

中国交通建设股份有限公司 重大信息内部报告实施细则

(2021年8月16日经公司总裁办公会审议通过)

第一章 总则

第一条 为规范中国交通建设股份有限公司（简称公司）重大事项的内部报告、传递程序，保证信息披露的真实、准确、完整、及时、公平，保护公司股东利益，确保公司规范运作，根据《上海证券交易所股票上市规则》，以及《中国交通建设股份有限公司章程》《中国交通建设股份有限公司信息披露及重大信息内部报告管理办法》等有关规定，制定本细则。

第二条 相关术语定义

(一) 重大信息是指公司或所属各子公司、分公司发生或即将发生可能对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的、按照公司上市地的法律法规和监管规则可能需要履行公开披露义务的情形或事件。

(二) 重大信息内部报告是指当出现、发生或即将发生本细则第二条所指的重大信息时，按照本细则规定负有报告义务的有关人员和单位，应当及时将有关信息向公司董事长、经理（总裁）、董事会秘书报告，并告知公司信息披露事务管理部门。

第三条 报告义务人包括公司各部门、分公司；各级全资、控股子公司及公司参股公司；公司的董事、监事和高级管理

人员；公司的控股股东、实际控制人及其一致行动人。

前款所称参股公司，是指公司持有其 20%以上股份且其注册资本在人民币 1 亿元以上的公司。

第四条 报告义务人应当及时履行重大信息报告义务，并保证提供的相关文件资料真实、准确、完整，不存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第二章 内部报告一般规定

第五条 公司董事长是公司信息披露的第一责任人。董事会秘书是公司信息披露管理工作的直接负责人，同时也是重大信息内部报告工作的负责人。负责向报告人收集信息、制作信息披露文件，对外公开披露信息及与投资者、监管部门的沟通与联络。

公司董事长、经理（总裁）、董事会秘书对报告人负有督促义务，应当定期或不定期督促报告人履行信息报告职责。

第六条 董事会办公室是公司信息披露事务管理部门，协助董事会秘书对信息披露事务和信息内部报告进行管理。具体负责收集公司内部关于重大信息的各种报告，向董事会秘书报告，并负责对外信息披露的具体工作。

第七条 除公司的董事、监事和高级管理人员以外的报告义务人，其负责人是重大信息报告的第一责任人。上述人员有义务敦促并组织本部门或单位内部信息的收集整理，对提交信息的真实性、准确性和完整性进行审核，以及做重大信息保密工作。

第八条 为了保证内部报告渠道的畅通，报告义务人的

负责人应当指定本部门或单位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（简称信息报告联络人）。各报告义务人应当将信息报告联络人人选及变更情况及时通报公司知悉。

信息报告联络人的主要职责包括：

（一）对重大信息的有关材料进行收集、整理，草拟有关文件；

（二）按照本细则的要求及时向公司报告重大信息、提供有关材料；

（三）学习和了解法律、法规、上市地上市规则对于公司信息披露的有关规定，参加公司组织的信息披露相关培训；

（四）做好重大信息的保密工作。

第三章 重大信息的范围

第九条 重大信息内部报告范围是指公司《信息披露及重大信息内部报告管理办法》第四十九条。

关于“重大”的界定，报告义务人在自行判断存在困难时，须将其视作重大信息，履行重大信息的内部报告程序。

第四章 重大信息内部报告的程序和管理

第十条 重大信息内部报告的基本程序：

（一）报告义务人知悉重大事件发生时，应当立即报告董事长，同时告知董事会秘书；董事长接到报告后，应当立即向董事会报告，并敦促董事会秘书组织临时报告的披露工作；

（二）报告义务人督促信息报告联络人在有关重大信息

发生或知悉当日，及时填写《重大信息内部报告处理单》并上报公司董事会办公室；

（三）董事会办公室收到报告义务人的《重大信息内部报告处理单》后，经审阅认为需要获取进一步材料的，应当及时通知信息报告联络人；

（四）信息报告联络人应当在收到董事会办公室补充资料通知的两日内收集、整理与重大信息有关的书面材料，编写重大信息报告，由负责人审核确认后，将报告和有关材料报送公司董事会办公室；

有关书面材料包括但不限于：

1. 发生重大事项的原因、各方基本情况、事项内容、对公司经营的影响等情况介绍；
2. 所涉及的协议、合同、意向书等；
3. 公司内部对重大事项的审批情况。

（五）公司董事会办公室应当根据法律、法规、上市地上市规则和相关监管规定，以及公司《信息披露及重大信息内部报告管理办法》的规定，对上报的重大信息进行分析和判断。对于可能涉及披露的重大信息，应当及时向公司董事会秘书报告；

