第二号 信息报送和资料填报

为完善上市公司和相关信息披露义务人的信息报送和资料填报工作流程，根据《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称《股票上市规则》）等有关规定，制定本指南。

**一、一般规定**

上市公司通过上海证券交易所（以下简称本所）公司业务管理系统（以下简称系统），做好各类信息的填报工作。上市公司董事会秘书是公司基本情况、股东、董监高等相关信息报送、资料填报和更新维护的具体负责人，督促其他相关信息披露义务人报送相关信息和资料。上市公司及其董事、监事、高级管理人员，上市公司股东、实际控制人、关联人及其相关人员，以及收购各方等其他相关信息披露义务人，应认真履行上市公司相关信息和资料的报送、填报义务，保证报送的相关信息和资料的及时、真实、准确、完整，并承担由此产生的法律责任。

**二、上市公司基本信息的填报**

1.上市公司通过系统“资料填报”下的“上市公司信息维护”栏目及时填报和更新相关信息，做好基本信息的填报和维护工作。

2.上市公司基本信息包括统一社会信用代码、中英文全称、董事会秘书、证券事务代表、境外上市信息等。

**三、 关联人和关联关系的填报**

1.上市公司通过系统“资料填报—上市公司信息维护”下的栏目，及时填报上市公司董事、监事、高级管理人员、持股5%以上的股东及其一致行动人、实际控制人的关联人及关联关系等相关信息。

2.上市公司根据《股票上市规则》以及相关自律监管指引的规定界定关联人。关联人信息包括：关联法人、关联自然人名称（姓名）、证件号码、关联关系及其他说明等。填写过程中，根据实际关联关系勾选所适用的《股票上市规则》或相关自律监管指引情形，并在“其他说明”栏中填写具体的股权关系（关联法人）、职务或亲属关系（关联自然人）。每一个关联人对应一条记录。

3.对于存在间接持股关系的关联人，填报各层次的控制关系或持股情况。如控股股东B持有上市公司C 75％的股权，A公司持有B80％的股权，从而间接控制上市公司C的股份。上市公司在“关联关系”中创建以下两条记录：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 控制方或股份持有方全称 | 证件号码（如有） | 被控制方或被投资方全称 | 被控制方或被投资方证件号码 | 控制方或投资方持有被控制方或被投资方总股本比例（％，精确到两位小数） | 其他说明 |
| A公司 | A的证件号码 | B公司 | B的证件号码 | 80 |  |
| B公司 | B的证件号码 | C公司 | C的证件号码 | 75 |  |

4.上市公司关联人名单及关联关系发生变化的，及时在系统中对已填报信息进行更新。

**四、内幕信息知情人档案的填报**

1.根据有关规定，上市公司需及时报送内幕信息知情人档案和重大事项进程备忘录。上市公司通过系统“资料填报—上市公司信息维护”下的“内幕信息知情人”栏目进行填报。

2.上市公司在发生如下事项时，根据本所有关规定报送内幕信息知情人档案和重大事项进程备忘录：收购、重大资产重组、发行证券、合并、分立、分拆上市、回购股份等重大事项。

3.上市公司国有股东、实际控制人按照国务院国资委《关于加强上市公司国有股东内幕信息管理有关问题的通知》第六条规定将内幕信息知情人档案通知上市公司后，由上市公司向本所报送。

4.内幕信息知情人信息包括但不限于：姓名、所在单位/部门、与上市公司的关系、职务或岗位、证件号码、知悉内幕信息时间、知悉内幕信息地点、知悉内幕信息方式、知悉内幕信息阶段、登记时间等。知悉信息时间是指内幕信息知情人知悉或应当知悉内幕信息的第一时间。填报知悉内幕信息的方式，包括但不限于会谈、电话、传真、书面报告、电子邮件等。知悉内幕信息阶段，包括商议筹划，论证咨询，合同订立，公司内部的报告、传递、编制、决议等。在重大事项首次披露后，发生重大变化的，上市公司按照本所要求补充填报内幕信息知情人信息及重大事项进程备忘录。

**五、候选董事会秘书、独立董事任职与培训相关材料报送**

1.上市公司应当根据《股票上市规则》等规定，通过系统“资料填报”下的“候选董秘报送”栏目，提交候选董事会秘书个人信息、参加证券交易所组织的岗前培训以及证明其具备任职能力的相关文件及信息，并及时关注反馈意见。

2.上市公司董事会、监事会或者具有独立董事提名权的上市公司股东拟提名独立董事候选人的，通过系统“资料填报”下的“候选独立董事申报”栏目，提交候选独立董事个人信息、参加证券交易所的岗前培训以及证明其具备任职能力的相关文件及信息，并及时关注反馈意见。

3.上市公司应当做好董事会秘书、独立董事信息的维护工作，当候选董事会秘书、独立董事成为在任或未获选任，任期结束或提前离职时，应当及时予以更新。

4.上市公司应当每年报送一次董事会秘书参加证券交易所组织的后续培训的证明材料，每两年报送一次独立董事参加证券交易所组织的后续培训的证明材料。

**六、上市公司及相关主体承诺事项的填报**

1.上市公司及相关主体作出承诺或变更、豁免履行承诺的，按照中国证监会、《股票上市规则》等有关规定履行决策程序和信息披露义务，并在系统中填报。上市公司通过系统“资料填报”下的“上市公司及相关主体承诺”栏目进行填报。

