

巨轮智能装备股份有限公司

内部信息传递管理制度

(2014年3月26日经公司第五届董事会第二次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为加强巨轮智能装备股份有限公司(以下简称“公司”)能够及时、准确地收集生产经营管理信息,并确保信息在内部各管理层级之间的有效沟通和充分利用,根据《中华人民共和国公司法》、《企业内部控制基本规范》以及公司《章程》等规定,结合公司实际制定本制度。

第二条 本制度所指的内部信息传递,是指公司内部各管理层级之间形式的生产经营管理信息的收集、处理和传递过程。

第三条 本制度是公司内部控制体系的有机组成部分。

第四条 公司建立和实施本制度的目的在于公司依据发展战略目标、年度经营计划和风险控制要求,针对各管理层级对信息需求的详略程度建立以绩效考核标准为中心的內部报告指标体系。

第二章 内部报告的形成

第五条 公司根据发展战略、风险控制和绩效考核要求,结合公司管理的需要,将内部报告作如下分类

(一)上传型内部报告包括但不限于:董事会年度工作报告、监事会年度工作报告、总经理年度工作报告、年度财务报告、年度预算报告、各控股或全资分子公司(以下简称“分子公司”)和部门年度和半年度工作总结、月度销售进度表、月度财务报表;

(二)下传型内部报告包括但不限于:公司发展战略规划、公司年度工作规划、各分子公司和部门年度工作计划、月度生产经营计划;

(三)重大或者突发事件的内部报告。

第六条 公司应当注意广泛收集、分析、整理内外部信息，并通过内部报告传递到公司内部相关管理层级，以便及时采取应对策略。应当根据信息需求者的要求收集信息并进行和分类汇总，重点关注有关公司生产经营重大决策的信息和为特定对象、特定目标服务的信息。

第七条 信息收集部门应当关注市场环境、政策等外部信息变化对公司生产经营管理的影响，广泛收集、分析、整理外部信息，并通过内部报告传递到公司内部相关管理层级，以便采取应对策略；应当根据成本效益原则获取相应信息，权衡信息的获取成本与使用价值，充分利用行业协会、中介机构、供应商与客户、网络媒体、来信来访以及监管部门等渠道获取信息。

第八条 信息收集部门应当对收集到的信息进行审核、筛选和鉴别，关注其在事实与时间上有无差错、是否合乎逻辑、是否完整等，以保证资料的真实性和合理性。

第九条 各层级、各部门应根据各内部报告使用者的信息需求编制内部报告。内部报告应当简洁明了、通俗易懂、传递及时，便于公司各管理层级和全体员工掌握相关信息，正确履行职责。公司内部各管理层均应当指定专人负责内部报告工作，内部报告的起草与审核岗位应当分离；应当及时编制内部报告，在第一时间提供给相关管理部门；对于重大突发事件，应优先编制相关报告，向董事会及管理层报告。

第十条 公司应当建立内部报告审核制度，各层级内部报告在传递前必须经签发部门或单位负责人审核，以保证内部报告的质量；对于重要信息，公司应当委派专门人员对其传递过程进行复核，确保信息正确传递给使用者。

第三章 内部信息沟通及传递

第十一条 公司应当制定严密的内部报告传递渠道，充分利用信息技术，强化内部报告信息集成和共享，将内部报告纳入公司统一信息平台，构建科学的内部报告网络体系。同时，根据公司的日常经营和整体战略开发需要，不断加强和提升完善信息系统，管理层对开发信息系统给予支持，为建立或改进信息系统提供足够的、必要的资源(包括但不限于管理人员、分析员、具备必要能力的编程人员)，从而促进公司层面和业务活动层面目标的实现。

第十二条 各部门各单位应当按照职责分工和权限指引中规定进行沟通，有效的沟通存在于公司内部的上行、下达和同级传递中：

(一) 公司对全部职位建立统一的岗位说明书界定岗位的工作内容、职责、权限、上下级督导关系以及任职条件等内容，且经过管理层的审阅批准；

(二) 公司对工作职责、权限和控制责任的理解通过岗位说明书、与部门管理层的沟通和实际工作获得;

