

证券代码：831443

证券简称：黑美人

主办券商：东吴证券

湖南黑美人茶业股份有限公司 信息披露管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

2020年4月29日召开的第二届董事会第十一次会议审议通过了制定《信息披露管理制度》的议案，本制度尚需提交2020年5月25日召开的2019年年度股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

湖南黑美人茶业股份有限公司 信息披露管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范湖南黑美人茶业股份有限公司（以下简称“公司”）的信息披露行为，加强信息披露事务管理，切实保护公司、股东、债权人及其他利益相关者的合法权益，依据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《非上市公众公司监督管理办法》、《非上市公众公司信息披露管理办法》、《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》等法律、法规、规范性文件以及《湖南黑美人茶业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，结合公司实际情况，制定本管理制度。

第二条 本管理制度所称“信息”是指所有对公司股票价格可能产生重大影响的信息、其他与投资者作出价值判断和投资决策有关的信息，以及中国证券监管部门、全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）要求披露的信息；本管理制度所称“披露”是指在规定的时间内，在规定的信息披露平台以及媒体上，以规定的方式向社会公众公布前述的信息，并按规定报送有关管理部门。

第三条 公司编制信息披露文件后，应当及时将信息披露文件及备查文件送达主办券商。拟披露信息经主办券商事前审查后，由主办券商上传至规定信息披露平台，全国股转公司另有规定的除外。公司应当与主办券商约定预留合理的审查时间。

主办券商事前审查发现拟披露或已披露信息存在任何错误、遗漏或者误导，或者发现存在应当披露而未披露事项，要求公司进行更正或补充的，公司及相关信息披露义务人应当予以更正或补充。公司如需更正、补充信息披露文件的，应当履行相应程序。

第四条 本管理制度由公司董事会负责实施，公司董事长作为实施信息披露事务管理制度的第一责任人，由董事会秘书负责具体协调。

第五条 本管理制度由公司监事会负责监督。监事会应当对信息披露管理制度的实施情况进行定期或不定期检查，对发现的重大缺陷及时督促公司董事会进行改正，并根据需要向董事会提出制度修订意见。

第二章 信息披露的基本原则

第六条 公司应当及时、真实、准确、完整、公平地披露信息，不得有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。信息披露义务人应当同时向所有投资者公开披露信息，并按照规定将公告及备查文件在第一时间报送主办券商。

第七条 公司的董事、监事、高级管理人员应当忠实、勤勉地履行职责，保证披露信息的及时、真实、准确、完整、公平。不能保证报告内容真实、准确、完整的，应当在公告中作出相应声明并说明理由。

第八条 公司的董事、监事、高级管理人员和其他知情人在信息披露前，应当将该信息的知情者控制在最小范围内，不得泄露公司内部信息，不得进行内幕交易或者配合他人操纵公司股票的交易价格。

第九条 公司披露信息时，应当使用描述性语言，简明扼要、通俗易懂地说明事件的真实情况，信息披露文件中不得含有宣传、广告、恭维或者诋

毁等性质的词语。

第十条 公司发生的或与之相关的事件没有达到法律、法规、规范性文件以及全国股转公司相关规定的披露标准的，或者没有相关规定的，但公司董事会认为该事件可能对公司股票交易价格产生较大影响的，公司应当比照本管理制度及时披露。

第十一条 公司控股子公司发生收购或出售资产、关联交易及其他重大事件，视同本公司行为，应当按照本管理制度的规定进行信息披露。

第三章 应传递和披露的信息

第十二条 公司应当披露的信息包括定期报告和临时公告。

第十三条 定期报告包括年度报告、中期报告。公司应当严格根据中国证监会以及全国股转公司的相关规定编制定期报告。

第十四条 发生可能对本公司股票交易价格产生较大影响的重大事件，投资者尚未得知时，公司应当立即披露临时公告，说明事件的起因、目前的状态和可能产生的影响。

重大事件包括：

- (1) 公司的经营方针和经营范围的重大变化；
- (2) 公司的重大投资行为和重大的购买、出售资产的决定；
- (3) 公司订立重要合同，可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重要影响；
- (4) 公司发生重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况，或者发生重大赔偿责任；
- (5) 公司发生重大亏损或者重大损失；
- (6) 公司生产经营的外部条件发生的重大变化；
- (7) 公司的董事、1/3 以上监事或者总经理发生变动；
- (8) 公司董事长或者总经理无法履行职责；
- (9) 持有公司 5%以上股份的股东或者实际控制人，其持有公司股份或者控制公司的情况发生较大变化；
- (10) 公司减资、合并、分立、解散及申请破产的决定，或者依法进入

