

山东金岭矿业股份有限公司

董事会决议跟踪落实及后评估制度

第一章 总则

第一条 为规范山东金岭矿业股份有限公司（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《山东金岭矿业股份有限公司章程》（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。经理层是董事会决议的落实执行层，总经理是董事会决议落实的责任人，董事会秘书负责董事会决议跟踪落实及后评估事项的具体工作。

第四条 公司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，主要职责包括董事会决议的日常管理及执行情况的跟踪督办，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、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及子公司，主要职责为按照董事会决策要求，严格承办落实决议议定事项，开展具体工作。各职能部门及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。各职能部门及子公司负责人为第一责任人。

第三章 决议跟踪落实

第六条 决议跟踪重点关注董事会决议的落实情况。如出现异常情况，由决议承办部门做出书面解释，并向董事长及董事会进行报告。

第七条 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，由董事会办公室向决议承办部门发送《董事会决议督办通知》和《董事会决议事项责任分解表》，承办部门接到通知后，应明确实施措施、责任单位、责任人、配合部门、完成时间等，将《董事会决议事项责任分解表》反馈至董事会办公室，并及时认真办理落实。

（二）决议承办。承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填写《董事会决议事项完成情况反馈表》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。

第八条 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、总经理、董事长，同时通报监管事项的相关部门；

（二）相关部门应在 2 日内（紧急情况除外）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，报董事会秘书、总经理、董事长审核批准后，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

第九条 各决议执行部门应在年度未结束的 10 个工作日内提交上年度董事会决议执行情况报告，董事会办公室对决议落实情况执行后评估管理，对上一年度董事会决议的执行结果进行综合评估，评估等级分为“优秀、良好、一般、较差”，评估结果作为各职能部门及子公司年度绩效考核评价的重要依据之一。

第十条 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。

第十一条 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

第十二条 本制度未尽事宜或与本制度生效后颁布、修改的法律、法规或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律、法规或《公司章程》的规定执行。

第十三条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

第十四条 本制度由公司董事会负责解释和修订。