

黑龙江北大荒农业股份有限公司

内部信息传递管理制度

第一章 总则

第一条 为促进生产经营管理信息在公司及公司所属企业内部各管理层级之间的有效沟通和充分利用，根据《企业内部控制基本规范》《企业内部控制应用指引第17号—内部信息传递》，结合公司生产经营的实际情况和特点，制定本制度。

第二条 本制度所称内部信息传递，是指公司及企业内部各管理层级之间通过内部报告形式传递生产经营管理信息的过程。本制度所称内部报告是由公司及企业内部编制并在内部传递，促进生产经营管理信息在公司内部各管理层级之间的有效沟通和充分利用，满足决策与控制需要，实现公司经营方针和目标的信息载体，包括但不限于：

- （一）公司及企业股东会、董事会、总经理办公会决议；
- （二）公司及企业以规范性文件为载体发布的生产经营计划、财务预算、投资方案等；
- （三）公司及企业以规范性文件为载体发布的规章制度、管理文件、任务指令以及各类书面请示、报告、批复、意见、通知、通报、公告等；
- （四）公司及企业以其他形式反映生产经营管理信息的书面文件。

第三条 公司内部信息传递管理应坚持真实准确、高效及时、畅通有序、分级管理、督办反馈、合理保密原则。

第四条 公司内部报告应当简洁明了、通俗易懂、传递及时，便于各管理层级及员工掌握相关信息，正确履行职责。

第五条 本制度适用于公司及公司所属企业内部信息传递的管理。本制度所称公司所属企业，是指公司下设的分公司和全资或控股子公司。

第二章 内部信息传递工作的责任划分

第六条 公司、企业及其下属部门、机构是内部报告形成和内部信息传递的主体，各单位、各部门负责人是第一责任人。公司派驻到企业的董事、监事、财务总监负责按照规定将所在派驻企业的信息向公司报告。

第七条 公司及企业应指定内部信息传递的综合管理部门，负责统筹和综合协调内部信息传递工作。

第八条 公司指定综合办公室（董事会办公室）为公司股东会、董事会内部信息传递的综合管理部门，负责将公司股东会、董事会决议传递给相关执行单位和部门，并对其实施督办。

第九条 公司指定综合办公室（董事会办公室）为公司经理机构内部信息传递的综合管

理部门，负责将公司总经理办公会决议及经理机构的任务指令传递给相关执行单位和部门，并对其实施督办。

第十条 各企业应参照公司管理模式，指定专门部门负责内部信息传递的综合管理。

第三章 内部信息传递的实施

第十一条 公司及企业应按照规章制度和管理流程的规定，通过规范渠道传递内部信息。规范渠道包括但不限于公司与企业通过各自办公室（综合行政管理部门）渠道，以正式文件形式对企业发布任务指令、规章制度、对所请示、报告事项进行的回复，以及企业通过正式文件向公司提出申请、报告、对任务指令落实情况的反馈、重大信息报告等。公司与企业之间、公司管理层与内设部门之间、企业管理层与内设部门及机构之间、公司总部内设部门与企业业务对口部门之间、同级内设部门（机构）之间也可以按照公司规章制度及管理流程的规定，在保证规范、准确、畅通、高效的前提下，通过其他渠道传递内部信息。

第十二条 公司及企业应按照规章制度和管理流程的规定，通过规范载体传递内部信息。规范载体包括但不限于以规范性文件为载体的请示、报告、通知、通报、批复、决定、意见、议案、商函、会议决议、会议纪要、业务协调函等文件。公司与企业之间、公司管理层与内设部门之间、企业管理层与内设部门及机构之间、公司总部内设部门与企业业务对口部门之间、同级内设部门（机构）之间也可以按照公司规章制度及管理流程的规定，在保证规范、准确、畅通、高效的前提下，通过其他信息载体传递内部信息。

第十三条 公司及企业应重点关注各机构决议事项的信息传递工作。

（一）公司董事会议案的提交程序遵照《关于进一步规范董事会议案提交程序的通知》（黑北农办发〔2013〕22号）执行。由公司综合办公室（董事会办公室）将征集到的议案传递给各位董事及其他人员，提交公司董事会审议。需要提交股东会审议的议案，由综合办公室（董事会办公室）按照法律法规和监管部门要求，办理提交股东会审议事宜。

（二）公司综合办公室（董事会办公室）负责公司总经理办公会议的议案征集与传递工作。

（三）公司股东会、董事会的决议事项，由公司综合办公室（董事会办公室）按照职责分工，以书面形式传递给相关部门和单位，确保会议决议与执行主体之间的信息畅通，避免会议决议与执行主体脱节现象。

