

河南省中工设计研究院集团股份有限公司

信息披露管理制度

第一章 总则

第一条 为加强对河南省中工设计研究院集团股份有限公司（以下简称“公司”）信息披露工作的管理，规范公司信息披露行为，保证公司真实、准确、完整、及时、公平地披露信息，维护公司、股东、债权人及其他利益相关者的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《上市公司信息披露管理办法》及《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第5号-信息披露事务管理》等法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定，制定本制度。

第二条 本制度所称“信息披露”是指将有可能对公司股票及其衍生品种（以下统称“证券”）交易价格产生较大影响而投资者尚未得知的重大信息，以及证券监管部门要求披露的其他信息，在规定时间内，通过深圳证券交易所（以下简称“深交所”）指定的媒体向社会公众公布，并报送证券监管部门备案。

第三条 公司及其他信息披露义务人应当严格按照法律、法规及本制度的规定履行信息披露义务。

公司指定巨潮资讯网为信息披露网站，并在中国证券监督管理委员会（简称“证监会”）指定的报刊上进行信息披露。公司披露的信息同时备置于公司住所地，供社会公众查阅。

公司在其他公共媒体披露的信息不得先于指定媒体，不得以新闻发布或答记者问等任何形式代替应当履行的公告义务。

第四条 本制度所称“信息披露义务人”包括：

- （一）公司及其董事、高级管理人员；
- （二）公司各部门、下属分公司、子公司的主要负责人；
- （三）公司控股股东、实际控制人以及持有公司百分之五以上股份的股东及其一致行动人；
- （四）法律、法规和规范性文件规定的其他信息披露义务人。

第五条 审计委员会负责监督及评估公司信息披露事务管理制度的实施情况，对信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性及公平性进行审查。

第六条 公司董事会秘书负责组织和协调公司信息披露事务，是公司与深交所之间的指定联络人。董事会秘书办公室为处理信息披露事务的日常管理部门，由董事会秘书领导。

第七条 公司信息披露工作应严格遵守“真实、准确、完整、及时、公平”的原则，不得有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

第八条 本制度适用于公司、公司各部门、控股子公司及参股公司，以及所有涉及或可能涉及公司信息披露事宜的相关人员。

第二章 信息披露的基本原则及一般规定

第九条 公司及相关信息披露义务人应当根据法律、行政法规、部门规章、《上市规则》《上市公司信息披露管理办法》以及深交所其他相关规定，及时、公平地披露信息，并保证所披露的信息真实、准确、完整，简明清晰、通俗易懂，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第十条 公司及其董事、高级管理人员及其他知情人员在信息披露前，有责任确保将该信息的知情者控制在最小范围内，不得泄露内幕信息，不得进行内幕交易或配合他人操纵公司证券及其衍生品种交易价格。

第十一条 公司发生的或与之有关的事件没有达到本制度或其他相关制度规定的披露标准，或者本制度没有做出具体规定的，但深交所或公司董事会、审计委员会认为该事件对公司证券及其衍生品种交易价格可能产生较大影响的，公司应当按照本制度的规定及时进行披露。

第十二条 公司拟披露的信息存在不确定性、属于临时性商业秘密或者深交所认可的其他情形，及时披露可能会损害公司利益或误导投资者，且符合以下条件的，公司可以向深交所提出暂缓披露申请，说明暂缓披露的理由和期限：

- （一）拟披露的信息未泄露；
- （二）有关内幕信息知情人已书面承诺保密；
- （三）公司证券及其衍生品种交易未发生异常波动。

经深交所同意，公司可以暂缓披露相关信息。暂缓披露的期限一般不超过两个月。暂缓披露申请未获深交所同意、暂缓披露的原因已经消除或暂缓披露的期限届满的，公司应当及时披露。

第十三条 公司拟披露的信息属于国家机密、商业秘密或者深交所认可的其他情形，披露或履行相关义务可能会导致其违反国家有关保密法律、行政法规规定或损害公司利益的，公司可以向深交所申请豁免披露或履行相关义务。

第十四条 公司控股子公司发生本制度所述或《上市规则》规定的重大事件，视同本公司发生的重大事件，应当按照本制度规定履行信息披露义务。审计委员会负责对控股子公司的信息披露行为进行监督。

公司参股公司发生可能对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的重大事件，公司应当参照本制度履行信息披露义务。

公司持股百分之五以上的股东、实际控制人出现与本公司有关的重大信息，其信息披露相关事务管理适用本制度相关规定。

第三章 信息披露的内容与标准

第一节 信息披露文件的种类

第十五条 公司信息披露的文件种类主要包括：

- （一）公司发行证券时披露的募集说明书、招股说明书、上市公告书等；
- （二）公司依法定期披露的定期报告，包括年度报告、半年度报告和季度报告；
- （三）公司依法及时披露的临时报告，包括股东会决议公告、董事会决议公告、收购出售资产公告、关联交易公告、补充公告、整改公告和其他重要事项公告，以及深交所认为需要披露的其他事项；
- （四）根据法律、行政法规、部门规章及深交所规定需要披露的其他信息。

第二节 招股说明书、募集说明书及上市公告书

第十六条 公司编制招股说明书应当符合中国证监会的相关规定。凡是对投资者作出投资决策有重大影响的信息，均应当在招股说明书中披露。公开发行证券的申请经中国证监会核准后，公司应当在证券发行前公告招股说明书。

