对相关部门的整改措施进行评估。

第三十一条 被审计单位要全力配合内部审计人员的审计工作，及时提供审计所需的信息和资料，不得刻意阻挠，或进行行政干预。

第三十二条 对内部控制审计报告提出的关于完善内部控制的整改意见，整改责任单位必须认真对待，落实整改措施，并按要求适时向审计委员会及内审机构汇报整改进度。

第三十三条 严格审计人员奖惩制度，对滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的，应追究有关部门和人员的责任；对在审计工作中表现突出的，应予以适当的表彰与奖励。

第三十四条 审计委员会及内审机构应于每年三月底前向董事会提交上一年度内部控制审计总结报告，内部控制审计总结报告应据实反映内部审计部门在上一年度中所发现的内部控制的缺陷及异常事项、对发现的内部控制缺陷及异常事项的处理建议及整改情况等内容。

第四章 内部控制效果的自我评估

第三十五条 建立内部控制效果的自我评估制度，定期对内部控制进行自我评估，保证董事会、审计委员会及经营层及时了解公司内部控制的有效性，及时应对公司内、外环境的变化，确保内部控制的设计及执行持续有效。

第三十六条 公司每年定期自行检查内部控制，并由审计委员会及其内审机构对内部控制的执行效果进行考核。

第三十七条 审计委员会及内审机构从“控制环境”、“风险评估”、“控制活动”、“信息及沟通”、“监督”五个方面对公司总体内部控制的有效性进行评估。

第三十八条 审计委员会及内审机构于每年三月底前完成对上一年度内部控制的评估工作并向董事会提交内部控制评估报告。

第三十九条 董事会就上述内部控制报告召开专门的董事会会议并形成决议。

第五章 附则

第四十条 本制度的解释权归公司董事会。

第四十一条 本制度自董事会通过之日起实施，修改时亦同。

第四十二条 公司须同时遵循香港联合交易所有限公司证券上市规则《企业管制常规守则》中关于内部监控的相关规定。

海信家电集团股份有限公司

2026年10月23日

海信家电集团股份有限公司

重大信息内部报告制度

(经第十二届董事会2026年第四次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为加强海信家电集团股份有限公司(以下简称“公司”)重大信息内部报告的管理工作,明确公司各部门和各分(子)公司的信息收集和管理,确保公司及时、真实、准确、完整地披露所有对公司股票及其衍生品种交易价格可能产生较大影响的信息,根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司信息披露管理办法》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第5号——信息披露事务管理》《深圳证券交易所股票上市规则》《香港联合交易所有限公司证券上市规则》等法律、法规和本公司章程的规定,结合公司的实际情况,特制定本制度。

第二条 当出现、发生或即将发生可能对公司股票及其衍生品种的交易价格产生较大影响的情形或事件时,按照本制度规定负有报告义务的有关人员和单位(包括各部门、分公司、子公司),应及时将有关信息向公司董事会和董事会秘书进行报告。公司董事会秘书应对上报的重大信息进行分析和判断,如按有关法律、法规、规范性文件及上市规则的规定需要履行信息披露义务的,董事会秘书应及时向董事会报告,提请董事会履行相应程序并对外披露。

第三条 证券部是公司信息披露的管理部门,公司董事、高级管理人员及公司各部门、下属子公司、分公司的负责人和联络人,以及公司控股股东、实际控制人、持有公司5%以上股份的股东及其一致行动人均为公司信息的报告人(以下简称“报告人”)。报告人负有向证券部及时报告本制度规定的重大信息并提交相关文件资料的义务。

第四条 报告人应在本制度规定的第一时间内向证券部履行信息报告义务,并保证其提供的相关文件资料真实、准确、完整,不存在任何重大隐瞒、虚假陈述或引起重大误解的情形。报告人对所报告信息的后果承担责任。

第二章 一般规定

第五条 公司董事会是公司重大信息的管理机构。

第六条 信息内部报告工作的负责人为董事会秘书。经董事会授权，董事会秘书负责公司重大信息的管理及对外信息披露的具体协调工作，包括公司应披露的定期报告和临时报告。公司应当将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。