（六）公司董事会秘书对董事会办公室报告的信息进行审核，将可能涉及披露的重大信息在第一时间向董事长和经理（总裁）汇报；涉及董事会审议范围内的事项经董事长批准后提交董事会审议。确定需要公司履行信息披露义务的信息，应当安排董事会办公室履行相关审批程序，并按相关规定予以公开披露；公开披露的信息内容超出董事秘书授权范围的公告，

应当在披露前报送董事会、监事会阅知后再进行披露。

（七）公司董事会秘书对董事会办公室报告的信息进行审核，对无须对外披露的重大信息，由董事会办公室负责存档。

第十一条 公司已按照相关法律法规、上市地上市规则、公司《信息披露及重大信息内部报告管理办法》及本细则的规定公开披露重大事项，报告义务人还应当按照下述规定持续报告重大事项的进展情况：

（一）董事会、监事会或者股东大会就该重大事项形成决议的，及时报告决议执行情况；

（二）报告义务人就该重大事项与有关当事人签署意向书或者协议的，应当及时报告意向书或者协议的主要内容并提供已签署的意向书或协议文本；上述意向书或者协议的内容或履行情况发生重大变化或者被解除、终止的，及时报告发生重大变化或者被解除、终止的情况和原因；

（三）该重大事项获得有关部门批准或者被否决的，及时报告批准或者否决的情况；

（四）该重大事项出现逾期付款情形的，及时报告逾期付款的原因和付款安排；

（五）该重大事项涉及的主要标的物尚未交付或者过户的，及时报告交付或者过户情况；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，及时报告未如期完成的原因、进展情况和预计完成的时间，并每隔三十日报告一次进展情况，直至完成交付或者过户；

（六）该重大事项发生可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的其他进展或者变化的，及时报告进展或者

变化情况。

第十二条 公司董事会秘书、董事会办公室为对外披露定期报告、临时公告，需向报告义务人收集有关信息和资料，或者对有关股价异动或者有较大影响的传闻事项进行问询，报告义务人应当按照要求整理、编写有关材料，并在限定的时间内提交董事会办公室。

第十三条 公司已经确认需要进行对外披露的重大信息在发布公告前，报告义务人均不得以公司名义对外披露信息，或对已披露重大信息公告之外的其它信息做任何解释或说明。

第十四条 公司董事长、经理（总裁）、董事会秘书、公司董事会办公室相关人员、报告义务人的负责人、信息报告联络人，以及其他因工作关系接触到重大信息的工作人员，在相关信息未公开披露前负有保密义务。在信息披露前，报告义务人应当将该信息的知情者控制在最小范围内，不得泄露公司的内幕信息，不得进行内幕交易或配合他人操纵公司股票及其衍生品种交易价格。

前款所述的重大信息知情人违反保密义务，给公司造成严重影响或损失的，公司应当根据公司内部有关规定对相关人员进行处罚；情节严重的，根据有关法律法规追究其应当承担的责任。

第十五条 报告义务人未按本细则的规定履行重大信息报告义务导致公司信息披露违反监管规定，给公司造成严重影响或损失的，公司应当根据公司内部有关规定对相关报告义务人的负责人或者信息报告联络人给予处罚。

前款规定的不履行重大信息报告义务是指包括但不限于下列情形：

- （一）不报告重大信息或提供相关文件资料；
- （二）未及时报告重大信息或提供相关文件资料；
- （三）因故意或过失致使报告的重大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；
- （四）拒绝答复董事会秘书、董事会办公室对相关问题的问询；
- （五）其他不适当履行重大信息报告义务的情形。

第五章 附则

第十六条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与公司章程中该等术语的含义相同。

第十七条 本办法未尽事宜，依照国家法律、法规、上市地证券监管规则及《公司章程》等规范性文件的有关规定执行。

第十八条 本办法由董事会办公室负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起实行，《重大信息内部报告制度》（2012）同时废止。

附件：

1. 重大信息内部报告处理单
2. 重大信息内部报告联络人表

附件 1:

重大信息内部报告处理单

报送至：中国交建董事会办公室

电 话：010-82016562

传 真：010-82016524

邮 箱：dongban@ccccltd.cn

单位名称		填报日期	
报告负责人		报告联络人	
联系方法	电话	手机	邮箱
报告内容摘要	(包括不限于发生时间、地点、相关方、金额、主要问题等)		
报告附件清单	1、 2、 3、		
其它事宜			

发送人：

单位盖章：

附件 2:

重大信息内部报告联络人表

报送至：中国交建董事会办公室

电 话： 010-82016562

传真： 010-82016524

邮 箱： dongban@ccccltd.cn

公司名称	
信息报告联络部门	
工作联络人	
电话	
手机	
传真	
E-mail:	