

# 兰州佛慈制药股份有限公司 董事会决议跟踪落实及后评价制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范兰州佛慈制药股份有限公司（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》，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甘肃证监局、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价工作。

总经理是董事会决议落实的责任人，董事长负责指导、督促总经理对决议的执行、落实，董事会秘书协助董事长和总经理监督、检查具体决议事项的执行、落实情况。

**第四条** 董事会办公室是董事会决议检查、督办的归口管理部门。主要职责包括：

- （一）建立、健全决议落实工作的相关制度；
- （二）建立、完善决议落实督办跟踪及日常管理工作体系；
- （三）与承办单位进行信息沟通，协助组织决议落实情况的调研活动；
- （四）向公司董事会反馈决议事项执行情况，必要时组织决议事项具体负责的承办单位向公司董事会及管理层进行专项汇报；
- （五）负责对决议执行情况进行证据资料收集、汇总及记录；
- （六）其他与董事会决议跟踪落实相关的工作。

### 第三章 跟踪检查落实

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

**第六条** 连续跟踪检查的重点是关注公司各职能部门、子公司对决议的落实情况。若出现异常情况,可要求分管领导、决议承办部门负责人及相关人员作出解释、说明,并将检查、督办结果以报告形式向董事长及公司董事会报告。需连续性跟踪的内容包括:

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

**第七条** 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。专项跟踪检查内容包括:

- (一) 公司重大并购重组事项的进展、运营、收益情况;
- (二) 公司重大购买出售资产事项的进展、收益情况;
- (三) 公司重大租赁物业事项的进展、运营、收益情况;
- (四) 公司其他重大投资及在建工程项目的进展、收益情况;
- (五) 公司股权激励或回购本公司股票的执行情况;
- (六) 聘任及解聘高级管理人员决议的执行情况;
- (七) 聘任或更换为公司服务的中介机构的执行情况及工作效果;
- (八) 公司重大法律诉讼、仲裁的进展情况;
- (九) 公司对外担保事项的执行情况;

(十) 董事会认为需要专项检查及反馈的其他事项。

#### **第八条** 决议跟踪检查的具体流程如下：

(一) 任务分工。董事会决议形成后，由董事会办公室对董事会决议进行分工，明确承办部门、完成时限、责任人等，交分管领导、总经理签阅后，相关承办部门负责具体落实执行。

(二) 决议承办。承办部门分主办部门及协办部门。各承办部门根据董事会决议分工情况及时认真办理。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项。决议事项如执行延迟或调整的，承办部门应在 2 日内书面报送董事会办公室，抄送总经理，并及时向董事长汇报。必要时，由董事长提议召开董事会并汇报相关情况，履行董事会调整、变更相关决议的审批程序。

(三) 进度反馈。各承办部门应在每季度后 5 个工作日内，将决议落实事项进展情况制作详细报告，经分管领导确认后报董事会办公室，由总经理向董事会进行汇报。对于董事提出质询意见的，相关部门应及时进行解释；董事会认为必要时，相关部门应当按照要求及时反馈。

#### **第九条** 监管事项反馈的具体流程如下：

(一) 董事会收到监管部门问询或函询后，及时报告董事长、总经理，同时通报监管事项的相关部门；

(二) 相关部门应在 2 个工作日（紧急情况除外）内收集、整理监管事项的材料，并形成书面报告报经分管领导、总经理审批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、总经理、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，相关部门应及时进行解释；董事会办公室认为必要时，相关部门应当按照要求及时进一步提供相应材料。

**第十条** 公司各部门、子公司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。各有关部门、子公司负责人是相关数据及信息报送工作的第一责任人。

## 第四章 评价及结果运用

**第十一条** 董事会办公室将对各部门、子公司年度内董事会决议完成情况向公司总经理报告。

**第十二条** 董事会定期听取总经理关于董事会决议落实情况报告。对于跨年度执行的决议事项，除在决策当年需按规定进行定期报告外，还应纳入以后年度的报告内容。

**第十三条** 董事会对决议落实情况执行后评价管理，于每年度终了对当年董事会决议的执行结果进行综合评估，并提出相关意见。

**第十四条** 董事会办公室建立决议落实、监管事项资料档案，并予以保存。

**第十五条** 各决议跟踪事项的完成情况将作为各部门、子公司绩效评价的重要依据。因故意或过失对决议执行不力、监管事项反馈信息不及时、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。

**第十六条** 各跟踪事项的完成情况将作为各部门、子公司绩效评价的重要依据。因故意或过失对决议执行不力、监管事项反馈信息不及时、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。

## 第五章 附则

**第十七条** 本制度由公司董事会负责解释、修订。

**第十八条** 本制度自董事会批准之日起实施。