第七条 报告义务人(一般知情人除外)为重大信息内部报告第一责任人，负有敦促本部门或单位内部信息收集、整理的义务以及向董事会秘书报告其职权范围内所知悉重大信息的义务。

公司各部门、子(分)公司负责人应当指定熟悉相关业务和法规的人员担任重大信息内部报告的联络人，并报备公司证券部，联络人名单发生变更的，应当在变更后两个工作日内更新报备。公司控股股东及持有公司5%以上股份的股东，在出现本制度第三章规定的情形时，应当及时将有关信息向董事会秘书报告。

第八条 公司报告义务人的职责包括：

- (一)负责并敦促相关工作人员做好对重大信息的收集、整理；
- (二)组织编写重大信息内部报告，并提交报告；
- (三)对报告的真实性、准确性和完整性进行审核；
- (四)及时学习和了解法律、法规、规章对重大信息的有关规定；
- (五)负责做好与公司重大信息内部报告有关的保密工作。

第三章 重大信息的范围

第九条 报告义务人在职权范围内获悉以下重大信息，应及时向公司董事会秘书报告，公司重大信息包括发生或者拟发生的下列事项：

(一)经营活动重大事项

1、经营政策或者经营范围发生重大变化(包括产品销售价格、材料采购价格和方式、政策或法律、法规、规章发生重大变化等)；

2、公司主营业务发生重大变化；

- 3、订立重要合同，该合同可能对公司产生显著影响；
- 4、公司获得大额补贴或税收优惠；
- 5、发生重大经营性或者非经常性亏损；
- 6、主要或者全部业务陷入停顿；
- 7、发生重大设备、安全等事故，对经营或者环境产生重大影响；
- 8、公司净利润或者主营业务利润发生重大变化；
- 9、利润分配和资本公积金转增股本事项。
- 10、公司月度财务报告以及定期报告。

(二)重大交易事项

- 1、购买或出售资产(不含购买原材料、燃料和动力以及销售产品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，应包含在内)；
- 2、对外投资(含委托理财、对子公司投资等)及公司内部重大投资行为；
- 3、提供财务资助(含委托贷款等)；
- 4、债权或者债务重组；
- 5、租入或租出资产；
- 6、订立管理方面的合同(含委托经营、受托经营等)；
- 7、研究或者开发项目转移；
- 8、订立许可协议；
- 9、赠与或受赠资产；
- 10、提供担保(含对控股子公司担保等)；
- 11、放弃权利(含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等)。

前述交易事项中，提供财务资助、提供担保事项无论金额大小均应当报告；其他交易事项达到《深圳证券交易所股票上市规则》第6.1.2条规定的应当及时披露标准

的，应当履行报告义务。

公司及子（分）公司与日常经营相关的交易（包括购买原材料、燃料和动力，接受劳务，出售产品、商品，提供劳务，工程承包等）签署的合同，达到《深圳证券交易所股票上市规则》规定的应当披露标准的，应当履行报告义务；该等合同在履行过程中与合同约定出现重大差异的，也应当及时报告。

（三）关联交易重大事项

- 1、购销商品；
- 2、买卖有形或者无形资产；
- 3、赠与或者受赠资产；
- 4、兼并或合并法人；
- 5、出让或受让股权；
- 6、提供或接受劳务；
- 7、代理；
- 8、租赁；
- 9、各种采取合同或非合同形式进行的委托经营：
 - （1）提供资金或资源；
 - （2）协议或非协议许可；
 - （3）提供担保；
 - （4）合作研究与开发或技术项目的转移；
 - （5）向关联人支付报酬；
 - （6）合作投资企业；
 - （7）合作开发项目；
 - （8）其他对公司有重大影响的重大交易。

