

普洛药业股份有限公司 财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范普洛药业股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理行为，加强内部控制，保证会计信息质量，防范财务风险，维护股东合法权益，根据《公司法》、《会计法》、《企业会计准则》及其应用指南、《会计基础工作规范》等有关法律、法规以及《公司章程》的有关规定，结合公司实际情况和管理要求，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及下属公司。本制度所称“下属公司”是指公司直接或间接持股的全资子公司、控股子公司。

第二章 财务机构设置及财务人员的管理

第三条 公司设立财务部，具体负责会计核算、会计监督、财务管理。公司及下属公司财务负责人进行统一委派。

第四条 公司及下属公司财务人员原则上由公司统一招聘，特殊情况自行招聘的，须报公司财务部和人力资源部审查，经审查合格后方可录用。

第五条 下属公司应保持编制报表人员的相对稳定，如需更换，应请示公司财务部。

第六条 在职财务人员的业务培训由公司财务部、人力资源部统一管理、统一安排。所有从事财务会计工作的人员应当完成年度继续教育。

第七条 财务人员工作调动或因故离职，应当将本人所经管的财务工作全部移交给接管人员，没有办清交接手续的，不得离开原岗位。办理移交手续前，应当编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名，移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第三章 预算管理

第八条 公司实行全面预算管理，以公司各职能部门和子公司为预算责任单位，分解落实预算指标，严格控制成本费用。

第九条 公司设立预算管理机构，由公司负责人领导和组织公司及下属公司预算的编制、执行、调整、分析、考核和评价等全面预算管理工作。下属公司设立预

算工作机构，预算工作机构在公司预算管理机构领导下开展工作。工作机构负责人由公司及其下属公司财务负责人担任，各职能部门确认一名成员负责本部门预算工作。

第十条 公司各项经营活动都应纳入预算管理，明确预算目标，进行预算控制。公司预算主要包括经营预算、投资预算、融资预算，并据此编制财务预算。具体按实施细则执行。

第十一条 下属公司应当于当年的 11 月底前做好下一年度的预算，报公司财务部审核后呈预算管理机构研究，然后按照确定的预算方案制定落实公司下一年度的经营目标任务。

第四章 货币资金管理

第十二条 现金管理

一、严格按照国家颁布的《现金管理暂行条例》规定的范围内使用现金，超出范围的应通过银行进行转账结算。

二、出纳应当对批准后的现金支付申请进行复核，复核支付申请的审批手续是否完备，原始凭证的填制是否符合规定要求，金额计算是否正确，支付方式是否妥当。复核无误后，方可办理支付手续并及时据以登记现金日记账。

三、出纳收到现金款项时，应当开具现金收据。

四、现金库存实行定额管理，做到账账、账款相符，不得白条抵库，不得公款私存，存取大额现金要做好安全保卫工作。

五、出纳每日清点库存现金并与现金日记账余额进行核对，如发现现金短缺或溢余，应及时向财务经理汇报，查明原因后报请公司财务总监作出处理。财务经理或会计主管应不定期对库存现金进行盘点，每月末应当盘点，以保证账款相符。

第十三条 银行账户管理

一、下属公司因生产经营需要开立或注销银行账户的，应当经公司负责人审批，未经审批不得擅自开立或注销银行账户。

二、银行账户应当按国家规定开设和使用，银行账户只供本公司经营业务收支结算使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

三、网上银行功能开通和以公司名义注册的第三方支付机构账户（支付宝、微信等）管理要求与银行账户一致。

四、网上银行的使用人员持有各自的唯一的用户证书和密码，应避免一人同时持有或使用同一账户全部用户证书与密码的情况。使用人员收到用户证书与密码后，确认用户证书有效及密码密封完好，并妥善保管；使用人员不得将证书与密码交给其他未经正当授权的人员使用。网银使用人员应定期或不定期更新网银密码。