第十七条 公司董事、高级管理人员，应当对招股说明书签署书面确认意见，保证所披露的信息真实、准确、完整。招股说明书应当加盖公司公章。

第十八条 证券发行申请经中国证监会核准后至发行结束前，发生重要事项的，公司应当向中国证监会书面说明，并经中国证监会同意后，修改招股说明书或者作相应的补充公告。

第十九条 公司申请证券上市交易，应当按照证券交易所的规定编制上市公告书，并经证券交易所审核同意后公告。公司董事、高级管理人员，应当对上市公告书签署书面确认意见，保证所披露的信息真实、准确、完整。上市公告书应当加盖公司公章。

第二十一条 招股说明书、上市公告书引用保荐人、证券服务机构的专业意见或者报告的，相关内容应当与保荐人、证券服务机构出具的文件内容一致，确保引用保荐人、证券服务机构的意见不会产生误导。

第二十二条 本制度有关招股说明书的规定，适用于公司债券募集说明书。

第二十三条 公司在非公开发行新股后，应当依法披露发行情况报告书。

第三节 定期报告

第二十四条 公司应当披露的定期报告包括年度报告、半年度报告和季度报告。年度报告、半年度报告和季度报告的内容、格式及编制规则，应当符合证监会和深圳证券交易所的相关规定。

第二十五条 公司应当在法律、行政法规、部门规章以及深圳证券交易所规定的时间内编制并披露定期报告：

- （一）年度报告应当在每个会计年度结束之日起四个月内披露；
- （二）半年度报告应当在每个会计年度的上半年结束之日起两个月内披露；
- （三）季度报告应当在每个会计年度前三个月、九个月结束后的一个月內披露。

公司第一季度季度报告的披露时间不得早于上一年度年度报告的披露时间。

第二十六条 公司年度报告应当记载以下内容：

- （一）公司基本情况；
- （二）主要会计数据和财务指标；
- （三）公司股票、债券发行及变动情况，报告期末股票、债券总额、股东总数，公司前十大股东持股情况；
- （四）持股百分之五以上股东、控股股东及实际控制人情况；
- （五）董事、高级管理人员的任职情况、持股变动情况、年度报酬情况；

- (六) 董事会报告；
- (七) 管理层讨论与分析；
- (八) 报告期内重大事件及对公司的影响；
- (九) 财务会计报告和审计报告全文；
- (十) 证监会和深圳证券交易所规定的其他事项。

第二十七条 公司半年度报告应当记载以下内容：

- (一) 公司基本情况；
- (二) 主要会计数据和财务指标；
- (三) 公司股票、债券发行及变动情况、股东总数、前十大股东持股情况，控股股东及实际控制人发生变化的情况；
- (四) 管理层讨论与分析；
- (五) 报告期内重大诉讼、仲裁等重大事件及对公司的影响；
- (六) 财务会计报告；
- (七) 证监会和深圳证券交易所规定的其他事项。

第二十八条 公司季度报告应当记载以下内容：

- (一) 公司基本情况；
- (二) 主要会计数据和财务指标；
- (三) 证监会和深圳证券交易所规定的其他事项。

第二十九条 公司董事、高级管理人员应当对定期报告签署书面确认意见，明确表示是否同意定期报告的内容。董事、高级管理人员对定期报告内容的真实性、准确性、完整性无法保证或者存在异议的，应当在书面确认意见中陈述理由和发表意见，公司应当予以披露。

第三十条 定期报告披露前出现业绩泄露，或者出现业绩传闻且公司证券及其衍生品种交易出现异常波动的，公司应当及时披露本报告期相关财务数据。

第三十一条 定期报告中财务会计报告被出具非标准审计意见的，公司董事会应当针对该审计意见涉及事项作出专项说明。

第三十二条 公司当年存在募集资金运用的，应当在进行年度审计的同时，聘请会计师事务所对募集资金的使用情况出具鉴证报告，并在年度报告中披露鉴证结论。

第三十三条 公司预计年度经营业绩将出现下列情形之一的，应当在会计年度结束之日起一个月内进行业绩预告：

（一）净利润为负值；

（二）实现盈利，且净利润与上年同期相比上升或者下降百分之五十以上；

（三）净利润实现扭亏为盈；

（四）利润总额、净利润或者扣除非经常性损益后的净利润三者孰低为负值，且扣除与主营业务无关的业务收入和不具备商业实质的收入后的营业收入低于 1 亿元；

（五）期末净资产为负值；

（六）证监会和深圳证券交易所认定的其他情形。

公司预计半年度、前三季度经营业绩出现上述情形之一的，可以进行业绩预告。

公司披露业绩预告后，又预计本期业绩与已披露的业绩预告差异较大的，应当及时披露业绩预告修正公告。

第三十四条 公司可以在定期报告披露前发布业绩快报。业绩快报应当包括本期及上年同期营业收入、营业利润、利润总额、净利润、总资产、净资产、每股收益、每股净资产和净资产收益率等数据和指标。

公司应当确保业绩快报中的财务数据和指标与相关定期报告的实际数据和指标不存在重大差异。若有关财务数据和指标的差异幅度达到百分之十以上的，公司应当立即刊登业绩快报修正公告，解释差异内容及其原因。

第三十五条 公司因前期已公开披露的财务会计报告存在差错或虚假记载被责令改正，或者经董事会决定改正的，应当在被责令改正或者董事会作出相应决定时，及时予以披露，并按照证监会的有关规定，对财务信息进行更正并披露。

