广州谢诺辰途股权投资管理有限公司

投后管理业务指引

1. **总 则**

**第一条** 目的

为规范广州谢诺辰途股权投资管理有限公司（以下简称“本公司”）基金股权投资项目的投后管理工作，防范和控制项目的各类风险，提高已投项目的资产质量，实现投资收益，特制订本办法。

**第二条 适用范围**

本办法在本公司范围内适用，适用对象为本公司参与股权投资投后管理工作的相关部门和人员。

**第三条 释义**

（一）本办法所称投后项目，是指已签署投资协议、完成（首笔）投资款划拨及公司章程修改、办理完毕股权交割等工商变更相关手续，正式进入投后管理期的项目。

（二）本办法所称投后管理，是指股权投资业务部门按本办法将投资项目移交至投后管理中心直至投资完全变现退出这一过程，涉及股权投资项目的日常管理、增值服务、退出管理等全部管理活动。

（三）本制度投后管理采用投后管理团队和投资管理团队联合管理为主、其他相关职能团队积极协助配合的联动管理模式。

（四）本制度所称的项目公司或已投/被投企业是指本公司基金股权投资目标公司。

**第四条 投后管理的目标**

（一）控制风险：及时发现、揭示目标企业在经营过程中存在的各种风险，并根据风险类型向本公司投资决策委员会提出针对性的应对方案，从而降低投资风险，维护投资权益。

（二）提升价值：着力提升被投资企业价值，为企业提供个性化增值服务，协助被投资企业提升市场竞争力、提高经营业绩和企业价值，提升我司投资的价值。

（三）捕捉机会：在对被投企业后续管理过程中，通过适当、勤勉的管理工作，为本公司发掘、捕捉更多的投资机会。

**第五条 投后管理实施原则**

（一）持续进行原则：投后管理应长期坚持，贯穿从投资到退出的全过程之中，定期或不定期的进行回访、实地检查，并将具体的管理事项分解在各项日常管理工作与定期目标管理中，直至该笔投资业务退出或终结。

（二）适度管理原则：根据项目不同的投资策略和投资协议的约定，对被投企业的经营决策和管理实施适度参与，注重投后管理成本与效益的平衡。

（三）一企一策原则：根据被投企业的具体情况，因企制宜，有针对性地制定项目投后管理的监控、跟踪实施方案，实现项目管理目标。

（四）及时反馈原则：为确保投后管理工作的及时性和有效性，本公司其他部门、人员获知与投后工作相关的信息，须及时反馈给投后管理部，投后管理工作的人员在项目管理中得到的重要信息，按照风险预警相关机制，以规定的时限与信息类别，汇报主管副总裁，并根据领导的指示，向被投资企业传递相关信息及方案。

（五）友好合作原则：投后管理人员与本公司的其他部门同事，与被投企业的工作人员建立良好的合作关系与日常工作沟通渠道，以保障后续管理工作得以顺利实施和高效推进。

**第二章 职责分工**

**第六条 投后管理部**

（一）负责本公司基金股权投资投后管理的具体实施，组织、统筹、协调投后管理相关事项；

（二）落实和监督投资协议相关条款的执行，维护本公司基金的股东权益；

（三）负责投后项目的后续日常跟踪管理，定期、不定期对项目公司进行现场和非现场检查，对项目运行情况进行分析；

（四）负责投后项目风险管理，定期出投后管理报告；

（五）受本公司基金委托参与项目公司重大事项的决策性管理；

（六）协调、利用本公司内外资源为项目公司提供增值服务；

（七）协助基金管理相关部门做好股权投资基金的退出工作；

（八）本公司安排的其他投后工作。

**第七条 股权投资部**

（一）持续关注已投企业的行业发展动态、公司运营情况等，配合投后管理部做好项目公司投后日常管理、风险管理、后续增值服务、再融资、各类资本市场退出等工作；

（二）对项目的后续投资、追加投资和项目退出提出建议。

**第八条 风险合规部**

（一）协助投后管理中心做好相关风险的防范、控制、化解和处置工作。

（二）负责投后项目管理及退出等相关法律文件的起草/协助起草及审定工作。

**第九条 其他相关部门**

（一）对基金投资的投后项目，基金管理相关部门负责提供投资款项划拨凭证。

（二）对基金投资的投后项目，基金管理相关部门负责相关监管部门的信息填报。

**第三章 投后项目的交接**

**第十条 对接项目信息**

（一）投决会议结束后，投资决策委员会（以下简称“投决委”）秘书负责将项目投决资料和投决决议发送到投后管理部。

（二）投决通过的项目，投后管理部根据投决委的决议和项目资料，梳理项目的主要关注点，草拟《投后管理方案》，同时与投资部确认项目对接和项目移交的具体时间。

**第十一条 项目交接**

（一）已投企业工商变更完成后的 3 个工作日内，股权投资项目负责人将投资协议及其相关附件、已投企业最新公司章程的电子文档发送至投后管理部，并注明上述文件（详见附件一）原件的存档部门。

