

宿国资发〔2022〕69号

关于加强市属企业外部董事履职保障工作的 通 知

各市属企业，委机关各处室：

为推动市属企业董事会规范有效运作，充分发挥市属企业外部董事作用，根据上级有关文件精神，参照省国资委有关做法，结合我市外部董事制度实践情况，现就加强市属企业外部董事履职保障工作通知如下。

一、切实保障外部董事履职知情权

1. 及时传达监管文件。中央、省委省政府、市委市政府、国务院国资委、省国资委、市国资委及相关部门印发的涉及企业发展改革和党的建设的有关文件，市属企业应当在符合保密规定的前提下及时传达给外部董事。

2. 依规开放信息系统。除有特殊规定以外，市属企业应当向外部董事开放电子办公、数据报告等信息系统，每季度汇总提供相关政策性文件、行业发展信息、企业经营管理资料和财务数据等。

3. 积极配合了解情况。外部董事可以采用实地调研、查阅履行职责应当掌握的任职企业有关资料、与任职企业有关人员谈话等必要的工作方式，了解掌握企业相关情况，任职企业应当予以积极配合与支持。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，企业相关负责人应当予以答复并记录。

二、严格落实董事会召开相关规定

4. 落实时间要求。除特别紧急的情况以外，市属企业董事会议案及相关材料，一般在会议召开 5 日前送达外部董事，会议召开的时间一般在会议召开 3 日前通知外部董事。市属企业章程对有关时间有明确规定的可从其规定。

5. 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。董事会会议实行一案一议，每个议案先由提案人进行汇报，再由每位参会董事表态发言，最后由主持人当场小结并组织表决。除因疫情防控需要等特殊情况以外，原则上不得以传阅、会签或个别征求意见等方式召开董事会研究“三重一大”事项，临时以上述方式决策的，待特殊情况解除后，应以会议形式对决策

事项予以确认，无特殊理由采用上述方式决策的，外部董事有权拒签。

6. 合理规划会议时间和内容。市属企业应当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案，确保上会议题得到充分讨论。原则上，每年年初基本确定董事会会议召开次数和大致时间，对公司章程、“三重一大”决策管理办法和董事会议事规则等规定必须由董事会审议的事项，提前做出时间计划，避免审议事项“遗漏”或要求上报时“临时安排”。

7. 提高议案材料质量。企业分管负责人和职能部门主要负责人对提交董事会审议的议案及相关材料的真实性、准确性、完整性负责。起草的会议议案要全面、完整、准确，对党委会前置研究、经理层会议研究的纪要，以及可研报告、政府批文等附件要完整附在议案后面。2名及以上外部董事认为资料不充分或者论证不明确、企业有关方面又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。

8. 及时形成董事会决议。董事会办公室要在董事会召开后5个工作日内形成董事会决议，并经参会董事签字确认。内容主要包括会议基本情况、会议通知情况及董事到会情况、会议主持情

况、议案表决情况等。未参会的董事要提供表决意见书附在董事会决议后。

三、持续提高日常服务保障水平

9. 强化日常工作服务。市属企业应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，市属企业召开的战略研讨会、经营分析会等重要会议，可以安排外部董事出席。市属企业重大投资、重大资产处置等，应当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。市属企业为应对行业发展重点、难点等问题，可以组织外部董事参加针对性的培训，培训费用由任职企业承担。

10. 加强基础工作保障。市属企业应当为外部董事履职提供必要的办公条件、公务出行等服务保障，出差待遇比照任职企业领导人员的标准执行。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，任职企业应当主动配合协助提供相关基础材料。

11. 建立履职纪实台账。市属企业应当建立外部董事履职台账，详实记录外部董事参加会议、发表意见、表决结果、开展调研、参加培训、与有关方面沟通、提出指导和咨询意见等方面情况。市国资委提供外部董事履职纪实台账相关记录表格模板（详见附件1），由市属企业董事会工作部门按照规定类别填写。市

属企业董事会工作部门应主动加强与市国资委和外部董事的沟通，及时记录外部董事履职情况，确保外部董事履职纪实台账填报准确、完整、规范。企业将履职纪实台账定期交外部董事核实签字，然后报市国资委。履职纪实台账是外部董事日常工作情况的重要体现，是外部董事考核评价的重要内容，市属企业和外部董事应当对履职纪实台账记录的真实性负责，对于未按要求填报履职记录或填报履职记录不实的，市国资委将视情节轻重给予批评教育、责令整改。

