

首发项目申报阶段主要注意事项（2011年版）

【申报材料】

一、材料申报程序

（一）基本内容

1、首发 IPO 申报材料需提供一份正本三份复印件及光盘两份。

2、材料申报时间：周一～周五上午 9：00—11：00，下午 1:30—4:00，尽量不要在季度末最后一个工作日申报，因个别工作时段可能不受理材料申报。

3、地点：证监会二楼受理处。

4、参加人员：由于需要回答受理人员的有关问题，必须有了解工作的现场保代一名和发行人代表一名（董秘或财务总监）入内回答问题。请项目人员携带发行人和保荐机构的介绍信以及经办人的身份证复印件。

5、申报时须填写主板《发行人基本情况表》或创业板《发行人基本情况表》和《登记表》。目前根据要求，为节省时间和避免手写错误，申报前可事先填好上述表格并打印，和申报材料一并提交。

6、经初审材料合格后，发行人当场取得材料接收凭证。

7、材料接收后 5 个工作日内，证监会将出具正式受理通知。有些地方政府会以受理通知为依据，给予拟上市企业一定优惠政策，故请企业和项目组务必保存好此通知原件。

（二）口头要求内容

1、首发项目申请文件中需要提供国资委关于国有股转持的批复意见。没有国有股的，保荐人必须出具《没有国有股转持的承诺函》，该函除公司盖章外两个保荐代表人亦需签字。

2、主板的《发行保荐工作报告》也必须作为单独文件而非附件列示。

3、创业板上报材料信息：① 发行人的大股东或控股股东为公司法人的，要求其最近一期财务报表需经审计，否则证监会不予受理。② 发行人的大股东或控股股东为公司法人的，要求报送控股股东的最近三年及一期的所得税纳税申报表。③ 凡首次申报创业板的企业，当地证监局的验收报告可不作为必备文件，该文件只要在上会前取得即可。

【反馈意见】

1、主板 IPO 项目材料受理后 2 个月左右证监会发行部将出具反馈意见；创业板反馈意见的出具会在见面会几天，甚至有见面会前就接到反馈意见的先例。

2、项目组收到反馈意见后应立刻着手组织发行人、各方中介研究问题回复，如确定不

能及时回复，则需提供保荐机构带红头的延迟回复申请文件，该文件需在规定的反馈意见回复日期前提交。

3、如对反馈意见中的问题有任何疑问，可将问题汇总后与审核人员当面或电话沟通。

4、反馈意见回复文件制作完毕后，可直接报送至证监会发行部综合处，地址为证监会大楼 11 层 1101 室。创业板反馈意见回复文件报送 6 层创业板发行办公室综合处。

5、反馈意见回复阶段除书面反馈外还会有预审员的多次口头反馈，项目组应注意与审核人员及时沟通。

【上会之前】

一、上会申报材料报备一般流程

1、上会申报材料制作时间只有两天，非常紧张。上会申报材料的制作要提前进行准备工作，项目组应明确分工，对上会材料申报材料必须详细检查，不能发生重大错误。

2、上会申报材料复印件九套，其中七套给发审会委员，两套给两个预审员，每套上报材料配一光碟。

3、还需要准备一张预披露的光盘，除了《招股意向书》以外，创业板比主板多两个预披露文件，一个是《公司设立以来股本演变情况的说明及其董事、监事、高级管理人员的确认意见》，另一个是《公司控股股东、实际控制人对招股说明书的确认意见》；注意《招股意向书》扉页的最重要的语句“本公司的发行申请尚未得到中国证监会核准。本招股说明书（申报稿）不具有据以发行股票的法律效力，仅供预先披露之用。投资者应当以正式公告的招股说明书全文作为做出投资决定的依据”这句话不能有误；其次注意提供的《招股意向书》应有两个不同格式（WORD 及 PDF 格式）。

4、申报上会材料应同时上报“不与发审会委员接触”承诺函原件。

5、上会申报材料中不能够有中介机构联系表。

6、准备《招股说明书》相关的签字盖章页十份。

二、集中封闭培训应注意事项

1、一般上会稿上报后的第二或第三个星期安排发审会，在刊登预披露文件后的第 4 天安排发审会（如周一预披露，周五上会）。

2、目前约 70% 问题由保荐代表人回答，因此两个保荐代表人都要非常熟悉拟发行人情况与上会申报材料，拟发行人上会的两人中的一人必须要非常熟悉上会申报材料。

3、封闭培训应提早准备，培训期间至少要举行三场以上预演会。预演的过程应尽量模仿发审会，包括开场白、提问问题准备、发言顺序、回答问题时间限制 45 分钟、最后三分

钟陈述等；根据上会四人实际情况，可以适当对回答问题的内容进行分工，但不易过细。

4、封闭培训期间可以根据项目情况邀请其他中介共同参与。

三、上会问题整理

保荐人应于上会当天对上会问题进行整理，发送给综合管理部相关人员