陕西煤业化工物资集团有限公司

董事会决议跟踪落实及后评估管理办法

（试行）

为规范陕西煤业化工物资集团有限公司（以下简称：陕煤物资集团）法人治理，确保董事会决议的贯彻落实和高效执行，提升整体治理水平。根据《公司法》及《公司章程》，结合陕煤物资集团实际，特制定本办法。

第一条 本办法适用于陕煤物资集团董事会审议通过的决议，董事会授权董事长、总经理决议事项，上级单位提出反馈意见的事项。

第二条 董事会统一领导和管理董事会决议的落实及后评估工作，董事长负责决议跟踪监督指导。

第三条 董事会办公室是决议事项跟踪落实的归口部门，主要职责包括建立跟踪落实的相关机制，进行日常管理，与承办部门进行沟通，组织检查调研，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。

第四条 跟踪落实的重点是陕煤物资集团各部门、所属各单位对决议事项的落实情况。若出现特殊情况或者落实不力，可要求决议承办部门负责人及相关人员做出解释、说明，并将检查、督办结果向董事长或董事会报告。根据董事会决议以及上级单位提出反馈意见事项的内容，采取专项跟踪方式进行检查。

第五条 决议跟踪落实的具体流程如下：

决议形成后，董事会办公室根据实际制作《董事会决议跟踪落实表》，明确承办部门、责任人等，承办部门负责就决议事项向所属单位下发批复文件、向上级报送请示报告以及具体事项落实执行。

议案的提出部门为承办部门，涉及两个部门及以上的决议事项，议案提出部门为牵头部门，其他部门为协办部门。各部门应通力合作，及时落实决议事项。

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，及时就决议事项的落实进度及完成情况形成材料，经分管领导审核后，报送董事会办公室。董事会办公室向董事长或董事会报告。董事如对相关进展或报告提出质询意见，承办部门应及时进行解释、说明，并做出进一步反馈。

第六条 上级单位提出反馈意见事项办理的具体流程如下：

（一）董事会办公室收到上级单位的反馈意见后，及时报告董事长，同时通知事项的承办部门。

（二）承办部门应在3个工作日内收集、整理相关材料，经分管领导审批后报送至董事会办公室。

（三）董事会办公室根据上级单位的要求，对报送的材料进行汇总、整理，形成反馈报告后，按程序上报。如上级单位提出进一步质询意见的，承办部门应及时进行解释或者按要求提供相应材料。

第七条 对于决议事项落实情况、上级单位提出反馈意见事项的信息报送，承办部门及相关单位主要负责人是第一责任人，应保证报送内容的真实性、准确性、及时性。

第八条 董事会对决议事项落实情况进行后评估管理，于每年末对董事会决议的执行结果进行系统梳理和综合评估，并提出相关意见。决议落实情况纳入机关部门、所属单位年度绩效考核中。

第九条 因故意或过失对决议执行不力、对上级单位提出反馈意见的事项信息报送不及时、不准确，给陕煤物资集团造成损失或不良影响的，参照相关管理制度予以责任追究。

第十条 董事会办公室建立决议跟踪落实的资料档案，并予以保存。

第十一条 本办法由陕煤物资集团董事会负责解释、修订，经陕煤物资集团董事会审议通过后印发执行。