（二）投后管理部在收到上述项目资料后 2 个工作日内，根据项目投资策略、投资协议约定内容、我司基金的持股比例、被投企业诉求，出具《投后管理方案》（详见附件二）报主管副总裁审批。

（三）投后管理部应及时将已交接项目信息录入被投企业信息库，内容涵盖被投企业基础信息、我方基金投资进度安排、本轮投资方信息、参与的中介机构情况、相关主体对接人以及联系方式等。

（四）完成项目交接后，投后管理部应及时与被投企业建立联系，并明确第一次现场回访时间，投后管理人员应当与被投企业明确以下事项：

1、双方高层应定期不定期通过相互走访或互通电话等不同方式，加强沟通，增进了解；

2、阐述本公司基金的投资理念和投后管理的要求；

3、明确项目公司董事会秘书和财务负责人等相关人员为投后管理日常业务的对接人，建立日常对接的长效机制。

**第四章 投后日常管理**

**第十二条 日常管理的形式**

投后日常管理的形式分为现场检查和非现场检查。

（一）现场检查是指投后管理人员对被投企业的生产经营情况进行现场的访问和检查。

（二）非现场检查是指通过电话、邮件、传真、报告审阅等形式对项目公司实行日常跟踪管理。

**第十三条 投资协议的监督和执行**

投后管理人员应对《投资协议》等法律文件的相关条款进行分类汇总，并执行相应的实施计划，按时督促并落实相关条款的内容。具体内容主要包括：

（一）约定派驻董事、监事、财务人员等人员的，应及时协助办理任命手续；

（二）落实协议中规定的项目公司及其子公司或控股公司相关股权变更事宜；

（三）项目公司经营触发对赌条款的，应积极与项目公司联系、沟通，落实相关现金补偿、股权补偿、股份回购等相关事宜；

（四）根据协议约定，积极维护本公司拥有的优先认购权、优先购买权、共同出售权以及作为股东拥有的知情权和监督权等相关权利；

（五）督促项目公司在协议规定时间内提交财务报表或审计报告。

**第十四条 项目决策性管理**

（一）本公司委派的股东代表、董事、监事等代表本公司出席股东会、董事会或监事会，听取审查被投企业经营报告或其他重大事项并行使权力，参与企业经营决策，具体由投后管理部负责协调、统筹，并要求被投企业提前通知会议时间、地点并提交相关会议资料。

（二）投后管理部牵头组织对上述会议议题进行讨论，涉及行使表决权的议案，需报送主管副总裁审批同意。

（三）股东代表、董事、监事因特殊情况不能或不便参加被投企业会议的，主管副总裁可指定投后管理相关人员参加，代表本公司立场表达意见、提出建议并按规定行使投票权。

**第十五条 项目跟踪检查**

（一）非现场检查

1、投后管理人员按季度收集项目公司财务报表等相关信息，定期了解项目公司的生产经营状况、财务状况以及客户关系和员工关系

等情况。

2、投后管理人员应了解的事项主要包括以下内容：

（1）季度、半年度、年度的财务报表；

（2）重要商务合同的签订和执行情况；

（3）技术革新、新产品上线等业务经营信息；

（4）重大投资和融资活动；

（5）项目公司股东会、董事会、监事会、经营分析会等重要决议或会议文件资料；

（6）其它可能对项目公司资产、负债、权益和经营成果等产生重大影响的事宜。

（二）现场检查

1、投后管理人员每半年至少进行一次现场回访，核实了解企业实际运营状况，直接掌握、获取项目公司的经营信息等。

2、如果在日常管理中发现有《股权投后管理风险预警信号》（见附件五）所列情形及其它可能对协议继续履行、投资安全产生影响的情形时，投后管理部应立即向主管副总裁汇报，并组织人员及时进行现场检查、核实及采取必要的风险防范措施，并出具风险处置方案，报主管副总裁审批后执行。

