

厦门弘信电子科技集团股份有限公司

信息沟通与管理制度

(2023 年 8 月)

第一章 总则

- 第一条** 为确保厦门弘信电子科技集团股份有限公司(以下简称“公司”)经营活动及与内部控制相关的信息能得到有效的收集、传递,管理层及普通员工能及时获取、反馈与其工作相关之信息,最终提升管理的有效性及促进内控活动的开展,特制定本制度。
- 第二条** 本制度主要规范公司各部门与公司管理层的信息汇报沟通事宜。
- 第三条** 本制度适用于公司各职能部门。

第二章 信息的内涵及类别

- 第四条** 本制度所指信息,主要分为定期信息、即时信息。
- 第五条** 定期信息:指可预期的,在一定的或者有规律(周期)的时期内产生的,反映企业各类经营及管理行为的信息。
- 应报告的定期信息主要包括以下方面:
- (一) 财务类信息:如财务月报、季报、半年报、年报等;
 - (二) 定期经营分析信息:如半年度、年度总结计划,经营分析报告等;
 - (三) 其他定期信息:如需定期报送或按年度归集汇总的人力资源信息、固定资产信息、定期归档的公文、制度资料等信息。
- 即时信息:指不可预期的,由企业的经营及管理行为或者外部市场变化等原因产生的,即时描述最新进展或最终结果的信息。
- 应报告的即时信息主要包括以下方面(按第十三条第一款规定金额或事项性质认定为本制度的重大交易事项、重大风险事项、重大变

更事项):

(一) 重大交易事项类别包括:

- 1、产品订单和销售业务;
- 2、提供或者接受劳务;
- 3、委托或者受托销售;
- 4、购买原材料;
- 5、购买或者出售资产;
- 6、对外投资(含委托理财、委托贷款等);
- 7、提供财务资助;
- 8、提供担保;
- 9、租入或者租出资产;
- 10、签订管理方面的合同(含委托经营、受托经营等);
- 11、赠与或者受赠资产;
- 12、债权、债务重组;
- 13、签订许可使用协议;
- 14、转让或者受让研究开发项目;
- 15、其他重大交易。

(二) 重大风险事项。包括:

- 1、发生重大亏损或者遭受重大损失;
- 2、发生重大债务和未能清偿到期重大债务,或者重大债权到期未获清偿;
- 3、可能依法承担重大违约责任或者大额赔偿责任;
- 4、计提大额资产减值准备;
- 5、决定解散、依法进入破产程序,或者被有权机关依法责令关闭;
- 6、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者进入破产程序,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、冻结或者被抵押、质押;
- 9、主要或者全部业务陷入停顿;

10、因涉嫌违法违规被有权机关调查或公开谴责,或者受到刑事处罚、重大行政处罚;

11、董事、监事、高级管理人员涉嫌违法违纪被有权机关调查或采取强制措施。

(三) 重大变更事项。包括:

1、变更名称、章程、注册资本、注册地址、主要办公地址和联系方式等;

2、经营方针和经营范围发生重大变化;

3、生产经营情况、外部条件或者生产环境发生重大变化;

4、变更会计政策、会计估计;

5、新颁布的法律、法规、规章、行业政策可能对公司经营产生重大影响;

6、订立重要合同,可能对公司的资产、负债、权益和经营产生重大影响;

7、获得大额政府补贴等额外收益,转回大额资产减值准备或者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;

8、公司合并、分立。

第三章 信息的沟通形式

第六条 内部沟通的形式:

(一) 发文: 是信息由上至下沟通的主要方式之一。公司发文分为两类,一类是与公司的经营管理相关的各类红头文件,如授权、任命、需全员遵守的管理制度、工作流程等,在经过有权人的批准后,由相应的部门发布;一类是通知性质的文件,由职责所在部门拟定后发出。

(二) 会议: 包括董事会、总经理办公会、经营分析会、各类各级的部门会议等,用以实现上下及横向的信息沟通。会议结果的表现形式为会议决议、会议纪要、会议记录等。

(三) 文件会签: 是信息自下而上及横向沟通的重要方式。文件会

签是指发起人(部门)将需要沟通的信息撰写成各类文件,传递给关联部门及上级(部门),并进行意见交换或报批的沟通方式。

(四) 邮件:指通过互联网发送的,并有署名的电子邮件。电子邮件是公司内部日常沟通以及信息反馈的重要形式之一。

(五) 其他。如传真、电话沟通、面谈等。

第七条 外部沟通的形式

(一) 无特定对象的沟通。指公司用例如各类新闻媒体、公司网站、杂志、微博等对公众进行信息的发布。

(二) 与外部监管机构的沟通。指公司通过正式公函、报告、会议等与企业的外部监管机构之间的信息沟通。

(三) 与合作服务机构的沟通。指公司通过电话、邮件、会议等形式与证券公司、律师事务所、审计机构等中介服务机构之间的信息沟通。

第四章 信息管理组织及职责

第八条 信息沟通的管理部门

(一) 董事会:负责公司的战略管理、经营分析、绩效考核、授权、内部控制、股权管理等事务相关的信息管理。

(二) 财务部:负责公司定期财务类数据的收集、整理、汇报、归档管理等。

(三) 董事会办公室:负责公司所有需要对外进行信息披露或向监管部门报告的信息(包括所有定期和不定期的信息)的收集、整理、发布以及归档等。负责董事会相关会务事宜,以及相关信息的收集、整理、汇报、归档等。

