

# 大连华锐重工集团股份有限公司 董事会决议跟踪落实及后评估制度

## 第一章 总则

**第一条** 为规范大连华锐重工集团股份有限公司（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》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所股票上市规则》及《公司章程》等有关规定，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，且适用于中国证券监督管理委员会及其派出机构、深圳证券交易所等监管部门对公司的关注事项、函询及问询事项（以下统称“监管事项”）。

## 第二章 组织机构和职责

**第三条** 公司董事会统一领导和管理董事会决议的落实及后评估工作。总裁是董事会决议落实的主要责任人，董事会秘书协助董事长督促、检查董事会决议的执行情况。

**第四条** 董事会办公室是董事会决议落实及后评估的归口管理部门，主要职责包括建立健全决议跟踪落实及后评估工作的相关制度，决议督办工作的日常管理，与承办单位进行沟通，组织决议落实情况的调研活动，组织向董事、监事及高级管理人员反馈决议的落实情况，负责决议落实情况的资料收集、汇总、归档及其他相关工作。

**第五条** 董事会决议承办单位是公司各职能部门。各职能部门应指定专人负责相关数据和工作情况的报送工作，并保证报送内容的真实性、准确性、及时性。

## 第三章 决议跟踪落实检查

**第六条** 根据董事会决议和监管事项的内容和性质，可以采取

连续性跟踪和专项跟踪方式进行检查。

**第七条** 连续跟踪检查的重点是关注公司各承办单位对决议及监管事项的落实情况。若出现异常情况，可要求决议或监管事项承办单位做出书面解释，并将检查、督办结果以报告形式向董事长、公司董事会进行报告。连续性跟踪落实内容包括：

- （一）公司战略规划落实情况；
- （二）公司年度经营计划执行情况；
- （三）公司年度投资计划执行情况；
- （四）公司年度融资计划执行情况；
- （五）公司财务预算方案执行情况；
- （六）公司章程修改方案执行情况；
- （七）董事会认为需要检查及反馈的其他事项。

**第八条** 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，可要求决议或监管事项承办单位做出书面解释，并将相关情况及时以专项报告的形式向董事长、公司董事会进行报告。专项跟踪落实内容包括：

- （一）公司利润分配方案和弥补亏损方案执行情况；
- （二）公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案执行情况；
- （三）公司收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式方案执行情况；
- （四）公司重大并购重组事项的进展、运营、收益等情况；
- （五）公司收购、出售资产的进展等情况；
- （六）子公司设立、注销等情况；
- （七）公司资产抵押、对外担保、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项执行情况；
- （八）公司募集资金使用情况；

- (九) 公司重大法律诉讼、仲裁进展情况;
- (十) 董事会认为需要专项检查及反馈的其他事项。

#### **第九条** 董事会决议跟踪落实具体流程如下:

(一) 任务分工。董事会决议形成后, 董事会办公室应及时传递至承办单位, 由承办单位负责具体落实执行。

(二) 决议执行。承办单位应就决议事项形成实施计划并及时办理, 涉及两个部门及以上的督办事项, 以承担主要工作的部门为主办部门, 其他部门为协办部门, 主办部门须协调有关承办工作, 负责牵头落实承办事宜。

(三) 决议落实情况汇报。承办单位应根据实施计划, 及时将项目进展或执行结果报送董事会办公室。董事会办公室如对相关进展或报告提出质询意见的, 承办单位应及时进行解释。董事会办公室应及时将各承办单位董事会决议的执行情况向公司董事会秘书、总裁、董事长报告。公司董事会认为必要时, 承办单位应当按照要求及时进一步反馈或向董事会专项汇报。

#### **第十条** 监管事项反馈的具体流程如下:

(一) 董事会办公室收到监管部门问询或函询后, 及时报告董事会秘书、总裁、董事长, 同时通报监管事项的相关部门;

(二) 相关部门应及时收集、整理监管事项的材料, 并形成书面报告报经分管领导确认后报送至董事会办公室;

(三) 董事会办公室根据监管部门的监管要求, 对相关部门报送的材料进行汇总、整理, 形成反馈报告后, 报董事会秘书、总裁、董事长审核批准, 按照信息披露的流程上报监管部门。如监管部门提出进一步质询意见的, 相关部门按照要求配合提供相应材料。

### **第四章 决议落实情况评估**

**第十一条** 董事会对决议落实情况实行年度评估。因故意或过

失导致重大事项未提交董事会决策、对董事会决议执行不力、对监管事项反馈信息不及时或不准确，给公司造成损失或不良影响的，参照公司相关管理制度予以责任追究。

**第十二条** 董事会办公室应建立决议落实、监管事项资料档案，并予以保存。

## **第五章 附则**

**第十三条** 本制度未尽事宜或与本制度生效后颁布、修改的法律、法规、股票上市规则或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律、法规、股票上市规则或《公司章程》的规定执行。

**第十四条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

**第十五条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。