**第十六条 参与分红**

被投企业决定分红的，投后管理部应及时取得关于分红的股东会决议和分红说明，分红说明应该列明分红的数额、基金名称等，并及时与基金管理部门联系取得相应基金的收款账户信息提供给被投企业。被投企业不给予分红的，要及时撰写分红提案，上报主管副总裁审批后，以公函形式提交至对方董事会或股东会。

**第十七条 投后管理记录**

（一）无论现场检查还是非现场检查，投后管理人员都应对每次跟踪检查的时间、情况、人员、意见、建议等进行书面记录，填写《投后项目日常管理登记簿》记录存档。

（二）对与项目公司日常业务往来中重要文书如股东会和董事会决议、补充协议、重要通知、承诺书、会议纪要等纸质文书和电子文档等要妥善保管或移交至业务档案管理部门，并逐笔登记《重要函件收发登记簿》（见附件四）。

**第五章 投后定期报告**

**第十八条 工作周报**

每周六投后管理部应将本周的相关被投企业动态和投后管理工作进展、下一周的工作安排、目前阶段重点关注问题以邮件报送至董事长及分管董事经理。

**第十九条 工作月报**

投后管理部每月撰写《投后管理运营报告》提交董事长及分管董事经理，内容包括但不限于：当月各资产板块底层项目的运营情况；已投项目重大事项披露；投后管理的工作协同需求等。

**第二十条 （半）年度报告**

投后管理部应于当年度的 9 月 30 日前出具《投后管理报告》（半年报，见附件三），应于次年度的 5 月 31 日前，出具《投后管理报告》（年报），报告主要内容包括但不限于已投企业财务报告、主要经营情况、公司治理情况、股权变动情况、分红情况、发展战略、经营计划、重大资产变动或投融资情况、退出方案的可行性分析等。

**第二十一条 参会报告**

投后管理中心人员参加被投企业的重要会议，包括股东会、董事会、监事会、中介协调会以及《投资协议》中规定的本公司拥有知情权的相关会议，并将会议纪要、会议决议等参会资料等，报主管副总裁后存档。

1. **项目风险管理**

**第二十二条 重大风险报告**

当项目公司出现下列情况或存在可能导致下列情形发生的风险因素时，投后管理人员须对项目公司进行特别关注，与投资部共同拟定风险应对方案，报董事长及分管董事经理审批。

（一）财务业绩与盈利预测水平背离达 50%以上；

（二）由盈利转为亏损或亏损增幅达 50%以上；

（三）资金严重短缺，出现支付困难；

（四）主要上下游企业发生重大变化，产品市场份额持续大幅下降；

（五）公司财务和经营管理混乱，导致生产停顿；

（六）公司因重大战略决策失误而陷入难以扭转的困境；

（七）管理层出现道德风险而导致公司重大损失（或正面临重大风险）；

（八）公司发生重大人事变动、内部股东不和、重要业务伙伴关系恶化。

（九）公司发生重大资产收购、重大资产出售及处置；公司发生合并、分立或者进行重大资产、债务重组；公司发生被接管、关闭、解散、破产、清算等影响其存续的情形；

（十）公司涉及经济、法律纠纷，被司法、税务、工商、环保等部门提出警告或处罚；

（十一）其他对公司投资有重大不利影响的事件。

**第二十三条 风险事件的处理**

上述风险发生后，通过正常监管已难以降低或化解风险时，经董事长及分管董事经理同意，投后管理部立即组成专门的风险处理小组进行专项处理，投资业务、风险管理等部门应积极协助投后管理部做好项目公司风险处置工作，主要通过以下方式化解和处置风险：

（一）自行或聘请相关管理人员或中介机构参与项目公司具体管理、经营；

（二）与其他股东配合，积极介入项目公司经营管理活动，如撤换项目公司管理层等；

（三）根据投资协议要求项目公司履行股份回购义务；

（四）股权拍卖；

（五）清盘止损等。

**第七章 后续投资的管理**

**第二十四条 后续投资的管理**

指本公司对已投资项目按投资协议约定，对项目公司后续实施分阶段投资或后续追加投资的行为。

投后管理中心应及时向投资部反馈对已投项目的后续投资信息。

（一）分阶段投资的投资管理

投资部在各个投资阶段履行投资承诺前，应做出相应的投资评估并提交是否履行投资承诺的意见。投后管理部应配合向投资部提供相应的评估核实以及提供是否继续投资的判断依据。

（二）追加投资管理

对于拟追加投资的项目公司，须根据项目的具体实施情况，投资部对拟投资项目出具初步投资建议，与投后管理中心、风险管理中心共同对拟投项目进行尽职调查，在撰写分析报告和拟追加投资方案后，须报经投委会审议通过。

