

# 浙江浙能电力股份有限公司 新股网下配售业务内控制度

- 一、询价和网下申购业务流程
- 二、参与推介活动的专项内控机制
- 三、报价决策机制
- 四、估值定价模型
- 五、申购资金划付审批程序
- 六、合规风控制度
- 七、员工培训制度
- 八、询价和网下申购业务工作底稿存档制度

## 一、询价和网下申购业务流程

在参与首发股票询价和网下申购业务时，证券部应认真、审慎、专业地掌握资料、深入调研，理性报价、合规申购。

证券部应根据自身研究力量的匹配程度，在深入研究相关项目及其所在行业的前提下，有选择地参与首发股票询价和网下申购业务，不会盲目参与。

在开展首发股票的研究工作时，证券部应始终坚持科学、独立、客观、审慎的原则，认真研读发行人招股说明书等信息，发现存在异常情形的，如与本次发行相关联的机构或个人存在不良诚信记录、发行人所在行业已经出现不利变化、发行人盈利水平与行业相比存在异常等，将采取调研、核查等方式进一步核实研判。

具体询价、申购业务流程如下：

- 1、证券部在新股招股说明书刊登日，编制《新股申购建议书》，提出明确的申购意见；

- 2、由证券部提交《新股申购建议书》，财务产权部对资金拨付进行审阅，审计部对法律及内控合规性进行审阅，无异议后，提交分管副总经理审批。分管副总经理同意后，交由总经理审定并签发；

- 3、新股如需累计询价，由证券部提交《累计投标询价建议书》，财务产权部对资金拨付进行审阅，审计部对法律及内控合规性进行审阅，无异议后，提交分管副总经理审批。

分管副总经理同意后，交由总经理审定并签发；

4、《新股申购建议书》或《累计投标询价建议书》经审定签发后，财务产权部按照申购资金划付审批程序，在规定时间内将申购资金划入指定账户。

5、经公司授权，被授权人按照经审定签发的《新股申购建议书》或《累计投标询价建议书》执行申购指令，完成网下申购平台操作。

网下申购操作应根据上市新股所在地不同，选择上交所或深交所的KEY在业务机上进行操作，操作前再次确认询价数量和价格，确认后进行操作。

## 二、参与推介活动的专项内控机制

证券部在参与发行人及主承销商组织的首发股票项目推介活动、参与首发股票询价和网下申购业务时，应杜绝发生以下行为：

- (1) 参与首发股票推介活动时收受礼品或礼金；
- (2) 与发行人、主承销商或其他询价对象协商抬高或压低股票价格；
- (3) 网上网下同时申购单一首发股票项目；
- (4) 提交有效报价或申购要约后应缴款未缴款；
- (5) 利用非指定证券账户或银行资金账户参与网下申购；
- (6) 行政法规、自律规则或新股发行公告中规定或约

定的其他禁止行为。

### 三、报价决策机制

由证券部根据新股的公开资料，分析首发公司的内在价值和所处行业的现状，并结合宏观经济以及资本市场的整体运行状况，提出是否申购及相应的报价建议。在此基础上，证券部填写《新股申购建议书》或《累计投标询价建议书》。为深入了解首发公司的经营状况，必要时可参加首发公司的路演。

证券部将《新股申购建议书》或《累计投标询价建议书》交财务产权部、审计部审阅。财务产权部、审计部审阅无异议后，提交分管副总经理审批。分管副总经理同意后，交由总经理审定并签发。

### 四、估值定价模型

1、进行首发公司的财务分析，选择诸如综合毛利率、净利率、期间费用率、ROE、ROA、资产负债率、现金流、营运情况以及资本支出等方面的指标进行分析。

2、进行首发公司的行业分析。综合考虑首发公司所处的行业市场容量、行业竞争情况、核心竞争优势、未来的募投项目产能产量情况，对未来的成本情况、期间费用率和利润情况做出预测。

3、参考市场其他证券投资机构对首发公司的估值预测。经综合分析，给出首发公司合理的 PE 估值以及价格。

## 五、申购资金划付审批程序

证券部和财务产权部保持密切联系。财务产权部应保障新股申购的足额备付资金，并根据《资金审批流程单》确保资金在规定时间内划入指定账户。

申购资金划付审批程序：

证券部在新股询价日（T-4日）之前完成《新股申购建议书》或《累计投标询价建议书》的审批程序，并在T日进行新股申购。待T+2日新股申购中签结果公告后，证券部填写《资金审批流程单》，交财务产权部、审计部会签后，由分管副总经理审定并签发。财务产权部根据分管副总经理签发的《资金审批流程单》，尽量确保在T+2日12:00之前将足额资金打入指定账户。

资金汇出后通过首发公司公告中公布的资金到帐查询电话及时查询保荐券商是否已收到申购款项及申购是否成功。

## 六、合规风控制度

证券部对投资活动全程跟踪，财务产权部对投资活动中的资金拨付进行把控，审计部对投资活动决策程序的适当性及法律、内控的合规性进行监控。一旦发生风险事件后，证券部协同财务产权部对风险事件发生的前因后果进行深入分析，对已造成的损失和潜在损失进行评估，尽快制定出有效处置方案，并及时通知审计部，由审计部协助提出处理意

见和建议，将损失控制到最小。

## 七、员工培训制度

公司已制定《教育培训管理办法》，明确培训类别、培训项目管理流程、培训经费管理、监督与考核规定等。

员工培训类别包括岗前培训、岗位业务培训、职业资格取证培训、继续教育、在职学历学位教育等，培训方式分为员工自学、业务考试、技术比武以及外送参加各类学习班、培训班等。

公司各部门于每年年初根据工作需要提出年度培训需求，人力资源部汇总各部门需求后形成公司年度教育培训计划，经公司总经理办公会讨论后实施。各部门在培训项目实施之前，制定相应培训方案（培训方案应包含参培人员、费用、地点等），培训方案交人力资源部备案。在培训完成后5个工作日内，将培训实施情况交人力资源部存档。

教育培训经费是职工教育培训活动正常开展和顺利进行的经济保证，公司按年度工资总额的2.5%计提教育培训经费。教育培训经费必须专款专用，不得挪用。

公司建立员工教育培训档案，详细记载员工参加教育培训的情况，并作为其绩效管理以及上岗、转岗、晋升和实施奖惩的重要依据。

## 八、询价和网下申购业务工作底稿存档制度

公司已制定《档案管理办法》。每次新股申购完成后，

证券部应将所有相关文件和材料，包括询价和网下申购业务工作底稿统一归档，并移交档案室，由档案室集中统一管理。