

 文件编号
 FOET-024

 管理部门
 董事会办公室

 页码/页数
 1/10

信息披露暂缓与豁免事务管理 制度

第一章 总则

第一条 为规范公司信息披露暂缓与豁免行为,确保公司依法合规履行信息披露义务,保护投资者的合法权益,根据《中华人民共和国证券法》《上市公司信息披露暂缓与豁免管理规定》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市规范运作》《福能东方装备科技股份有限公司章程》(以下简称"《公司章程》")等有关规定,制定本制度。

第二条 公司和其他信息披露义务人暂缓、豁免披露临时报告,在定期报告、临时报告中豁免披露中国证券监督管理委员会和深圳证券交易所(以下简称"深交所")规定或者要求披露的内容,适用本制度。

第三条 公司和其他信息披露义务人应审慎判断应当披露的信息是否存在法律法规及深交所相关业务规则规定的暂缓、豁免情形,并采取有效措施防止暂缓或豁免披露的信息泄露,接受深交所对有关信息披露暂缓、豁免事项的事后监管。

第二章 暂缓、豁免披露信息的范围

第四条 公司和其他信息披露义务人有确实充分的证据证明拟披露的信息涉及国家秘密或者其他因披露可能导致违反国家保密规定、管理要求的事项(以下统称"国家秘密"),应当根据相关法律法规和本制度规定豁免披露。

公司和其他信息披露义务人有保守国家秘密的义务,不得通过信息披露、投资者互动问答、新闻发布、接受采访等任何形式泄露国家秘密,不得以信息涉密



文件编号 FOET-024 管理部门 董事会办公室 页码/页数 2/10

信息披露暂缓与豁免事务管理 制度

为名进行业务宣传。

第五条 公司和其他信息披露义务人拟披露的信息涉及商业秘密或者保密商务信息(以下统称"商业秘密"),符合下列情形之一,且尚未公开或者泄露的,可以暂缓或者豁免披露:

- (一) 属于核心技术信息等,披露后可能引致不正当竞争的;
- (二)属于公司自身经营信息,客户、供应商等他人经营信息,披露后可能 侵犯公司、他人商业秘密或者严重损害公司、他人利益的;
 - (三) 披露后可能严重损害公司、他人利益的其他情形。

公司和其他信息披露义务人拟披露的信息存在不确定性,属于临时性商业秘密等情形,及时披露可能损害公司利益或者误导投资者的,可以按本制度暂缓披露。采取暂缓披露的,应当明确暂缓披露的期限或未来披露的条件或情形。

第六条 本制度所称的"国家秘密",是指根据《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规及部门规章等所确定的,关系国家安全和利益,依照法定程序确定,在一定时间内只限一定范围的人员知悉,泄露后可能损害国家在政治、经济、国防、外交等领域的安全和利益的信息。

本制度所称的"商业秘密",是指根据《中华人民共和国反不正当竞争法》等法律法规及部门规章等所确定的,不为公众所知悉、具有商业价值并经权利人采取保密措施的技术信息和经营信息等。

第七条 暂缓披露的信息应当符合下列条件:



文件编号FOET-024管理部门董事会办公室页码/页数3/10

信息披露暂缓与豁免事务管理制度

- (一) 相关信息尚未泄露;
- (二) 有关内幕人士已书面承诺保密;
- (三)公司股票及其衍生品种的交易未发生异常波动。

第八条 公司和其他信息披露义务人暂缓、豁免披露商业秘密后,出现下列情形之一的,应当及时披露:

- (一) 暂缓、豁免披露原因已消除;
- (二) 有关信息难以保密;
- (三) 有关信息已经泄露或者市场出现传闻。

第九条 公司拟披露的定期报告中有关信息涉及国家秘密、商业秘密的,可以采用代称、汇总概括或者隐去关键信息等方式豁免披露该部分信息。

公司和其他信息披露义务人拟披露的临时报告中有关信息涉及国家秘密、商业秘密的,可以采用代称、汇总概括或者隐去关键信息等方式豁免披露该部分信息;在采用上述方式处理后披露仍存在泄密风险的,可以豁免披露临时报告。

第十条 公司和其他信息披露义务人暂缓披露临时报告或者临时报告中有关 内容的,应当在暂缓披露原因消除后及时披露,同时说明将该信息认定为商业秘 密的主要理由、内部审核程序以及暂缓披露期限内相关知情人买卖证券的情况等。

第三章 暂缓、豁免披露信息的内部管理程序

第十一条 信息披露暂缓与豁免业务是公司信息披露事务的一部分,由公司 董事会负责和管理,公司董事会秘书负责组织和协调信息披露暂缓与豁免事务,



文件编号FOET-024管理部门董事会办公室页码/页数4/10

信息披露暂缓与豁免事务管理制度

公司董事会办公室协助董事会秘书办理信息披露暂缓与豁免的具体事务。

第十二条 公司应当审慎确定信息披露暂缓、豁免事项,并采取有效措施防止暂缓或豁免披露的信息泄露,不得随意扩大暂缓、豁免事项的范围,不得滥用暂缓、豁免程序,规避应当履行的信息披露义务。

第十三条 公司及控股子公司在发生第二章规定的可以暂缓或豁免披露信息的情形时、需履行以下审批程序:

