

深圳市物业发展(集团)股份有限公司

年度报告工作制度

第一章 总 则

第一条 为规范深圳市物业发展(集团)股份有限公司(以下简称“公司”、“本公司”)年度报告的编制和披露流程,确保公司披露信息的真实、准确、完整、及时和公平,根据《上市公司信息披露管理办法》等法规以及本公司信息披露管理制度的相关规定,特制定本制度。

第二条 公司董事会秘书和财务负责人负责协调审计与风险管理委员会、独立董事与会计师事务所及会计师的沟通,积极为审计与风险管理委员会和独立董事履行职责创造条件。

第三条 董事会审计与风险管理委员会和独立董事应积极介入年报的编制、审计和披露工作,并按照相关法律法规和规范性文件的规定,认真履行职责,勤勉尽责地开展工作,维护公司及股东的整体利益。

第四条 在董事会审议年报的会议上,公司管理层应向独立董事全面汇报公司年度生产经营情况和重大事项的进展情况,独立董事尽量亲自参与有关重大项目的实地考察,上述事项应有书面记录,必要的文件应有当事人签字。

第二章 年报编制工作原则

第五条 公司应严格依据相关法律法规和深圳证券交易所的相关规定及时公布年报。董事会秘书根据公司年报披露时间做出年报编制工作安排。

第六条 公司财务管理部门主要负责编写财务报告(附带财务附注)、年度报告中所有涉及会计数据和业务数据等财务指标的内容及其分析,并对所提供财务数据的准确性承担责任。公司年度报告中的财务会计报告应

当经会计师事务所审计。

第七条 公司投资发展部主要负责编写房地产项目销售情况、投资情况、发展战略和经营计划等与房地产板块经营情况相关的章节部分，并对所提供数据的准确性承担责任。

第八条 公司经营管理部门主要负责编写租赁承包情况、对子公司的管理控制情况、诉讼和仲裁事项、重大合同履行情况等，并对所提供数据的准确性承担责任。

第九条 公司成本合约部主要负责编写土地储备情况、项目开发情况、主要供应商情况等，并对所提供数据的准确性承担责任。

第十条 公司党群办公室主要负责编写公司履行社会责任情况、巩固拓展脱贫攻坚成果、乡村振兴等工作具体情况，并对所提供数据的准确性承担责任。

第十一条 公司人力资源部主要负责编写董事、监事和高级管理人员年度报酬情况、员工基本情况等相关的章节部分，并对所提供数据的准确性承担责任。

第十二条 公司内部审计部门主要负责编写监事会工作情况、聘任会计师事务所情况以及公司内控管理相关的部分章节，并对所提供数据的准确性承担责任。

第十三条 董事会办公室主要负责编写公司基本情况、治理结构、公司股本变动及股东情况等相关材料，并负责汇总各相关部门提供的资料并编纂公司年报。

第十四条 各相关部门所提供的数据应报分管领导审核，经分管领导认可后方能提交给董事会办公室汇总。

第十五条 董事会办公室发现各部门递交汇总的年度报告相关材料存

在问题或对材料内容存有疑问的，应主动向相关部门进行询证，未经相关部门同意，不得擅自改动相关数据和专业性描述内容。

年报交付印刷前，各部门应对所提供数据再次校对，确保年报印刷准确无误。

第十六条 在公司年报编制和审议期间，公司董事、监事、高级管理人员及年报编制各相关部门、人员负有保密义务，严防泄露内幕信息、进行内幕交易等违法违规行为。

公司年报公布前，不得以任何形式、任何途径向外界或特定人员泄漏年报的内容。

公司如依有关规定需向控股股东、相关政府管理部门、相关银行等外部使用人提供年度统计报表的，需要将报送单位相关人员作为内幕知情人登记在案备查，并应将报送依据、报送对象、报送信息类别、报送时间登记备案，对信息使用人进行保密义务书面提醒。

第十七条 公司内部审计部门在董事会审计与风险管理委员会的指导下，制定年度内部控制检查监督计划，将募集资金使用、提供担保、关联交易、证券投资与衍生品交易、提供财务资助、购买或者出售资产、对外投资等重大事项作为内部控制检查监督计划的必备事项。

第十八条 公司内部审计部门应根据内部控制检查监督工作报告及相关信息评价公司内部控制的建立和实施情况，于董事会审议年度报告前形成内部控制自我评价报告，经董事会审计与风险管理委员会审核后提交公司董事会审议。公司应当聘请会计师事务所对年度内部控制自我评价报告出具核实评价意见。

第三章 附 则

第十九条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、部门规章、

地方性法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规、部门规章、地方性法规、规范性文件和或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触或不一致时，按国家有关法律、法规、部门规章、地方性法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十条 本制度由公司董事会制定、解释及修订，并经董事会审议批准之日起施行，修改时亦同。