

浙江尖峰集团股份有限公司

内部信息传递管理制度

第一章 总 则

第一条 为了促进浙江尖峰集团股份有限公司经营管理过程中信息在内部各管理层级之间的有效传递和充分利用，提高管理水平，根据财政部《企业内部控制基本规范》及上海证券交易所相关规定等相关法律法规，结合本公司实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于浙江尖峰集团股份有限公司、全资子公司和控股子公司。

第三条 定义：本制度所称内部信息传递，包括：

1、信息交流：公司各职能部门间传递经营业务相关信息以进行业务沟通的过程；

2、信息报送：公司下属子公司向公司相关职能部门报送经营管理信息，并由公司相关职能部门将相关经营管理信息报送公司管理层及递送其他相关职能部门的过程；

3、信息下达：公司向各职能部门、下属子公司下达经营指令、传达管理规范等信息的过程。

第四条 信息提供单位要坚持以下原则：

1、及时性原则：应在规定时间内将信息送达；

2、真实性原则：应根据事实制作信息，不得含糊其辞或加入主观臆测；

3、完整性原则：为了提高决策质量，信息中对发生事件的描述应连贯、完整；

4、保密性原则：公司各部门和各下属子公司对所传递的信息负有保密义务，在公司未对外公开披露前不得以任何方式向外界透露相关内容。

第二章 信息交流

第五条 公司管理层应当建立部门间信息交流体系，科学规范部门间信息

传递的途径、内容和频率，保障信息交流渠道通畅，提高信息交流和业务沟通的效率，同时还应随着环境和业务的变化不断对信息交流体系进行改进和完善。

第六条 信息交流的内容

1、人事关联信息：包括组织架构、人事变动、员工绩效评价、专业培训等信息；

2、业务关联信息：包括业务关联部门间的经营计划、经营预测、日常经营、物资调拨、财务审批安全管理等信息；

3、文件关联信息：包括部门间传递的各种相关文件信息。

第七条 信息交流的途径

信息交流的主要途径包括：

1、工作会议：通过组织部门间工作会议的形式，沟通部门间最新的业务信息，了解各部门近期的工作计划安排和工作进展情况，以便于协调业务关联中存在的问题；

2、临时会议：根据公司管理和工作的需要，部门间可通过组织临时会议达到工作会议的沟通效果；

3、审批单据交流：通过日常经营中审批单据的流转来传达各部门间的关联业务信息；

4、内部刊物：通过公司的内部刊物《尖峰视界》，定时公布、交流公司管理层和各部门信息；

5、OA 系统：公司使用 OA 系统作为主要信息系统, 则所有操作人员应确保系统输入及时、准确、高效，信息中心应确保以上系统程序正确无误，数据存储安全，输出结果准确、高效。各相关业务管理部门定期从系统中整理出相应信息作为决策参考依据。

第三章 信息报送

第八条 公司下属子公司应根据业务对口原则，就所属各部门指定专人负责与公司各职能部门的信息传递；公司各职能部门应指定专人负责信息传递。

第九条 公司各职能部门应根据公司发展战略、风险控制和业务考核要求，与全面预算管理相结合，建立子公司信息报送体系，科学规范子公司信息报送的途径、内容和频率，同时还应随着环境和业务的变化不断对信息报送体系进

行改进和完善，并将相关信息及时报送公司管理层以作为管理决策辅助依据。

第十条 信息报送的内容

1、人力资源信息：包括组织架构信息、员工基本信息、人事变动信息、薪资福利信息、人事招聘信息、员工绩效评价信息、教育培训等信息；

2、工程项目信息：包括项目前期准备工作阶段、项目规划设计阶段、项目施工准备阶段、工程项目实施阶段、工程结算审核等相关信息；

3、财务信息：包括会计信息、税务信息、贷款信息、资产管理信息、财务预算信息（含资金计划信息）、资金特定支出信息、权益资金变动信息、对外担保、关联交易等信息；

4、经营管理信息：包括重大经营政策或经营范围调整、集团公司根据年初计划下达的经营指标完成信息、销售信息、年度计划及指标完成情况预测信息、经营预算等信息；

5、公司文化、品牌、业务、荣誉等宣传信息；

6、可能涉及公司需对外披露的重大信息。

第十一条 信息报送的途径

子公司向公司报送信息的途径主要包括：

1、内部报告体系：各级子公司的业务部门定期或不定期向公司对口的职能部门或管理层报告工作，总结本期工作，制订下期计划，使集团公司职能部门或集团公司高层领导全面了解自身公司各项工作的进展情况、办理结果，及时掌握经营和风险状况，同时对报告内容进行必要审核：

