

南京市测绘勘察研究院股份有限公司

内部报告与反舞弊管理制度

(2025 年 11 月)

第一章 总则

第一条 为确保南京市测绘勘察研究院股份有限公司（以下简称“公司”，即母公司）发展战略和经营目标的实现，协调公司内部各部门和各单位运营进度，严格绩效考核和责任追究，准确、及时对外披露公司信息，加强与投资者、债权人、监管部门和潜在的投资者、债权人的沟通，根据《企业内部控制基本规范》，制定本制度。

第二条 本制度所称内部报告，是指公司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。

第三条 本制度适用于公司及子公司对内部信息传递的管理。

第四条 公司开展内部报告传递的基本要求是：

传递的信息必须真实、准确、完整，确保不误导信息使用者，为正确决策提供强有力的信息保障；传递的信息必须及时、有效，信息须在第一时间上传下达，杜绝垃圾信息；凡涉及公司秘密（包括工作秘密）的信息，在传递过程中必须符合保密要求，不得向非涉密人员扩散涉密信息，非涉密人员也不得接触、打听有关涉密信息。

第二章 职责分工

第五条 公司运营管理中心负责收集、核查公司主营业务项目信息，收集登记主营业务项目的承接、生产、交接、结算、开票收款，以及服务采购的任务下达、生产、交接、结算、收票付款等信息管理。

第六条 公司董事会办公室负责对属于工作秘密信息的收集、披露和保管。

第七条 公司审计部负责举报、投诉、反舞弊及廉政工作信息的收集、处理和保管。

公司其他部门和基层单位负责各自业务领域各项信息的收集、制作、编报和保管。

第三章 内部报告的形成和传递

第八条 根据发展战略、风险控制和业绩考核要求，公司建立以下主要指标体系：

（一）生产指标：结算额、合同额、利润率、产值、生产利润率、完成时间、成果交接时间；服务采购比例；

（二）质量指标：合格率、优良品率；

（三）消耗指标：主要原材料、燃料、动力消耗定额等；

（四）生产率指标：劳动生产率、人均创收、人均创利等；

（五）销售指标：营业收入、回款率等；

（六）财务成本指标：营业收入、营业利润、净利润、期间费用率、借款总额、毛利率、营业收入利润率、总资产报酬率、每股收益、净资产收益率、资产负债率、流动比例、速动比例、应收账款周转率、每股经营现金净流量等；

（七）工资指标：工资总额、人力成本、职工总人数、标准人、人均工资和人均人力成本；

（八）安全指标：死亡率、工伤率、重大事故发生率；

（九）设备运转指标：设备成新率、设备检定率；

（十）环保指标：废水、废气、废渣产出量、合格排放量；

（十一）员工结构指标：年龄结构、学历结构、专业技术资格结构、岗位结构；

（十二）高新技术、软件企业类指标：获得专利技术证书的情况，其中发明专利、实用新型专利及外观专利各是多少；研究开发费用总额占销售收入总额的比例，高新技术产品（服务）收入占当年总收入的比例；具有大学专科以上学历的科技人员占企业当年职工总数的比例，其中研发人员占企业当年职工总数比例；

（十三）信息安全类指标：当月涉及会计、财务和薪酬的数据进行后台操作未经批准的次数，当月对其他必需的后台操作未经批准的次数；当月自行安装软件或者从因特网下载安装软件的次数；当月对于已经安装的软件没有得到质量与

安全管理中心书面授权自行删除、拷贝、修改软件文本的次数、擅自升级、改变系统版本的次数、擅自改变系统环境配置的次数；当月未经批准接触机房内关键信息设备的员工姓名；当月网络系统中毒的次数，当月网络系统被黑客攻入的次数。

上述各项指标对应的归口管理部门主要包括：销售指标、生产指标、消耗指标、生产率指标归口管理部门为运营管理中心；质量指标、安全指标、环保指标、高新技术企业、软件类企业指标归口管理部门为质量与安全管理中心；财务成本指标归口管理部门为财务与投资管理中心；工资指标、员工结构指标、信息安全类指标归口管理部门为人力资源中心。