公司及子（分）公司与关联人发生的关联交易，无论金额大小均应当报告。关联人的认定按照《深圳证券交易所股票上市规则》及公司《关联交易管理办法》执行。

（四）其他重大事项

- 1、重大的诉讼和仲裁；
- 2、变更募集资金投资项目及基建技改项目的立项、变更等。
- 3、公司管理层发生重大变化；
- 4、发生重大债务；
- 5、提供对外担保或担保变更（反担保除外）；
- 6、合并或者分立；
- 7、公司收购或者兼并；
- 8、股东会、董事会决议被法院依法撤销；
- 9、计提大额减值准备；
- 10、重大或有事项：
 - （1）资产遭受重大损失；
 - （2）公司决定解散或者被有权机关依法责令关闭；
 - （3）公司股票交易的异常波动；
 - （4）公司回购股份的相关事项；
 - （5）公司发行可转换公司债券；
 - （6）公司及公司股东发生承诺事项；
 - （7）业绩预告以及利润与业绩预告出现较大差异；
 - （8）对公司股票价格产生较大影响的媒介信息；
 - （9）未能归还到期的重大债务或者重大债权到期未获清偿；

- (10)可能依法承担重大违约责任或者重大赔偿责任；
- (11)公司预计出现资不抵债(一般指净资产为负值)；
- (12)主要债务人出现资不抵债或者进入破产程序，公司对相应债务未提取足额坏账准备；
- (13)主要资产被查封、扣押、冻结或者被抵押、质押、拍卖；
- (14)因涉嫌违法违规被有权机关调查，或者受到重大行政、刑事处罚；
- (15)公司董事长或者总裁无法履行职责，或者因涉嫌违法违规被有权机关调查或者被采取强制措施；除董事长、总裁外的其他董事、高级管理人员因身体、工作安排等原因无法正常履行职责达到或者预计达到三个月以上，或者因涉嫌违法违规被有权机关采取强制措施且影响其履行职责；
- (16)主要银行账户被冻结；
- (17)公司或者其控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员涉嫌严重违纪违法或者职务犯罪被纪检监察机关采取留置措施且影响其履行职责；
- (18)公司变更会计政策、会计估计；
- (19)公司聘任、解聘或者不再续聘为公司审计的会计师事务所；
- (20)深圳证券交易所、香港联合交易所有限公司或者公司认定的其他情形。

第十条 公司控股股东及持有公司 5%以上股份股东，在股票上市流通解除锁定后，股票在二级市场出售或协议转让其持有的公司股份的，该股东应将股票在二级市场出售或协议转让股份的事项及时向公司董事会秘书报告，H股股东应履行相应的权益披露义务。协议转让股份的，该股东应持续向公司报告股份转让进程。

第十一条 公司控股股东以及持有公司 5%以上股份的股东所持有的公司股份出现抵押、质押、冻结、拍卖、托管或设定信托等情形，该股东应及时将有关信息报告公司董事会秘书。

第十二条 公司控股股东、实际控制人发生下列事件时，应当在第一时间告知公司董事会秘书，提供相关文件资料，并持续告知该事件的进展情况：

- (一) 其持有股份或者控制公司的情况发生或者拟发生较大变化；
- (二) 拟对公司进行重大资产重组、债务重组或者业务重组；
- (三) 因经营状况恶化进入破产或者解散程序；
- (四) 出现与其有关的传闻，可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响；
- (五) 受到刑事处罚，涉嫌违法违规被中国证监会立案调查或者受到行政处罚，或者被纪检监察机关采取留置措施；
- (六) 中国证监会、深圳证券交易所规定的其他情形。

第四章 重大信息内部报告的程序与管理

第十三条 发生前章所列重要事项时，重大信息内部报告义务人应提供的材料包括但不限于如下内容：

- (一) 重大信息内部报告，包括发生重要事项的时间、原因、各方基本情况、重要事项内容、对公司经营的影响等；
- (二) 重要事项所涉及的协议书或意向书(如适用)；
- (三) 重要事项所涉及的政府批文或法律文书(如适用)；
- (四) 中介机构关于重要事项所出具的意见书(如适用)。

