

中原股交〔2018〕43号

签发人：赵继增

关于印发《中原股权交易中心上市后备板备案文件制作与报送指引（试行）》的通知

市场各参与者、中心各部门：

现将《中原股权交易中心上市后备板备案文件制作与报送指引（试行）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：《中原股权交易中心上市后备板备案文件制作与报送指引（试行）》

中原股权交易中心股份有限公司

二〇一八年八月二日

中原股权交易中心行政综合部

2018年8月2日印发

附件：

中原股权交易中心 上市后备板备案文件制作与报送指引（试行）

第一章 总则

第一条 为规范上市后备板备案文件的制作与报送，根据《公司法》等法律法规及中心相关规定，制定本指引。

第二条 挂牌主体（以下简称“申请人”）申请在中原股权交易中心（以下简称“中心”）上市后备板挂牌，应严格按照本指引的要求制作和报送备案文件。

第三条 本指引规定的备案文件清单是对上市后备板挂牌申请材料的最低要求。根据审查需要，中心可以要求申请人或中心会员机构补充材料。如部分材料对申请人不适用，可不提供，但应书面说明。

第四条 备案文件披露的所有信息应真实、准确、完整和一致，不得有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

第二章 备案文件清单及报送形式

第五条 申请人申请在中心进行上市后备板挂牌的，应向中心报送如下备案文件：

（一）上市后备板信息表（首页盖申请人公章，盖骑缝章）；

(二) 承诺书（盖申请人公章）；

(三) 申请人营业执照（营业执照副本的复印件盖申请人公章）；

(四) 最近一年或一期的审计报告或财务报表（首页盖公章，盖骑缝章）；

(五) 新三板挂牌和非违规摘牌的证明文件（如有，盖申请人公章）；

(六) 展示照片；

(七) 中心要求的其他文件。

第六条 备案文件应制作纸制版文档并扫描成电子版文档，申请人应保存备案文件的纸制版文档，保存期不少于十年。电子版文档以压缩包的形式向中心报送，电子版文档压缩包应包含一份 pdf 扫描文档（文件盖章完成后全部进行扫描，做成一整套 pdf 文件）、一份 Excel 格式的“上市后备板信息表”及申请人展示照片。

未按本指引要求制作和报送备案文件的，中心不予接收。备案文件一经接收，非经中心同意，不得增减、撤回或更换。

备案文件正文采用宋体小四号字体，行间距 1.5 倍，段前段后 0.5；西文字体采用 Times New Roman；数字采用阿

拉伯数字；财务与会计信息采用财务标准表述；同一份文件应当编页码，采用 1/1 编码格式，位于页面底端居中。

第三章 备案文件内容指引

第七条 上市后备板信息表的制作（详见上市后备板信息表（模板））

（一）上市后备板信息表中带*的字段为必填项，其他内容申请人可根据实际情况自行填写，具体填写要求及注意事项详见模板。

（二）行业类别请从“行业分类（模板）”中选择该申请人主营业务所属的行业或相近行业。

第八条 申请人承诺书为固定模板（详见承诺书（模板）），需加盖申请人公章并填写日期。

第九条 申请人营业执照需为三证合一后的营业执照，并加盖申请人公章。

第十条 财务报表可以是最近一年或一期的审计报告或企业提供的财务报表。

申请人应核查报表主要项目的明细与凭据，如收入、主要资产的准确性、真实性与合理性。查阅“信用信息公示系统”，核对财务报表是否与“企业信用信息公示信息”中的年度报告相符。核实资产负债表是否反映特定日期的财务状

况；利润表是否反映特定期间经营情况。

第十一条 申请人应提供两类照片：申请人 LOGO（可用含申请人名称的门头等醒目的图片）、申请人主题相册（可用代表企业形象、人员团队、企业文化、企业荣誉、企业风貌等相关图片），图片颜色不应太灰暗。

第四章 备案文件流程指引

第十二条 备案文件的电子版文档压缩包以“申请人全称+上市后备板备案文件初稿”命名并报送至 zs@ccotc.cn 邮箱。

第十三条 中心对备案文件预审后，若向申请人反馈意见，申请人应根据反馈意见在十个工作日内对文件进行修改，修改文件通过审核后将电子版终稿发送至备案邮箱 zs@ccotc.cn 并备注“申请人全称+上市后备板备案文件终稿”字样。

第十四条 若备案文件通过审核，中心出具《备案通知书》、进行编码和信息登录。中心可根据申请人需要制作铭牌。

若备案文件未通过审核或未在规定时间内进行回复，备案文件即作废归档，不再退还。

第五章 附则

第十五条 本指引由中原股权交易中心负责解释。

第十六条 本指引自发布之日起实施。