第九条 各种指标应以报告形式在公司内部传递。

报告按时间分为定期报告和不定期报告。定期报告有旬报、月报、季报、年报。不定期报告为临时报告。

报告按形式分为书面报告和口头报告。定期报告为书面报告，临时报告一般为口头报告。

第十条 指标的归集：

（一）公司内部各基层单位应指定专人将在生产经营活动中生成的相关数据，按规定的格式，经所在单位负责人审核后用纸质或电子版上报指标归口管理部门；

（二）各子公司应将各项指标归集数据经子公司总经理审核后，以纸质和电子文档报送公司的指标归口管理部门；

子公司如有控股的子公司（即公司的孙公司），子公司应归集其控制的孙公司的指标后上报，并将各孙公司的报表作为附件一并报送，如此层层汇总。

第十一条 公司内部各基层单位，各子公司和孙公司上报指标时应同时附报文字说明，旬报可作简要分析或说明。

第十二条 公司各指标归口部门应对所负责管理的指标整理后以纸质和电子文档连同文字说明经分管领导审核后报送总经理和董事长。

第十三条 各类指标的报告，应由制表人、审核人、批准人签章后方可向上报送。

第十四条 内部书面（电子）报告须及时上报，定期报告的时间要求为：

（一）旬报：本旬结束次日；

(二) 月报：次月第二天；

(三) 季报：季后第二天；

(四) 年报：次年第三天。

第十五条 临时报告一般为发生突发事件，必须在第一时间向上级报告，重要信息可直接向公司高管报告。

第十六条 除定期报告和临时报告外，各部门还应就有关事项编写专题分析报告，如库存分析、应收账款分析、预算执行情况分析、产品质量分析等等。专题分析报告在报送公司管理层时应同时抄报相关部门或单位（归口管理部门）。

第十七条 内部报告（包括临时报告）如属于公开披露的信息内容，还应报董事会办公室，由董事会秘书负责及时对外披露。

第十八条 公司各有关部门除负责收集内部信息外，还应广泛收集外部市场、技术变化和竞争对手的情况。

(一) 战略与创新技术中心负责收集：国家及地方相关政策信息，相关产业发展规划，行业新技术、新装备的发展状况以及新产品、新品种的推出情况；

(二) 市场与营销管理中心：战略客户、合作伙伴、竞争对手信息，同行业的业务价格和市场策略变化情况；

(三) 运营管理中心负责收集：项目招投标信息，招投标项目有没有经费来源和预算保障情况，同行业的生产能力变化情况，客户满意度调查等；

(四) 质量与安全管理中心负责收集：国内外与公司生产技术、工艺相关的变化情况、国内外环保技术进步情况和综合利用“三废”的情况，产品质量情况，与相关行业协会、学会保持密切联系以获取和掌握相关信息；

(五) 财务与投资管理中心负责收集：同行业企业的盈利水平和资金周转指标，如：收入、利润增长率、每股利润、净资产收益率、毛利率、期间费用水平、速动比率、流动比率、应收账款周转率、资产负债率等；

(六) 人力资源中心负责收集：劳动力市场供求情况，公司所需中高端人才情况，同行业的薪酬和劳动效率情况。

第十九条 公司各有关部门应密切关注各级政府和监管部门的政策变化。

(一) 董事会办公室负责收集：监管部门和证券交易所的有关政策和要求、国家对行业的发展战略和相关的扶持政策；

（二）财务与投资管理中心负责收集：国家和地方有关金融和财政、财务、会计等方面的相关政策。

第二十条 各相关部门对收集的各种外部信息进行分析整理，提出相应的对策意见，经部门负责人审核后报综合管理部，综合管理部将各部门报送的外部信息进行综合后编成内参或内部资料，发送董事长、总经理等高管人员。

第二十一条 公司需对外报送或公开披露的定期报告，如财务报告等应按照法定程序批准后方可对外报送或披露。

第四章 内部报告的使用

第二十二条 总经理应根据外部信息可能对公司生产经营管理的影响，召开相应的研讨会，提出相应的应对措施或预案，必要时可提交董事会相关专业委员会研究审议，直至形成议案由董事会乃至股东会审议表决。

第二十三条 公司应每月召开经济活动分析会议，利用内部报告反映的内外部信息，分析上月生产经营和预算执行情况。对存在的问题须及时查找原因，提出改进措施。对当月的生产经营和管理活动作出部署。

