

泸州老窖股份有限公司董事会决策事项跟踪反馈制度

(经 2013 年 3 月 31 日第七届董事会五次会议审议通过)

第一条 为了规范泸州老窖股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构，确保董事会决策事项的落实，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》和公司《章程》，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司、公司控股子公司，参股公司参照执行。

第三条 本制度所称董事会决策事项是指公司董事会会议审议通过的所有事项。

第四条 公司董事会决策事项的跟踪反馈由董事长负责、董事会办公室具体承办。

第五条 根据董事会决策事项的内容及性质，可采取连续性跟踪和专项跟踪的方式。

第六条 需采取连续性跟踪的事项包括但不限于：

- 1、公司的年度经营计划执行情况；
- 2、公司投资方案执行及收益情况；
- 3、公司的年度财务预算方案、决算方案执行情况；
- 4、公司内部管理机构设置的执行情况；
- 5、公司董事、监事以及高管人员的报酬、津贴及奖惩

执行情况；

6、公司的基本管理制度执行情况；

7、公司信息披露情况；

8、公司总经理的工作汇报及工作完成情况。

第七条 需采取专项跟踪的事项包括但不限于：

1、公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易等事项；

2、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的执行情况；

3、公司重大资产收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式方案的执行情况；

4、公司的利润分配方案和弥补亏损方案的执行情况；

5、关于聘任或者解聘公司高级管理人员决策事项的执行情况；

6、聘请或更换为公司审计的会计师事务所事项的执行情况。

第八条 连续性跟踪的重点是关注公司各职能部门的运作；专项跟踪的重点是关注董事会决策事项是否按计划执行。

第九条 董事会决策事项跟踪的启动程序：

（一）经董事长授权后，董事会办公室主动跟踪董事会决策事项执行情况；

(二) 董事会决策事项执行过程中如发生异常，或董事长认为有必要，或监事会向董事长提出情况下，经董事长授权后，董事会办公室启动董事会决策事项跟踪。

第十条 董事会决策事项跟踪方式：

(一) 董事会办公室可要求决策事项的承办部门负责人及相关人员进行谈话并做出解释；

(二) 董事会办公室可要求决策事项的承办部门报送相关材料，并可根据实际情况进行检查，必要时可聘请有关中介机构参与；

(三) 董事会办公室可要求决策事项的承办部门在董事会决策事项执行阶段或相关事项完成时以专题报告的形式向董事长汇报。

第十一条 公司各有关部门应指定专人负责相关材料的报送工作，并保证相关材料报送工作的准确性、及时性和连续性。各有关部门的负责人是相关材料报送工作的第一责任人。

第十二条 董事会决策事项跟踪情况的反馈：

(一) 董事会办公室将定期对决策事项承办部门的完成情况向公司总经理通报；

(二) 董事会办公室将连续性跟踪情况整理后以简报形式报公司董事会、监事会；

(三) 董事会办公室将专项跟踪情况以简报或专项报告

的形式报送公司董事会、监事会。

第十三条 所有跟踪所形成的材料，均作为公司董事会资料保存，保存期限至少三年。

第十四条 公司高级管理人员及各部门应积极配合董事会决策事项跟踪，否则按照公司有关制度进行处罚。

第十五条 本制度由公司董事会负责解释、修订。

第十六条 本制度自董事会通过后施行。