

中机寰宇认证检验股份有限公司

董事会决议跟踪落实及后评价制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范中机寰宇认证检验股份有限公司（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》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律法规以及《中机寰宇认证检验股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的相关规定，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审议通过的各项决议，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”）。

第三条 本制度所称跟踪落实是指对公司董事会通过的决议及监管事项的执行情况的跟踪、监督、检查和督办。本制度所称后评价是指对经理层、承办单位及承办责任人落实公司董事会通过的决议及监管事项情况的综合评价。

第二章 组织机构和职责

第四条 公司董事会统一领导和管理决议及监管事项的落实及后评价工作。总经理是董事会决议及监管事项落实的主要责任人，董事长负责指导、督促总经理对董事会决议及监管事项的执行、落实，董事会秘书协助董事长和总经理监督、检查具体决议及监管事项的执行、落实情况。

第五条 董事会办公室是董事会决议及监管事项落实及后评价工作的归口管理部门，主要职责包括：

- （一）建立健全决议及监管事项跟踪落实及后评价工作的相关制度；
- （二）负责决议及监管事项落实情况的资料收集、汇总、归档及记录；
- （三）建立决议及监管事项督办工作台账及日常管理工作体系；

（四）与决议及监管事项承办单位进行信息沟通，协助组织决议及监管事项落实情况的调研活动；

（五）组织向董事、监事及高级管理人员反馈决议及监管事项的落实情况，必要时组织决议及监管事项具体负责的承办单位向公司董事、监事及高级管理人员进行专项汇报；

（六）其他与董事会决议及监管事项跟踪落实相关的工作。

第六条 董事会决议及监管事项的落实采取任务归口、责任到人的方式，各承办单位要在收到落实董事会决议及监管事项通知后填报《董事会决议执行情况任务分解表》（详见附件 1）或《监管事项执行情况任务分解表》（详见附件 2），并明确具体承办责任人、工作任务、具体目标，确定完成期限等，认真按时报送落实情况并保证报送内容的真实性、准确性、及时性。

第七条 承办单位是指决议或监管事项涉及的执行单位，包括公司各职能部门、各子公司、分公司等。各有关承办责任人是相关数据及信息报送工作的第一责任人。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承办单位，其他部门为协办单位，承办单位须协调有关承办工作，负责牵头落实承办事宜。

第三章 跟踪落实程序

第八条 董事会决议跟踪落实的具体程序如下：

（一）任务分工。董事会决议形成后，董事会办公室负责下发落实董事会决议通知，形成董事会决议跟踪落实清单；

（二）决议执行。各承办单位接到落实董事会决议通知后，应及时填写《董事会决议执行情况任务分解表》，并认真办理。确有困难不能按时完成的，或决议执行时的条件与作出决议时的条件发生重大变更的，应及时向董事长和董事会秘书汇报，并告知董事会办公室。必要时，由董事长召集董事会，履行调整、变更相关决议的审批程序；

（三）进度反馈。承办单位应根据进度安排或董事长及董事会的要求，将经有关承办单位责任人确认后的落实执行情况，按季度报送董事会办公室。董事会

办公室每季度定期向经理层和董事会秘书报送董事会决议落实的情况报告，再由总经理负责向董事长、董事会报告。董事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；董事会认为必要时，承办单位应当按照要求及时进一步反馈；

（四）资料归档。董事会办公室建立决议落实资料档案，决议落实事项完成后，及时将落实情况等整理归档。

第九条 监管事项跟踪落实的具体程序如下：

（一）董事会办公室收到监管部门关注、函询或问询后，及时报告董事长、总经理、董事会秘书，同时向相关部门下发落实监管事项的通知；

（二）相关部门应及时填写《监管事项执行情况任务分解表》，按照董事会办公室要求及时（2个自然日内）收集、整理监管事项的材料，并形成书面报告报经有关承办单位责任人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、董事长审核批准，按照公司内部信息披露的流程及相关规定上报监管部门。如监管部门提出进一步质询意见的，相关部门应按要求配合提供相应材料。

第四章 跟踪检查

第十条 根据董事会决议和监管事项的内容和性质，董事会办公室可以采取连续性跟踪和专项跟踪方式进行检查。

第十一条 连续性跟踪检查的重点是关注公司各承办单位对董事会决议及监管事项的持续性落实情况。若执行中出现异常情况，可要求决议或监管事项承办单位作出解释，并将检查、督办结果以报告形式向公司董事会进行报告。连续性跟踪检查的内容包括：

- （一）公司战略规划落实情况；
- （二）公司年度经营计划完成情况；
- （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) 公司关联交易执行情况；
- (七) 公司募集资金使用情况；
- (八) 公司内部管理机构设置执行情况；
- (九) 公司基本管理制度制订及修订情况；
- (十) 国企改革任务执行情况；
- (十一) 董事会认为需要进行连续性检查及反馈的其他事项。

第十二条 专项跟踪检查的重点是关注各承办单位对董事会决议及监管事项的专项落实情况。若执行中出现异常情况，可要求决议或监管事项承办单位作出解释，并将检查、督办结果以专项报告的形式向公司董事会进行报告。专项跟踪检查的内容包括：

- (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) 公司股权激励及回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；公司重大资产收购、兼并、合并、分立和解散方案的执行情况；
- (五) 公司重大资产购买、出售、租赁等进展、收益情况；
- (六) 公司重大投资项目的建设进展情况、运营收益情况；
- (七) 分公司、子公司设立、运营、注销等情况；
- (八) 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；

- (九) 《公司章程》修订情况；
- (十) 公司聘任或解聘高级管理人员决议的执行情况；
- (十一) 公司经理层业绩考核结果和薪酬分配方案执行情况；
- (十二) 公司工资总额预算方案制定与调整执行情况；
- (十三) 公司聘请或更换为公司审计的会计师事务所的执行情况；
- (十四) 公司风险管理、内部控制、法律管理和合规管理制度的执行及重大法律诉讼、仲裁、执行的进展情况；
- (十五) 董事会认为需要专项检查及反馈的其他事项。

第五章 评价及结果应用

第十三条 董事会办公室将各承办单位全年董事会决议及监管事项的执行情况向公司经理层和董事会秘书报告，再由总经理向董事长、董事会报告，作为总经理年度工作报告的重要内容。

第十四条 董事会对决议及监管事项落实情况实行年度后评价。每年年度董事会听取全年董事会决议以及监管事项的执行结果、执行时效、执行效果与原决议是否存在偏差、执行反馈情况等方面的汇报，对决议及监管事项落实情况进行评价，作为董事会对经理层年度综合评价的重要依据。

第十五条 各跟踪事项的完成情况将作为各承办单位年中或年度工作绩效评价的重要依据之一。因故意或过失导致重大事项未提交董事会决策或者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。

第六章 附 则

第十六条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并修订本制度，报董事会审议通过。

第十七条 本制度由公司董事会负责制定、修订及解释。

第十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

中机寰宇认证检验股份有限公司

二〇二四年六月

附件 1

中机寰宇认证检验股份有限公司
董事会决议执行情况任务分解表

会议届次:

序号	议案名称	承办单位	承办责任人	协办单位	任务简述	完成时间	备注

附件 2

中机寰宇认证检验股份有限公司

监管事项执行情况任务分解表

序号	监管事项	承办单位	承办责任人	协办单位	任务简述	完成时间	备注