第十四条 银行存款管理

一、银行存款包括活期存款、定期存款、大额存单等。

二、存款存放要求。坚持以确保资金安全为前提，综合考虑资金的流动性与收益率。

三、存款存放对象。存款存放银行实行名单制，坚持分类管理、总量控制的原则。禁止将资金存入券商、期货等非银行金融机构。

四、存款区域。存款银行原则上应在公司注册地或经营所在地（县、市、区）。

五、存款额度。公司及下属公司的存款额度以满足自身正常生产经营需要为原则确定，不得无序扩张，闲置资金应优先用于归还贷款，压缩信贷敞口。

六、银行存款要定期进行核对，发现差错及时查明原因纠正。每月末编制银行存款余额调节表，经财务负责人审核签字后，归档保管。

第十五条 银行承兑汇票签发、接收、背书转让、贴现以及到期承兑（兑付）各环节应当严格做好财务管理。财务负责人应不定期组织对承兑汇票进行抽盘，每月末应当盘点，以保证账实相符。

第十六条 公司制定资金支付审批付款流程。对于款项的支付须严格按照操作规程办理审批手续，未按规定办妥相关手续或手续不齐备的款项，出纳人员应当拒绝支付。

第十七条 公司应坚持以确保资金安全为原则，对国内外资银行存款存放和海外账户资金存放，建立管理制度，明确操办要求。

第十八条 公司及下属公司财务专用章和银行预留的个人名章应分人保管。财务专用章由财务经理保管，个人名章由本人或其授权人保管，在符合条件下，由财务经理或授权人履行盖章作业，并予以使用登记。印鉴保管人出差时需委托指定人员代保管。

第十九条 为规避国际业务中汇率波动风险，公司应在董事会授权的范围内，选择合格的金融机构进行外汇衍生工具操作，以降低汇兑损失。

第二十条 下属公司每周及月末将各所属银行账户的存、贷款余额及票据余额情况上报公司财务部，财务部以事业部为单位汇总报公司财务总监。

第五章 应收款项管理

第二十一条 建立应收款项责任制。下属公司应将应收款项的管理作为经营目标管理责任制的一项重要内容，与经济奖惩挂钩。

第二十二条 建立应收款专项档案管理制度。授信文书、购销合同、增值税发票、及其他有效的债权凭证等资料应由公司统一管理。应收账款档案应与客户服务部的客户档案保持一致。

第二十三条 建立应收款项对账及分析报告制度。财务部每季度与业务部门进行应收款项对账和分析，对不正常的应收款项应专题呈报公司的主管领导和公司财务部。公司的主管领导应当采取措施，落实人员，加强催讨，必要时诉诸法律。内部的应收款往来每月核对清楚，年底双方余额应当一致。

第二十四条 下属公司对 12 个月（含）以上应收账款应派人实地跟踪，分析原因，形成书面报告上报公司财务部，由公司财务部协调法务人员组织催收。

第二十五条 按照企业会计准则规定，公司应于资产负债表日及时准确计提坏账准备，计入信用减值损失。

第二十六条 建立计提坏账准备与核销坏账审批制度。经过充分评估和分析，对确需计提坏账准备或核销坏账的，按以下审批程序和权限进行计提或核销：

第二十七条 计提坏账准备或核销坏账，由相关部门提出处理意见，随附有关查证材料，由下属公司负责人和财务负责人审核签字，经事业部总经理、公司财务总监审核后报公司负责人审批。对公司当期损益的影响占公司最近一个会计年度经审计净利润绝对值的比例达到 10%以上且绝对金额超过 100 万元的，经上述程序审批后，还须提交公司董事会或股东大会审议批准。

第二十八条 公司员工因工作调动、辞退、辞职等原因离开原工作单位的，应该结清所欠公司款项，未办妥结清手续的，人事部门不得办理调动或离职手续。

第六章 存货管理

第二十九条 建立存货管理责任人制度。公司所有存货都应当落实专人管理，作为存货管理的责任人，应严格做好存货出入库手续。存货不得外借，存货发生损失，将追究责任人的经济和法律責任。

