

湖南领湃科技集团股份有限公司

董事会决议跟踪落实及后评估制度

第一条 为规范湖南领湃科技集团股份有限公司（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》及《公司章程》的有关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司董事会通过的决议，且适用于监管部门、股东对公司的关注事项、函询及问询事项（以下统称“关注事项”）。

第三条 公司董事会统一领导和管理董事会决议、关注事项的落实及后评估工作。总经理是董事会决议落实的责任人，董事会秘书协助总经理落实上述事项的执行情况。

第四条 董事会办公室是董事会决议及关注事项检查、督办的归口管理部门，主要职责包括建立健全董事会决议跟踪落实工作的相关制度，与决议承办部门的信息沟通，必要时组织决议落实情况的调研活动，向董事、高级管理人员反馈决议的落实情况，负责落实情况的资料收集、汇总、归档及其他相关工作。

第五条 董事会决议跟踪落实及评价具体流程如下：

（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，经分管领导或总经理同意后，相关承办部门负责具体落实执行。

（二）决议承办。决议事项可根据情况确定主办部门和协办部门，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。

对明确完成时限的事项须在规定时间内完成，确有困难不能按时完成的，或决议执行时的条件与做出决议时的条件发生重大变更的，应书面向分管领导及总经理报批。

（三）进度反馈。各承办部门应根据跟踪检查事项的时间进度安排或董事长及董事会的要求，将标志节点或完成情况及时报送董事会办公室。董事会办公室定期或根据决议内容报经董事会秘书后向董事长、董事会报告。董事如对相关进展或报告提出质询意见的，相关部门应及时进行解释、说明；董事会认为必要时，

相关部门应当按照要求及时进一步反馈。

第六条 关注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，及时报告董事长、总经理、董事会秘书，同时通报关注事项的相关部门和分管领导；

（二）相关部门应及时收集、整理关注事项的材料，并形成书面报告报经分管领导同意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并按照要求进一步提供相应材料。

第七条 公司各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。各部门应对所有未公开的信息必须予以保密，不得向公司其他无关人员或公司以外的第三方披露。各有关部门负责人是相关数据及信息报送工作的第一责任人。

第八条 董事会对决议落实情况执行后评估管理，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。

第九条 董事会办公室将根据董事会或者董事长的要求对跟踪检查事项的进展与完成情况以及出现的问题进行通报。

第十条 董事会办公室建立决议落实、关注事项资料档案，并予以保存。

第十一条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规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、法规和《公司章程》的规定执行。

第十二条 本制度由公司董事会负责解释、修改。

第十三条 本制度经公司董事会审议通过后生效并实施。

湖南领湃科技集团股份有限公司董事会

2025 年 11 月