2.承诺信息填报内容包括承诺类型、承诺主体类型、承诺主体名称、目前履行状态、承诺事项类别、承诺内容、作出承诺时间、预计履行完成时间、实际履行完成时间、备注等。

3.上市公司在承诺生效后两个交易日内填报完成承诺信息。承诺信息发生变化的，上市公司在承诺信息变化后两个交易日内填报更新“目前履行状态”、“实际履行完成时间”、“备注”等内容。承诺事项涉及多个承诺时间，或者涉及多个承诺主体类型的，分成多个承诺事项填写。同一承诺事项涉及多个承诺事项类别的，类别多选。

4.如涉及变更或豁免履行承诺的，将原承诺履行状态更改为“已变更”或“已豁免”，并在备注栏中填写以下说明：

（1）已在XXXX年XX月XX日公告中披露变更承诺或豁免履行承诺事项；

（2）是否已履行决策程序；

（3）变更或豁免原因；

（4）变更承诺的，说明新承诺参见XX（承诺序号）。变更后的承诺事项另行填报。

不属于上述情形，且没有需要说明事项的，备注栏中可以填写“无”。

5.填报的承诺事项在本所官网“承诺履行情况”栏目集中展示，不构成对上市公司及相关主体信息披露义务的豁免。

**七、董事、监事、高级管理人员和股东持股信息的填报**

1.上市公司制定专项制度，加强对董事、监事和高级管理人员（以下简称董监高）信息、及持有买卖本公司股份行为的管理、披露与监督，并在系统中填报相关信息。上市公司通过系统“资料填报—上市公司信息维护”下的“董监高信息”栏目进行填报。

2.上市公司报送关于董监高持有的股票账户信息时，须注意：

（1）如持有多个股票账户，全部申报；

（2）如使用曾用名开立过股票账户，一并申报；

（3）上市公司将相关人员的现用名及身份证号码、曾用名及身份证号码（如有）一并报送中国证券登记结算有限公司查询，并将查询结果与相关人员的报送情况进行核对。

3.上市公司通过系统填报董监高个人基本信息，主要包括董监高的身份证号、A股证券账户、任职起始日期、上任伊始原定任职结束日期等。若董监高提前离职，上市公司及时填写相关董监高的“实际离职日期”。董事、监事和高级管理人员个人开设有多个A股证券账户，则每个A股证券账户填报一条记录。如尚未开设A股证券账户，A股证券账户栏请填报“无”。

4.上市公司、大股东及其一致行动人应根据《上市公司收购管理办法》第八十三条关于一致行动关系的规定，如实填报大股东及其一致行动人信息，主要包括名称、证件号码、持股比例、合计持股比例、持股数量。不存在大股东的，应当填报第一大股东及其一致行动人信息。单一股东持股数量未达到上市公司总股本的5%，但因一致行动关系合计持股达到5%以上的，也应当填报上述信息。

5.上市公司在披露董监高减持计划公告后，及时通过系统申报或变更减持预披露日，并关联相应的减持计划公告。对于无须披露减持计划公告的情形，及时申报或变更减持实施时间段。

6.除因公司派发股票股利和资本公积金转增股本导致的持股变动外，上市公司在任的董监高持有本公司股份发生变动时，自该事实发生之日起两个交易日内向通过上市公司系统填报相关持股变动信息。上市公司填报完成后，本所网站下设的“董事、监事、高管持有本公司股份变动情况”栏目中将于次日显示上述信息，供投资者查询。

7.根据填报信息，本所对上市公司董监高持有的本公司股份实施以下事前控制：

（1）公司股票上市交易之日起一年内不得转让；

（2）公司董监高离职后半年内不得转让；

（3）公司股票上市交易之日起一年后在任职期间内每年可以转让25％；

（4）年内新增无限售条件股份当年可转让25％。上市公司进行权益分派时，同比例增加第（3）项、第（4）项情形当年的可转让数量。

8.大股东及其一致行动人、董监高等相关信息披露义务人，应当及时向上市公司报送减持基础信息，积极配合上市公司做好信息填报及更新维护工作，及时告知公司已发生或者拟发生的信息变更情况。

9.多地上市公司应当如实填报并及时更新境外上市股本信息，并向公司大股东及其一致行动人、董监高等相关信息披露义务人核实减持基础信息，做好填报与更新维护工作。

**八、其他资料填报**

1.上市公司接受外界采访、调研，或者召开说明会，在采访、调研或者说明会结束后，通过系统“资料填报—上市公司信息维护”下的“公司及高管接待机构调研情况”栏目，填报相关信息。

2.上市公司通过系统“资料填报—上市公司信息维护”下的“相关市场中介”栏目，填报公司聘请中介机构的相关信息。

3.上市公司如需报送董事会秘书履职报告、信息披露沟通文件、专项报告、案例等文件，通过系统“资料填报”下的“其他文件报送”栏目进行提交，并及时关注上述流程的流转状态。