破产程序、被责令关闭；

（11）涉及公司的重大诉讼、仲裁，公司股东大会、董事会决议被依法撤消或者宣告无效；

（12）公司涉嫌违法违规被有权机关调查，或者受到刑事处罚、重大行政处罚；公司董事、监事、高级管理人员涉嫌违法违纪被有权机关调查或者采取强制措施；

（13）新公布的法律、法规、规章、行业政策可能对公司产生重大影响；

（14）公司董事会就发行新股或者其他再融资方案、股权激励方案形成相关决议；

（15）法院裁决禁止控股股东转让其所持公司股份；

（16）任一股东所持有公司 5%以上股份被质押、冻结、司法拍卖、托管、设定信托或者被依法限制表决权；

（17）主要资产被查封、扣押、冻结或者被抵押、质押；

（18）主要或者全部业务陷入停顿；

（19）对外提供重大担保；

（20）获得大额政府补贴等可能对公司资产、负债、权益或者经营成果产生重大影响的额外收益；

（21）变更会计政策、会计估计；

（22）因前期已披露的信息存在差错、未按规定披露或者虚假记载，被有关机关责令改正或者经董事会决定进行更正；

（23）中国证监会、全国股转公司规定的其他情形。

第十五条 信息披露的时间、格式和内容，应当按照全国股转公司相关临时公告格式指引执行。

第四章 信息披露职责

第十六条 公司信息披露工作由公司董事会统一领导和管理，公司董事会决定公司信息披露事项。

第十七条 公司董事会秘书负责组织和协调公司信息披露事务，汇集公司应予披露的信息并报告董事会，持续关注媒体对公司的报道并主动求证报

道的真实情况。

第十八条 公司董事会秘书有权参加公司股东大会、董事会会议、监事会会议和高级管理人员相关会议，有权了解公司的财务和经营状况，查阅涉及信息披露事件的所有文件。

第十九条 公司董事会秘书负责办理公司信息对外公布等相关事宜。

第二十条 除监事会公告外，公司披露的信息应当以董事会公告的形式发布。

第二十一条 公司董事、监事、高级管理人员非经公司董事会书面授权，不得对外发布公司未披露信息。

第二十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，财务负责人应当配合董事会秘书在财务信息披露方面的相关工作，公司董事会及高级管理人员应对董事会秘书的工作予以积极支持。任何机构及个人不得干预董事会秘书的工作。

第二十三条 公司董事会秘书办公室为公司信息披露工作的管理部门，负责公开信息披露的制作工作，负责统一办理公司应公开披露的所有信息的报送和披露手续。

第二十四条 公司其他部门和人员不得擅自以公司名义与任何人士洽谈证券业务或公司信息披露事务。

第二十五条 公司直接或者间接持股比例超过 50%以上的子公司应设专人，或者直接由其总经理负责协调和组织本公司信息披露事宜，及时向公司董事会秘书提供信息披露相关文件，各子公司或总经理应保证本公司信息披露及时、真实、准确、完整。

第二十六条 公司信息披露的义务人为公司董事、监事、高级管理人员和各控股子公司的总经理；持有公司 5%以上股份股东和公司的关联人（包括关联法人、关联自然人和潜在关联人）亦应承担相应的信息披露义务。

第二十七条 公司股东、实际控制人发生以下事件时，应当主动告知公司董事会，并配合公司履行信息披露义务。

（1）持有公司 5%以上股份的股东或者实际控制人，其持有公司股份或者控制公司的情况发生较大变化；

（2）法院裁决禁止控股股东转让其所持股份；

(3) 任一股东所持公司 5%以上股份被质押、冻结、司法拍卖、托管、设定信托或者被依法限制表决权；

(4) 拟对公司进行重大资产或者业务重组；

(5) 中国证监会、全国股转公司规定的其他情形。

第二十八条 公司应当关注本公司证券的交易情况及媒体关于本公司的报道。当公司证券发生异常交易或者在媒体中出现的消息可能对公司证券交易产生较大影响时，公司应当及时向股东、实际控制人了解真实情况，必要时应当以书面方式问询。股东或者实际控制人应当及时、准确地告知公司是否存在拟发生的股权转让、资产重组或者其他重大事件，并配合公司做好信息披露工作。

第二十九条 公司董事会秘书应将国家对挂牌公司施行的法律、法规和中国证券监管部门、全国股转公司对挂牌公司信息披露工作的要求，及时通知公司信息披露的义务人和相关工作人员。

第三十条 公司信息披露的义务人应当严格遵守国家有关法律、法规和本管理制度的规定，履行信息披露义务，遵守信息披露的纪律。

第三十一条 公司信息披露义务人应当按如下规定履行职责：

1、遇其知晓的可能影响公司股票交易价格的或对公司经营管理产生重要影响的事项（参见本管理制度**第十四条**所列重大事件）时，应在以下时点前及时通知公司董事会秘书：

(1) 有关事项发生的当日或次日；

(2) 与有关当事人有实质性的接触（如谈判等）或该事项有实质性进展（如达成备忘录、签订意向书等）时；

(3) 协议发生重大变更、中止、解除、终止后次日；

(4) 重大事项获得政府有关部门批准或已披露的重大事项被政府有关部门否决时；

(5) 有关事项实施完毕时。

2、公司在研究、决定涉及信息披露的事项时，应通知公司董事会秘书列席会议，并向其提供信息披露所需的资料；

3、遇有须协调的信息披露事宜时，应及时协助公司董事会秘书完成任

务。

第三十二条 公司信息披露义务人对于某事项是否涉及信息披露有疑问时，应及时向公司董事会秘书咨询或通过公司董事会秘书向主办券商咨询。

第三十三条 公司董事、监事、高级管理人员及董事会秘书应当熟悉信息披露规则，积极参加中国证券监管机构、全国股转公司要求参加的各类培训，提高自身素质，加强自律，防范风险，认真负责地履行信息披露职责。