第四节 董事会和股东会决议

第三十六条 公司召开董事会会议，应当在会议结束后及时将董事会决议（包括所有提案均被否决的董事会决议）报送深圳证券交易所备案。

董事会决议涉及须经股东会表决的事项或者本制度规定的重大事件的，公司应当及时披露；深圳证券交易所认为有必要披露的其他事项，公司也应当及时披露。

董事会决议涉及重大事项，需要按照证监会有关规定或者深圳证券交易所制定的公告格式指引进行公告的，公司应当分别披露董事会决议公告和相关重大事项公告。

第三十七条 公司召开股东会会议，应当在年度股东会召开二十日前或者临时股东会召开十五日前，以公告方式向股东发出股东会通知。公司应当在股东会结束当日，将股东会决议公告文稿、股东会决议和法律意见书报送深圳证券交易所，经审核后披露股东会决议公告。

（一）股东会因故出现延期或取消的，公司应当在原定召开日期的至少二个交易日之前发布通知，说明延期或取消的具体原因。延期召开股东会的，公司应当在通知中公布延期后的召开日期；

（二）在股东会通知发出后、股东会召开日前，股东提出临时提案的，公司应当在收到提案后二日内发出股东会补充通知，并披露提出临时提案的股东姓名或名称、持股比例和新增提案的内容；

（三）股东自行召集股东会时，应当在发出股东会通知前书面通知公司董事会，并将有关文件报送深圳证券交易所备案；

（四）股东会会议期间发生突发事件导致会议不能正常召开的，公司应当立即向证监会派出机构和深圳证券交易所报告，说明原因并披露相关情况；

（五）公司在股东会上向股东通报的事件属于未曾披露的重大事件的，应当将该通报事件与股东会决议公告同时披露。

第五节 临时报告

第三十八条 发生可能对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的重大事件（以下简称“重大事件”），投资者尚未得知时，公司应当立即披露，说明事件的起因、目前的状态和可能产生的影响。

前款所称重大事件包括：

（一）公司的经营方针和经营范围的重大变化；

（二）公司的重大投资行为，公司在一年内购买、出售重大资产超过公司资产总额百分之三十，或者公司营业用主要资产的抵押、质押、出售或者报废一次超过该资产的百分之三十；

（三）公司订立重要合同、提供重大担保或者从事关联交易，可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重要影响；

（四）公司发生重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况；

（五）公司发生重大亏损或者重大损失；

（六）公司生产经营的外部条件发生的重大变化；

（七）公司的董事或者总经理发生变动，董事长或者总经理无法履行职责；

（八）持有公司百分之五以上股份的股东或者实际控制人持有股份或者控制公司的情况发生较大变化，公司的实际控制人及其控制的其他企业从事与公司相同或者相似业务的情况发生较大变化；

（九）公司分配股利、增资的计划，公司股权结构的重要变化，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；

（十）涉及公司的重大诉讼、仲裁，股东会、董事会决议被依法撤销或者宣告无效；

（十一）公司涉嫌犯罪被依法立案调查，公司的控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员涉嫌犯罪被依法采取强制措施；

（十二）公司发生大额赔偿责任；

（十三）公司计提大额资产减值准备；

（十四）公司出现股东权益为负值；

（十五）公司主要债务人出现资不抵债或者进入破产程序，公司对相应债权未提取足额坏账准备；

（十六）新公布的法律、行政法规、规章、行业政策可能对公司产生重大影响；

（十七）公司开展股权激励、回购股份、重大资产重组、资产分拆上市或挂牌；

（十八）法院裁决禁止控股股东转让其所持股份；任一股东所持公司百分之五以上股份被质押、冻结、司法拍卖、托管、设定信托或者被依法限制表决权等，或者出现被强制过户风险；

（十九）主要资产被查封、扣押或者冻结；主要银行账户被冻结；

（二十）上市公司预计经营业绩发生亏损或者发生大幅变动；

（二十一）主要或者全部业务陷入停顿；

（二十二）获得对当期损益产生重大影响的额外收益，可能对公司的资产、负债、权益或者经营成果产生重要影响；

（二十三）聘任或者解聘为公司审计的会计师事务所；

（二十四）会计政策、会计估计重大自主变更；

（二十五）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；

（二十六）公司或者其控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员受到刑事处罚，涉嫌违法违规被证监会立案调查或者受到证监会行政处罚，或者受到其他有权机关重大行政处罚；

（二十七）公司的控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员涉嫌严重违纪违法或者职务犯罪被纪检监察机关采取留置措施且影响其履行职责；

（二十八）除董事长或者经理外的公司其他董事、高级管理人员因身体、工作安排等原因无法正常履行职责达到或者预计达到 三个月以上，或者因涉嫌违法违规被有权机关采取强制措施且影响其履行职责；

