

日照盐业商贸有限公司文件

日照盐业商贸有限公司 外部董事履职保障管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为深入推进中国特色现代企业制度建设，推动日照盐业商贸有限公司（以下简称“公司”）董事会规范运作，进一步规范和保障公司外部董事行权履职，为公司高质量跨越式发展提供坚实支撑，根据《中华人民共和国公司法》《日照盐业商贸有限公司章程》《日照盐业商贸有限公司董事会议事规则（试行）》及其他有关规定，结合公司工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称外部董事是指公司以外的人员担任的董事，不在公司担任除董事和董事会专门委员会委员以外的其他职务。

第二章 外部董事履职支撑和服务保障

第三条 董事会日常工作机构

（一）规范董事会办公室设置。公司设立董事会办公室，作为董事会常设机构，与公司综合部合署办公，负责董事会

制度体系建设、筹备董事会相关会议，组织开展董事调研、与董事沟通联系等工作，为董事会、董事履职提供服务保障。

(二) 加强董事会秘书配备。公司配备董事会秘书 1 名，董事会秘书领导董事会办公室的日常工作，并列席董事会。董事会秘书由公司办公室负责人担任，协助董事长负责公司治理制度建设、董事会日常运作等工作。

(三) 健全专门委员会设置。公司董事会设立战略与投资委员会、薪酬与考核委员会、审计与风险委员会、预算管理委员会。专门委员会制定议事规则，明确专门委员会职责权限、决策程序等重要事项。

第四条 保障外部董事履职知情权

(一) 及时送达各类文件。涉及公司改革发展、生产经营等外部董事履职需要知悉的重要文件，在符合保密规定的前提下及时送达外部董事；

(二) 依规开放信息系统。除国家特殊规定外，向外部董事开放公司 OA 办公系统，及时提供相关政策文件、行业发展信息、企业经营管理资料和财务数据等；

(三) 积极配合了解情况。外部董事可以采用实地调研、查阅公司有关资料、与公司有关人员谈话等工作方式了解掌握公司情况，公司应当予以积极配合与支持。每年视情况组织外部董事实地考察或现场调研。外部董事在董事会审议过程中提出的涉及决策事项的询问，公司相关部室、子公司负责人应当予以答复并记录。

第五条 落实董事会召开相关规定

(一) 建立与外部董事的定期沟通交流机制，每周三定期召开外部董事务虚会，将拟提交董事会审议决策的重大事项，均事先通过外部董事务虚会作预汇报，充分听取外部董事关于企业经营管理战略发展的意见建议，及时研究并作出回复，并利用督察督办台账做好董事会决议的跟踪落实，保障董事会决策及时性、科学性和有效性。

(二) 会前沟通汇报机制。董事会会议分为定期会议和临时会议。董事会定期会议通知、议题及相关材料，应在会议召开 10 日前送达外部董事；除特别紧急的情况以外，临时会议通知、议题及相关材料，一般应在会议召开 5 日前送达外部董事。董事会秘书应当在董事会及专门委员会会议召开前与外部董事做好议题汇报及沟通工作，并就董事提出的反馈意见及时予以答复、补充相关支撑材料。

(三) 规范会议召开形式。董事会会议应有过半数的董事出席方可举行，研究“三重一大”事项，董事会应有 2/3 以上董事出席方可举行。会议要坚持以现场会议为主，严格限制通讯表决的事项范围（特殊情况除外）。

(四) 合理安排会议内容。应区分议题的重要程度，合理安排会议时间和议题数量，保障外部董事会前有充足时间研究议题，确保上会议题得到充分讨论。

(五) 提高议题材料质量。公司分管领导及部室、子公司主要负责人对提交董事会审议的议题及相关材料的真实性、准确性、完整性负责。当三分之一以上董事或 2 名以上外部董事认为资料不齐全或者论证不充分、不能及时补充相

关资料或提供论证说明时，可以联名提出缓开董事会会议或者缓议个别议题，董事会应当予以采纳，提议缓开董事会会议或缓议议题的外部董事应当对议题再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

第六条 提高日常服务保障水平

(一) 强化日常工作服务。公司为外部董事开展调研、阅读文件、日常办公、参加会议与相关活动、撰写报告等日常工作提供及时、高效的服务。除董事会及专门委员会会议外，公司召开的战略研讨会、经济运行分析会等专题会议，可以视情况安排外部董事出（列）席。公司重大投资、重大资产处置等，应提前安排外部董事参与前期调研、论证等，确保外部董事对相关事项有深入、清晰的了解，便于外部董事能够科学决策。

(二) 完善董事会调研机制。坚持“一线工作法”，科学合理制定年度董事会调研计划，对外部董事提出的调研要求全力支持和配合，创新“三分之一”董事会调研工作法，确保每月、每季度、每年至少三分之一时间在一线开展调研工作，保障董事会规范化、专业化运行，为推动公司高质量发展提供坚强保障。

(三) 加强基础工作保障。为外部董事履职提供必要的办公条件等服务保障。外部董事向市国资委报送董事会会议报告、专项报告、综合报告等材料时，主动配合协助提供相关基础材料。

(四)建立履职工作台账。详实记录外部董事参加会议、发表意见、表决结果等情况，有效保障董事会会议记录和议题资料完整性。

第七条 积极配合召集人工作、列席会议工作

(一)配合外部董事召集人工作。外部董事召集人根据工作需要，代表外部董事就有关事项与公司董事长、经理层沟通，公司负责同志对相关意见建议合理采纳。公司各部室、子公司对外部董事召集人行权履职工作，应给予积极配合并做好服务保障。

(二)配合做好列席董事会工作。公司召开董事会或专门委员会会议前，董事会办公室在按照规定将会议通知、相关议题材料报送外部董事的同时，同步抄送集团党委和市国资委。

第八条 公司各部室、子公司应当积极支持、配合董事会办公室做好保障外部董事履职相关工作，为外部董事履职提供便利条件。

第三章 附则

第九条 本办法未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、规范性文件的有关规定执行。

第十条 本办法由董事会办公室负责解释及修订。

日照盐业商贸有限公司

2022年12月6日