第二十四条 公司应以内部报告提出的指标信息为依据，对各部门、各基层单位的业绩进行考核、激励。

第二十五条 审计部应通过内部报告提供的信息定期对公司生产经营管理活动中存在的风险进行评估，准确识别内部和外部风险，及时向总经理报告。总经理应及时召开经理办公会，对风险的可容忍度进行分析，采取相应的应对措施，对重大或紧迫的风险，须启动应急预案。

第五章 内部报告的保管

第二十六条 公司内部报告在传递过程中须加强保密管理，规定各个层级、各类人员可阅读、接触内部报告的权限。在公司内网上行运的报告，应按公司《信息系统管理办法》的规定设立许可权限；属于工作秘密的报告，在对外公开披露前，凡知晓工作秘密的人员均有责任和义务加强保密不得泄露。

第二十七条 内部报告属于公司的重要档案，对内部报告应按方便查阅的原则，进行分类立档，按公司档案管理办法进行保管。

第二十八条 内部报告的保管期限，国家有规定的，按规定执行；国家没有明确规定的，应根据报告的重要性确定，影响重大的内部报告应当永久保管。

第二十九条 内部报告电子版本的保管要求，按公司《信息系统管理办法》的规定执行。

第六章 举报与反舞弊

第三十条 公司全体员工应签署《廉洁自律承诺书》并交人力资源中心保管。承诺内容包括遵纪守法、廉洁奉公、诚实守信、保守秘密等。

第三十一条 公司鼓励员工、供应商、客户以各种形式和途径提出意见和建议，举报各种不良、不法与舞弊行为。

（一）公司设立意见箱（包括电子邮箱），指定专人开启，并对意见箱中的材料整理归类。涉及对公司各级管理人员实名提出批评意见或举报的材料，应另行复制并隐去举报或提出意见的人员姓名，并根据意见和举报内容交公司总经理、审计部或相关职能部门处理。意见箱开启人员应将原件妥善保管。

（二）公司总经理和其他高级管理人员、审计部、运营管理中心（供应链管理部）应在全公司范围内公开投诉电话、邮箱、意见箱地址等举报方式，运营管理中心（供应链管理部）负责将部门公共邮箱发送给供应商，用于供应商向公司举报违规人员及舞弊行为。

（三）公司查办举报案件必须以事实为依据，做到事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、手续完备、程序合法。

第三十二条 公司总经理、审计部或其他部门接到举报后，应立即进行初步核实。若反映的违纪违法行为具有可查性，由相关人员成立调查组继续核实；若反映的问题不具有可查性，经公司总经理批准后留存。

需要继续核实的，根据事件的重要性进行以下处理：

（一）有违纪事实，但情节轻微，不需要追究党纪、政纪责任的，按照以下办法处理：

- 1、公司人力资源总监、审计部负责人同被举报人谈话，进行批评教育；
- 2、责成被举报人做出口头或书面检查；
- 3、纠正被举报人的违纪问题或责令其停止正在实施的违纪行为，并交还违

纪所得；

4、对被举报人的工作职务提出调整建议；

5、在一定范围内通报批评。

上述处理办法可以单独使用，也可以合并使用。调查组负责拟订报告并逐级上报。

（二）确有违纪事实，需要追究其党纪、政纪责任的，应予立案调查。调查组核查清楚后拟订报告，厘清事实真相，提出处理建议，报总经理批准后由人力资源中心负责落实处理意见。给予党政处分的，须报党委书记批准。

（三）涉嫌犯罪的应适时移送司法机关。

第七章 罚则

第三十三条 凡内部报告传递不及时、不准确，甚至传递虚假信息的，公司将按有关规定给予行政处罚。

第三十四条 内部报告在传递过程中的泄密者，公司将追缴其违法所得，给公司造成损失的，除对责任人给予行政处罚外，责任人还应承担赔偿责任。触犯刑律的，还将移送司法机关追究其刑事责任。

第八章 附则

第三十五条 本制度未尽事宜或与有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第三十六条 本制度自公司董事会审议批准之日起生效，并由董事会解释和修订。

南京市测绘勘察研究院股份有限公司

2025 年 11 月 24 日