

# 内蒙古第一机械集团股份有限公司

## 董事会决议跟踪落实及后评价制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范内蒙古第一机械集团股份有限公司（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》、《国务院办公厅关于进一步完善国有企业法人治理结构的指导意见》、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》及《公司章程》等法律法规，结合公司实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司董事会通过的决议，包括董事会决策后上报中国兵器工业集团有限公司审批的决议及董事会研究决策形成的会议纪要，且适用于国家国资监管机构、中国证券监督管理委员会及内蒙证监局、上海证券交易所等监管部门及中国兵器工业集团有限公司等上级主管部门对公司的关注事项检查督办、函询及问询事项（以下统称：监管事项）。

**第三条** 本制度所称跟踪落实是指公司董事会和股东大会通过决议的执行情况跟踪、监督、检查和督办。

### 第二章 组织机构和职责

**第四条** 公司董事会统一领导和管理决议、监管事项的跟踪、监督、检查和督办。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落实上述事项的执行情况。

**第五条** 董事会管理部门是董事会决议跟踪落实日常管理部门，主要职责包括：

- （一）建立健全决议落实工作制度；
- （二）建立决议督办台账及日常管理；
- （三）与决议承办部门信息沟通、开展调研并组织决议落实；
- （四）组织向公司董事、监事及高级管理人员进行决议落实情况信息反馈；
- （五）对决议落实情况进行资料收集、汇总及归档；
- （六）其他与决议落实管理相关的工作。

### 第三章 跟踪落实内容及要求

**第六条** 董事会决议跟踪落实分为董事长检查督办、监事会专项检查督办及董事会办公室检查督办。

(一) 董事长检查督办。董事长对公司改发展负首要责任，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会报告。

(三) 董事会办公室检查督办。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。

**第七条** 根据董事会决议以及监管事项的内容和性质，采取连续性跟踪和专项跟踪方式进行检查。

**第八条** 连续跟踪检查的重点是关注公司各职能部门，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及公司董事会进行报告。需连续性跟踪的内容包括：

- (一) 公司战略规划及落实情况；
- (二) 公司年度经营计划及完成情况；
- (三) 公司固定资产投资及对外长期投资计划执行情况；
- (四) 公司财务预算方案、决算方案的执行情况；
- (五) 公司关联交易执行情况；
- (六) 深化改革任务执行落实情况；
- (七) 公司内部管理机构设置的执行情况；
- (八) 公司基本管理制度的执行情况；
- (九) 公司募集资金使用情况；
- (十) 聘请或更换为公司服务
- (十一) 董事会认为需要连续检查和反馈的其他事项。

**第九条** 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及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）公司重大资产购买、出售、租赁等进展、收益情况；

（四）公司的利润分配方案和弥补亏损方案的执行情况；

（五）公司增加或者减少注册资本、发行公司债券的执行情况；

（六）公司重大资产收购、兼并、合并、分立和解散方案的执行情况；

（七）公司重大资产购买、出售、租赁等进展、收益情况；

（八）公司股权激励或回购本公司股票执行情况；

（九）公司董事、监事及高级管理人员的聘任及解聘、薪酬及奖惩执行情况；

（十）公司的重大收入分配、工资总额预算与清算、职工收入、企业年金等分配决议执行情况；

（十一）公司风险管理、内部控制和法律合规管理制度执行及重大法律诉讼、仲裁的进展情况；

（十二）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）的情况；

（十三）其他需要专项跟踪检查督办的事项。

**第十条** 检查督办的方式主要是由决议的承办的职能部门、分子公司根据工作制度及本办法规定，按照董事长的检查要求，向董事会办公室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。

**第十一条** 董事会通过信息反馈、听取汇报等方式了解决议落实情况后，根据情况可分别组织董事及承办部门相关人员召开现场检查会，就决议落实事项进展中的重大、复杂或疑难问题进行汇报、协调、解决。

**第十二条** 公司各承办的职能部门、分子公司应指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。

## 第四章 评价及结果应用

**第十三条** 董事会管理部门将定期对相关部门及各分子公司配合完成情况予以通报，并将相关情况向董事会通报，作为对各职能部门、分子公司工作绩效评价的重要依据之一。

**第十四条** 董事会定期听取董事会管理部门关于董事会决议落实的情况报告。每季度报告一次，在定期召开的董事会会议上，由董事会办公室分别就上期董事会各项决议落实情况进行报告。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。

**第十五条** 董事会办公室应将检查督办情况整理汇总后，以书面报告形式，报公司董事会。

**第十六条** 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，妥善保存于公司。

## 第五章 附则

**第十七条** 本制度未尽事宜，按照国家有关法律法规及规章制度及公司章程执行。

**第十八条** 本制度由公司董事会负责解释、修订。

**第十九条** 本制度自董事会通过之日起实施。