（二十九）证监会规定的其他事项。

第四章 未公开信息传递、审核与披露流程

第三十九条 公司信息传递、审核与披露流程遵循以下基本原则：

（一）及时性原则。信息应在第一时间履行内部报告、审核和披露义务。

（二）闭环管理原则。信息的报告、汇总、审核、披露各环节应形成闭环管理，确保过程可追溯。

（三）责任到人原则。明确信息报告义务人、审核责任人及披露执行人的职责。

（四）保密性原则。在信息依法披露前，所有知情人均负有保密义务。

第一节 未公开信息的内部报告流程

第四十条 公司董事、高级管理人员获悉重大信息后，应在第一时间（通常为知悉后的当日）报告公司董事长，并同时通知董事会秘书。

第四十一条 公司各部门、下属分公司、子公司的负责人为其所在单位重大信息报告的第一责任人，应在获悉或发生本制度所述重大信息后的第一时间，以书面、电话、电子邮件等形式报告董事会秘书，并确保所报告信息的真实性、准确性、完整性。

第四十二条 公司对外签署的涉及重大信息的合同、意向书、备忘录等法律文件，主管部门在签署前应知会董事会秘书。因特殊情况无法事前确认的，应在文件签署后立即将副本报送董事会秘书。

第四十三条 公司控股股东、实际控制人发生或拟发生可能对公司证券交易价格产生较大影响的事件时，有义务及时、准确地将相关信息书面告知公司董事会，并配合公司履行信息披露义务。

第四十四条 董事会秘书负责评估、审核各方报告的信息，判断是否需履行信息披露义务。认为确需披露的，应立即组织起草信息披露文件。

第二节 定期报告的编制、审议与披露流程

第四十五条 定期报告的编制、审议、披露应遵循以下程序：

（一）编制：报告期结束后，公司总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员应及时组织编制定期报告草案。

（二）审计与审核：财务会计报告需经符合《证券法》规定的会计师事务所审计。审计委员会应事前对定期报告中的财务信息进行审核，并经全体成员过半数同意后提交董事会审议。

（三）审议：董事会秘书负责将定期报告草案送达董事审阅。董事长负责召集和主持董事会会议审议定期报告。

（四）披露：董事会审议通过后，董事会秘书负责在法定期限内组织完成定期报告的披露工作。

第三节 临时报告的审核与披露流程

第四十六条 临时报告的草拟、审核、披露应遵循以下程序：

（一）草拟：由董事会办公室负责草拟临时公告文稿。

（二）审核：董事会秘书负责对公告文稿进行审核。

（三）审议：涉及需经董事会或股东会批准的重大事项（如收购出售资产、关联交易、对外担保等），临时公告文稿应提交董事会或股东会审议批准。

（四）披露：董事会秘书将经审核或审议的公告文稿报送深圳证券交易所，经审核后在证监会指定媒体上披露。

第四十七条 临时公告应当及时向董事和高级管理人员通报。

第四节 信息发布的统一流程

第四十八条 公司信息发布应遵循以下统一流程：

（一）董事会办公室制作信息披露公告文稿。

（二）董事会秘书对公告文稿进行合规性审核。

（三）董事会秘书将公告文稿报送深圳证券交易所，接受审核。

（四）经交易所审核无异议后，在证监会指定的媒体上进行公告。

（五）董事会秘书将信息披露公告文稿和相关备查文件报送证监会派出机构备案，并置备于公司住所供社会公众查阅。

（六）董事会办公室对信息披露文件及公告进行归档保存。

第五节 向监管部门报告的程序

第四十九条 公司向证券监督管理部门、证券交易所等报送的报告，由董事会办公室或董事会指定的其他部门负责草拟，由董事会秘书负责审核并安排报送。

第五十条 董事会秘书在收到监管部门发出的任何函件（包括但不限于监管函、关注函、问询函等）后，应在第一时间向董事长报告，并立即组织相关各方准备回复材料，按时履行回复或披露义务。

第六节 非正式公告的信息披露管理

第五十一条 公司通过业绩说明会、分析师会议、路演、接受投资者调研、网站、公众号、新闻稿、互动易等各种非正式公告方式对外发布信息时，应遵循公平原则，不得以任何方式泄露未经公开披露的重大信息。

第五十二条 公司各部门、子公司草拟的内部刊物、宣传材料等涉及公司经营信息的文件，发布前需经董事会办公室会审，并由董事会秘书书面同意。

第五十三条 公司董事和高级管理人员在非正式场合的言论和提供的资料应谨慎，不得提供任何可能误导投资者的未公开重大信息。

第五章 信息披露的管理和责任

第五十四条 公司信息披露工作由董事会统一领导和管理，对信息披露事务管理制度的建立健全和有效实施承担最终责任。董事长为信息披露工作的第一责任人。董事会秘书为信息披露事务的主要责任人，负责管理和协调公司信息披露事务。

第五十五条 公司董事会办公室为信息披露事务的日常工作部门，由董事会秘书直接领导，具体负责公司信息披露事务的执行。

第一节 信息披露事务管理部门及其负责人的职责

第五十六条 董事会秘书在信息披露事务中的主要职责包括：

（一）负责公司未公开信息的保密工作，制定保密措施，在内幕信息泄露时，及时采取补救措施；

（二）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，持续关注媒体对公司的报道并主动求证报道的真实性；

（三）负责办理公司信息对外公布等相关事宜，按规定准备向证监会派出机构和深圳证券交易所递交有关报告和文件；

（四）有权参加股东会、董事会、审计委员会会议以及高级管理人员相关会议，有权了解公司的财务和经营情况，查阅涉及信息披露事宜的所有文件；

（五）负责与新闻媒体、投资者的日常联系，接待来访、回答咨询，保证所有投资者享有平等的知情权；

（六）负责公司信息披露相关培训、咨询和宣传工作。

第五十七条 证券事务代表协助董事会秘书工作。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代履行其职责。