**第八章 增值服务**

**第二十五条 后续融资增值服务**

对项目公司投资后，充分发挥本公司资源优势，创造机会和条件将项目公司的后续融资需求与其它股权投资机构、战略投资者、商业银行等金融机构及二级市场间实现有效对接。

**第二十六条 经营管理增值服务**

协助项目公司组建管理团队，帮助建立规范的企业法人治理结构和内部管理体系。为项目公司战略规划的制定、执行与调整，引入优秀职业经理人、规范化管理等方面提供更为专业的支持和建议。

**第二十七条 业务拓展增值服务**

发挥本公司资源优势，帮助项目公司开拓行业和市场资源，取得在品牌推广、技术合作、建设分销渠道、引入供应商和战略合作伙伴方面的支持。

**第二十八条 财务顾问增值服务**

为项目公司提供财务顾问服务，向其提供上市参考方案，并推荐合格的上市保荐机构和其它中介机构，积极推动其改制上市工作；同时，积极寻找潜在的合作机会，创造股权变现和公司进一步发展的途径。

**第二十九条 智力支持增值服务**

对已投项目进行分析研究，包括国家政策变化、行业趋势变化、竞争格局变化的研究，重点分析市场、技术变化和竞争对手变化对企业产生的重大影响，并可与已投企业高层共同探讨，将相关研究结果反馈给项目方，为企业提供增值服务。

**第三十条 危机公关支持服务**

完成投资后，当项目公司出现公共关系危机时，协调本公司资源，在舆情管控、消除不利影响等方面提供帮助，或提供有助于解决问题的其它资源和渠道。

1. **项目退出**

**第三十一条 退出提示**

投后管理部应该根据《投资协议》及其附件、投决委签发的《项目执行通知书》、经签批的《投后管理方案》，结合投资决策时退出策略的规划（包括退出时间、退出渠道及预期收益）以及项目后续的跟踪情况，适时向本公司投资决策委员会书面提出项目《退出方案》。

**第三十二条 退出决策**

（一）依协议约定方式之退出。

对于在投资前已约定并通过本公司审批的退出方式（投资协议中已有明确条款）之退出实施，可由投后管理部报投资决策委员会批准后，按约定方式发起投资退出流程。

（二）未依协议约定方式之退出。

投后管理部根据项目实际运营情况提出《项目退出方案》（初稿），同时发送至投资部、风控部门等相关部门征求退出意见，投后管理部收到相关的退出意见后，2 个工作日内形成《项目退出方案》审议稿提交至投资决策委员会秘书，申请发起投资决策委员会会议对项目退出做出最终决策。

**第三十三条 退出实施**

1. 投后管理部应按照投资决策委员会的决议签批的项目退出方案，在投资部、风控部门积极配合下，实施项目的退出工作。

**第三十四条 投资总结**

（一）项目退出后的 15 个工作日内，投后管理部应组织对已退出项目及时进行投资总结，出具《项目投后管理总结报告》报主管副总裁并存档。

（二）投资总结的内容主要包括：

1、对投资项目交易结构的设计、投资逻辑、投后管理中遇到问题的反思；

2、对不同领域和不通轮次被投企业投后管理的经验总结；

3、对投后管理过程中与被投企业的沟通技巧的总结；

4、投后管理过程中发现的对于投资人权益保障不足的补救措施等的总结。

**第十章 投后业务档案管理**

**第三十五条 相关法律文件**

对于后续签署的投资协议及其补充协议、投后管理过程中收集的股东大会决议、董事会决议、章程修正案、上市相关承诺函、委托书、委派书、退出协议等法律文件，原则上应该保存原件，应由对方出具但不能提供原件的，应在复印件上加盖公章。

