



川化股份有限公司

董事会和股东大会决议督查和检查制度

第一条 为了规范川化股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，确保董事会和股东大会决议的落实，确保公司、股东、债权人及其他利益相关方的合法利益，根据《公司法》、《证券法》、《公司章程》的规定，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度适用范围为：公司本部、公司直接或间接控股 50%以上及纳入合并报表的子公司，部分条款适用控股或参股本公司的股东和本公司参股的参股公司。

第三条 本制度所称决议是指公司董事会和股东大会会议通过的所有决议。

第四条 本制度所称督查和检查是指由董事长、董事会专门委员会及监事会授权，董秘办证券部具体承办的对董事会和股东大会所通过决议的执行情况的督查和检查及督办。

第五条 根据董事会决议和股东大会决议内容及性质，可采取连续性跟踪和专项跟踪方式进行督查和检查。

第六条 连续性跟踪督查和检查的重点是承办决议的公司各职能部门的运作，若出现异常情况，可要求总经理、决议的承办部门负责人及相关人员进行谈话并做出解释，并将督查和检查结果以书面形式报告董事会。

需连续性跟踪督查和检查的内容包括：

- 1、公司的年度财务预算方案、决算方案及执行情况。
- 2、公司对内及对外的投资完成情况及进度。
- 3、对外长期投资项目的收益情况。
- 4、公司董事会和股东大会制定的基本管理制度的执行情况。
- 5、公司董事、监事以及高级管理人员的报酬及惩戒执行情况。
- 6、公司的基本管理制度执行情况。
- 7、公司总经理的工作汇报及工作完成情况。

第七条 连续性跟踪检查公司各职能部门的重点事项：

- 1、财资部：公司资产总额、负债总额、各投资项目总额及资金投入情况、



银行借贷及与上年同期比较；公司销售收入、净利润、上缴利税及与月度计划的比较；合并报表的子、分公司的销售收入、净利润、上缴利税及与月度计划的比较。

2、人力资源部：报送材料和数据包括：公司（含各分、子公司，下同）机构设置方案、福利制度、薪金制度的执行情况；公司员工数量、平均工资水平、月度工资发放总额及与月度计划的比较；公司员工异动情况说明。

3、生产部：公司（含各分、子公司，下同）技改、大修更改、技术攻关等新项目情况及所投入的资金情况，重大开停车情况、天然气供应情况。

4、环保安全部：公司（含各分、子公司，下同）安全生产情况、事故月度统计报表、事故分析处理的相关材料，重大安全事故。

5、供应公司：公司（含各分、子公司，下同）主要原材料、备品、备件采购数量、采购单价与月度计划的比较；重大采购情况（金额在100万元以上）。

6、市场部：产品销售完成情况、销量及价格与月度计划、上年同期比较相关分析；重点用户的销售情况，新增用户情况与月度计划、上年同期比较相关分析；客户满意度调查。

7、项目发展部：公司在建新项目及其进展情况。

8、证券部：股东大会、董事会、监事会运作情况、股权管理、战略管理、投资者关系管理、证券业务相关信息。

9、行政管理部：公司日常管理中的重点事项、公司对外涉及诉讼、仲裁事项等相关信息。

10、综合管理部：公司主要产品的销售价格情况。

11、各分、子公司：公司（包括公司高管人员）重大诉讼、仲裁事项及基本情况，定期财务报告，项目建设，运行情况；公司贷款、担保等重大事项及情况说明，董事会、监事会、股东大会、决议。

第八条 专项跟踪检查的重点是关注董事会决议、股东大会决议是否按计划执行，执行中是否有异常情况，发现有异常情况，可要求总经理、决议的承办部门负责人及相关人员进行谈话并做出解释，并于执行阶段或相关事项完成时以专题报告的形式向董事会汇报。专项跟踪检查内容包括：

1、公司重大投资项目的建设进展情况、运营收益情况、财务检查；



- 2、公司的风险投资、资产抵押及其他担保事项的完成情况；
- 3、公司的利润分配方案和弥补亏损方案的执行情况；
- 4、公司增加或者减少注册资本、发现债券或其他证券及上市方案的执行情况；
- 5、公司重大资产收购、兼并；回购本公司股票或者合并、分立和解散方案的执行情况；
- 6、聘任或者解聘公司高级管理人员决议的执行情况；
- 7、聘请或更换为公司服务的中介机构（律师事务所、会计师事务所、评估机构）事务的执行情况。

第九条 检查的方式主要是由决议的承办部门和分、子公司根据工作制度及本制度规定，按照董事长、董事会专门委员会、监事会的检查要求，向董秘办证券部报送相关的材料和数据，检查机构可根据实际情况对决议承办部门的有关内容进行抽查，必要时可聘请有关中介机构参与。

第十条 公司各有关部门和分、子公司应制定专人负责相关数据的报送工作，并保证相关数据报送工作的准确性、及时性和连续性。各有关部门的负责人和分、子公司的负责人是相关数据报送工作的第一责任人。

第十一条 证券部将连续性跟踪检查情况及专项检查情况进行整理、编辑后以书面形式报公司董事会、监事会。

第十二条 所有检查、督办结果所形成的文字材料，均作为公司董事会资料保存，保存期限至少三年。

第十三条 本制度由公司董事会负责解释、修订。

第十四条 本制度自董事会通过后施行。

川化股份有限公司董事会

二〇一七年四月