第三十条 建立存货的定期清查盘点制度。原材料、在制品、半成品每月盘点；五金配件为每季度盘点；低值易耗品等为半年盘点。盘点清查结果要及时编制盘点

表，形成书面报告，包括盘点人员、时间、地点、实际盘存存货名称、品种、数量、存放情况以及盘点过程发现的账实不符、存货跌价等内容。经参与人员签字确认后，作为财务部门的重要档案资料妥善保管。盘点结果如与账面记录不符，应及时查明原因，落实责任，按规定权限报批，在年底结账前处理完毕。

第三十一条 公司及下属公司办公用品、招待物资、食堂物资等参照存货进行管理，建立收发存管理制度，定期盘存制度等。

第三十二条 低值易耗品采用实际成本核算，领用时按一次性摊销法进行摊销。公司及下属公司应建立备查登记制度，明确使用部门和责任人。

第三十三条 建立计提存货跌价准备与存货报废处置审批制度。经过充分评估和分析，对确需计提存货跌价准备或存货报废处置的，按下列程序和权限进行计提存货跌价准备或存货报废处置：

计提存货跌价准备或存货报废处置，由相关部门提出处理意见，随附有关鉴证材料，由下属公司负责人和财务负责人审核签字，经事业部总经理、公司财务总监审核后报公司负责人审批。对公司当期损益的影响占公司最近一个会计年度经审计净利润绝对值的比例达到 10%且绝对金额超过 100 万元的，经上述程序审批后，还须提交公司董事会或股东大会审议批准。

第三十四条 根据主管税务机关的有关规定，财务部应及时进行企业财产损失所得税前扣除备案工作。

第七章 固定资产管理

第三十五条 公司的固定资产管理核算范围，按国家现行财务制度规定执行。

第三十六条 建立固定资产购置审批制度。固定资产购置参照公司投资管理制度的规定执行。

第三十七条 固定资产验收与入账：

一、公司外购固定资产应当根据合同、供货商发货单等对所购固定资产的品种、规格、数量、质量、技术要求及其他内容进行验收，并出具书面验收报告。外购需安装的固定资产经安装后，由购置、管理、使用部门组织调试，验收合格办理移交手续。

二、自行建造的固定资产，由建造、管理、使用部门联合验收，编制书面验收报告，填制固定资产移交单据，交付使用。

三、财务部办理固定资产入账手续时，应当严格核对合同、发票、请购单验收

单等，必要时应索取招投标文件、上网询价等方式进行复审。

第三十八条 公司按月足额计提固定资产折旧。固定资产折旧采用平均年限法，有条件的子公司经公司财务总监核准，报主管税务部门批准后可加速计提折旧。固定资产计提折旧的年限区间如下：

- 一、房屋及建筑物 5-20 年；
- 二、机器设备 5-10 年；
- 三、运输设备 5-8 年；
- 四、其他设备 3-8 年。

第三十九条 下属公司应当根据固定资产在各部门的分布状况，建立“谁使用、谁管理”的责任机制。

第四十条 建立固定资产卡片。下属公司应当按单项固定资产建立使用卡片，卡片列明固定资产编号、名称、种类、存放地点、账面价值、使用年限等，以反映固定资产全貌。

第四十一条 固定资产投保。为降低固定资产的意外风险，对应投保的固定资产办理投保手续。

第四十二条 固定资产运行维护。下属公司应针对不同类型的固定资产，制订日常维护规程，将日常维护工作制度化、流程化。以提高资产的使用效率。

第四十三条 固定资产盘点。固定资产每半年盘点一次。在盘点中发现资产账实不符应查明原因，及时处理，保证账实一致。盘点结果以书面报告形式报公司财务部(盘点明细表以电子表格式上报，存档)。

固定资产处置。下属公司须对固定资产的处置进行评审，逐项提出处理意见，随附有关鉴证材料，由子公司负责人和财务负责人审核签字，经事业部总经理、公司财务总监审核后报公司负责人审批。固定资产的处置，对公司当期损益的影响占公司最近一个会计年度经审计净利润绝对值的比例达到 10%且绝对金额超过 100 万元的，还须提交公司董事会或股东大会审议批准。

