

株洲旗滨集团股份有限公司

年报信息披露重大差错责任追究办法

第一章 总则

第一条 为了进一步提高株洲旗滨集团股份有限公司（以下简称“公司”）信息披露规范运作水平，落实年报信息披露责任，提高年报信息披露质量和透明度，确保年报信息披露的真实性、准确性、完整性和及时性，保护投资者的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司信息披露管理办法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指南第2号——业务办理：第六号定期报告》《企业会计准则》等有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》、公司《信息披露制度》的有关规定，结合公司的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法是指年报信息披露工作中，有关人员不履行或者不正确履行职责、义务以及其他个人原因，造成年报信息披露存在重大差错，导致公司承担重大经济损失或其他法律责任，或严重影响公司形象或声誉时，对责任人所采取的责任追究与处理的办法。

第三条 本办法规定的年报信息披露重大差错责任追究的适用范围如下：

- （一）公司控股股东（及实际控制人）或持股5%以上的股东；
- （二）董事、高级管理人员；
- （三）董事会秘书、证券事务代表；
- （四）董秘办公室负责人、财务管理部门负责人、法务部负责人、人力资源部负责人、安全环保部、审计内控部以及公司内部其他负责年报数据提供的部门负责人、直接经办人、与年报编制或信息披露工作相关的其他人员；
- （五）公司外聘的年审会计师事务所或其他专业顾问机构。

上述人员在公司年报披露工作过程中违反监管规定或未勤勉尽责，导致报出的年报信息中出现重大差错，对公司造成重大经济损失或造成不良社会影响时，公司可根据本办法及公司其它管理规定追究当事人责任。

第四条 公司年报信息重大差错责任追究应当遵循以下原则：

- （一）客观公正、实事求是的原则；

- (二) 有责必问、有错必究的原则；
- (三) 职权与责任相对等、过错与责任相对应原则；
- (四) 追究责任与教育改进工作相结合的原则。

第五条 董事会秘书负责收集、汇总与追究责任有关的资料，按制度规定提出相关处理方案，由公司董事会批准。

第二章 年报信息披露重大差错的内容

第六条 年报信息披露涵盖的范围包括但不限于：

- (一) 年度财务报告及附注；
- (二) 年报中除财务报告及附注以外部分、年报摘要、《企业内部控制自我评价报告》《公司募集资金存放与实际使用情况的专项报告》（如有），经董事会审议的系列议案，年审会计师出具的《内部控制审计报告》《控股股东及其他关联方占用资金的专项说明》和《募集资金使用情况鉴证报告》（如有）；公司独立董事提出的相关独立意见、独立董事和董事会审计及风险委员会与会计师就年报审计的相关沟通文件；保荐代表人出具的《保荐机构持续督导工作报告》及《募集资金存放与使用情况专项核查报告》（如有）等；
- (三) 年度业绩预告及业绩预告更正公告；
- (四) 年度业绩快报及业绩快报更正公告；
- (五) 监管部门认定的其他年报信息披露文件。

第七条 本办法所指年报信息披露重大差错包括年度财务报告存在重大会计差错、其他年报信息披露存在重大错误或重大遗漏、业绩预告或业绩快报存在重大差异等情形，具体包括但不限于：

(一) 年报（含年报摘要）正文及其他年报配套的信息披露文件的内容和格式不符合中国证监会《公开发行证券的公司信息披露内容与格式准则第2号——年度报告的内容与格式》和《上海证券交易所上市公司自律监管指南第2号——业务办理：第六号定期报告》、通知等，存在重大错误或重大遗漏；

(二) 财务报告的内容或格式不符合中国证监会《公开发行证券的公司信息披露编报规则第15号——财务报告的一般规定》（2023年修订）等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) 财务报告违反《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》及相关规定，存在重大会计差错或重大遗漏，影响财务报告使用者对财务报表的真实理解；

- (四) 会计差错金额直接影响盈亏性质；
- (五) 经注册会计师审计，对以前年度财务报告进行了更正；
- (六) 证券监管部门责令公司对以前年度财务报告存在的差错进行改正；
- (七) 经公司董事会审议认定为重大会计差错的事项；
- (八) 业绩预告与年报实际披露业绩存在重大差异：

1、业绩预告预计的业绩变动方向与年报实际披露业绩不一致，包括以下情形：

- (1) 原先预计亏损，实际盈利；
- (2) 原先预计扭亏为盈，实际继续亏损；
- (3) 原先预计净利润同比上升，实际净利润同比下降；
- (4) 原先预计净利润同比下降，实际净利润同比上升。

