

中国铁路通信信号股份有限公司 董事会质量安全委员会工作细则

第一章 总 则

第一条 为认真执行《中华人民共和国安全生产法》等法律法规，贯彻落实“安全第一，预防为主，综合治理”安全生产方针，完善中国铁路通信信号股份有限公司（以下简称“公司”）质量安全管理体系，加强公司质量安全管控，依据《中华人民共和国公司法》、《中国铁路通信信号股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及有关规定，公司董事会特设立质量安全委员会，并制定本工作细则。

第二条 质量安全委员会是董事会下设的专门工作机构，对董事会负责。主要负责对公司重大质量安全决策进行研究，对公司质量安全长效机制建设进行研究，对公司质量安全年度重点工作进行审查。

第二章 人员组成

第三条 质量安全委员会由 3 名董事组成。委员由董事长商有关董事后提出人选建议，由董事会审议决定。

第四条 质量安全委员会设主任 1 名，负责主持委员会工作。主任由公司董事长提名，并经董事会任命。主任的主要职责权限为：

- （一）召集、主持委员会定期会议和临时会议；
- （二）确定每次委员会会议的议程；
- （三）签署委员会的重要文件；

（四）确保本委员会就所讨论的每项议案都有清晰明确的结论，结论包括：通过、否决或补充材料再议；

（五）本工作细则规定的其他职责。

第五条 质量安全委员会委员任期与董事任期一致。委员任期届满，连选可以连任。

委员任期届满前，除非出现法律法规、《公司章程》或本细则规定的不得任职之情形，不得被无故解除职务。

期间如有委员不再担任公司董事职务或因其他原因导致无法继续担任董事职务的，则自动失去委员资格，应由董事会根据本工作细则第三条的规定补足委员人数。

质量安全委员会的委员发生变动，应根据公司规定的要求予以公告。

第六条 质量安全委员会委员在有足够能力履行职责的情况下，可以同时担任董事会其他专门委员会的职务。

第三章 职责权限

第七条 质量安全委员会的主要职责权限如下：

（一）研究公司质量安全管理规划，并提出建议；

（二）研究、审查公司质量安全长效机制建设的目标和措施，并提出建议；

（三）审查公司年度质量安全重点工作；

（四）监督、指导公司质量安全管理体系的建立、实施和保持；

（五）对重大质量安全事故、故障和质量问题的解决处

理，提出意见和整改建议；

（六）董事会授予的其他职权。

第八条 公司质量安全管理部門是質量安全委員會的支持聯系部門，負責會議通知、會議文件的準備、會議記錄、會議決議的整理和報送等日常工作，每半年進行質量安全情況分析。董事會辦公室負責會議記錄、會議決議的保管，並與質量安全委員會支持聯系部門共同負責會議籌備、組織等具體工作。董事會秘書負責協調質量安全委員會支持聯系部門、董事會辦公室的工作。

第九條 質量安全委員會對董事會負責，委員會表決通過的提案提交董事會審議決定。

第十條 質量安全委員會應獲充足資源以履行其職責，可根據工作需要要求公司相關部門或人員為其提供工作支持，如有必要，可聘請中介機構為其決策提供獨立專業意見，其所發生的合理費用由公司承擔。

第四章 議事規則

第十一條 質量安全委員會會議分為定期會議和臨時會議，每年至少召開一次定期會議。

第十二條 經本委員會主任、兩名以上本委員會委員或者董事會、董事長提議，質量安全委員會應召開臨時會議。

第十三條 召開質量安全委員會會議，應於會議召開前3日由支持聯系部門通知全體委員。如遇情況緊急，需委員會盡快召開會議的，可在當天通過電話、傳真或者電子郵件方

式发出会议通知，但委员会主任应当在会议上做出说明。

第十四条 质量安全委员会会议由主任主持，主任不能出席时可委托一名委员主持。

第十五条 质量安全委员会会议应由三分之二及以上的委员出席方可举行。质量安全委员会委员应亲自出席会议或以电话会议形式或借助类似通讯设备出席。本人因故不能出席的，可以书面委托其他委员代为出席会议，书面委托书中应载明授权范围。

第十六条 质量安全委员会召开会议，必要时可邀请公司相关人员列席会议。

第十七条 质量安全委员会采用投票或举手表决方式，每一名委员有一票表决权。会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过有效。

第十八条 质量安全委员会会议可以书面传签方式召开。书面议案以传真、特快专递或专人送达等方式送达全体委员。委员对议案进行表决后，将原件寄回公司存档。如果签字同意的委员符合本工作细则规定的人数，该议案即成为委员会有效决议。

第十九条 质量安全委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的决议必须遵循有关法律法规、《公司章程》及本工作细则的规定。

第二十条 质量安全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。

第二十一条 参加质量安全委员会会议的人员均对会议所议事项负有保密义务，非经公司董事长或董事会授权，不得擅自披露会议有关信息。

第二十二条 质量安全委员会支持联系部门应形成完整的会议记录，由出席会议的委员在会议记录上签名，支持联系部门将会议记录交由公司董事会办公室按照公司规定归档保存，供董事随时查阅。

第五章 附 则

第二十三条 除非有特殊说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十四条 本工作细则未尽事宜或与本细则生效后不时发布、修改的法律、法规或经合法程序制定或修改的《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规或《公司章程》的规定执行，并及时修订本工作细则，报公司董事会审议通过。

第二十五条 本工作细则经公司董事会审议通过之日起生效。

第二十六条 本工作细则由公司董事会负责解释。