**第三十六条 重要函件管理**

对与被投企业日常业务往来中的重要商务函件、文书，如重要通知、承诺书、会议纪要的纸质文书和电子文档等要按规定妥善保管或按规定移交至业务档案管理部门。

**第三十七条 项目退出文件**

项目退出相关资料主要包括，项目退出方案、投委会项目退出评审决议、退出通知书、项目投后管理总结报告，投资项目的清结算文件等，按规定移交本公司业务档案管理部门。

**第十一章 附 则**

**第三十八条 解释修订**

本管理办法由本公司负责制订、解释，并在实施过程中由本公司加以修订、完善。**第三十九条 未尽事宜**

本管理办法未尽事宜，依照国家相关法律、法规、《公司章程》等有关规定执行。同时也可在本管理办法的基础上，通过进一步制定投后管理实施办法的方式予以补充，并报本公司董事会批准后执行。

**第四十条 生效执行**

本办法自2021年1月1日起实施。

**第四十一条 附件**

（一）《投后项目移交表》

（二）《投后管理方案》

（三）《投后管理报告》

（四）《重要函件收发登记簿》

（五）《股权投后管理风险预警信号》

**附件一**

**投后项目移交表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 单位：万元 | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 公司 |  | 注册 |  |  | 经营 | |  |  |  |  |  |
|  | 名称 |  | 地址 |  |  | 范围 | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 增资后 |  | 我方 |  |  | 占股 | |  |  | 出资 |  |  |
|  | 注册资本 |  | 投资额 |  |  | 比例 | |  |  | 时间 |  |  |
| 基 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 项目 |  | 项目 |  |  | 派驻董事 | |  |  | 上交报 |  |  |
| 本 |  |  |  |  |  |  |  |
| 承接人 |  | 承做人 |  |  | /监事 | |  |  | 表时间 |  |  |
| 情 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 况 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 法定 |  | 联系 |  |  | 总经理 | |  |  | 联系 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 代表人 |  | 电话 |  |  |  |  | 电话 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 董秘 |  | 联系 |  |  | 财务 | |  |  | 联系 |  |  |
|  |  | 电话 |  |  | 总监 | |  |  | 电话 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 待 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 办 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 事 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 项 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 文件编号 | 文件名称 | | 文件形式 | |  | 原件保管部门 | |  | 备注 | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1 | 商业计划书 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 | 项目基础信息表 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 | 项目立项审批表 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4 | 尽调报告 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 移 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 投资建议书 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 交 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 清 | 6 | 保密协议 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 单 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 投资协议及其附件 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 8 | 出资证明书 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

9 变更后的公司章程

目标公同意融资股东

10

会决议/董事会决议

1. 尽调工作底稿

移交人： 交接人： 交接日期：

**附件二**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **投后项目管理方案** | | |
|  |  |  |  | 提交时间： |
|  |  |  |  |  |
| 项目名称 |  |  | 项目类型 |  |
|  |  |  |  |  |
| 投后经理 |  |  | 投资经理 |  |
|  |  |  |  |  |
| 执行投资协议 | |  |  |  |

内容包括投资款支付时间、支付进度 把控；工商登记变更手续的办理时间及相关事宜安排；对被投企业承诺业绩的监督；对被投企业应履行义务及违约行为的监督；监督投资协议中其他被投企业的承诺条款等。

执行投决委决议

根据投资决策委员会会议决议，对投资项目的投后管理进行后续安排。重点关注事项

在项目在运行中，可能引发或反映投资风险的或有事项。投后管理人员可通过分析被投企业的经营管理、财务指标、上下游客户关系、债权人关系、以及经济政策等方面的状况发现问题，并在投后管理过程中重点关注、重点管理。

投后管理其他工作

通过分析企业财务报告、现场查看、高层走访等非现场及现场检查的方式，定期、有序安排项目的投后管理工作。

**附件三**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **投后管理报告** | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 项目名称 |  | 报告时间 |  | 报告人 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 本月（季、年）度完成的具体工作 | | | |  |  |

