附件5：

## XBRL文件的编制和报送

一、XBRL文件的编制要求

XBRL文件是定期报告报送的重要组成部分，上市公司要高度重视XBRL文件的报送工作，不断提高XBRL文件编制的质量。

上市公司要根据本所提供的最新定期报告“XBRL文件”模板编制提交定期报告，准确完整地进行填报。本所将对XBRL文件实施事后校验，各上市公司收到校验结果后要注意及时修改并再次提交。

二、XBRL文件的报送流程

（一）XBRL文件的自我校验

上市公司在提交前按照要求认真完成自我校验工作，相关校验工作的重点要求如下：

1.确认提交的报告是合法有效的当期报告XBRL文件；

2.保持XBRL文件与定期报告全文共有部分一致；

3.确保XBRL文件报送时“合法校验”三项内容全部通过，包括：必填科目校验通过、勾稽关系校验通过（允许存在因自定义科目引起的校验不通过情况）、数据类型校验通过。

上市公司要在确认XBRL文件达到上述三项要求后再行提交。

（二）XBRL文件的提交

上市公司在定期报告提交当日通过公司业务管理系统报送XBRL文件。在公司业务管理系统中，上市公司创建信息披露申请后，注意认真填写“基本信息”部分的经办人、经办人手机号码和电子邮件等信息，以便及时接收XBRL文件的反馈结果。

在添加公告类别时候，选择“01.定期报告”类别下合适的定期报告类型并将XBRL文件作为定期报告的附件提交，并确保勾选“上网”。

（三）XBRL文件的发布

XBRL文件经上市公司提交后，将直接在本所网站披露。本所对XBRL文件实施事后校验。

（四）XBRL文件的校验

本所XBRL校验小组（以下简称“XBRL小组”）在定期报告全文的信息披露申请上网后，开始校验对应XBRL文件。

（五）校验结果的反馈

在上市公司首次提交的当天（T日）晚上，XBRL小组将通过电子邮件方式向各上市公司集中发送校验结果。因此，如果“基本信息”部分填写的经办人、经办人手机号码和电子邮件等信息有误，上市公司将无法及时接收校验结果。

若未收到校验结果，请于首次提交的第二个工作日（T+1日）及时与XBRL小组联系，联系电话为：021-68811783、021-68800110，联系邮箱为：XBRL@sse.com.cn。

（六）XBRL文件的修改

上市公司在提交当天（T日）收到校验结果后，若无需修改XBRL文件，则XBRL文件报送流程结束。若需同时修改定期报告的全文或摘要等已见报上网信息，须在第二个工作日（T+1日）添加公告类别为“30.补充更正公告”的公告并将修改后的XBRL文件作为附件提交；若仅需修改XBRL文件而无需修改定期报告或全文或摘要等已见报上网信息，也请在第二个工作日（T+1日）通过“资料填报”下的“定期报告XBRL实例文档报送”通道重新提交。

XBRL小组将在收到修改的XBRL文件后再次校验，并再次发送校验结果。