第二节 董事和董事会、高级管理人员的职责

第五十八条 公司董事、高级管理人员应当勤勉尽责，关注信息披露文件的编制情况，保证定期报告、临时报告在规定期限内披露，并配合董事会秘书及其他信息披露义务人履行信息披露义务。

第五十九条 董事会应当定期对信息披露管理制度的实施情况进行自查，发现问题的，应当及时改正，并在年度董事会报告中披露公司信息披露管理制度执行情况。

第六十条 董事应当了解并持续关注公司生产经营情况、财务状况和公司已经发生的或者可能发生的重大事件及其影响，主动调查、获取决策所需要的资料。

第六十一条 董事的责任：

（一）公司董事会全体成员必须保证信息披露内容真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，并就信息披露内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带责任。

（二）未经董事会决议或董事长授权，董事个人不得代表公司或董事会向股东和媒体发布、披露公司未经公开披露的重大信息。

第六十二条 审计委员会在信息披露中的监督职责：

- （一）监督及评估公司信息披露事务管理制度的实施情况；
- （二）对信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性及公平性进行审查；
- （三）在董事会审议定期报告前，对财务信息进行事前审核；
- （四）发现信息披露存在违法违规问题的，应当进行调查并提出处理建议。

第六十三条 高级管理人员在信息披露中的责任：

- （一）及时以书面形式定期或不定期向董事会报告公司经营、对外投资、重大合同签订及执行情况等重大信息，并保证报告的真实、及时和完整；
- （二）有责任和义务答复董事会关于涉及公司定期报告、临时报告情况的询问，提供有关资料；
- （三）确保其分管领域及下属子公司发生的重大信息能够第一时间报告至董事会秘书。

第六十四条 公司财务负责人是财务信息披露工作的第一责任人，应确保公司财务信息的真实、准确、完整，防止财务信息的泄露。

第三节 内部审计部门的监督职责

第六十五条 公司内部审计部门在审计委员会的指导下，负责对公司信息披露事务管理制度的实施情况进行定期和不定期的监督检查。

第六十六条 内部审计部门在监督检查中发现信息披露事务管理制度存在重大缺陷的，应及时向审计委员会和董事会报告。审计委员会应督促公司董事会进行整改，必要时可向深圳证券交易所报告。

第四节 责任追究

第六十七条 由于公司董事、高级管理人员及信息披露义务人的失职，导致信息披露违规，给公司造成严重影响或损失的，公司应视情节轻重给予相关责任人相应的批评、警告、降职、免职、解除劳动合同等处分，并可向其提出适当的赔偿要求。

第六十八条 公司各部门、下属分公司、子公司发生需要进行信息披露事项而未及时报告、报告内容不准确或泄漏重大信息的，造成公司信息披露不及时、疏漏、误导，给公司或投资者造成重大损失或影响的，公司董事会秘书有权建议董事会对相关责任人追究责任。

第六十九条 公司出现信息披露违规行为被证监会及其派出机构、深圳证券交易所公开谴责、批评或处罚的，公司董事会应及时对信息披露管理制度及其实施情况进行检查，采取相应的更正措施，并对相关责任人追究责任。

第七十条 信息披露过程中涉嫌违反《证券法》等法律、行政法规的，按相关规定进行处理。公司对上述违反信息披露规定人员的责任追究情况应及时向证监会派出机构和深圳证券交易所报告。

第六章 信息披露相关文件、资料的档案管理

第七十一条 公司董事会办公室负责公司信息披露文件、资料的档案管理工作，由董事会秘书直接领导，并指派专人负责档案的日常保存和管理。公司应当配备必要的设施，确保档案的安全、完整。

第七十二条 公司应当建立完善的信息披露档案管理制度，对所有信息披露文件、资料进行分类、编目、立卷和归档，确保档案材料的原始性、系统性、完整性和安全性，并逐步推行档案的电子化管理，提高保管和利用效率。

第七十三条 公司应当予以归档保存的信息披露文件、资料主要包括：

- （一）公司信息披露管理制度及其修订记录；
- （二）招股说明书、募集说明书、上市公告书及其备查文件；
- （三）定期报告（年度报告、半年度报告、季度报告）的正式文本、编制底稿、董事会及审计委员会审议意见、董事及高级管理人员签署的书面确认意见；
- （四）临时报告的公告文稿、相关协议、合同、董事会及股东会决议、法律意见书、审计报告、评估报告等支撑性文件；
- （五）董事、高级管理人员及其他相关人员履行职责的记录和说明；
- （六）内幕信息知情人登记档案；
- （七）投资者关系管理活动记录、承诺书、向特定对象提供的相关资料及记录；
- （八）监管部门发出的问询函、关注函、监管函等所有函件以及公司的相关回复、报告和说明；
- （九）其他与信息披露相关的重要文件、会议记录和资料。

第七十四条 信息披露档案的保管期限应遵循以下规定：

（一）招股说明书、募集说明书、上市公告书、定期报告、临时报告、股东会及董事会决议、信息披露事务管理日志、内幕信息知情人档案、投资者关系管理活动记录等重要文件，以及董事和高级管理人员履行职责的记录，保管期限不得少于十年；

