# 江苏联环药业股份有限公司

# 内部信息传递管理制度

## 第一章　总 则

第一条　为了促进公司生产经营管理信息在内部各管理层级之间的有效沟通和充分利用，根据《公司内部控制基本规范》、《公司内部控制应用指引》以及本公司《章程》，结合公司实际，制定本制度。

第二条　本制度所称内部信息传递，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　公司应当加强内部报告的管理，建立科学的内部信息传递机制，保证内部报告的及时传递，促进内部报告的有效利用，充分发挥内部报告的作用。

第四条　公司董事会秘书负责公司的内部信息传递工作，公司证券部是内部信息传递工作的管理职能部门。

## 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，结合全面预算管理的需要，制订内部报告的指标体系如下：

上传型内部报告：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、各车间和部门年度和半年度工作总结、各车间和部门月度预算执行情况表、各车间月度生产进度表、月度销售进度表、月度存货报表、月度财务报表

下传型内部报告：公司发展战略规划、公司十二五规划、公司年度工作规划、各车间和部门年度工作计划、月度生产计划

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 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。

条七条　信息收集相关部门应当关注市场环境、政策变化等外部信息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，应当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　信息收集相关部门应当对收集到的信息进行审核、筛选和鉴别，应当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。

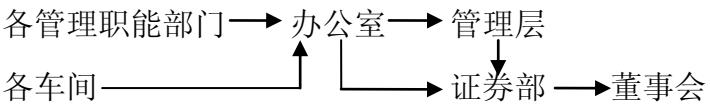
第九条　各层级、各部门应根据各内部报告使用者的信息需求，以内部报告指标体系为基础，编制内部报告。内部报告应当简洁明了、通俗易懂、传递及时，便于公司各管理层级和全体员工掌握相关信息，正确履行职责。

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。

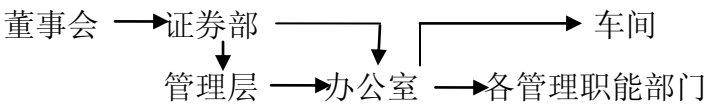
第十条　公司应当建立内部报告审核制度，各层级内部报告在传递前必须经签发部门负责人审核，以保证内部报告的质量；对于重要信息，公司应当委派专门人员对其传递过程进行复核，确保信息正确传递给使用者。

第十一条　公司内部报告的传递流程是：

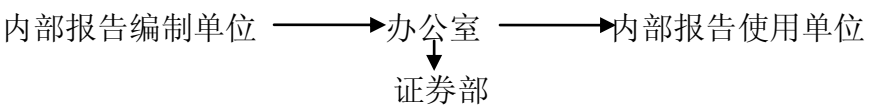
（一）上传型内部报告按照以下流程传递：



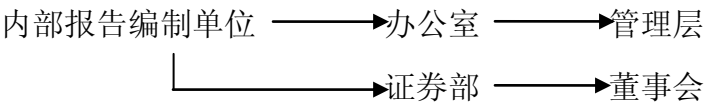

（二）下传型内部报告按照以下流程传递：




（三）横向流转型内部报告按照以下流程传递：




（四）重大或者突发事件的内部报告按照以下流程传递：




内部报告的传递应当充分利用信息技术，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。

第十二条　公司应当拓宽内部报告渠道，通过落实奖励措施等多种有效方式，广泛收集合理化建议。

公司应当重视和加强反舞弊机制建设,通过设立员工信箱、投诉热线等方式，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。

## 第三章　内部报告的使用

第十三条　公司各级管理人员应当充分利用内部报告管理和指导公司的生产经营活动，及时反映全面预算执行情况，协调公司内部相关部门和各单位的运营进度，严格绩效考核和责任追究，确保公司实现发展目标。

第十四条　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。

## 第四章　内部报告的保密和保管

第十五条　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。内部报告只能在公司内部流转，不得外泄。

第十六条　公司证券部应当根据内部报告涉及公司商业秘密内容的多少、重要程度确定内部报告的保密等级和传递范围，防止泄露商业秘密。

第十七条　内部报告应当按照设定的传递流程进行流转，公司各层级应对内部报告的流转做好记录，对于内部报告未按设定流程流转的，应当调查原因，并做相应处理。

第十八条　公司各车间、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予以销毁；影响重大的内部报告应当送交公司档案室永久保存。

## 第五章　内部报告的评估

第十九条　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，应当及时进行整改。

第二十一条　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。

## 第六章　附则

第二十二条　本制度未尽事宜按照相关法律、规章和公司其它相关制度执行。

第二十三条　本制度经公司董事会审议通过后实施，修改时亦同。

本制度由公司董事会负责解释。