(三) 公司采用一系列的培训使员工知晓其所进行活动的目标及怎样履行他们的职责来达到这些目标。例如: 新员工培训、部门内专业岗位培训等;

(四) 重要信息应率先传递给证券事务部、总裁办公室, 并由其及时传递给董事会、监事会和经营管理层。

第十三条 各管理层对内部报告的流转应做好记录, 对于未按照流转制度进行操作的事件, 应当调查原因 并作相应处理。

第十四条 公司应当重视和加强反舞弊机制建设, 坚持惩防并举、重在预防的原则。通过设立员工信箱、投诉热线等畅通的渠道以便员工反映问题, 鼓励员工及公司利益相关方举报和投诉公司内部的违法违规、舞弊和其他有损公司形象的行为。公司审计部作为独立监察部门受理举报, 同时建立举报投诉制度和举报人保护制度, 明确举报投诉处理程序、办理时限和办结要求 确保举报、投诉成为企业有效掌握信息的重要途径。

第四章 内部报告的利用

第十五条 公司各级管理人员应当充分利用内部报告管理和指导生产经营活动, 协调公司内部相关部门和各分子公司的运营进度 严格绩效考核和责任追究 确保公司实现发展目标。

第十六条 管理层要根据各业务部门提供生产经营分析数据做出及时、恰当的决策。同时, 对于管理层较为关注的特殊事项 各相关部门或单位以专题报告的方式提交公司管理层审阅并处理。

第十七条 公司应当有效利用内部报告进行风险评估 准确识别和系统分析公司生产经营活动中的内外部风险, 确定风险应对策略 实现对风险的有效控制。公司对于内部报告反映出的问题应当及时解决; 涉及突出问题和重大风险的, 应当启动应急预案。

第十八条 公司应及时向适当的人员提供足够的信息 使其能够高效率地履行其职责。具体包括:

(一) 各级管理人员能够及时得到分析信息以便判断需要采取何种应对措施;

(二) 向不同级别的管理人员汇报详略程度不同的信息;

(三) 对信息进行适当的汇总以满足进一步详查的需要;

(四) 及时获取和传递信息以利于有效监控有关事件和活动 并对经济、行业因素和控制问题进行迅速反应。

第五章 内部报告的保密和保管

第十九条 内部报告中凡涉及公司商业秘密的内容都属于保密范围 凡接触和使用内部报告的员工均有保密责任。同时通过信息技术对重要文档和信息系访问权限进行密保和访问限制, 确保内部报告只能在公司内部及相关人员进行流转, 不得外泄。

第二十条 公司董事会秘书和证券业务部应当根据内部报告涉及公司内幕信息的多少、重要程度确定内部报告的保密等级、传递范围和接触人员, 防止泄露公司商业秘密和内幕信息。

第二十一条 各分子公司、部门应当指定专人分类保管内部报告。对于不同类别的内部报告应按其影响程度确定其保管年限, 超过保管年限的内部报告应当按照相关规定予以销毁。

影响重大的内部报告应当按照相关规定及时送交公司档案室永久保存。

第二十二条 公司行政办公室负责日常生产经营信息报告的存档管理; 证券事务部负责公司季度、半年度、年度定期报告、年度财务报告、审计报告、对外公告以及其他相关中介机构报告的保管。

第六章 内部报告的评估

第二十三条 公司应当定期对内部报告的形成和使用进行全面评估 客观地评价内部报告在公司生产经营活动中所起的真实作用。内部报告的评估至少每年度进行一次。

第二十四条 对内部报告的评估 应当重点关注内部报告的及时性、有效性和安全性。经过评估发现内部报告的形成和使用存在缺陷的, 应当及时整改。

第二十五条 内部报告的评估应当与绩效考核挂钩 形成奖惩机制 以保证内部信息传递工作不断改善和不断提高。

第二十六条 业务部门可以通过内部例会形式对日常报告进行评估; 也可结合管理层意见进行评估。

第七章 附则

第二十七条 本制度适用于公司本部及公司各控股子公司、全资分子公司。

第二十八条 本制度未尽事宜按照相关法律、法规、行政规章和中国证监会和深圳证券交易所的有关规定办理。

第二十九条 本制度的修改权和解释权属于公司董事会负责。

第三十条 本制度从公司董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。