

定期报告信息披露重大差错责任追究制度

第一条 为提高华设设计集团股份有限公司（以下称“公司”）的规范运作水平，增强信息披露的真实性、准确性、完整性和及时性，加大对定期报告信息披露责任人的问责力度，提高公司信息披露的质量和透明度，根据《上市公司信息披露管理办法》以及中国证监会、上海证券交易所的有关规定，结合公司实际情况制定本制度。

第二条 本制度所指的定期报告，包括年度报告、中期报告和季度报告。

第三条 本制度所指的定期报告信息披露重大差错，具体包括如下情形：

（一）财务报告违反《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》的相关规定，存在重大会计差错；

（二）会计报表附注中财务信息的披露违反了企业会计准则及相关解释规定、中国证监会和上海证券交易所发布的有关财务报告信息披露编报规则的相关要求，存在重大错误或重大遗漏；

（三）定期报告的其他内容违反了中国证监会和上海证券交易所发布的有关定期报告信息披露的相关准则、规定等，使定期报告信息披露发生重大错误或给公司造成重大不良影响；

（四）业绩预告、业绩快报与定期报告实际披露的相关数据或指标存在重大差异；

（五）定期报告编制和披露工作中因不及时沟通、汇报造成重大失误或造成不良影响的；

（六）证券监管部门认定的其他定期报告信息披露存在重大差错的情形。

第四条 公司董事会及董事和高级管理人员应当保证定期报告所载资料不存在任何虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带责任。

公司法定代表人、财务负责人和会计机构负责人应当保证定期报告中的财务报告的真实、完整。

第五条 公司定期报告的编制和披露工作在董事会统一领导下

组织开展，董事会审计委员会、独立董事按照证券监管机构及上海证券交易所的相关规定，在定期报告编制及披露过程中履行指导与监督职责。

第六条 董事会办公室在董事会秘书领导下全面负责公司定期报告编制的组织和披露工作，具体做好定期报告的预约、编制的总体进度安排、报告内容的分工、编制过程中的总体协调、报告的统稿、报告的审查以及向上海证券交易所的报送、披露工作，并对其准确性和及时性负责。

财务运营中心在财务负责人的领导下统一组织编制定期报告中的财务报告及与财务数据相关的内容，并对其准确性、完整性负责。

定期报告编制涉及到的公司职能部门、业务部门及有关人员，应当按照分工及总体进度安排编制定期报告的分部报告、提供满足要求的基础资料，并对其准确性、完整性、及时性负责。

第七条 公司股东及各分、子公司应公司要求提供与定期报告有关的资料和数据，应当对其所报送资料和数据准确性、完整性、及时性负责。

第八条 公司聘请的年度审计机构应当按照注册会计师执业准则及公司确定的财务状况审计（审阅）工作计划，勤勉尽责、按时高效地完成审验工作，及时恰当出具审计（审阅）报告，不得无故拖延审计（审阅）工作而影响公司定期报告的按时披露。

第九条 定期报告资料和相关分部报告的递交同时采取电子和纸质两种方式。公司职能部门和业务部门或第七、八条所涉及单位递交的纸质版基础资料和分部报告须经部门（单位）负责人签字并加盖部门（单位）公章和计划要求和实际送达日期后送董事会办公室，同时将电子版发送至董事会办公室；个人递交的资料或确认的信息，需本人签字确认。

董事会办公室应当将上述资料与定期报告一并归档保存。

第十条 定期报告编制完成后，董事会应对定期报告及相关事项进行审议并形成决议。

第十一条 定期报告在董事会审核通过后，由董事会秘书组织董事会办公室根据上海证券交易所的报送要求和方式报送并披露，并报

中国证监会江苏监管局备案。

第十二条 如发生第三条中所述重大差错情形的，公司董事会应当追究有关责任人的责任，按照中国证监会和上海证券交易所相关规定的要求逐项如实披露更正、补充或修正的原因及影响，并披露董事会对有关责任人采取的问责措施及处理结果。

追究责任的形式包括但不限于：

- （一）责令改正；
- （二）通报批评；
- （三）行政记过处分；
- （四）调离岗位、停职、降职、撤职；
- （五）赔偿损失；
- （六）解除劳动合同；
- （七）董事会确定的其他形式。

公司董事和高级管理人员，各部门及分、子公司负责人因失职出现定期报告信息披露重大差错，公司在进行上述处罚的同时可附带经济处罚，处罚金额由董事会视事件情节予以确定。

第十三条 本制度适用于公司董事、高级管理人员，公司股东，公司各部门（事业部/专业院），各分、子公司负责人以及与定期报告编制工作有关的其他机构和人员。

第十四条 本制度未尽事宜，按照法律法规以及中国证监会、上海证券交易所的相关规定执行。

第十五条 本制度由公司董事会拟订，公司董事会审议批准，并由公司董事会负责解释和修订。

第十六条 本制度自董事会审议通过之日起实施。