

# 吉林高速公路股份有限公司

## 重大信息内部报告制度

(经 2010 年 8 月 6 日召开的第一届董事会第二次会议审议通过)

**第一条** 为规范吉林高速公路股份有限公司（以下简称“公司”）的重大信息内部报告工作，保证公司内部重大信息的快速传递、归集和有效整理，及时、准确、全面、完整的披露信息，维护公司及投资者的合法权益，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》等有关法律、法规和规范性文件，以及公司《章程》、《信息披露事务管理制度》的相关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 重大信息内部报告制度是指当发生或即将发生应报告的重大信息时，报告义务人根据报告程序及时将相关信息逐级报告的信息流转传递制度。

本制度所称重大信息是指公司在经营生产活动中发生或将要发生会影响社会投资者投资取向，或对公司股票的交易价格已经或可能产生较大影响的尚未公开的信息，包括但不限于：

- （一）购买或出售资产；
- （二）对外投资（含委托理财、委托贷款等）；
- （三）提供财务资助；
- （四）提供担保（反担保除外）；
- （五）租入或租出资产；
- （六）签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；

- (七) 赠与或受赠资产；
- (八) 债权或债务重组；
- (九) 研究与开发项目的转移；
- (十) 签订许可协议；
- (十一) 公司认定的其他交易；
- (十二) 重大诉讼、仲裁事项；
- (十三) 大额银行退票；
- (十四) 重大经营性和非经营性亏损；
- (十五) 遭受重大损失；
- (十六) 重大行政处罚。

前款规定涉及交易事项的金额标准，按照《信息披露事务管理制度》规定的披露标准确定。

**第三条** 董事会秘书负责组织和协调公司对外信息披露事项，是公司重大信息内部报告的汇总负责人。董事会秘书应根据公司实际情况，定期或不定期对报告义务人进行有关公司治理及信息披露等方面的沟通和培训，以保证公司内部重大信息报告的及时性、准确性和完整性。

董事会秘书处协助董事会秘书具体实施重大信息内部报告的汇总工作。

**第四条** 公司各部门、分公司、子公司负责人为重大信息内部报告的直接责任人，负责敦促本部门或单位内部信息的收集、整理，并向董事会秘书报告其职权范围内所知悉重大信息。公司各部门、分公司、子公司可指定熟悉相关业务和法规的人员担任重大信息内部报告的联络人，并报备董事会秘书处。

公司董事、监事、高级管理人员、公司派驻参股公司的董事、监事和高级管理人员以及公司各部门中重大事件的知情人在重大信息知情范围内对重大信息内部报告承担相应义务。

公司控股股东及实际控制人已经或正在着手实施的重大决策事项，可能对公司生产经营产生较大影响的，应将有关信息及时告知董事会秘书。董事会秘书应加强与公司控股股东及实际控制人的联系，确保与公司控股股东及实际控制人之间信息渠道畅通。

**第五条** 重大信息报告义务人应当及时学习和了解法律、法规、规章对重大信息的有关规定，切实履行下列职责：

- (一) 负责并敦促相关工作人员做好对重大信息的收集、整理；
- (二) 组织编写重大信息内部报告，并提交报告；
- (三) 对报告的真实性、准确性和完整性进行审核；
- (四) 负责做好所报信息的保密工作，将该信息的知情者控制在最小范围内，不得向外界透露。

**第六条** 公司重大信息内部报告制度依据公司组织结构按照逐级上报、逐级负责的程序进行。

**第七条** 报告义务人在报告的信息出现下列情形时，应在第一时间履行报告义务并提供相应的文件资料：

- (一) 拟将重大事项提交董事会或者监事会审议时；
- (二) 有关各方就重大事项拟进行协商或者谈判时；
- (三) 分、子公司应当在季度结束之日起10个工作日内，半年度、年度结束之日起15个工作日内，向公司提交季度、半年度、年度财务报表及经营情况总结。

**第八条** 报告义务人应持续关注所报告信息的进展情况，出现下列情形时，应在第一时间履行报告义务并提供相应的文件资料：

（一）董事会、监事会或股东会就重大事件作出决议的，应当及时报告决议情况；

（二）公司就已披露的重大事件与相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；

（三）重大事件获得政府有关部门批准或被否决的，应当及时报告批准或否决情况；

（四）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；

（五）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；

（六）重大事件出现可能对公司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。

**第九条** 重大信息由报告义务人负责组织收集、整理，形成本部门或单位与报告信息相关的文件、资料，经本部门或单位负责人审阅签字，并加盖部门印鉴或者公司印章后，以电话、传真或邮件等方式通知或送达董事会秘书。

**第十条** 除根据本制度规定的程序逐级报告公司内部重大信息之

外，董事会秘书发现重大信息事项时，有权向该事项的责任人或报告义务人询问该事项的进展情况，责任人或报告义务人应及时回答该事项的进展情况，并向董事会秘书提供详细资料。

**第十一条** 公司定期报告（包括年度报告、半年度报告和季度报告）信息的采集、汇总、编制、报审、披露等工作由董事会秘书总负责。公司下属分公司、控股子公司、参股公司应根据公司定期报告工作安排，及时、准确、真实、完整地向董事会秘书提供相关资料。

**第十二条** 董事会秘书依照相关规定，对报告义务人上报的重大信息作出分析和判断；如需履行公开信息披露义务的，董事会秘书应及时向公司董事会、监事会汇报，公司董事会、监事会应遵照法律法规的规定履行相应的程序，履行信息披露义务。

**第十三条** 董事会秘书可指定专人对收集和上报的信息进行整理并妥善保存。

**第十四条** 重大信息内部报告义务人及其他知情人员在信息披露前，应当将该信息的知情者控制在最小范围内，不得泄漏公司的内幕信息，不得进行内幕交易或配合他人操纵股票交易价格。公司在其他公共传媒披露的信息不得先于指定媒体，不得以新闻发布或答记者问等其他形式代替公司公告。

**第十五条** 对投资者关注且非强制性信息披露的重大信息，董事会秘书应根据实际情况，按照公司《投资者关系管理制度》的要求，组织公司有关方面及时与投资者进行沟通、交流或进行必要澄清。

**第十六条** 报告义务人未按本制度的规定履行信息报告义务导致公司信息披露违规，给公司造成严重影响或损失的，公司应对信息报告责

任人给予批评、警告、罚款直至解除其职务的处分，并且可以要求其承担损害赔偿责任。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、董事会秘书报告信息或提供相关文件资料；
- （二）未及时向董事会、董事会秘书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隐瞒、虚假陈述或引起重大误解之处；
- （四）拒绝答复董事会、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。

**第十七条** 本制度自董事会审议通过之日起实施，由董事会负责解释和修订。