（二）法律、行政法规、部门规章或规范性文件对保管期限另有更长规定的，从其规定。

第七十五条 公司董事、高级管理人员履行职责的记录是证明其已勤勉尽责的重要依据，应包括：

- （一）在招股说明书、募集说明书、定期报告及重大临时报告上的签字；
- （二）在董事会、审计委员会等会议中对审议事项发表意见的记录；
- （三）就其关注或质疑的事项要求公司作出说明或进行核查的书面记录；
- （四）本制度规定的其他履行职责的书面记录。

前述记录应由本人签字确认，并归入信息披露档案妥善保存。

第七十六条 公司应建立严格的档案借阅管理制度。

（一）公司董事、高级管理人员及其他相关人员因工作需要借阅信息披露档案的，须经董事会秘书批准，并办理书面借阅登记手续，明确借阅期限和用途。

（二）借阅人应对所借档案的完整性、安全性负责，不得涂改、拆散、抽取、污损档案材料，不得擅自复制、抄录、转借他人。

（三）借阅档案应在规定期限内归还。董事会秘书可随时要求借阅人归还所借档案。

（四）外部机构（如监管机构、会计师事务所、律师事务所等）依法调阅或核查档案的，应由董事会秘书统一接洽并办理相关手续，必要时应当事先向董事长报告。

第七十七条 电子档案与纸质档案具有同等效力。公司应加强电子信息安全管理，采取有效技术手段确保电子档案的真实、可靠、完整和安全，防止数据被篡改、删除或丢失。

第七十八条 档案管理人员工作变动时，应在董事会秘书的监督下办理档案管理交接手续，确保档案管理工作的连续性和档案材料的完整性。

第七章 信息的保密

第七十九条 公司信息保密工作遵循“谁主管、谁负责；谁使用、谁负责”的原则。所有知情人员对其在任职期间或因其他原因知悉的公司未公开重大信息负有保密义务，在该等信息依法公开披露前，不得以任何形式向任何第三方泄露，也不得利用该信息进行或建议他人进行公司证券及其衍生品种的交易。

第八十条 本制度所称“内幕信息知情人”，是指《证券法》第五十一条所规定的，以及证监会、深圳证券交易所根据相关法律、法规及业务规则认定的，可以接触、获取公司内幕信息的单位和个人，主要包括但不限于：

- （一）公司及其董事、高级管理人员；
- （二）持有公司百分之五以上股份的股东及其董事、监事、高级管理人员，公司的实际控制人及其董事、监事、高级管理人员；
- （三）公司控股或者实际控制的公司及其董事、监事、高级管理人员；
- （四）由于所任公司职务或者因与公司业务往来可以获取公司有关内幕信息的人员；
- （五）公司收购人或者重大资产交易方及其控股股东、实际控制人、董事、监事和高级管理人员；
- （六）因职务、工作可以获取内幕信息的证券交易场所、证券公司、证券登记结算机构、证券服务机构的有关人员；
- （七）因职责、工作可以获取内幕信息的证券监督管理机构工作人员；
- （八）因法定职责对证券的发行、交易或者对公司及其收购、重大资产交易进行管理可以获取内幕信息的有关主管部门、监管机构的工作人员；
- （九）国务院证券监督管理机构规定的可以获取内幕信息的其他人员。

第八十一条 公司董事长为信息保密工作的第一责任人。董事会秘书负责信息保密的具体事务管理、协调及教育宣传工作。各部门、下属分公司及子公司的主要负责人为本单位信息保密工作的第一责任人。

第八十二条 公司根据信息的重要性和敏感程度，实行分级保密管理：

- （一）核心保密信息：可能对公司证券市场价格产生重大影响的尚未公开的信息，如定期报告财务数据、重大并购重组、再融资方案、重大合同、重大投资、利润分配方案等。该等信息应严格控制知情人范围，指定专人报送和保管。

（二）重要保密信息：其他一旦泄露可能对公司经营或声誉造成不利影响的未公开信息。该等信息应在处理、传递过程中采取必要的保密措施。

前述信息的具体范围与密级由董事会秘书会同相关业务部门确定，并根据实际情况动态调整。

第八十三条 公司应当建立并严格执行《内幕信息知情人登记制度》。在发生可能对公司证券交易价格产生较大影响的重要事项时，董事会办公室应第一时间组织相关单位填写《内幕信息知情人登记表》，真实、准确、完整地记录所有内幕信息知情人的姓名、职务、身份证号码、知悉信息时间、知悉信息方式、知悉信息内容等信息，并督促知情人及时签署保密承诺书。

第八十四条 内幕信息知情人在被告知相关信息的同时，应与公司签署书面《内幕信息知情人承诺书》，承诺对其知悉的未公开信息予以严格保密，在法律、法规及公司制度允许的范围内使用该等信息，不进行内幕交易或建议他人进行内幕交易，不泄露相关信息，并明确违反承诺的责任。

第八十五条 公司应加强对涉密载体的管理。载有未公开信息的纸质文件、资料、光盘、移动存储介质等涉密载体，应妥善保管，标明密级，限制传阅、复制范围。因工作需要确需复制或对外提供的，须经董事会秘书批准，并办理登记手续。

第八十六条 公司内部会议、电话会议、电子邮件、即时通讯工具等传递、讨论未公开信息时，应采取必要的保密措施，确保信息传递的安全。禁止在公共场合、公用网络或未采取保密措施的通讯设备中谈论、传输涉密信息。

