

吉林吉大通信设计院股份有限公司

年度报告工作制度

第一章 总则

第一条 为了增强吉林吉大通信设计院股份有限公司（下称“公司”）年度报告的真实性、准确性、完整性和及时性，进一步提高公司信息披露质量，切实做好年度报告编制、审计和披露工作，现根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（下称《创业板上市规则》）等相关规定及《吉林吉大通信设计院股份有限公司章程》（下称《公司章程》）、《吉林吉大通信设计院股份有限公司信息披露管理制度》，制定本制度。

第二条 公司应当严格执行企业会计准则及财务报告披露的相关规定，建立健全与财务报告相关的内部控制制度，确保财务报告真实、公允地反映公司的财务状况、经营成果和现金流量。

第三条 公司应组织相关人员认真学习中国证监会及深圳证券交易所相关业务规则，及时编制、报送和披露年度报告。

第二章 董事、高级管理人员和其他相关人员的职责

第四条 公司董事、高级管理人员和其他相关人员应当遵守本工作制度的要求，履行必要的传递、审核和披露流程，提供年度报告编制所需材料，并关注个人签字责任和对年度报告内容真实、准确和完整所负有的法律责任。

第五条 董事会秘书负责组织和协调年度报告信息披露事务，应合理制定年度报告编制、报送及披露计划，组织有关人员安排落实年度报告的编制和披露工作。

第六条 董事长作为年度报告编制、披露工作的第一负责人，应督促、检查年度报告编制进度及披露情况。

第七条 财务总监作为财务报告信息真实性的直接责任主体，要严格遵守相关规定，做好年度报告编制工作。及时向独立董事、审计委员会汇报公司的生产经营情况、财务状况以及重大投融资事项，让独立董事能够熟悉了解公司情况。同时，在会计师实施了解公司生产经营环境、存货监盘、函证、关联方认定等程序时不得设置障碍，要提供必要的帮助，及时向会计师提供资料，全力配合会计师做好年度报告审计工作。

第八条 独立董事和审计委员会在年度报告编制、披露期间要充分发挥监督作用，勤勉尽责，具体履职要求详见《吉林吉大通信设计院股份有限公司独立董事年报工作规程》及《吉林吉大通信设计院股份有限公司董事会审计委员会年报工作规程》。

第九条 在董事会审议年度报告之前，公司董事会薪酬与考核委员会应就董事、高级管理人员拟披露的薪酬等发表审核意见。如公司已实施股权激励计划，还应对公司股权激励计划实施过程中的授权是否合规、行权条件是否满足等出具核实意见。

第十条 公司董事、高级管理人员应当依法对公司年度报告是否真实、准确、完整签署书面确认意见。公司董事会及董事、高级管理人员应当保证年度报告内容的真实性、准确性、完整性，承诺其中不存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，并就其保证承担个别和连带的法律责任。如有董事、高级管理人员对年度报告内容的真实性、准确性、完整性无法保证或存在异议的，应当单独陈述理由和发表意见。未参会董事应当单独列示其姓名。

第十一条 公司董事、高级管理人员不得虚报、谎报、瞒报财务状况和经营成果，不得编制和披露虚假财务会计报表。

第三章 年度报告披露时间

第十二条 公司应当在每个会计年度结束之日起4个月内将年度报告刊登在中国证监会指定、公司选定的信息披露网站和公司网站上，将年度报告摘要刊登在至少一种中国证监会指定、公司选定的信息披露报纸上。

第十三条 公司应当在年度报告披露后15个工作日内，将年度报告及其相关文件报送公司登记住所所在地所在辖区的中国证监会派出机构。

第十四条 公司预计在当年4月30日前无法披露年度报告的，应及时向深圳证券交易所提交书面报告，说明不能按期披露的原因、解决方案及延期披露的最后期限并予以公告。

第十五条 公司应按照国家证监会和深圳证券交易所的相关规定及时披露业绩预告及业绩快报等信息。

第四章 年度报告的编制及披露流程

第十六条 公司年度报告的编制由董事会秘书负责，由公司证券部具体组织编制，

财务部负责编制财务报告。年度报告的内容、格式及编制规则根据中国证监会及其派出机构和深圳证券交易所的最新规定执行。

第十七条 证券部应在征求公司董事长、总经理、董事会秘书的意见后，在深圳证券交易所网站预约年度报告披露的时间，并在预约之后及时通知公司董事、高级管理人员及财务部门负责人。

第十八条 在报告期结束前，公司财务总监、董事会秘书、独立董事、审计委员会成员和会计师事务所应根据公司预约的年度报告披露时间共同制定出年度报告编制和披露具体时间表。

