

安徽皖江物流（集团）股份有限公司

重大信息内部报告制度

（2016年1月22日 第五届董事会第二十四次会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为确保安徽皖江物流（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）信息披露的及时、真实、准确、完整，规范重大信息内部报告工作，保证公司重大信息在公司内部及时传递、归集和有效管理，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司信息披露管理办法》、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司信息披露事务管理制度指引》及其他相关法律法规和《公司章程》等有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所指“重大信息”是指所有可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的信息，包括但不限于重大交易信息、关联交易信息、重大风险事项信息、重大经营管理信息及其他重大事项信息等。

第三条 本制度所称“内部报告”是指当公司及公司所属子、分公司和项目部发生或可能发生重大事项时，向公司董事会秘书、董事会办公室进行重大信息及相关资料的报告、备案等。

第四条 下列人员为“重大信息内部报告义务人”，包括：

- （一）公司董事、监事、高级管理人员；
- （二）公司控股股东、实际控制人和持股 5%以上的股东；
- （三）公司机关部门负责人；
- （四）公司派驻各子公司的董事、监事；
- （五）各子、分公司和项目部经理及其他高级管理人员；
- （六）公司委派至各子、分公司和项目部财务部门负责人；
- （七）其他可能接触重大信息的相关人员。

第五条 公司董事会秘书指定下列人员作为“公司董事会办公室联络员”，具体负责本单位重大信息内部报告：

- (一) 公司机关部门负责人；
- (二) 分公司、项目部分管经营（财务）工作的副经理；
- (三) 子公司的总会计师或分管经营（财务）工作的副经理。

第六条 董事会秘书负责组织、协调公司信息披露工作。公司董事会办公室协助董事会秘书的做好信息披露相关工作。

第七条 本制度适用于公司及所属子、分公司和项目部，各子、分公司和项目部应制定符合本单位具体特点的重大信息逐级报告制度并报公司董事会办公室备案。

第二章 重大信息的范围

第八条 公司及子、分公司出现、发生或即将发生以下情形时，重大信息内部报告义务人应将有关信息及其持续进展情况予以报告：

- (一) 年度预算外购、建固定资产；
- (二) 出售、处置固定资产；
- (三) 租入或租出资产（含固定资产及土地使用权等）；
- (四) 新增对外股权投资或对外投资的处置，含委托理财、委托贷款、新设子公司、对外投资入股、对所属子公司增减投资等；
- (五) 对外提供财务资助；
- (六) 提供的任何担保；
- (七) 签订管理方面的合同，含委托经营、委托管理、受托经营、受托管理等；
- (八) 赠与或受赠资产；
- (九) 资产置换；
- (十) 债权或债务重组；
- (十一) 研究与开发项目的转移；
- (十二) 签订许可使用协议；
- (十三) 对外借款；
- (十四) 与公司关联方发生的除年度股东大会通过的日常关联交易以外的所有交易事项（包括上述（一）至（十三）项及其他所有资产的购买与销售）；