- (一)相关业务部门或子公司应当及时填写《信息披露暂缓与豁免业务内部登记审批表》(以下简称"《审批表》"),由部门或子公司负责人、其他信息披露义务人签字确认。《审批表》及暂缓或豁免披露事项的相关材料报送公司董事会办公室,并对其真实性、准确性、完整性和及时性负责;
- (二)公司董事会办公室对申请拟暂缓、豁免披露的信息是否符合暂缓、豁免披露的条件进行审核,在《审批表》中签署处理建议,必要时可由相关部门会签、提交公司董事会秘书;
- (三)公司董事会秘书对拟暂缓、豁免披露事项进行复核,并在《审批表》 中签署意见;
- (四)公司董事长对拟暂缓、豁免披露事项的处理做出最后决定,并在《审 批表》中签署意见。
- **第十四条** 公司和其他信息披露义务人暂缓、豁免披露有关信息应当进行登记。登记内容主要包括:



文件编号F0ET-024管理部门董事会办公室页码/页数5/10

信息披露暂缓与豁免事务管理 制度

- (一) 豁免披露的方式,包括豁免披露临时报告、豁免披露定期报告或者临时报告中的有关内容等;
- (二) 豁免披露所涉文件类型,包括年度报告、半年度报告、季度报告、临时报告等;
- (三)豁免披露的信息类型,包括临时报告中的重大交易、日常交易或者关 联交易,年度报告中的客户、供应商名称等;
 - (四) 内部审核程序;
 - (五) 其他公司认为有必要登记的事项。

因涉及商业秘密暂缓或者豁免披露的,除及时登记前款规定的事项外,还应 当登记相关信息是否已通过其他方式公开、认定属于商业秘密的主要理由、披露 对公司或者他人可能产生的影响、内幕信息知情人名单等事项。

公司应当妥善保存有关登记材料、保存期限为十年。

第十五条 公司相关业务部门或子公司要切实做好信息披露暂缓与豁免的保密工作,按照公司《内幕信息知情人登记管理制度》做好内幕信息知情人的登记工作。

公司董事会办公室及相关业务部门或子公司要持续跟踪相关事项进展,董事会办公室应密切关注市场传闻、公司股票及其衍生品种交易波动情况。如已暂缓、豁免披露的信息被泄露或者出现市场传闻的,公司董事会办公室应当及时核实情况,并及时向董事会秘书报告。



文件编号F0ET-024管理部门董事会办公室页码/页数6/10

信息披露暂缓与豁免事务管理 制度

第十六条公司和其他信息披露义务人应当在年度报告、半年度报告、季度报告公告后十日内,将报告期内暂缓或者豁免披露的相关登记材料报送公司所在注册地证监局和深交所。

第四章 责任和处罚

第十七条 公司应建立信息披露暂缓、豁免业务责任追究机制,对于不符合本制度规定的暂缓、豁免披露条件的信息作暂缓、豁免处理,或已办理暂缓、豁免披露的信息出现本制度规定的应当及时对外披露的情形而未及时披露的,给公司和投资者带来不良影响和损失的,公司将对负有直接责任的相关人员和分管责任人视情形追究责任。

第五章 附则

第十八条 本制度未尽事宜,或者本制度与法律、法规和《公司章程》规定冲突的,应当依照法律、法规和《公司章程》等规定执行。

第十九条 本制度由公司董事会负责解释和修改。

第二十条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。

附件一: 信息披露暂缓或豁免业务内部登记审批表

附件二: 信息披露暂缓或豁免事项知情人登记表



文件编号FOET-024管理部门董事会办公室页码/页数7/10

信息披露暂缓与豁免事务管理 制度

附件一

福能东方装备科技股份有限公司

信息披露暂缓或豁免业务内部审批表

申请人	所在部门/子公司	
申请时间	申请类型	○ 暂缓披露○ 豁免披露
暂缓或豁免披露 的方式、文件类型、信 息类型、事项内容		
暂缓或豁免披露 的原因和依据		
认为有必要登记的 其他信息		
内幕信息知情人名单		
申请部门或单位 负责人意见		
公司董事会办公室 审查及相关部门 会签意见		
董事会秘书 审核意见		



 文件编号
 F0ET-024

 管理部门
 董事会办公室

信息披露暂缓与豁免事务管理 制度

页码/页数 8/10

董事长审批

附件二

福能东方装备科技股份有限公司

信息披露暂缓或豁免事项知情人登记表

内幕信息知情人员姓名	身份证号码	联系号码	所在部 门/公司	职务/岗 位	知悉内幕信 息时间	知悉内幕 信息地点	知悉内 幕信息 方式	内幕信息 内容	内幕信息 所 处阶段	登记人

注1: 知情人是单位的,应填写是上市公司的股东、实际控制人、关联人、收购人、交易对手方等;知情人是自然人的,还应填写所属单位部门、职务等;

注2: 填报知悉信息的方式,包括但不限于会谈、电话、传真、书面报告、电子邮件等;

注3: 填报知悉信息内容, 可根据需要添加附页进行详细说明;

注4: 填报信息所处阶段,包括商议筹划,论证咨询,合同订立,公司内部的报告、传递、编制、决议等;

注5: 如为公司登记,填写公司登记人名字;如为公司汇总,保留所汇总表格中原登记人的姓名。