

上海龙韵文创科技集团股份有限公司

内部信息传递管理制度

第一章 总则

第一条 为使上海龙韵文创科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）能够及时、准确地收集经营管理信息，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《上海龙韵文创科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《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通过内部报告形式传递生产经营管理信息的过程。

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层次分明的内部报告体系。

第二章 内部报告的形成

第五条 公司根据发展战略目标、年度经营计划、风险控制和绩效考核的要求，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、审计委员会年度履职报告、年度财务报告、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、各分子公司月度经营进度表、月度财务报表；

（二）下传型内部报告（包括但不限于）：公司年度工作规划、各分子公司和部门年度工作计划、月度经营计划；

（三）重大或者突发事件的内部报告。

第六条 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，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 公司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。公司内部各管理层级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，向管理层及董事会及时报告。

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，构建科学的内部报告网络体系，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，从而促进公司业务活动目标的实现。

第十二条 各部门应当按照职责分工和权限规定进行沟通，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、部门内部专业岗位培训等。

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 重大信息的范围及报送程序

第十五条 重大信息包括但不限于公司、分子公司发生或即将发生的重要会议、重大交易、重大关联交易、重大诉讼和仲裁事项、重大变更事项、重大风险事项以及前述事项的持续进展情况、须报董事会、股东会审批的事项，以及公司认为可能对公司经营情况、财务状况、证券交易价格产生重大影响的事项。

第十六条 重大信息应率先传递给证券投资部，信息报送义务人应以书面形式(含传真、电子邮件方式)向公司董事会秘书或证券事务代表报送重大信息，并由董事会秘书及时传递给董事会和经营管理层。包括但不限于与该信息相关的协议或合同、政府批文、法律、法规、法院判定及情况介绍等。

第十七条 若因重大信息所涉事项紧急，应在第一时间以最快捷方式先行通知董事会秘书，并随后将信息报送义务人所在部门、分子公司的负责人审阅签字后的书面材料报送公司投资部。

第十八条 信息报送义务人应持续关注所报送信息的进展情况，及时履行报送义务并提供相应的文件资料。

第十九条 董事会秘书、证券事务代表有权随时向信息报送义务人了解应报送信息的详细情况，信息报送义务人应及时、如实地向董事会秘书或证券事务代表说明情况，回答有关问题。

第二十条 董事会秘书可以要求各信息报送义务人提交工作计划(包括生产经营计划、投资计划、融资计划、重大资产的购买或出售计划及其他计划)和经

营情况信息(包括生产经营信息、投资信息、融资信息、合同的签订与履行情况、涉及的诉讼、仲裁情况、人事变动信息及投资部要求的其他信息)，以便及时向公司董事会报送重大信息。

第二十一条 董事、高级管理人员知悉重大信息发生时，应当及时通知董事会秘书并报送董事长，董事会秘书应当立即向董事会报送并做好相关信息披露工作。

第二十二条 重大信息内部报送义务的责任人和联络人对履行信息报送义务承担连带责任，不得互相推诿。

第五章 内部报告的使用

第二十三条 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。

第二十四条 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，各相关部门或单位应以专题报告的方式提交公司管理层审阅并处理。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第六章 内部报告的保密和保管

第二十七条 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統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之间进行流转，不得外泄。

第二十八条 公司董事会秘书和证券投资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。

第二十九条 各部门及各分子公司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永久保存。

第三十条 公司管控部负责日常经营信息报告的存档管理；证券投资部负责公司季度、半年度、年度定期报告、对外公告以及其他相关中介机构报告的保管；季度、半年度、年度财务报告由财务部门管理，审计报告由审计部负责存档。

第七章 内部报告的评估

第三十一条 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。

第三十二条 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。

第三十三条 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提高。

第三十四条 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。

第八章 附则

第三十五条 本制度适用于公司及公司各控股子公司。

第三十六条 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上海证券交易所的有关规定办理。

第三十七条 本制度的修改权和解释权属于公司董事会负责。

第三十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。