

北方化学工业股份有限公司

董事会决议跟踪落实及后评价制度

第一章 总 则

第一条 为规范北方化学工业股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，确保董事会决议的贯彻落实和高效执行，提升公司治理水平。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》及《公司章程》等有关法律和文件规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司董事会通过的决议，且适用于中国证券监督管理委员会及四川证监局、深圳证券交易所等监管部门对公司的关注事项、函询及问询事项（以下统称：监管事项）。

第二章 组织机构和职责

第三条 董事会统一领导和管理决议、监管事项的落实及后评估工作。

总经理是董事会决议落实的责任人，董事长负责落实、督办日常工作，董事会秘书协助董事长和总经理落实上述事项的执行情况。

第四条 证券部（董事会办公室）是董事会决议跟踪、落实、督办的日常管理的部门。主要职责包括：

- （一）建立健全决议落实工作的相关制度。
- （二）决议督办工作的日常管理。
- （三）建立台账，与决议承办部门的信息沟通。
- （四）组织决议落实情况的调研活动。
- （五）组织向公司董事、监事及高级管理人员进行决议落实情况的信息反馈。
- （六）决议落实情况的资料收集、汇总及归档。
- （七）其他与决议落实管理相关的工作。

第五条 董事会决议承办单位是指决议执行事项涉及的单位，包括职能部门、各子公司等。

第六条 董事会作出决议后，由证券部（董事会办公室）进行任务分解，明确工作任务、具体目标、责任单位、责任人员、完成时限等。

第七条 各承办单位接到董事会决议分解任务书后，应及时认真办理。涉及两个部门及以上的督办事项，以承担主要工作的部门为主办部门，其他部门为协办部门，主办部门须协调有关承办工作，负责牵头落实承办事项。对明确完成时限的事项必须在规定时间内完成，确有困难需要变更的，应及时向分管领导汇报，并向证券部（董事会办公室）反馈。

第三章 管理内容及要求

第八条 证券部（董事会办公室）在年度终了后，对董事会决议落实情况进行汇总，形成专项材料，在年度董事会上作专题报告，重大事项及时向董事长报告。董事提出质询意见的，相关承办单位应进行解释。董事会认为必要时，相关承办单位应当按照要求进一步核实情况，及时反馈。

第九条 董事会决议检查督办由董事长、监事会负责，或授权证券部（董事会办公室）组织实施。证券部（董事会办公室）是决议及监管事项检查、督办的归口管理部门。

（一）董事长检查督办。董事长对公司改革发展负首要责任，对决议执行情况进行督促、检查，及时掌握董事会各项决议的执行情况。对发现的问题，应当及时提出整改要求。

（二）监事会专项检查督办。负责检查企业财务，监督企业重大决策和关键环节以及董事会、经理层履职情况，但不参与、不干预企业经营管理活动。发现问题及时向董事会反馈意见，重大事项可直接向股东大会报告。

（三）证券部（董事会办公室）检查督办。证券部（董事会办公室）负责决议事项的任务分解，董事会决议跟踪落实、督促督办以及后评估等工作，必要时实施跟踪督办。主要职责包括建立检查、督办的相关制度和流程，进行日常管理，与承办部门进行沟通，组织调研活动，向董事、监事及其他高级管理人员反馈决议的落实情况，负责落实情况的资料收集、汇总、归档及其他相关工作。

第四章 督办检查

第十条 根据董事会决议以及监管事项的内容和性质，可以采取连续性跟踪和专项跟踪方式进行检查。

第十一条 连续跟踪检查的重点是关注公司职能部门及分、子公司对决议及监管事项的落实情况。若出现异常情况，可要求分管领导、决议（监管事项）承办部门负责人及相关人员做出解释、说明，并将检查、督办结果以报告形式向董事长、公司董事会进行报告。需连续性跟踪的内容包括：

- （一）公司战略规划及完成情况；
- （二）公司年度经营计划及完成情况；
- （三）公司固定资产投资计划的执行情况；
- （四）公司财务预算方案的执行情况；
- （五）公司关联交易的执行情况；
- （六）公司内部管理机构设置的执行情况；
- （七）公司基本管理制度的执行情况；
- （八）公司募集资金的使用情况；
- （九）董事会认为需要连续检查和反馈的其他事项。

第十二条 专项跟踪检查的重点是关注董事会决议是否按计划执行，执行中是否存在异常情况。如发现有异常情况，可要求分管领导、决议（监管事项）承办部门负责人及相关人员做出解释、说明，并将相关情况及时以专项报告的形式向董事长、公司董事会进行报告。专项跟踪检查内容包括：

