

江西国泰集团股份有限公司

董事会决议跟踪落实及评价制度

第一章 总则

第一条 为规范江西国泰集团股份有限公司（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》《江西省出资监管企业董事会工作规则》和《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决议通过的有关事项。

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落实上述总理事项的执行情况。

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、各所属企业等。

第三章 管理内容及要求

第六条 董事会办公室在年度结束后，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。董事会提出质询意见的，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。

第七条 董事会决议落实情况由董事长、监事会检查督办，由董事会办公室、监事会办公室分别组织实施。董事会办公室是决议检查、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，重大事项可直接向出资人报告。

（三）董事会办公室检查督办。企业管理部负责决议事项

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

第八条 根据董事会决议以的内容和性质，可以采取连续性跟踪和专项跟踪方式进行检查。

第九条 连续跟踪检查的重点是关注公司职能部门及分、子公司对决议的落实情况。若出现异常情况，可要求分管领导、决议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）公司基本管理制度的执行情况；
- （六）董事会认为需要连续检查和反馈的其他事项。

第十条 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的执行情况；
- （五）公司重大资产收购、兼并或者合并、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）公司经理层成员任免、考核；公司工资总额的执行情况；
- （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）董事会认为需要专项检查及反馈的其他事项。

第十一条 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，相关承办部门负责具体落实执行。

如相关事项已列入集团党委会、总经理办公会督办事项的，可直接运用相关督办事项任务分工及反馈流程，董事会办公室不再另行下发任务分工。

（二）决议承办。各承办单位接到任务分解后，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，并向董事会办公室反馈。

在承办过程中，如决议事项因特殊情况需延迟或调整的，承办部门应于发现情况2日内书面报送董事会办公室，并及时向总经理，董事长汇报。必要时，由董事长提议召开董事会报告相关情况，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、分（子）公司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、负责人确认后报总经理；

2、专项跟踪检查事项，各承办部门、分（子）公司应按照国家计划、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、负责人确认后报总经理；

3、董事会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。

第十二条 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

第十三条 董事会定期听取经理层关于董事会决议落实情况报告。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，由分管董事会办公室的公司领导负责报告。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。

第十四条 董事会办公室建立决议落实资料档案，并予以保存。

第十五条 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，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

第十六条 本制度由董事会制订并审议通过后生效。

第十七条 本制度由公司董事会负责解释。