

南宁百货大楼股份有限公司

股东大会、董事会决议跟踪检查制度

第一条 为了规范南宁百货大楼股份有限公司（以下简称：南宁百货或公司）法人治理结构，确保股东大会和董事会决议的贯彻落实，提升公司管理水平。根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》及公司《章程》，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司股东大会、董事会通过的会议决议、会议纪要（以下统称：决议）；且适用于中国证券监督管理委员会、上海证券交易所对公司的关注、函询及问询事项（以下统称：监管事项）。

第三条 公司董事会统一领导和管理决议、监管事项的检查、督办工作。检查、督办的日常工作由董事长负责，董事会秘书协助董事长落实上述事项的执行情况。

第四条 董事会办公室是决议及监管事项检查、督办的归口部门，主要职责包括建立检查、督办的相关制度和流程，进行日常管理，与承办部门进行沟通，组织调研活动，向董事、监事及其他高级管理人员反馈决议的落实情况，进行落实情况的资料收集、汇总、归档及其他相关的工作。

第五条 根据股东大会及董事会决议以及监管事项的内容和性质，可以采取连续性跟踪和专项跟踪方式进行检查。

第六条 连续跟踪检查的重点是关注公司各职能部门，分、子公司对决议及监管事项的落实情况。若出现异常情况，可要求分管领导、决议（监管事项）承办部门负责人及相关人员做出解释、说明，并将检查、督办结果以报告形式向董事长及公司董事会进行报告。需连续性跟踪的内容包括：

- 1.公司战略规划及完成情况；

- 2.公司年度经营计划及完成情况；
- 3.公司财务预算方案的执行情况；
- 4.公司长期对外投资项目的收益情况；
- 5.公司内部管理机构设置的执行情况；
- 6.公司董事、高级管理人员的报酬及考核执行情况；
- 7.公司基本管理制度的执行情况；
- 8.募集资金的使用情况；
- 9.董事会认为需要连续检查和反馈的其他事项。

第七条 专项跟踪检查的重点是关注股东大会、董事会决议是否按计划执行，执行中是否存在异常情况。如发现有异常情况，可要求分管领导、决议（监管事项）承办部门负责人及相关人员做出解释、说明，并将相关情况及时以专项报告的形式向董事长及公司董事会进行报告。专项跟踪检查内容包括：

- 1.公司重大并购重组事项的进展、运营、收益情况；
- 2.公司重大购买出售资产事项的进展、收益情况；
- 3.公司重大租赁物业事项的进展、运营、收益情况；
- 4.公司其他重大投资及在建工程项目的进展、收益情况；
- 5.公司股权激励或回购本公司股票的执行情况；
- 6.聘任及解聘高级管理人员决议的执行情况；
- 7.聘任或更换为公司服务的中介机构的执行情况及工作效果；
- 8.公司重大法律诉讼、仲裁的进展情况；
- 9.公司对外担保事项的执行情况；
- 10.董事会认为需要专项检查及反馈的其他事项。

第八条 决议跟踪检查的具体流程如下：

（一）任务分工。决议形成后两个工作日内，董事会办公室将决议复印件或电子文本发至总经理办公室，总经理办公室制作《股东大会/董事会决议分工表》，明确承办部门、完成时限、责任人等，交分管领导、总经理签阅后，相关承办部门负责具体落实执行，并抄报董事会办公室。

（二）决议承办。承办部门分主办部门及协办部门。各承办部门接到《股东大会/董事会决议分工表》后，应及时认真办理。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。决议事项如作出延迟/调整决策的，承办部门应2日内书面报送总经理办公室，经总经理批阅后书面通报董事会办公室，由董事会办公室向董事长、董事会汇报。必要时，履行董事会、股东大会调整、变更相关决议的审批程序。

（三）进度反馈。1.对于连续跟踪检查的事项，总经理办公室每季度将落实的进展情况进行汇总，各承办部门应在每季度后三个工作日内，将事项取得进展或将决议落实事项进展情况制作详细报告，经分管领导确认并报总经理审批后，由总经理办公室在每季度后五个工作日内汇总至董事会办公室。董事会办公室以报告或简报形式向董事长、董事会报告。2.专项跟踪检查事项，各承办部门应严格按照计划、方案的时间进度安排或董事长及董事会的要求，制作详细报告，经分管领导确认并报总经理审批后，及时报送至董事会办公室，由董事会办公室汇总、整理后向董事长、董事会报告。3.董事如对相关进展或完成报告提出质询意见的，承办部门应及时进行解释、说明，及时做出进一步反馈。

第九条 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，及时报告董事长、总经理，同时通报监管事项的相关部门。

（二）相关部门应在 2 个工作日（紧急情况除外）内收集、整理监管事项的材料，并形成书面报告经分管领导、总经理审批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，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，相关部门应及时进行解释；董事会办公室认为必要时，相关部门应当按照要求及时进一步提供相应材料。

第十条 公司各部门、分、子公司应指定专人负责相关数据和工作情况的报送工作，并保证相关数据的报送工作的真实性、准确性、及时性。各有关部门和分、子公司的负责人是相关数据及信息报送工作的第一责任人。

第十一条 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。

第十二条 董事会办公室建立决议落实、监管事项资料档案，凡检查、反馈、督办过程中所形成的文字资料，均作为董事会资料予以保存。

第十三条 各跟踪事项的完成情况将作为各部门，分、子公司绩效评价的重要依据。因故意或过失对决议执行不力、监管事项反馈信息不及时、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。

第十四条 本制度由公司董事会负责解释、修订。

第十五条 本制度自董事会批准之日起实施。

南宁百货大楼股份有限公司董事会

2016 年 12 月