2、业绩预告预计的业绩变动方向虽与年报实际披露业绩一致，但变动幅度或盈亏金额超出原先预计的范围达50%以上；但如披露预计的业绩为区间的，区间（上下限之间不应超过50%）上下浮动20%以上；

(九)业绩快报中的财务数据和指标与相关定期报告的实际数据和指标存在重大差异，且差异幅度达到20%以上；

(十)监管部门认定的其他年度报告信息披露存在重大差错的情形，导致本公司刊登“更正公告”或“补充公告”的。

第三章 年报信息重大差错责任追究的职能职责

第八条 公司董事和高级管理人员的职责：

公司董事和高级管理人员应为年报编制工作提供支持、帮助与指导。上年度12月31日前，向公司董秘办公室提供《董事/高管情况年度调查表》，包含个人基本信息、工作经历等。

董事和高级管理人员应保证所提供披露文件材料内容真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对信息披露内容的真实性、准确性和完整性负责。

董事会审计及风险委员会、独立董事按照监管部门的相关规定及公司《审计及风险委员会实施细则》等制度的要求，履行指导与监督职责。

第九条 公司控股股东（及实际控制人）或持股5%以上的股东的职责：

公司控股股东（及实际控制人）或持股5%以上的股东应配合公司履行信息披露义务，为年报编制工作提供帮助，上年度12月31日前，向公司董秘办公室反馈《关

关联方名单》等情况，并保证提供信息的真实、准确、完整、及时。

第十条 公司董事会秘书的职责：公司董事会秘书全面负责年度报告编制过程中的总体协调，在发现年报信息出现错误时，董事会秘书应组织人员全面检查公司年报信息披露的各个流程，分析确定出现差错的原因，并按照本制度规定提出相关处理方案，逐级上报公司董事会批准。

第十一条 公司职能部门的职责：

（一）负责年报信息提供的公司职能部门和相关单位应按照各自职责分工认真贯彻落实公司年报编制工作计划和要求，真实、准确、完整、全面的提供相关信息，同时应将直接经办人在年报信息工作中的工作质量纳入本部门绩效考核的范畴，部门主管领导应对本部门所报出的材料进行认真审核。

财务管理部：在年报披露10日前，向董秘办公室提供系统合并的年度报告全文及摘要以及审计及风险委员会、独立董事与会计师事务所年报审计过程事前、事中、事后沟通情况及关键审计事项讨论、审计进度督促情况；在年报披露20日前，向董秘办公室提供经审计的《财务报告》及年报其他财务数据（包括财务指标、可供分配利润、担保情况、收购或出售资产情况、关联交易、关联资金占用等），上年度财务预算及完成情况，下一年度预算情况；每年度1月31日前，向董秘办公室提供上年度公司产品销量情况、在经营中出现的问题与困难及解决方案、风险揭示及采取的对策和措施等情况；

总裁办（行政办）：每年度1月31日前，向董秘办公室提供上年度公司总裁工作报告和公司组织的重大活动情况（如年度大事记）；

法务部：每年度1月31日前，向董秘办公室提供上年度公司重大诉讼、仲裁事项等情况；

战略投资部：每年度1月31日前，向董秘办公室提供上年度公司投资情况和上年度公司发展战略或规划等情况；

审计内控部：每年度1月31日前，向董秘办公室提供上年度《企业内部控制自我评价报告》、年度内审工作总结计划等情况；

人力资源部：每年度1月31日前，向董秘办公室提供上年度期末公司员工情况及董事和高级管理人员薪酬情况；包括员工数量、专业构成、教育程度，员工培训和招聘情况，上年度高管薪酬，公司激励制度建立实施情况等；以及公司上年度获得的重大荣誉等情况；

安全环保部：每年度1月31日前，向董秘办公室提供上年度环保信息，包括但不限于环保投入、排污信息、防治污染设施的建设和运行情况、项目环境影响评价、应急预案、环境自行监测方案、环保处罚，以及企业履行保护生态、防治污染、履行环境责任的总结情况；安全管理、治理工作情况等。

党总支和工会（或相应的职能部门）：每年度1月31日前，向董秘办公室提供上年度公司在社会公益、工会活动等情况；

其他部门：按照职责提供相关专业领域的情况。

（二）董秘办公室：

每年度1月31日前，负责提供公司股东会、董事会及各专门委员会召开情况、股东变动等情况。董秘办公室作为年报编制的主要部门，应按时按规定收集年报信息资料，及时汇总，并对其合法性进行审核，并在董事会秘书领导下负责收集、汇总有关资料。

第十二条 年审会计师的职责：年审会计师应当按照中国注册会计师审计准则的规定及年度报表审计工作计划，勤勉尽责、按时高质量地完成审验工作，并出具审计报告。对审计报告的真实性、准确性、完整性负责。