四、积极配合召集人工作

12. 配合外部董事召集人工作。建立外部董事召集人制度，在市属企业董事会设外部董事召集人1名，由市国资委在听取市属企业董事会成员意见后予以明确。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市国资委以及任职企业董事长、经理层沟通，任职企业负责同志对相关意见建议应当合理采纳。外部董事召集人每半年至少组织召开1次任职企业全体外部董事务虚会，必要时召集外部董事研究相关工作和问题，传达相关政策、文件精神 and 国资监管要求，任职企业应当提供便利与保障。外部董事召集人根据任职企业改革发展情况，每年应提出外部董事调研计划，涉及重大问题的调研，组织撰写书面调研报告，提交董事会并报市国资委，市属企业应为调研活动提供相关保障。外部董事召集人按规定参加市国资委召开的有关会议，承担市国

资委交办的其他工作，任职企业对召集人履行相关工作的行为，应当给予积极支持和配合。

13. 配合做好外部董事意见建议收集办理。市国资委制定外部董事董事会召开前报告和董事会会议结束后报告表格（详见附件2）。外部董事本人在规定的时间内填写报告表格报至市国资委。报告表格统一通过邮箱报送（涉密除外），邮箱地址：sqgzfgc@163.com。市国资委发展改革处会同相关处室要按照《宿迁市市属国有企业外部董事反映重要问题和建议办理工作规程》规定要求及时办理。

五、着力规范董事会机构人员配备

14. 规范董事会办公室设置。市属企业应当设置董事会办公室，作为董事会常设工作机构，负责筹备董事会会议，办理董事会日常事务，与董事沟通信息，为董事工作提供服务等。董事会办公室可以单独设置，也可以与党委办公室、总经理办公室等相关职能部门合署，合署办公的应明确至少 1 名工作人员服务保障董事会日常工作。

15. 加强董事会秘书配备。市属企业应当配备董事会秘书，并明确相应职责。董事会秘书领导董事会办公室的日常工作，并列席董事会。董事会秘书一般由董事会办公室等相关职能部门主要负责同志担任。各市属企业应按照本通知精神，结合本单位实际，落实有关制度规定，进一步加强外部董事履职保障，推动董

事会规范运作,为市属企业高质量发展走在前列夯实体制机制保证。

联系人:市国资委发展改革处,谭志伟,84360013;
市国资委党群工作处,张中响,84360015。

附件:1.外部董事履职台账记录表
2.董事会召开前报告和董事会会议结束后报告表格



附件 1

外部董事履职台账记录表

任职企业：

年 月 日

外部董事姓名		
参加董事会会议	时间地点	
	出席方式	
	研究议题个数	
	议题表决结果	
	发表意见建议	
参加除董事会外其他重要会议	时间地点	
	参加方式	
	研究议题	
	发表意见	
开展调查研究	时间	
	调研单位	
	调研主题	
	调研方式	
参加培训	时间地点主题等	
与有关方面沟通	沟通方	
	时间地点等	
	沟通议题与结果	
提出指导、咨询、意见建议等	时间	
	相关议题	
	意见建议	
其他		

外部董事签字：

备注：本表由企业填写，一人一表，同一外部董事同一时间段开展的多项工作可填写在同一表格内。

附件 2

董事会召开前报告和董事会会议结束后报告表格

任职企业：

年 月 日

外部董事姓名		
<p style="text-align: center;">董事会召开前 报告内容</p>	议题 1:	拟发表意见:
		不同意见情况:
	议题 2:	拟发表意见:
		不同意见情况:
	议题 3:	拟发表意见:
		不同意见情况:
	议题...:	拟发表意见:
		不同意见情况:
<p style="text-align: center;">董事会会议结束后 报告内容</p>	议题 1:	发表意见情况:
	议题 2:	发表意见情况:
	议题 3:	发表意见情况:
	议题...:	发表意见情况:

备注：1、除特殊情况外，本表格一般在董事会召开 3 日前，由外部董事本人填写董事会召开前报告内容，报至市国资委邮箱 sqgzfgc@163.com。

2、除特殊情况外，一般在董事会会议结束后 3 日内，在原上报表格基础上，由外部董事本人填写董事会会议结束后报告内容，报至市国资委邮箱 sqgzfgc@163.com。

信息公开方式：主动公开

宿迁市人民政府国有资产监督管理委员会办公室

2022年6月30日印发
