

铜陵有色金属集团股份有限公司 董事会决议跟踪落实及后评估制度

第一章 总则

第一条 为规范铜陵有色金属集团股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，加强董事会建设，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《铜陵有色金属集团股份有限公司章程》（以下简称“《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事项，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 组织机构与责任

第三条 公司董事会统一领导和管理董事会决议的跟踪落实、监管事项及后评价工作。经理是董事会决议落实的责任人，董事会秘书协助经理落实上述事项的执行情况。

第四条 董事会秘书室是公司董事会决议跟踪、落实、督办的日常管理部门，主要职责为：

- （一）建立健全决议跟踪落实工作的相关制度。
- （二）负责决议跟踪落实的日常管理。
- （三）积极与决议承办部门进行沟通。
- （四）根据需要组织开展决议落实情况调研。
- （五）及时通报董事会决议落实情况。
- （六）其他与决议跟踪落实相关的工作。

第五条 各部门是公司董事会决议的承办部门，应认真落实公司董事会决议要求，及时准确向董事会秘书室报送董事会决议落实情况。

第三章 决议跟踪落实及后评估管理

第六条 董事会决议落实具体流程如下：

(一)任务分工。董事会会议审议批准并形成董事会决议后，由董事会秘书室负责在指定媒体上披露董事会决议，责任主体需及时关注董事会决议披露情况并负责具体落实执行。

(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，应及时向董事会汇报。必要时，由董事长提议召开董事会，履行调整、变更相关决议的审批程序。

(三)进度反馈。责任主体应按照分阶段报送的原则及时将决议落实事项进展情况经分管领导确认后报送至董事会秘书室，董事会秘书室每半年对董事会决议落实情况进行汇总。对于董事提出质询意见的，相关部门、相关单位应及时进行解释；董事会认为必要时，相关部门、相关单位应当按照要求进一步核实情况，及时反馈。

第七条 监管事项反馈的具体流程如下：

(一) 董事会秘书室收到监管部门问询或函询后，及时报告经理、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秘书室。

(三) 董事会秘书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。

第八条 董事会对会议决议落实情况定期进行评估，评估意见由董事会秘书室向责任主体进行传达。

第九条 经理层及责任主体应认真分析董事会关于决议执行情况的评估及反馈意见，总结经验，不断提高执行能力，增强执行效果。

第十条 因故意或过失对决议执行不力、反馈信息不及时、不准确，给公司造成损失或不良影响的，按照公司相关制度予以责任追究。

第四章 附则

第十一条 本制度未尽事宜，按照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》等的规定执行。

第十二条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第十三条 本制度经董事会批准后生效。