

广东电力发展股份有限公司

新股网下配售业务内控制度

第一章 总则

第一条 为规范公司参与首次公开发行股票网下配售业务，根据中国证券业协会《首次公开发行股票网下投资者管理细则》等相关规定，制定本制度。

第二条 董事会事务部是公司参与首次公开发行股票网下配售业务的主办部门，财务部、审计部根据业务流程协办。

第三条 公司参与首发股票询价和网下申购业务，应在董事会授权额度内，审慎选择参与项目，认真研读招股资料，深入分析发行人信息、理性报价、合规申购。如在决策过程中涉及公司《“三重一大”事项决策管理办法》事项内容，应按规定履行审批程序。

第二章 询价和网下申购业务流程

第四条 在开展首发股票的研究工作时，董事会事务部应始终坚持科学、独立、客观、审慎的原则，认真研读发行人招股说明书等信息，发现存在异常情形的，如与本次发行相关联的机构或个人存在不良诚信记录、发行人所在行业已经出现不利变化、发行人盈利水平与行业相比存在异常等，将采取调研、核查等方式进一步核实研判。

第五条 具体询价、申购业务流程如下：

1、董事会事务部在新股招股说明书刊登日，对发行人的

经营情况作出初步判断，编制《新股申购建议书》，提出明确的申购意见；

2、董事会事务部提交《新股申购建议书》，经财务部、审计部会签审核无异议后，提交分管财务副总经理、分管审计副总经理审批后报总经理审批，由董事长批准；

3、《新股申购建议书》经董事长批准后，财务部按照申购资金拨付审批程序，在规定时间内将申购资金划入指定账户；

4、董事会事务部按照经批准的《新股申购建议书》执行申购指令，完成网下申购平台操作；

5、网下申购操作应根据上市新股所在地不同，选择上交所或深交所的KEY在业务机上进行操作，一人操作，一人复核，操作前再次确认询价数量和价格，确认无误后进行操作。

第三章 参与推介活动的专项内控机制

第六条 董事会事务部在参与发行人及主承销商组织的首发股票项目推介活动、参与首发股票询价和网下申购业务时，应杜绝发生以下行为：

1、参与首发股票推介活动时收受礼品或礼金；

2、与发行人、主承销商或其他询价对象协商抬高或压低股票价格；

3、网上网下同时申购单一首发股票项目；

4、提交有效报价或申购要约后应缴款未缴款；

- 5、利用非指定证券账户或银行资金账户参与网下申购；
- 6、行政法规、自律规则或新股发行公告中规定或约定的其他禁止行为。

第七条 董事会事务部参加任何新股推介及一对一路演活动的实际到场人数，均需2人及以上。

第四章 报价决策机制

第八条 董事会事务部根据新股的公开资料，分析首发公司的内在价值和所处行业的现状，并结合宏观经济以及资本市场的整体运行状况，提出是否申购及相应的报价建议。在此基础上，董事会事务部编制《新股申购建议书》。为深入了解首发公司的经营状况，必要时可参加首发公司的路演。

第九条 董事会事务部将《新股申购建议书》交财务部、审计部会签。财务部、审计部会签无异议后，提交分管财务副总经理、分管审计副总经理审批后报总经理审批，由董事长批准。

第五章 估值定价模型

第十条 根据首发公司的公开资料进行财务分析，选择诸如综合毛利率、净利率、期间费用率、ROE、ROA、资产负债率、现金流、营运情况以及资本支出等方面的指标进行分析。

第十一条 进行首发公司的行业分析。综合考虑首发公

司所处的行业市场容量、行业竞争情况、核心竞争优势、未来的募投项目产能产量情况，对未来的成本情况、期间费用率和利润情况做出预测。

第十二条 参考市场其他证券投资机构对首发公司的估值预测。经综合分析，给出首发公司合理的PE估值以及价格。

第六章 申购资金划付审批程序

第十三条 公司申购资金来源为自有资金。

第十四条 董事会事务部在新股询价日（T-4日）之前完成《新股申购建议书》的审批程序，并在T日进行新股申购。待T+2日新股申购网下配售结果公告后，董事会事务部按照公司《资金支付联签管理办法》的相关规定填写《资金拨付审批表》并完成审批程序。