(十五) 日常生产经营活动中签署重大合同，达到下列标准之一的：

1、合同金额占公司最近一期经审计总资产的 50%以上，且绝对金额超过 5 亿元人民币；

2、合同履行预计产生的净利润总额占公司最近一个会计年度经审计净利润的 50%以上，且绝对金额超过 500 万元人民币；

3、合同金额占公司最近一个会计年度经审计营业收入或营业成本的 50%以上，且绝对金额超过 5 亿元人民币；

4、其他可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重大影响的合同。

(十六) 诉讼和仲裁事项；

(十七) 生产经营情况、外部条件或生产环境发生重大变化（包括产品价格、原材料采购、销售方式、主要供货商或客户发生重大变化等）；

(十八) 新颁布的法律、行政法规、部门规章、政策可能对公司经营产生重大影响；

(十九) 获得大额政府补贴等额外收益，转回大额资产减值准备或发生可能对公司资产、负债、权益或经营成果产生重大影响的其他事项；

(二十) 重大变更事项，包括但不限于：

1、变更公司名称、公司章程、注册资本、注册地址、主要办公地址和联系电话等；

2、经营方针和经营范围发生重大变化；

3、变更募集资金投资项目；

4、变更会计政策、会计估计等；

(二十一) 重大风险事项，包括但不限于：

1、发生重大亏损或者遭受重大损失；

2、发生承兑汇票逾期、拒兑等；

3、发生重大债务、未清偿到期重大债务或重大债权到期未获清偿可能依法承担的重大违约责任或大额赔偿责任；

4、计提大额资产减值准备；

5、公司决定解散或被有权机关依法责令关闭；

6、公司预计出现资不抵债（一般指净资产为负值）；

7、主要债务人出现资不抵债或进入破产程序，公司对相应债权未提取足额坏账准备；

8、主要资产被查封、扣押、冻结或被抵押、质押；

9、主要或全部业务陷入停顿；

10、公司因涉嫌违法违规被有权机关调查，或受到重大行政、刑事处罚；

11、公司董事、监事、高级管理人员因涉嫌违法违规被有权机关调查或采取强制措施及出现其他无法履行职责的情况；

12、公司受到有权机关处罚等。

（二十二）重大突发事件，包括但不限于：

1、报纸、网络等媒体的重大负面报道；

2、重大伤亡事故；

3、重大质量（包括但不限于产品质量、服务质量等）问题；

4、重大环境污染事件；

5、重大群体性事件；

6、重大自然灾害事件等。

（二十三）证券监管部门或上海证券交易所认定的其他事项。

第九条 子、分公司发生第八条（一）至（十四）项交易事项时，要求：

（一）必须与相关方签署有关协议或合同。

（二）合同、协议、意向书、备忘录等文件在签署前，应向公司董事会办公室、董事会秘书报告，由董事会秘书判断必须履行的决策程序并经决策后方可签署。

（三）合同、协议等签署后报董事会办公室备案。

第十条 本章所述事项涉及定量标准的，由公司董事会办公室按年度发布。

第三章 重大信息内部报告的责任划分

第十一条 董事会秘书为公司内部重大信息分析、判断并向董事长、董事会等报告和对外信息披露的责任人。

第十二条 董事会办公室负责公司内部重大信息的收集、整理、及时向董事会秘书报告，负责相关信息、资料的备案、存档等工作，协助董事会秘书开展公

司对外信息披露工作。

第十三条 重大信息内部报告义务人负有第一时间将重大信息向本单位负责人和本单位董事会办公室联络员报告的责任，并保证提供的相关文件不存在任何虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，对文件内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带责任。

第十四条 各单位董事会办公室联络员负有对重大内部信息的搜集、整理、核实、初步判断、向公司董事会办公室报告、备案等责任。

第四章 重大信息内部报告程序

第十五条 重大信息内部报告的基本程序是：重大信息内部报告义务人向本单位的公司董事会办公室联络员报告，董事会办公室联络员同时向本单位负责人和公司董事会办公室报告，董事会办公室向董事会秘书报告，董事会秘书向董事长、董事会等报告，董事会秘书组织、协调信息披露等事宜。

第十六条 紧急情况下，重大信息内部报告义务人可直接向董事会秘书报告，之后再按照基本程序报告。

第十七条 重大信息内部报告义务人应在重大事件最先触及下列任一时点后，及时报告：

（一）拟将该重大事项提交公司董事会或者监事会审议时；

（二）有关各方就该重大事项拟进行协商、谈判或者签署有关书面文件（包括但不限于合同、协议、意向书、框架协议等）时；

（三）知悉或应当知悉该重大事项发生时。

第十八条 重大信息内部报告义务人应持续关注所报告信息的进展情况，在所报告信息出现下列情形时，应在第一时间报告：

（一）就已报告的重大事件与有关当事人签署意向书或协议的，应当及时报告意向书或协议的主要内容；上述意向书或协议的内容或履行情况发生重大变更或者被解除、终止的，应当及时报告变更或者被解除、终止的情况和原因；

（二）已报告的重大事件获得有关部门批准或被否决的，应当及时报告批准或否决情况；

（三）已报告的重大事件出现逾期付款情形的，应当及时报告逾期付款的原

因和相关付款安排；

（四）已报告的重大事件涉及主要标的尚待交付或过户的，应当及时报告有关交付或过户事宜；超过约定交付期限或者过户期限三个月仍未完成交付或者过户的，应当及时报告未如期完成的原因、进展情况和预计完成的时间，并在此后每隔三十日报告一次进展情况，直至完成交付或过户；

（五）已报告的重大事件出现可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的其他进展或变化的，应当及时报告事件的进展或变化情况。

第十九条 重大信息内部报告原则上以书面方式，紧急情况下先以口头方式报告之后补报书面报告，书面报告包括但不限于以下内容：

（一）发生重要事项的原因、各方基本情况、重要事项内容、对公司经营的影响等；

（二）所涉及的协议书、意向书、协议、合同等；

（三）所涉及的政府批文、法律、法规、法院判决及情况介绍等；

（四）中介机构关于重要事项所出具的专业报告；

（五）公司内部对重大事项审批的意见；

（六）其他文件等。

第二十条 拟报告信息相关的文件、资料需经责任人审阅签字后方可报送公司董事会办公室，公司董事会办公室应签收确认送达。

第二十一条 经董事会秘书认定为非公开披露事项的内部信息，由董事会秘书或董事会办公室反馈给信息报告单位的公司董事会办公室联络员。

第二十二条 重大信息内部报告义务人及公司董事会办公室联络员应加强对与信息披露有关的法律、法规和规范性文件的学习与理解，及时了解和掌握监管部门对信息披露的最新政策要求，以使所报告的信息符合规定。

第五章 保密义务及法律责任

第二十三条 重大信息内部报告程序中涉及到的所有人员在下列时点前负有保密义务：

（一）经认定为非公开披露事项的，在得到董事会秘书或董事会办公室的反馈前；

(二) 经认定为公开披露事项的，在按照规定履行决策程序并公开披露前。

第二十四条 重大信息内部报告义务人、公司董事会办公室联络员未按本制度的规定履行重大信息内部报告义务，导致公司内部决策、信息披露违规，给公司造成严重影响或损失时，公司应成立调查小组，对责任人视情节给予通报批评、警告、罚款、撤职或解聘的处分，并且可以要求其承担损害赔偿责任，直至追究其法律责任。

以上规定的不履行信息报告义务是指包括但不限于下列情形：

- (一) 不向董事会秘书或董事会办公室报告信息或提供相关文件资料；
- (二) 未及时向董事会秘书或董事会办公室报告信息或提供相关文件资料；
- (三) 因故意或过失，致使报告的信息或提供的文件资料存在重大遗漏、重大隐瞒、虚假陈述或引发重大误解；
- (四) 拒绝答复董事会秘书对相关问题的问询；
- (五) 其他不适当履行信息报告义务的情形。

第六章 附则

第二十五条 本制度所称“以上”都含本数。

第二十六条 本制度由公司董事会负责解释和进行修改，未尽事宜按有关法律、法规、规章和公司章程规定执行。

第二十七条 本制度经公司董事会审议通过后生效并执行。