第八十七条 当有关尚未披露的信息难以保密，或者已经泄露，或者公司证券及其衍生品种的交易价格已发生异常波动时，公司董事会秘书应立即向董事长报告，并依据本制度规定，立即将该信息予以披露。

第八十八条 公司在进行商务谈判、银行贷款、申请资质等事项时，因特殊情况确需向对方提供未公开重大信息的，必须事前经董事会秘书审核同意，并与对方签署具有法律约束力的《保密协议》，明确约定保密义务、违约责任等条款。

第八十九条 公司及所属单位向行政管理部门（如统计、税务、行业主管部门等）报送未公开的统计报表、数据等资料时，如该等信息属于可能影响公司证券交易价格的重大信息，应书面提醒该部门及相关人员履行保密义务，并将

报送依据、报送内容、接收单位及人员等情况形成书面记录，纳入内幕信息知情人档案管理。

第九十条 内幕信息知情人因违反保密义务或内幕信息知情人登记制度，泄露公司内幕信息，或利用内幕信息进行内幕交易、建议他人进行内幕交易，给公司造成经济损失或不良影响的，公司应视情节轻重追究其赔偿责任，并依据公司规定给予行政处分。触犯法律的，公司将依法移送司法机关处理。

第九十一条 审计委员会负责对公司信息保密制度及内幕信息知情人登记制度的实施情况进行监督，定期或不定期进行检查，并将检查结果向董事会报告。

第八章 财务管理和会计核算的内部控制与监督机制

第九十二条 公司依照《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》等法律、行政法规和国家有关部门的规定，建立健全财务管理和会计核算的内部控制制度，规范公司财务信息的生成、传递、审核和披露流程，确保财务信息的真实、准确、完整，从源头上保障信息披露的质量。

第九十三条 公司财务负责人是财务信息披露工作的第一责任人，负责组织领导公司的财务管理、会计核算与监督工作，对财务信息的真实性、准确性、完整性负责，并依照本制度的规定履行财务信息的报告和保密义务。

第九十四条 公司实行财务信息分级审核机制：

（一）公司及各子公司财务部门负责原始凭证的审核、记账凭证的编制、账务处理及财务报表的初步编制，对基础财务数据的真实性、准确性负责。

（二）公司财务负责人负责组织编制公司合并财务报表，并对财务报表的合法性、真实性、完整性进行审核。

（三）公司审计委员会负责监督财务报告过程的完整性及合规性，并在董事会审议定期报告前，对财务信息进行事前审阅。

第九十五条 公司建立并严格执行重大财务事项的报告与审批制度。对于重大投融资、资产购置与处置、关联交易、对外担保、募集资金使用等重大经济事项，必须按照《公司章程》及相关内部控制制度履行相应的审批程序，其财务核算和信息披露必须符合相关规定。

第九十六条 公司建立独立的内部审计部门，配备专职内部审计人员。内部审计部门对审计委员会负责并报告工作，依法独立行使审计监督权，不受其他部门和个人的干涉。

第九十七条 内部审计部门在财务信息内部控制与监督方面的主要职责包括：

（一）对公司及各子公司的财务收支、经济活动、预算执行、资产质量、经营绩效等进行审计监督；

（二）对公司财务管理、会计核算内部控制制度的健全性、合理性和有效性进行定期或不定期的检查和评估；

（三）对公司募集资金的存放、管理及使用情况进行专项审计；

（四）对公司重大投资项目、重要经济合同等进行过程监督和事后审计；

（五）对公司财务信息的生成流程进行监督检查，防范并及时发现财务报告重大错报风险；

（六）协助审计委员会开展相关工作，完成审计委员会交办的专项调查。

第九十八条 公司及各子公司财务部门、相关部门及人员应积极配合内部审计部门的工作，及时提供所需的账册、报表、合同、文件、电子数据等全部资料和必要的工作条件，不得拒绝、阻碍和隐瞒。

第九十九条 内部审计部门每季度应向审计委员会报告工作，重大审计问题应及时报告。内部审计部门出具的审计报告、管理建议书应报送审计委员会及公司董事会。

第一百条 内部审计人员在审计工作中接触到的公司未公开财务信息及其他重大信息，应严格履行保密义务。内部审计工作底稿、报告等资料应妥善保管，保管期限不少于十年。

第一百零一条 公司实行财务信息系统访问权限管理，通过技术手段确保财务数据的安全。操作人员的权限由财务负责人根据其岗位职责严格审批和控制，并定期检查权限设置的适当性。

第一百零二条 公司财务信息的对外提供必须严格遵循本制度的规定。任何部门和个人未经董事会秘书审核、批准，不得擅自向公司以外的单位或个人提供未公开的财务数据、经营业绩预测等可能影响证券交易价格的信息。

第一百零三条 公司发现财务报告存在差错、遗漏或可能存在虚假记载的，应立即启动纠正程序。审计委员会应督导内部审计部门或聘请外部会计师事务所进行专项核查，并根据核查结果及时履行信息披露义务和会计差错更正程序。

第九章 投资者关系和特定对象的沟通管理

第一百零四条 公司董事会秘书为公司投资者关系管理事务的负责人，在董事会领导下全面负责公司投资者关系管理的组织和协调工作。公司董事会办公室是投资者关系管理的日常工作机构，负责具体执行投资者关系管理事务。