（1）定期信息

定期信息是指记录公司某一时间段内经营状况变化的周期性信息，是通过月报或周报等定期形式进行流转的信息，公司定期信息的收集与传递根据公司各相关制度的规定执行；

（2）不定期信息主要是指描述或预警公司各类突发性事件的信息

突发事件发生后，由获得信息部门报送相关的职能部门和管理层，报送形式包括：书面、电话、电子邮件、口头等；

（3）职责安排

公司各部门、子公司负责人为信息传递的第一责任人，负责相关信息收集、分析判断和传递工作。对于信息传递中，发生迟报、漏报、瞒报、错报或泄密

现象，影响公司对外信息披露的及时性和准确性，或给公司造成不良影响，由公司各部门、各子公司负责人承担相应责任。

2、财务审批制度：通过日常经营中财务审批制度的执行向公司职能部门和管理层体现自身公司的运营进度和状况信息；

3、以行文形式向上报送；

4、工作会议：作用同第七条中所指“工作会议”；

5、临时会议：作用同第七条中所指“临时会议”；

6、内部刊物：作用同第七条中所指“内部刊物”；

7、OA 系统：作用同第七条中所指“OA 系统”。

第四章 信息下达

第十二条 信息下达的内容

所有由管理层向公司各职能部门、下属子公司下达的工作指令、业务要求、管理规范等事项均为信息下达的内容。

第十三条 信息下达的途径

1、公文下达系统：公司建立公文下达系统，由集团办公室负责落实，各部门文书具体执行，确保集团公司公文文件能及时，准确地送达，相关部门应及时对公文进行处理，确保集团公司决策执行效率；

2、工作会议：作用同第七条中所指“工作会议”；

3、临时会议：作用同第七条中所指“临时会议”；

4、内部刊物：作用同第七条中所指“内部刊物”；

5、OA 系统：作用同第七条中所指“OA 系统”。

第五章 信息传递一般管理

第十四条 公司各职能部门、下属子公司的负责人作为信息传递的责任人，应审核拟传递的内部信息，确保拟传递的信息质量以及信息反馈的及时性。内部信息传递内容应当简洁明了、通俗易懂、传递及时，便于各管理层级和员工掌握相关信息，正确履行职责。

第十五条 公司授权集团办公室制定信息传递保密制度，明确保密内容、保密措施、密级程度和传递范围，防止泄露商业秘密。公司各职能部门、下属

子公司在信息传递过程中应严格遵循保密制度。

第十六条 公司授权集团办公室建立内部信息传递的评估制度，定期对内部信息传递的现状进行全面评估，重点关注内部信息传递的及时性、安全性和有效性。

第十七条 公司应当重视和加强反舞弊机制建设,通过设立公共信箱、纪委党委的举报邮箱等方式，鼓励员工及企业利益相关方举报和投诉企业内部的违法违规、舞弊和其他有损企业形象的行为。

第十八条 公司各职能部门可以根据本制度的规定，对各职能部门就职权范围内所需的信息内容、信息传递方式等另行制订具体规定或在其他专项管理制度中予以规定。

第十九条 本制度中涉及存档的内部信息应遵照公司档案管理规定执行。

第二十条 公司应注意拓宽信息传递渠道，鼓励下属子公司及各职能部门对信息传递内容、方式等提出合理建议，对公司信息传递制度建设有重大贡献的下属子公司及个人，给予适当奖励。

第六章 附 则

第二十一条 本制度未尽事宜，按有关法律法规及规范性文件要求和公司《章程》有关规定执行。

第二十二条 本制度由董事会负责组织编制并解释，经董事会批准之日起生效，修改亦同。

浙江尖峰集团股份有限公司董事会

二〇二五年十一月