第十五条 财务部应保障新股申购的足额备付资金，并根据《资金拨付审批表》尽量确保资金在T+2日12:00之前内划入指定账户。

第十六条 资金汇出后通过首发公司公告中公布的资金到帐查询电话及时查询保荐券商是否已收到申购款项及申购是否成功。

第七章 合规风控制度

第十七条 新股申购风险控制遵守以下基本原则：

1、健全性原则：做到事前、事中、事后控制相统一，

申购业务决策、执行、监督、反馈等各个环节不存在空白或漏洞；

2、制衡性原则：各岗位权责分明、相互牵制，实行投资决策、交易操作相分离；

3、公司收付款银行账户的合规性：公司划付申购资金应于同一银行系统内划付，不得跨行划付、公司划出申购资金的账户应与协会登记备案的资金账户保持一致。

第十八条 新股上市后，原则上应在10个交易日内卖出。股票卖出具体的时点及报价，由董事会事务部根据市场行情及证券投资机构估值情况确定。

第十九条 出现下列情形之一，公司应暂停网下申购业务，并由公司经营班子讨论决定是否继续开展该项业务：

1、连续三支新股上市首日收盘价跌破发行价；

2、连续两个季度，网下申购业务收益率低于中国人民银行公布的同期人民币三个月定期存款基准利率。

第二十条 董事会事务部对投资活动全程跟踪，财务部对投资活动中的资金拨付进行把控，审计部对投资活动决策程序的适当性及内控的合规性进行监控。一旦发生风险事件后，董事会事务部协同财务部对风险事件发生的前因后果进行深入分析，对已造成的损失和潜在损失进行评估，尽快制定出有效处置方案，并及时通知审计部，由审计部协助提出处理意见和建议，将损失控制到最小。风险处置方案经公司领导批准后实施。

第二十一条 公司应根据深圳证券交易所《主板上市公

司规范运作指引》等相关规定，在定期报告中披露报告期内证券投资以及相应的损益情况。

第八章 员工培训制度

第二十二条 公司已制定《职工教育培训暂行管理规定》，对组织和分工、培训考核、培训申请及费用、培训档案管理等做出了具体的规定。

第二十三条 员工根据形势发展和生产经营需要，参加工作所需的适应性培训，不断学习国家、省、行业有关新的法律、法规、方针政策，学习市场经济知识、现代企业经营管理知识和新的管理方法、手段。适应性培训采取统一分批、短期集中学习和部门组织学习相结合的形式。

第二十四条 综合部为培训业务归口管理部门，负责制定公司员工培训规划、年度计划并组织实施，对职工培训工作进行宏观管理，负责培训经费有效使用、证书发放等日常管理工作。

第二十五条 综合部与董事会事务部、财务部、审计部就新股网下配售业务建立定期的、流程化的协作机制，制订建模、估值、风控、合规培训计划，开发有效的合规培训和教育项目，定期组织合规培训工作。

第二十六条 各项培训应通过考试检测培训效果，对测试不合格的，要继续参加培训并记入当年绩效考核。

第二十七条 公司建立员工教育培训档案，详细记载员工参加教育培训的情况，并作为其绩效管理以及上岗、转岗、

晋升和实施奖惩的重要依据。

第九章 存档制度

第二十八条 公司已制定《档案管理标准》。每次新股申购完成后，董事会事务部应将所有相关文件和材料，包括询价和网下申购业务工作底稿统一归档，并移交档案室，由档案室集中统一管理。

第十章 附则

第二十九条 本制度由公司董事会负责解释，经第九届董事会第六次会议于2018年10月29日批准生效。