(四) 风险控制部:负责制定公文发布和制度文件管理办法,并定期提出管理文件修订计划,并组织实施。

(五) 综合发展部:负责需向本单位全体员工公布的信息之下发,以及相应的文件制作、归档及管理。

（六）其他各管理部门：负责本部门业务相关的信息管理办法、制度、流程的制定,以及信息收集、归档及保管。

（七）信息部：信息部负责通过 IT 的方式实现公司信息上下及横向沟通,包括沟通内容、方式、时间、程序等的 IT 化。

公司各部门应充分重视信息沟通工作,对经营管理过程中需要进行沟通的信息,及时向相关部门报送相关信息。

第九条 各部门负责人作为本单位信息沟通工作的第一责任人。

第五章 信息沟通与管理的程序

第十条 定期信息的沟通与管理程序

（一）财务类信息

1、财务类信息主要是公司的财务经营报表(如财务状况报表、资金信息、税收信息等)。报送周期分为月报、季报、半年报、年报等。沟通方式主要包括定时报送财务信息、财务月例会、季度例会等会议。

2、公司财务部负责制订与财务类信息报送相关的管理办法或通知,管理办法或通知应包括需报送的财务指标、报送频率、报送时限、报送方式等

3、公司财务部对收集的财务信息进行审核、汇总和整理,报送董事会办公室。经董事会办公室同意后,可向公司需要获取相关财务信息的职能部门提供。

4、对需要对外披露的季报、半年报、年报等定期财务报告,公司财务部应在编制完成后及时提交董事会办公室进行信息披露。

5、需要对外报送的未公开的财务报表或数据,财务部应在征得董事会办公室无异议的意见后方可对外提供。

（二）定期经营管理例会

定期经营分析会一般指定期召开的月度、半年度及年度经营分析会,视经营需要,如董事会、公司总经理认为需要时,可召开临时经营分

析会。经营分析会的沟通方式主要包括报送会议所需要材料、会议讨论、下发会议纪要等。

（三）其他定期信息

其他定期信息包括需定期报送或按年度归集汇总的人力资源信息、固定资产信息、印章管理信息、定期归档的公文、制度资料等信息,按公司相应职能部门的要求办理。

第十一条 即时信息的沟通与管理程序

（一）公司各部门(以下简称“报告人”)在日常经营中,发生本制度第六条所列相关事项,达到以下标准时,应向公司董事会办公室报告:

- 1、金额超过人民币 1,000 万元以上的交易事项,或金额低于人民币 1,000 万元,但报告人认为该事项可能对公司经营或股价造成重要影响的交易事项;
- 2、非交易的风险事项或变更事项;
- 3、报告人认为可能对公司经营或股价造成重要影响的其他事项。

（二）报告人应在上述事项发生或知悉事项将要发生时起 24 小时内,将相关信息报告董事会办公室,并提供与该事项相关的文件或资料。

（三）董事会办公室在收到上述即时信息后,应对照信息披露相关规定,确认相关信息是否需要对外公告。如需公告,应立即启动信息披露相应程序。

（四）公司董事会和董事会办公室有权随时向报告人了解应报告信息的详细情况,报告人应及时、如实地说明情况,回答有关问题并补充相关资料。

（五）公司各部门应指定专人,负责该部门关于公司即时信息的沟通。

第十二条 信息化建设与管理

公司信息沟通与管理的 IT 化工作由信息部负责实现。信息化的内容,形式以及程序、时间等由各类信息部负责规划及定义。信息部负责将其通过电子媒介的方式呈现,并及时与其沟通,更新系统。

第六章 责任追究

第十三条 报告人应认真遵照本制度履行信息汇报和沟通义务,其信息沟通工作作为对其绩效考核的组成部分。

第十四条 报告人未按本制度的规定履行信息报告义务,给公司造成严重影响或损失的,公司应根据相关制度对报告人的主要负责人进行追究,并且可以要求其承担损害赔偿责任。

第十五条 前款规定的未按本制度的规定履行信息报告义务包括但不限于下列情形:

- (一)未根据本制度要求报告相关信息;
- (二)因故意或过失致使报告的信息或提供的文件资料存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏;
- (三)拒绝答复信息管理相关部门对相关问题的问询;
- (四)其他不适当履行信息报告义务的情形。

第七章 附则

第十六条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第十七条 本制度经公司董事会审议通过之日起实施。

厦门弘信电子科技集团股份有限公司

董 事 会

2023 年 8 月