- （一）公司重大投资项目的建设进展情况、运营收益情况；
- （二）公司的风险投资、资产抵押、融资事项、资产处置及其他担保事项的完成情况；
- （三）公司的利润分配方案和弥补亏损方案的执行情况；
- （四）公司增加或者减少注册资本、发行公司债券（或其他具有债券性质的证券）及上市方案的执行情况；
- （五）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；分公司、子公司设立运营情况；
- （六）聘任或者解聘公司高管人员及决议的执行情况；
- （七）公司风险管理、内部控制和法律合规管理制度执行情况；
- （八）聘请或更换为公司服务的中介机构的情况；
- （九）董事会认为需要专项检查及反馈的其他事项。

第十三条 决议跟踪检查的具体流程如下：

（一）任务分工。董事会决议形成后，由证券部（董事会办公室）对董事会决议进行分工，明确承办部门、完成时限、责任人等，交分管领导、总经理签阅后，相关承办部门负责具体落实执行。

（二）决议承办。承办部门分主办部门及协办部门。各承办部门根据董事会决议分工情况及时认真办理。涉及两个部门及以上的督办事项，以承担主要工作的部门为主办部门，其他部门为协办部门，主办部门须协调有关承办工作，负责牵头落实承办事项。决议事项如作出延迟/调整决策的，承办部门应2日内书面报送证券部（董事会办公室），抄送总经理，并及时向董事长汇报。必要时，由董事长提议召开董事会并汇报相关情况，履行董事会调整、变更相关决议的审批程序。

（三）进度反馈。

1、对于连续跟踪检查的事项，各承办部门应在每季度后五个工作日内，将事项取得进展或将决议落实事项进展情况制作详细报告，经分管领导确认后报经总经理；

2、专项跟踪检查事项，各承办部门应按照计划、方案的时间进度安排或董事长及董事会的要求，制作详细报告，经分管领导确认后报经总经理；

3、董事如对相关进展或报告提出质询意见的，承办部门应及时进行解释、说明，并做出进一步反馈。

第十四条 监管事项反馈的具体流程如下：

（一）董事会收到监管部门问询或函询后，及时报告董事长、总经理，同时通报监管事项的相关部门；

（二）相关部门应在2个工作日（紧急情况除外）内收集、整理监管事项的材料，并形成书面报告报经分管领导审批后报送至证券部（董事会办公室）；

（三）证券部（董事会办公室）根据监管部门的监管要求，对相关部门报送的材料进行汇总、整理，形成反馈报告后，报董事会秘书、董事长审核批准，经同意后按照信息披露的流程上报监管部门。如监管部门提出进一步质询意见的，相关部门应及时进行解释；证券部（董事会办公室）认为必要时，相关部门应当按照要求及时进一步提供相应材料。

第十五条 公司各职能部门及分、子公司应指定专人负责相关数据和工作情况的报送工作，并保证报送内容的真实性、准确性、及时性。各有关职能部门及分、子公司负责人是相关数据及信息报送工作的第一责任人。

第五章 评价及结果运用

第十六条 证券部（董事会办公室）将对各职能部门及分、子公司年度内董事会决议完成情况向公司总经理报告，作为总经理对各职能部门及分、子公司年中或年度工作绩效评价的重要依据之一。

第十七条 董事会定期听取经理层和证券部（董事会办公室）关于董事会决议落实的情况报告。其中经理层落实的决议事项，由总经理负责报告；其余决议事项，由证券部（董事会办公室）负责报告。对于跨年度执行的决议事项，除在决策当年需按规定进行定期报告外，还应纳入以后年度的报告内容。

第十八条 董事会对决议落实情况执行后评价管理，于每年度终了对当年董事会决议的执行结果进行综合评估，并提出相关意见。

第十九条 证券部（董事会办公室）建立决议落实、监管事项资料档案，并予以保存。

第二十条 各跟踪事项的完成情况将作为各职能部门及分、子公司绩效评价的重要依据。因故意或过失对决议执行不力、监管事项反馈信息不及时、不准确，给公司造成损失或不良影响的，参照公司相关管理制度予以责任追究。

第六章 附则

第二十一条 本制度由董事会制订并审议通过后生效，修改时亦同。

第二十二条 本制度由公司董事会负责解释。

北方化学工业股份有限公司

董 事 会

二〇二一年十二月三十一日