第五章 信息披露的程序

第三十四条 本制度所称信息披露的程序是指未公开信息的传递、编制、审核、披露的流程。

第三十五条 定期报告的编制、审议、披露程序：

1、总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员应当按照本制度规定的职责及时编制定期报告草案，并提请董事会审议；

2、定期报告草案编制完成后，董事会秘书负责送达董事审阅；

3、董事长负责召集和主持董事会会议审议定期报告；

4、监事会负责审核董事会编制的定期报告，对定期报告提出书面审核意见；

5、董事会会议审议定期报告后，董事会秘书负责组织定期报告的披露工作。

第三十六条 公司重大事件的报告、传递、审核、披露程序：

1、董事、监事、高级管理人员知悉重大事件发生时，应当按照本制度及公司的其他有关规定立即向董事长报告，并告知董事会秘书；

2、董事长在接到报告后，应当立即向董事会报告，并敦促董事会秘书按照本制度组织临时报告的披露工作。

第三十七条 公司通过业绩说明会、分析师会议、路演、接受投资者调研等形式就公司的经营情况、财务状况及其他事件与任何机构和个人进行沟通的，应事先报告董事长，董事长接到报告同意后，由公司董事会秘书负责组织有关活动，并不得提供内幕信息。

第三十八条 公司公告信息的披露程序：

(1) 公司公告信息应由董事会秘书进行合规性审查后，报董事长签发或董事长授权签发；

(2) 公司公告信息经董事长签发或董事长授权签发后，由董事会秘书按照全国股转公司相关规定以及本管理制度规定，报送主办券商审查并完成披露。

第六章 信息披露平台

第四十条 公司应当在中国证监会、全国股转公司规定的信息披露平台或指定媒体进行信息披露。公司可以根据自身需要，自主选择在符合要求的其他公共传媒披露相关信息。

第四十一条 公司在其他公共传媒披露的信息不得先于中国证监会、全国股转公司指定信息披露平台和指定媒体。在公司网站、公司内部局域网上发布重大信息时，应从信息披露的角度事先征得公司董事会秘书的同意。遇有不适合发布的信息时，公司董事会秘书有权制止。

第七章 保密措施

第四十二条 公司董事、监事、董事会秘书、其他高级管理人员及因工作关系接触到应披露信息的工作人员，负有保密义务。

第四十三条 公司董事会应采取必要的措施，在信息公开披露之前，将该信息知情者控制在最小范围内。

第四十四条 公司各部门及控股子公司在与各中介机构的业务合作中，只限于本系统的信息交流，不得泄露或非法获取与工作无关的其他内幕信息。

第四十五条 公司相关部门及控股子公司应对公司内部（包括控股子公司内部）大型重要会议上的报告、参加控股股东召开的会议上的发言和书面材料等内容进行认真审查；对涉及公开信息但尚未在指定媒体上正式披露，又无法回避的内容，应当限定传达范围，并对报告起草人员、与会人员提出保密要求。公司正常的工作会议，对涉及本管理制度规定的有关重要信息，与会人员有保密责任。

第四十六条 当公司得知尚未披露的重大事件出现下列情形时，公司应当立即将该信息予以披露：

- 1、该重大事件难以保密；

- 2、该重大事件已经泄露或者市场出现传闻；
- 3、公司股票出现异常交易情况。

第八章 法律责任

第四十七条 由于本管理制度所涉及的信息披露相关当事人的失职，导致公司信息披露违规，给公司造成严重影响或损失的，应对该责任人给予批评、警告，直至解除职务的处分，并且可以向其提出适当的赔偿要求。

第四十八条 由于有关人员违反信息披露规定，披露的信息有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，对他人造成损失的应依法承担行政责任、民事赔偿责任，构成犯罪的，应依法追究刑事责任。

第四十九条 公司聘请的顾问、中介机构工作人员、关联人等若擅自披露公司信息，给公司造成损失的，公司保留追究其权利的权利。

第九章 附则

第五十条 公司所有信息披露相关文件、资料以及董事、监事、高级管理人员履行信息披露职责的相关文件、资料由董事会秘书分类保管，保存期限不少于五年。

第五十一条 本管理制度所称“以上”含本数，“以下”不含本数。

第五十二条 本管理制度与有关法律、法规、规范性文件和全国股转公司相关规定有冲突时，按有关法律、法规、规范性文件和全国股转公司相关规定执行。

第五十三条 本管理办法由公司董事会负责解释和修改。

第五十四条 本管理制度自公司董事会审议通过后实施。

[以下无正文]

湖南黑美人茶业股份有限公司

董事会

2020年4月29日