

证券代码：873306

证券简称：华星科技

主办券商：首创证券

陕西华星科技股份有限公司董事会决议跟踪落实及后评估 制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

2022年3月29日，公司召开第二届董事会第六次会议，审议通过了《关于制定董事会决议跟踪落实及后评估制度的议案》，此议案无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

陕西华星科技股份有限公司

董事会决议跟踪落实及后评估制度

第一章 总则

第一条 为规范公司法人治理结构，建立健全董事会决议跟踪落实及后评估制度，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》及《陕西华星科技股份有限公司章程》，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度所称董事会决议跟踪落实及后评估是指对公司董事会会议通过的所有决议执行情况的跟踪、监督、检查和督办。

第二章 组织机构和职责

第三条 公司董事会负责统一领导董事会决议跟踪落实及后评估相关工作；董事会办公室是负责董事会决议跟踪落实及后评估的业务管理部门；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 董事会办公室主要职责包括建立健全决议跟踪落实工作的相关制度，决议督办工作的日常管理，与决议承办部门进行沟通，组织决议跟踪落实情况的调研活动，组织向董事、监事及其他高级管理人员反馈决议的跟踪落实情况，负责跟踪落实情况的资料收集、汇总、归档及其他相关工作。

第三章 决议跟踪落实

第五条 根据董事会决议的内容和性质，可以采取连续跟踪和专项跟踪方式进行检查。

第六条 承办决议的职能部门根据工作制度及本办法规定，按照董事会的要求，向董事会办公室报送相关的材料，董事会办公室根据实际情况对决议承办部门报送的有关内容进行核查。

第七条 连续跟踪事项要求分管领导、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公司董事长及公司董事会进行报告。需连续跟踪的内容包括：

- （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）公司财务预算的执行情况；
- （五）公司内部管理机构设置的执行情况；
- （六）公司基本管理制度的执行情况；
- （七）公司关联交易的执行情况和募集资金的使用情况；
- （八）董事会认为需要连续跟踪和反馈的其他事项。

第八条 专项跟踪事项要求分管领导、决议承办部门负责人及相关人员作出解释、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。专项跟踪内容包括：

- （一）公司重大投资项目的建设进展、运营及收益情况；
- （二）公司重大产权收购、产权转让、资产处置等交易项目的进展及收益情况；
- （三）公司资产抵押、融资事项、担保等事项的执行情况；
- （四）公司重大资产重组、兼并；合并、分立、解散方案的执行情况；

- （五）公司改革任务执行落实情况；
- （六）聘任或解聘公司高级管理人员决议的执行情况；
- （七）聘请或更换为公司服务的中介机构；
- （八）公司重大法律诉讼、仲裁的进展情况；
- （九）其他需要专项跟踪的事项。

第九条 决议跟踪落实的具体流程如下：

（一）任务分工。

董事会决议形成后，按需要由董事会办公室制作《董事会决议跟踪落实表》，明确工作任务、跟踪落实要求、承办部门及单位、责任人员、办理落实情况、完成时限等。

（二）决议承办。

各承办部门收到《董事会决议跟踪落实表》后，应及时认真按要求办理。涉及两个部门及以上的跟踪落实事项，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。决议事项如确需作出延迟、调整的，承办部门应及时书面报送董事会办公室，并及时向董事长汇报。必要时，由董事长提议召开临时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。

（三）决议落实情况汇报。

原则上，每年安排 2 次定期董事会汇报董事会决议落实情况，分别为董事会年度会议及董事会三季度会议。董事会决议涉及公司重大投资、资产处置交易事项、重大项目建设等事项由总经理负责报告；涉及董事会职权常规性事项，由董事会办公室负责人报告；涉及所属企业事项，由所属企业主要领导负责报告。

对连续跟踪的事项，各承办部门应在定期会议前 15 个工作日，将决议事项进展或落实情况编写详细报告，经总经理确认后报董事会办公室，由董事长审批后向董事会报告。

对专项跟踪的事项，各承办部门应在定期会议前 15 个工作日或按照方案的时间进度安排及董事会决议要求，将决议事项进展或落实情况编写详细报告，经总经理确认后报董事会办公室，由董事长审批后向董事会报告。

第十条 董事会根据情况可组织董事、分管领导及承办部门相关人员召开现

场督办会议，就决议落实事项进展中的重大、疑难问题进行讨论、协调、解决。

第十一条 各承办部门应指定专人负责相关材料的报送工作，并保证相关报送内容的准确性、及时性和连续性。各职能部门和所属企业的主要领导是相关材料报送工作的第一责任人。

第四章 决议落实情况评价

第十二条 董事会办公室将定期对职能部门、所属企业配合完成情况进行评价，并将相关情况向董事长汇报，作为年度工作绩效评价的重要依据之一。

第十三条 董事会对决议落实情况进行评价，并作为董事会对经理层及所属企业考核依据之一。

第十四条 所有跟踪落实结果所形成的文字材料，均作为公司董事会资料妥善保存。

第五章 附则

第十五条 本办法未尽事宜，按国家有关法律、法规、规章、规范性文件和公司章程的规定执行。

第十六条 本办法由公司董事会办公室负责解释。

第十七条 本办法自董事会通过起施行。

陕西华星科技股份有限公司

董事会

2022年3月31日