第八章 在建工程管理

第四十四条 建立立项审批制度。公司的在建工程，包括基建工程（含施工前期准备）、安装工程、技术改造工程以及需要安装的设备等项目，按照投资管理权限审批。未经批准或未报备案的项目，以及经批准的投资项目中的基建工程未按相关规定办理的，其支出未经公司批准不得随意在“在建工程”中核算。下属公司财务

人员须及时将该事项上报公司财务部，由公司财务部会同投资与工程监管部核实后，报公司负责人。

第四十五条 在建工程应当按照实际发生的支出确定其工程成本（包括买价或造价、安装费、建设期利息、预算内筹建费用等），并按项目归集核算，同时做好项目信息填报、录入工作。生产经营性费用不得列入。

第四十六条 在建工程在达到预定可使用状态后，无论是否办理竣工决算手续，均应当根据工程预算、造价或者工程实际成本等，按估计的价值转入固定资产，并按公司固定资产折旧政策计提折旧；待办理竣工决算后再按实际成本调整原暂估价值，但不再调整原已计提的折旧额。

第四十七条 公司投资的基本建设项目工程款由业主单位直接支付给施工单位，工程完工后增加的固定资产，须报公司投资与工程监管部审核和财务部稽核。

第九章 无形资产及其他资产管理

第四十八条 土地、技术转让费、商标、专利权等作为无形资产管理。土地资产购置一律报公司董事会审批，其它无形资产审批程序和权限参照公司投资管理制度规定执行。

第四十九条 在取得无形资产时，应重点关注或做好以下工作：

一、公司外购无形资产应当仔细审核有关合同协议法律文件，及时取得无形资产所有权的有效证明文件，外购无形资产应当特别关注其技术的先进性、购置无形资产的必要性。

二、公司自行开发的无形资产，应由研发、管理、使用等部门共同对无形资产进行评估，评估确认后办理移交手续。

三、公司购入或者以支付土地出让金方式取得土地使用权，应当取得土地使用权的有效证明文件。

四、当无形产权属关系发生变化时，应当按照规定及时办理相应的权证转移手续。

第五十条 无形资产的摊销期限：

一、技术转让费、商标、专利权、特许使用权等无形资产从开始使用之日起，在预计使用年限内分期平均摊销。

二、购入或以支付出让金方式取得的土地使用权，按土地证使用年限或土地出让合同规定的年限分期摊销。

三、公司自行进行的研究开发项目，应当区分研究阶段与开发阶段分别进行核算。研究阶段的有关支出在发生时，应当予以费用化计入当期损益；开发阶段的有关支出，如能满足资本化条件的，根据研发进度计入开发支出或无形资产的成本，否则全额计入当期损益。

第五十一条 子公司筹建期间的费用一律不得作为长期待摊费用核算。

第五十二条 无形资产的处置：

无形资产处置应由无形资产使用部门提出申请，列明处置理由，管理部门提出鉴定意见，由子公司负责人和财务负责人审核签字，经事业部总经理、公司财务总监审核后报公司负责人审批。无形资产的处置，对公司当期损益的影响占公司最近一个会计年度经审计净利润绝对值的比例达到 10%且绝对金额超过 100 万元的，还须提交公司董事会或股东大会审议批准。

第十章 负债管理

第五十三条 公司及下属公司不得为本上市公司以外的任何公司提供借款、贷款担保、债务担保、资产抵押。

第五十四条 公司及下属公司之间的往来款，有投资关系或购销关系的公司允许挂账处理，公司及下属公司之间划转的资金，需公司财务总监签字确认，方可办理划转款项。

第五十五条 公司及下属公司申请银行贷款需要办理资产抵押的，应以书面形式向公司提出申请，说明贷款用途、贷款银行、贷款金额、贷款期限、抵押物折旧率等内容。申请报告经公司财务部、资金部审核后，报公司负责人审批，再由公司资金部协调办理有关抵押手续。