（四）公司总经理办公会的决议事项，由公司综合办公室（董事会办公室）按照职责分工，以书面形式传递给相关部门和单位，确保会议决议与执行主体之间的信息畅通，避免会议决议与执行主体脱节现象。

（五）各企业应参照公司的管理模式，准确、高效传递各企业股东会、董事会和总经理办公会的会议决议。

第十四条 公司及企业以规范性文件为载体的内部信息传递流程，按照公司公文处理规

定办理。其他非规范性文件，也要参照规范性文件履行起草、复核、校对、逐级审批、交接记录和存档等程序。

第四章 内部信息传递的督办与反馈

第十五条 公司及企业应做好内部信息传递的督办与反馈工作，确保管理层能够对执行层面推进落实情况有清晰地了解与掌握，为决策工作提供有力支持。

（一）对于公司股东会、董事会、总经理办公会决议事项，由公司综合办公室（董事会办公室）负责督办。

（二）对于公司股东会、董事会决议事项，各执行主体应就对决议事项的执行情况形成内部报告，反馈给公司综合办公室（董事会办公室），公司综合办公室（董事会办公室）要通过合理高效的渠道、方式将决议事项的落实情况反馈给决策机构及相关人员。

（三）对于公司总经理办公会决议事项，各执行主体应就对决议事项的执行情况形成内部报告，反馈给公司综合办公室（董事会办公室），公司综合办公室（董事会办公室）要通过合理高效的渠道、方式将决议事项的落实情况反馈给管理机构及相关人员。

（四）公司管理层可根据工作需要，可临时指定部门作为专项工作的督办部门。

（五）各企业应参照公司的管理模式，做好决议事项的督办与反馈工作。

第五章 内部信息传递管理工作的有关要求

第十六条 公司及企业应建立内部报告审核制度，设定审核权限，确保内部报告信息质量。公司及企业必须对岗位与职责分工进行控制，内部报告的起草与审核岗位分离，内部报告在传递前必须经部门或企业负责人审核并签字确认。

第十七条 公司及企业应当确定内部信息传递流程并严格按设定的传递流程进行流转。各层级对内部报告的流转应做好记录。

第十八条 对于重要信息，公司及企业应当指定专门人员对内部报告进行复核，确保准确无误。

第十九条 公司对外宣传稿件、公司网站信息更换等凡是涉及公司重大信息的，均要征询综合办公室（董事会办公室）意见或建议，综合办公室（董事会办公室）要对宣传稿件所载信息进行识别和判断，必要时请示公司董事会秘书及公司董事长、总经理。

第二十条 公司及企业在内部报告编制和传递过程中应积极地应用信息技术，并在业务或程序变更的情况下及时更新信息系统，确保内部报告有效安全的传递。

第二十一条 公司及企业应在实际工作中科学、合理地精简信息传递的处理程序，加快内部报告传递的速度。对于重要紧急的信息，在直接上级不能履行职责或信息获取人认为直接上级不能充分履行职责时，可以直接向公司高级管理人员报告。

第二十二条 公司及企业管理层应对内部报告所反映出的生产经营管理风险进行评估，涉及突出问题和重大风险的，应当启动应急预案。

第二十三条 公司及企业应充分利用内部报告提供的信息分析反舞弊工作的进展，评价现有的反舞弊控制措施和程序，调整反舞弊工作的重点，加强反舞弊机制建设。

第六章 内部报告的保管

第二十四条 公司及企业应指定专人按类别保管内部报告。存放在公司及企业档案室的，由综合办公室（董事会办公室）负责管理；存放在各部门的内部报告，要指定人员负责管理。具体要求按照《公司档案管理制度》执行。

第七章 内部信息传递的评估

第二十五条 公司及企业应建立并完善内部信息传递的评估机制，对内部报告的编制、审核及传递过程进行全面评估，重点关注内部信息传递的及时性、有效性和安全性。

第二十六条 经过评估发现，内部信息传递工作存在缺陷的，应及时进行修订和完善，确保内部报告提供的信息及时、有效，以及传递的及时、准确。

第二十七条 公司及企业应将内部信息传递的评估结果纳入相关人员的考核体系，对经常不能及时、准确编制或传递内部报告的相关人员追究相应的责任。

第八章 附则

第二十八条 本制度由公司综合办公室（董事会办公室）负责草拟、解释和督办，由公司董事会负责审议和修订。

第二十九条 本制度自发布之日起执行，原《内部信息传递管理制度》（黑北农发〔2023〕66号）同时废止。