第十九条 董事会秘书应按照监管机构关于编制年度报告的最新规定，起草年度报告框架。

第二十条 有关年度报告的审计工作流程：

（一） 公司经营层向独立董事汇报公司本年度的生产经营情况和重大事项的进展情况；

（二） 公司进行财务决算，汇总本年度财务状况和经营成果，编制本年度未审财务报告；

（三） 公司审计监察部对公司编制的本年度未审财务报告进行核查并提出相关意见；

（四） 公司审计机构进场对公司及下属控股子公司和分公司开展年报审计；

（五） 审计委员会对审计后的年度财务会计报告进行表决，形成决议后提交董事会审核。

第二十一条 公司在年度报告披露前召开两次制作年度报告工作会议，会议由董事长主持，董事长不能参加时指定其他人主持。会议由证券部负责组织通知。第一次会议由证券部安排年度报告制作相关工作，确定编制年度报告时间表，布置各职能部门或子公司提供年度报告所需材料的内容、格式及时间。第二次会议各职能部门或子公司向董事会办公室提交第一次会议布置的经该部门或子公司分管领导签字确认的书面材料，同时提交电子版文档，不能按期完成的应提交由部门或子公司负责人及分管领导签字的书面说明，同时确定可完成的时间，并留存证券部备案，个别问题单独报告。

第二十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，财务总监应当在公司发出董事会通知前将初步确认后的财务报表等与之相关的财务数据提交给董事会秘书，并安排财务部人员配合董事会秘书填制年度报告系统等相关财务信息披露相关工作，董事会办公室接到董事会秘书的指示后应根据相关部门或企业提供的材料，及时编制年

度报告草案，提交公司总经理、董事会秘书、财务总监初审，并提出修改意见。对修改内容，有关部门负责人必须重新复核，并向董事会办公室提交复核结果。在审核过程中，公司高管人员可抽查各相关部门的工作底稿。

第二十三条 年度报告审批工作。董事会召开前 10 日，董事会秘书负责将年度报告审核稿送达公司各位董事审阅。根据董事的反馈意见，董事会秘书会同有关部门修改年度报告，报公司董事长同意，形成年度报告审批稿。

第二十四条 公司在年度报告披露前的合理期限内发出召开董事会会议的通知。

第二十五条 公司召开董事会，董事长负责召集和主持，董事会会议审议年度报告，形成决议文件。董事会秘书根据董事会意见，对年度报告进行修改。董事会批准年度报告，董事、高管人员对年度报告签署书面确认意见并形成决议文件。

第二十六条 董事会秘书组织有关人员对年度报告披露稿及相应决议文件（含报纸稿、网站披露文件等）进行复核、校对。

第二十七条 董事会秘书负责组织年度报告的披露工作。法定代表人、主管会计工作负责人、会计机构负责人应在正式的财务报告中签字后提交董事会办公室，董事会办公室在经董事会秘书审核及董事长签署书面文件后，及时向深圳证券交易所提交年度报告披露相关文件，并通过深圳证券交易所网上报送平台向公司指定信息披露媒体发送经审核后的年度报告相关披露文件。

第二十八条 公司年度报告披露后，董事会办公室应及时保存年度报告原件或有法律效力的复印件，以供公司股东和投资者查阅；并及时将年度报告正本分别报送吉林证监局和深圳证券交易所。

第五章 年度报告保密义务

第二十九条 在年度报告编制、审议和披露期间，公司董事、高级管理人员和其他知情人负有保密义务，不得以任何形式对外泄漏年度报告内容。

第三十条 公司应采取有效措施，确保董事、高级管理人员、控股股东、实际控制人及其关联方买卖公司股份遵守相关规定。在年度报告披露前 15 日内和业绩预告或业绩快报披露前 5 日内，公司董事、高级管理人员以及其他内幕信息知情人不得买卖公司股票。公司股票期权的授权和行权、限制性股票的授予不得选择上述期间进行。

第三十一条 公司在年度报告披露前如出现业绩提前泄漏或因业绩传闻导致公司股票及其衍生品种交易异常波动的，应及时按照《创业板上市规则》第六章的规定，披露年度报告相关财务数据。

第三十二条 公司在年度报告的编制、审核、传递、报告、披露各环节中涉及的所有内幕信息知情人应主动遵守《吉林吉大通信设计院股份有限公司信息披露管理制度》《吉林吉大通信设计院股份有限公司内幕信息知情人登记制度》及《吉林吉大通信设计院股份有限公司外部单位报送信息管理制度》等规章制度，做好内幕信息保密工作，维护公司信息披露的公开、公平、公正原则，保护广大投资者的合法权益。

第六章 年度报告责任追究

第三十三条 公司各职能部门或子公司应在规定时间内提供制作年度报告相关材料，如因提供资料不及时或者不准确，导致年度报告延期披露或者多次修正，影响公司声誉或股票价格的，公司将追究相关人员的责任。

第三十四条 因工作疏忽导致公司年度报告存在重大差错，给公司造成严重影响或损失的，公司董事会将依据《吉林吉大通信设计院股份有限公司年报信息披露重大差错责任追究制度》对责任人员给予相应处分。

第三十五条 公司发生董事、高级管理人员、持股 5% 以上的股东违反相关规定买卖公司股票，或发生其他涉嫌违规买卖公司股票的，公司董事会将按情节轻重，对责任人员给予批评、警告、记过、降职降薪、解除劳动合同等处分，并要求其作出适当赔偿，以上处分可以单处或并处。中国证监会、深圳证券交易所等监管部门另有处分的可以合并处罚。

第七章 附则

第三十六条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度的相关规定如与日后颁布或修改的有关法律、法规、规章和依法定程序修改后的《公司章程》相抵触，则应根据有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定执行，董事会应及时对本工作制度进行修订。

第三十七条 本制度由公司董事会负责制定、解释及修订。

第三十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。