第五十六条 下属公司财务部负责对银行借款金额、期限、到期日、贷款银行等内容进行登记，每月报公司财务部汇总后，报公司负责人审阅。

第五十七条 公司及下属公司应当做好债务管理。对或有负债，在编制中期及年度财务会计报告时，须如实单独列示，重要事项要写说明材料。

第十一章 成本费用管理

第五十八条 公司及下属公司应建立成本、费用业务的岗位责任制，明确内部相关部门和岗位的职责、权限，确保办理成本、费用业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

第五十九条 公司及下属公司需对成本、费用业务严格按照授权管理规定，明确审批人对成本、费用业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理成本、费用业务的职责范围和工作要求。

第六十条 下属公司制订必要的消耗定额，建立和健全材料物资的计量、验收、领发、盘存以及在产品的移动管理，制订内部结算价格和结算方法，明确与成本费用核算有关的原始记录及凭证的传递流程等。

第六十一条 成本费用核算应当按月进行。下属公司根据生产经营特点，生产经营组织类型和成本管理的要求，选择合理的成本费用核算方法。成本费用核算方法确定后，应当在各期保持一致，不得随意变动。

第六十二条 公司根据会计核算的需要，分设生产成本、制造费用、销售费用、管理费用、研发费用、财务费用等科目对成本和费用进行归集和核算，研发费用还应按研发项目进行明细核算。

第六十三条 下列支出不得计入成本、费用：

- 一、投资支出；固定资产购置和建造、无形资产和其它资产的购入支出。
- 二、因购建固定资产而发生的借款利息在资产达到预定可使用状态前所发生的部分。
- 三、固定资产盘亏、处置固定资产净损失、出售无形资产损失、债务重组损失、支付的滞纳金、罚款、违约金、赔偿金以及公司对外赞助、捐款等在营业外支出或资产处置损益科目中列支的各项支出。
- 四、计提的各项减值准备。
- 五、按规定不得列入成本、费用的其它支出。

第六十四条 费用开支。严格执行费用预算审批制度和费用报销制度。严禁超预算使用相关费用，严禁报销与公司经营不相关的费用。日常费用实行部门核算管理，财务部对各项费用预算执行情况按季度进行统计、汇报。

第六十五条 公司及下属公司未经批准不得以各种名义对外赞助或捐赠。对外赞助或捐赠严格按照公司章程等有关规定执行。

第十二章 收入和利润及利润分派管理

第六十六条 收入确认。收入是指在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入，公司及下属公司应当按照收入确认的准则合理地、及时地确认和计量各项收入。

第六十七条 利润确认。利润是指企业在一定会计期间的经营成果，包括收入减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失等。公司及下属公司应当合理得、准确得确认和计量各项收入、费用、利得、损失等项目。

第六十八条 公司纳税利润以利润总额为基础，按企业所得税条例规定对有关收支项目调整应纳税所得额，依法缴纳企业所得税。

第六十九条 公司缴纳企业所得税后的利润为净利润，每个会计年度的净利润分配，由董事会制定分配预案，经股东大会审议批准后实施。公司每年净利润的分配顺序如下：

- 一、弥补以前年度的亏损；
- 二、提取法定盈余公积金 10%；
- 三、经股东大会决议提取任意公积金；
- 四、经股东大会决议向股东分配股利。

第七十条 公司法定盈余公积累计金额为公司注册资本的 50% 以上的，可以不再提取。

第七十一条 公司不在弥补公司亏损和提取法定盈余公积金之前向股东分配利润。

第七十二条 公司可以采取派发现金或股票的方式分配股利。

第七十三条 公司股东大会决议将公积金转增股本时，按股东原有股份比例转增股份。但法定公积金转为股本时，所留存的该项公积金不得少于转增前公司注册资本的百分之二十五。

第七十四条 公司股东大会对利润分配方案作出决议后，董事会应在股东大会召开后两个月内完成股利（或股份）派发事项。

第十三章 财务报告

第七十五条 按财政部、证监会、深交所有关上市公司信息披露的规定和要求，编制和对外提供公司财务报告。

第七十六条 财务报告是反映公司财务状况和经营成果的总结性书面文件。公司财务报告包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、有关附表以及会计报表附注。