包含收集的资料清单

本月（季、年）度经营情况分析

月（季、年）度指标完成情况分析（总体及分部门）

填写指标完成情况表、分析影响指标完成的因素月（季、年）度经营情况分析

分析销售、运营、采购、质量、研发及运营管理等状况月（季、年）度经营情况总结

分析未完成本月指标的原因及经营中存在的问题等

本月（季、年）度财务指标分析

盈利能力分析

采用比重法、比较分析法、结合销售净（毛）利率、资产净利率、净资产收益率等财务比率进行分析

偿债能力分析

采用比重法、水平分析法、结合资产负债率、流动比率、速动比率等财务比率进行分析资产营运能力分析

采用比重法、比较分析法、水平分析法、结合资产周转率、存货周转率、应收账款周转率等财务比率进行分析

成长能力分析

采用趋势分析法、垂直分析法如同比、环比分析法等，结合总资产增长率、营业收入增长率等财务比率进行分析

行业研究分析

包含对行业信息、数据的收集、分析，以及可比公司、竞争对手信息、数据的收集和分

析

本月（季、年）度人力资源状况分析

关注人力资源变动，分析关键技术人员、管理人员在工作中存在的问题，整合人力资源能力

企业面临问题及解决措施

总结、归纳上述分析中发现的问题，并提出相应的解决措施

企业增值服务对接

企业上市筹备工作进展（如有）

下月（季、年）度工作安排

日常跟踪检查的工作安排

处理企业存在问题的工作安排等

如有重大事项发生，具体工作安排见《投后管理重大事项报告》

注：季、年度报告须附会计师事务所出具的审计报告，或财务报表及相关科目明细，被投企业须保证财务报表的完整性与真实性。

**附件四**

**重要函件收发登记簿**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | 第 | 页，共 | | 页 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 日期 | 文件名称 | 收件/ | 对方单位 | 纸质/ | 原件/ |  | 页数 | 份数 |  |
| 发件 | 电子 | 复印件 | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**附件五**

**股权投后管理风险预警信号**

**（一）与企业诚信有关的信号**

1、企业关键人员如经营决策人员、主要执行人员和技术人员失踪或无法联系；

2、企业隐瞒重要信息或提供虚假信息等行为，如隐瞒资产、债务等真实情况；

3、企业无恰当理由突然改变会计政策或核算方法以及折旧计提方式、存货计价方式等行为；

4、企业无恰当理由撤回或延迟提供与财务、业务、税收或抵押担保有关的信息等行为；

5、企业未按照事先约定的资金使用计划和用途合理使用资金，并详细说明使用情况。

6、企业竞争者、供应商或其他企业对项目公司的负面评价，以及媒体的负面报道；

7、企业频繁更换会计人员或主要管理人员；

8、企业卷入法律纠纷；

9、其他企业诚信有关的风险预警信号。

**（二）项目公司主要股东、实际控制人的信号**

1、有赌博、涉毒等违法或违反社会公德的行为；

2、持有外国护照或拥有外国永久居住权，或在国外开设分支机构；

3、有被公众媒体披露的其他不端行为；

4、社会公众对企业法定代表人或经营者个人品质、行为反映不

良；

5、企业主要股东向他人转让或拟转让股权；

6、项目公司发生重大人事变动、内部股东不和，重要业务伙伴关系恶化；

7、其他风险预警信号。

**（三）企业管理层或关键技术人员变化的信号**

1、关键管理人员或技术人员行为异常；

2、财务计划和报告质量下降；

3、对竞争变化或其他外部条件变化缺少对策；

4、核心盈利业务削弱和偏离；

5、以往的合作伙伴不再与其合作；

6、不遵守协议承诺；

7、缺乏技术工人、工资不能正常发放或有劳资争议；

8、其他企业管理层或关键技术人员变化的风险预警信号。

**（四）业务运营环境变化的信号**

1、存货异常变化；

2、固定资产异常变化；

3、主要业务发生变动；

4、主要供货商或客户流失；

5、水电费或其他公用事业收费的支出显著减少；

6、企业生产经营异常，存在“开工不足”情况；

7、企业产品或服务的市场需求下降；

8、企业关联交易增多；

9、企业的知识产权或盈利模式面临重大挑战；

10、行业政策、资本市场的重大变动、国家及相关新的法律、法规和政策是否对被投资企业合约执行及生产经营有重大影响，是否需要变更、修改和补充已经签订的投资协议；

11、其他业务运营环境变化的风险预警信号。

**（五）财务指标变化的信号**

1、流动性比率如流动比率、速动比率等异常；

2、杠杆比率如负债比率过高，经常用短期债务支付长期债务或作为长期资金使用；

3、经营性现金流出现负数；

4、获利能力比率如资产收益率、资本收益率等大幅下降；

5、应收、应付科目发生异常变化；

6、无形资产占比过高或估价过高；

7、 企业或有负债是否大幅增加；

8、其他财务指标变化风险预警信号。