

新疆国统管道股份有限公司

董事会决议跟踪落实及后评估制度

第一章 总则

第一条 为规范新疆国统管道股份有限公司（以下简称股份公司）法人治理结构，确保董事会决议的贯彻落实和高效执行，提升股份公司治理水平。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《新疆国统管道股份有限公司章程》（以下简称章程）等有关法律和文件规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于股份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新疆证监局、深圳证券交易所等监管部门对股份公司的关注事项、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 股份公司董事会统一领导和管理董事会决议的跟踪落实及后评估工作，经理层是董事会决议的落实执行层，总经理为第一责任人。董事会秘书负责董事会决议跟踪落实及后评估事项的具体工作。

第四条 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) 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) 组织向股份公司董事、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 董事会决议承办部门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。

第三章 决议跟踪落实检查

第六条 根据董事会决议和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。

第七条 连续跟踪检查的重点是关注股份公司各承办部门对决议及监管事项的落实情况。若出现异常情况,可要求决议或监管事项承办部门做出书面解释,并将检查、督办结果以报告形式向股份董事长、董事会进行报告。连续性跟踪落实内容包括:

- (一) 股份公司战略规划落实情况;
- (二) 股份公司年度经营计划执行情况;
- (三) 股份公司年度投资计划执行情况;
- (四) 股份公司年度融资计划执行情况;

- （五）股份公司财务预算方案执行情况；
- （六）股份公司章程修改方案执行情况；
- （七）董事会认为需要检查及反馈的其他事项。

第八条 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，可要求决议或监管事项承办部门做出书面解释，并将相关情况及时以专项报告的形式向股份公司董事长、董事会进行报告。专项跟踪落实内容包括：

- （一）股份公司利润分配方案和弥补亏损方案执行情况；
- （二）股份公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案执行情况；
- （三）股份公司收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式方案执行情况；
- （四）股份公司重大并购重组事项的进展、运营、收益等情况；
- （五）股份公司收购、出售资产的进展等情况；
- （六）子公司设立、注销等情况；
- （七）股份公司资产抵押、对外担保、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项执行情况；
- （八）股份公司募集资金使用情况；
- （九）股份公司重大法律诉讼、仲裁进展情况；
- （十）董事会认为需要专项检查及反馈的其他事项。

第九条 董事会决议跟踪落实具体流程如下：

（一）任务分工。董事会决议形成后，董事会办公室向决议承办部门发送《董事会决议督办落实任务单》，承办部门接到《董事会决议督办落实任务单》后，应明确协办部门和单位、完成时限、责任人等，经分管领导审核、总经理签阅同意后，将《董事会决议督办落实任务单》反馈至董事会办公室，并及时认真办理落实。

（二）决议承办。各承办部门接到《董事会决议督办落实任务单》后，应及时认真按要求办理。对于跟踪督办事项，承办部门应在每季度后 5 个工作日内，将进展情况形成书面报告，经分管领导、总经理审阅后，及时向董事长、董事会报告。对于董事会安排的专项督办事项，承办部门应按照计划、方案的进度安排，形成书面报告，经分管领导、总经理审阅后，及时向董事长、董事会报告。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，主办部门负责协调有关工作，牵头落实决议相关事项。

决议落实执行出现延误或需重新调整决策的，承办部门应在第一时间向总经理、董事长及时汇报，并书面报送董事会办公室。必要时，由董事长提议召开董事会并汇报相关情况，履行董事会对事项的调整、变更相关决议的审批程序。

股份公司董事如对相关事项进展情况或报告提出质询意见，承办部门应及时说明，并作出进一步反馈。

第十条 监管事项反馈的具体流程如下：

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

（二）相关部门应及时收集、整理监管事项的材料，并形成书面报告报经分管领导确认后报送至董事会办公室；

（三）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、总经理、董事长审核批准，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，相关部门按照要求配合提供相应材料。

第四章 决议落实情况评估

第十一条 董事会定期听取经理层和董事会秘书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，由董事会秘书负责报告。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。

因故意或过失导致重大事项未提交董事会决策、对董事会决议执行不力、对监管事项反馈信息不及时或不准确，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。

第十二条 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，分“优秀、良好、一般、较差”四个等级评判，评判结果作为各部门及所属

子公司年度绩效考核评价的重要依据。

第十三条 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。

第十四条 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，给股份公司造成损失或不良影响的，参照股份公司相关管理制度予以责任追究。

第五章 附则

第十五条 本制度未尽事宜或与法律法规、规范性文件及股份公司章程的规定冲突时，以法律法规、规范性文件和股份公司章程的规定执行。

第十六条 本制度解释权归股份公司董事会。

第十七条 本制度及其修订自股份公司董事会决议通过之日起实施。

附件：

董事会决议督办落实任务单

(年第 号)

董事会办公室

年 月 日

督办落实事项			
主办部门		责任人	
协办部门		责任人	
工作落实要求			
完成时限			
分管领导意见			
总经理意见			
备注			