公司应当按照企业会计准则等相关规定，及时编制和提供合法、真实、准确、完整的财务报告。做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

第七十七条 财务报告的报送时间和程序：

一、下属公司的月度、季度财务报告应于月（季）后 5 天内报公司财务部。公司财务部对报表的及时性、准确性和完整性进行考核。

二、公司半年度、年度财务报告的报送时间和程序按通知要求报送。年度财务报告，需经符合《证券法》规定的会计师事务所审计并出具审计报告，提交董事会审议，按照有关规定随公司年度报告公开披露。

三、公司应及时编制完成季度和半年度财务报告，并按照有关规定公开披露。

第七十八条 财务报告除按规定报送外，确需对外提供的，应报经公司负责人批准，对尚未披露的财务信息严格保密，并做好内幕信息知情人的登记备案工作。

第七十九条 财务报告的具体内容表式要求及报表说明，按公司要求执行。

第八十条 对外提供的财务报告应由公司法定代表人、主管会计工作的负责人、会计机构负责人签名并盖章。

第十四章 会计档案管理

第八十一条 会计档案是指公司在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第八十二条 公司及下属公司依据《会计档案管理办法》，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

第八十三条 会计资料归档范围及保管期限：

一、会计凭证：包括原始凭证、记账凭证（30 年）；

二、会计账簿：包括总账、明细账、日记账及其他辅助性账簿（30 年）；固定资产卡片（固定资产报废清理后保管 5 年）；

三、财务会计报告：包括月度、季度、半年度财务会计报告（10 年）；年度财务会计报告（永久）；

四、其他会计资料：包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表（10 年）；会计档案移交清册（30 年）；会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书（永久）；其他具有保存价值的会计资料。

第八十四条 会计档案管理人员应当忠于职守，遵守纪律，具备专业知识，对规定应当立卷归档的材料，应当按照规定和要求及时整理归档，集中管理，任何个

人不得私自保管。

第八十五条 公司及下属公司财务部负责保管会计档案，定期将财务部归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记入册，移送本公司档案室保存。当年的会计档案，在年度终了后，由财务部保管一年，第二年由财务部编制清册移交档案室保管，会计档案的移交，应编制移交清册，由交接双方按移交清册项目核查无误后签章，各执一份。因工作需要确需推迟移交的，应当经档案管理负责人同意，最长不超过三年。

第八十六条 公司内各部门因公需要调阅会计档案，须经本部门主管领导审批，公司财务负责人核准后，方可办理相关调阅手续。重要的会计档案调阅应当经公司负责人批准。

第八十七条 外单位人员因公需要调阅会计档案，应持有单位介绍信，经公司财务总监核准，公司负责人批准后，由档案管理人员接待查阅。

第八十八条 会计档案使用过程中应当按照有关规定作好保密工作。调阅时要详细登记调阅的档案名称和数量、调阅日期、调阅人员姓名和工作部门、调阅理由、归还日期等。

第八十九条 公司及下属公司保存的会计档案一般不对外提供，如需向外提供时，需报经公司负责人批准，办理相关登记手续后，方可提供所需部分的会计档案复印件，会计档案原件原则上不得借出。

第九十条 查阅或复制会计档案的人员，不得对会计档案进行拍照、录像，不得擅自拆封、修改、抽取和销毁档案。

第九十一条 由于会计人员的变动或财务机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理转交手续，并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

第九十二条 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第九十三条 会计档案应当进行科学管理，做到经常检查，做好防水、防霉、防蛀、防鼠、防火等工作，确保档案安全。

第九十四条 会计档案资料保管期满，需要销毁时，由档案管理人员提出销毁意见，财务部会同有关部门共同鉴定。对一些需要继续保存的会计档案，应当从中抽出，继续保存，经过严格审查，编造销毁清册，并经一定的批准手续，方可进行销毁，批准权限和手续按规定办理。

第十五章 附则

第九十五条 本制度未尽事宜，按国家有关法律法规及公司章程等有关规定执行。

第九十六条 本制度由公司董事会负责解释。

第九十七条 本制度由公司董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。