第十四条 公司实行重大信息实时报告制度，内部信息报告形式包括：

- (一) 书面形式；
- (二) 电话形式；
- (三) 电子邮件形式；
- (四) 口头形式；
- (五) 会议纪要或决议形式。

报告义务人应当在知悉重大信息的第一时间以电话、电子邮件、办公系统等便捷方式报告董事会秘书，并于两个工作日内以书面形式报送本制度第十三条规定的相关材料；紧急情况下可以先以前述便捷方式报告，随后及时补报书面材料。报告义务人

应当将重大信息及时报告董事会秘书，董事会秘书认为有必要时，报告义务人应在2个工作日内提交进一步的相关资料，包括合同、政府批文、法院裁定或判决等。

第十五条 重大信息内部报告的传递程序：

（一）报告义务人应明确重要事项的具体业务经办人员，于确定事项发生或拟发生当日向董事会秘书报告并确定相关联系人；

（二）相关重大信息内部报告义务人实时组织编写重大信息内部报告，准备相关材料，并对报告和材料的真实性、准确性和完整性进行审核；

（三）相关重大信息内部报告义务人将重大信息内部报告及相关资料提交董事会秘书进行审核、评估；

（四）董事会秘书将确定需要履行信息披露义务的重大信息内部报告及相关资料提交董事长审定，对确定需要提交董事会审批的重要事项，提交董事会会议审批。

报告义务人按照前款规定履行报告义务后，应当根据重大事项的进展情况持续履行报告义务，包括但不限于：与有关当事人签署意向书或者协议，协议内容或者履行情况发生重大变更、被解除或者终止，重大事项获得批准或者被否决，交易对方出现严重影响其履约能力的情形，以及其他可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的进展或者变化。

第十六条 重大信息内部报告义务人及其他知情人员在信息披露前，应当将该信息的知情者控制在最小范围内，不得泄漏公司的内幕信息，不得进行内幕交易或配合他人操纵股票交易价格。公司应当按照《内幕信息及知情人管理制度》做好内幕信息知情人登记工作。公司在其他公共传媒披露的信息不得先于指定媒体，不得以新闻发布会或答记者问等其他形式代替公司公告。公司各部门、子（分）公司通过网站、公众号、宣传资料、新闻发布会等对外发布、宣传的内容，不得涉及未公开的重大信息或者内幕信息，无法确认是否涉及的，应当经董事会秘书审核确认后方可发布；涉及信息披露暂缓、豁免事项的，按照公司《信息披露暂缓与豁免业务管理制度》执行。

第十七条 对投资者关注且非强制性信息披露的重大信息，公司董事会秘书应根据实际情况，按照公司投资者关系管理制度的要求，组织公司有关方面及时与投资者进行沟通、交流或进行必要澄清。

第十八条 董事会秘书负责回答社会公众投资者、机构投资者及新闻媒体咨询或质询等事宜，对公司日常信息进行收集、整理以及信息披露的管理和监督，履行向董事会报告的职责，对相关信息进行合规性审核以及对外披露。公司及子（分）公司收到监管部门相关文件的，应当及时将文件报送证券部，并按照公司规定的范围、方式和流程通报。董事会秘书应当定期组织对报告人及相关联络人开展信息披露制度方面的培训。

第十九条 对因瞒报、漏报、误报导致重大事项未及时上报或报告失实，给公司或者投资者造成损失，或者导致公司受到中国证监会、深圳证券交易所等监管机构处罚的，公司将根据情节轻重追究相关单位和责任人的责任。

第二十条 证券部建立重大信息内部报告档案，作为对重大信息内部报告责任人考核的依据，其考核意见作为各部门、所属企业及相关责任人年度考评的重要指标和依据。

第五章 附则

第二十一条 本制度未尽事宜，或与有关法律、法规、规章相冲突时，依据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司信息披露管理办法》、《公司章程》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第5号——信息披露事务管理》等有关信息披露的法律、法规、规章的规定执行。

第二十二条 本制度由公司董事会负责解释和修订，自董事会审议通过之日起实施。

海信家电集团股份有限公司

2026年10月23日