第十三条 公司董事、高级管理人员及各单位负责人在为编制年报提供材料时，均应签字后提供，以便于落实责任。

第四章 年报信息披露重大差错的更正处理和责任追究

第十四条 公司董秘办公室或其他年报信息提供相关单位若发现年报信息披露存在重大差错、重大遗漏或与事实不符的情况的，应于发现差错后2个工作日内向董秘办公室或董事会秘书报告。

第十五条 董秘办公室在获悉年报信息披露存在重大差错后，应以临时公告的方式及时进行补充和更正。

年报信息重大差错的更正流程：

（一）董秘办公室于获悉年报信息披露存在重大差错的当日下发年报信息披露更正工作计划，要求相关责任单位或个人履行自查程序；

（二）相关责任部门或个人应严格按照年报信息披露更正工作计划，尽快查明原因，并于年报信息披露更正工作计划下发后2个工作日内向董秘办公室提交书面《自查报告》；《自查报告》须经相关负责人签字确认，并须详细说明差错的内容、性质、产生的原因、更正措施及责任追究的初步意见等；

(三) 董事会秘书根据《自查报告》，于当日拟定更正公告并履行披露程序。

第十六条 年报信息重大差错的更正处理由董事会秘书统一协调处理。

(一) 对于未对公司证券市场形象造成恶劣影响的年报信息更正公告，经董事会秘书审批后，报上海证券交易所履行披露程序；

(二) 对于重大差错更正公告，董事会秘书审核后，还需提交公司董事长或董事会审批，然后履行披露程序。

第十七条 年报信息披露发生重大差错的，公司应追究相关责任人的责任。

(一) 董事会秘书负责牵头开展年报信息披露重大差错的责任追究。

(二) 在董事会秘书提出责任追究意见前，应听取相关责任人的意见，保障其陈述和申辩的权利；

(三) 董事会秘书根据证券监管部门的要求，并结合《自查报告》，于《更正公告》披露后5个工作日内提出《责任追究处理意见》，并报董事长批准后执行。

第十八条 年报信息披露重大差错责任追究的形式：

(一) 适用于内部相关责任人员：

- 1、警告，责令改正并作检讨；
- 2、内部通报批评；
- 3、调离原工作岗位；
- 4、停职、降职、撤职；
- 5、经济处罚；
- 6、解除劳动合同；
- 7、情节严重涉及犯罪的依法移交司法机关处理。

(二) 适用于外聘的年审会计师事务所或其他专业顾问机构：

- 1、以书面方式提出质询，要求其书面解释、道歉或追究其内部人员责任；
- 2、依照委聘合同提出索赔；
- 3、解除或向股东会建议解除委聘合同；
- 4、董事会认可的其他方式。

(三) 适用于公司控股股东（及实际控制人）或持股5%以上的股东：

- 1、以书面方式致函通报；
- 2、对涉及差错的股东单位董事、高级管理人员提议更换。
- 3、董事会认可的其他方式。

第十九条 公司在做出处理决定时,可视情节轻重同时采取一种或数种形式追究相关责任人的责任;经济处罚金额由公司视事件情节进行具体确定。

第二十条 对于下列情形之一的,应当从重或者加重处理:

- (一) 情节恶劣、后果严重、影响较大的;
- (二) 事故原因系个人故意因素所致的;
- (三) 打击、报复、陷害举报人、调查人,或干扰、阻挠责任追究调查的;
- (四) 以其他方式拒不配合信息披露差错调查及责任追究工作的;
- (五) 不执行董事会依法做出的处理决定的;
- (六) 多次发生年报信息披露重大差错;
- (七) 董事会认为其他应当从重或者加重处理的情形的。

第二十一条 对于下列情形之一的,应当从轻、减轻或免于处理:

- (一) 有效阻止不良后果发生的;
- (二) 主动纠正和挽回全部或者大部分损失的;
- (三) 确因意外和不可抗力等非主观因素造成的;
- (四) 董事会认为其他应当从轻、减轻或者免于处理的情形的。

第五章 附则

第二十二条 公司半年报、季报信息披露重大差错的责任追究参照本办法执行。

第二十三条 本办法未尽事宜或存在与国家法律、行政法规、规章、其他规范性文件或《公司章程》相抵触的情形,按国家有关法律、行政法规、规章、其他规范性文件和《公司章程》的规定执行,并及时修订,报公司董事会审议通过。

第二十四条 本办法由公司董事会负责解释和修订。

第二十五条 本办法自公司董事会审议通过之日起施行。

株洲旗滨集团股份有限公司

2026年4月21日