第一百零五条 公司与投资者沟通工作的核心原则是合规、公平、透明、互动。公司应当在遵守信息披露规则、保护未公开重大信息的前提下，遵循公平原则，平等对待所有投资者，积极主动地与投资者进行沟通，增进投资者对公司的了解和认同。

第一百零六条 公司与投资者沟通的内容主要包括：

- （一）公司的发展战略；
- （二）法定信息披露内容；
- （三）公司的经营管理信息；
- （四）公司的环境、社会和治理信息；
- （五）公司的文化建设；
- （六）股东权利行使的方式、途径和程序等；
- （七）投资者诉求处理信息；
- （八）公司正在或者可能面临的风险和挑战；
- （九）公司的其他相关信息。

第一百零七条 本制度所称“特定对象”，是指比一般投资者更容易接触到公司或更具信息优势，可能利用未公开重大信息进行交易或传播的机构或个人，包括但不限于：

- （一）从事证券分析、咨询、评级及其他证券服务业的机构及其从业人员；
- （二）从事证券投资的机构（包括但不限于基金公司、保险公司、证券公司自营及资管部门、信托公司、合格境外投资者、私募基金管理人等）及其管理人员、从业人员；
- （三）持有公司百分之五以上股份的股东及其董事、高级管理人员；
- （四）新闻媒体和新闻从业人员；
- （五）根据实质重于形式的原则认定的其他机构或个人。

第一百零八条 公司与特定对象进行沟通，必须遵循以下管理原则：

- （一）合规原则：沟通内容不得超越公司已公开披露的信息范围，不得提供任何未公开的重大信息。

（二）公平原则：不得进行选择信息披露。向特定对象提供的任何信息，如果属于法律法规和本制度规定应披露的重大信息，公司必须同时或以公告形式向所有投资者公开披露。

（三）保密原则：所有参与沟通的人员必须严格遵守保密义务，沟通活动不得导致未公开重大信息的泄露。

（四）记录原则：公司与特定对象的沟通活动必须形成完备的档案记录。

第一百零九条 公司通过业绩说明会、分析师会议、路演、电话会议、接待来访、网站及新媒体平台、投资者热线、电子邮箱等多种渠道与投资者进行沟通。所有正式的、非正式的投资者关系活动均适用本章规定。

第一百一十条 特定对象到公司现场参观、座谈沟通，实行预约登记制度。来访预约需经董事会办公室统一受理，并报董事会秘书审批。未经批准，任何部门和个人不得擅自接待。

第一百一十一条 接待特定对象的活动应由董事会秘书统筹安排，并指派两名以上工作人员全程陪同。董事会秘书应亲自参加重要的沟通活动。沟通交流过程中，陪同人员应注意引导话题，避免讨论未公开的重大信息。

第一百一十二条 公司举行业绩说明会、新闻发布会、分析师会议、路演等活动，应当事先以公告形式通知全体投资者，并尽可能采取网络直播等公开方式进行，使所有投资者均可参与。活动过程中使用的演示文稿、说明文档等材料，应在活动后及时在公司指定信息披露网站刊载。

第一百一十三条 公司通过官方网站、官方新媒体平台（如微信公众号、微博等）发布信息时，应严格遵守信息披露相关规定，不得早于指定媒体发布重大信息。发布内容应由董事会办公室审核，并经董事会秘书同意。

第一百一十四条 公司安排接受媒体采访，应经董事会秘书批准。接受采访的公司人员应保持谨慎态度，其言论不得超越公司已公开披露的信息范围，不得透露未公开的重大信息。采访稿件发布前，应送交董事会办公室核验。

第一百一十五条 特定对象在与公司进行沟通前，必须签署符合监管要求的《承诺书》，承诺不利用沟通获取的未公开信息进行内幕交易或传播，不发布基于此信息的研究报告或投资建议。如其拒绝签署，公司应取消本次沟通活动。

第一百一十六条 董事会办公室应详细记录每一次投资者关系活动的情况，形成《投资者关系管理档案》。档案内容至少应包括：

- (一) 活动时间、地点、方式、参与人员；
- (二) 向对方提供的相关资料（如有）；
- (三) 双方沟通的要点、谈论的主要内容；
- (四) 对方提出的主要问题及公司的回复概要；
- (五) 承诺书、演示文稿、录音录像（如有）等附件。

档案记录应由董事会秘书审阅并签字确认。

第一百一十七条 投资者关系管理档案的保管期限应不少于十年。法律、行政法规、部门规章或规范性文件对保管期限另有更长规定的，从其规定。

第一百一十八条 公司发现特定对象基于沟通内容撰写的投资价值分析报告、新闻报道等文件存在错误、误导性陈述的，应及时联系对方要求其更正；对方拒不更正的，公司应及时发布澄清公告。

第一百一十九条 公司发现特定对象违反承诺，泄露未公开信息或利用其进行交易的，应立即终止与其沟通，并将相关情况报告深圳证券交易所，并视情况采取法律措施追究其责任。

第一百二十条 审计委员会负责对公司投资者关系管理和特定对象接待活动的合规性进行定期或不定期的监督检查，确保公司不存在选择性信息披露行为，并将检查结果向董事会报告。

第十章 信息披露事务管理与报告制度

第一节 各部门和下属分、子公司的信息披露事务管理与报告制度

第一百二十一条 公司各部门、下属分公司、子公司的负责人为本单位信息披露事务管理和报告的第一责任人，负责落实本制度及相关规定，确保本单位发生的重大信息能够及时、准确、完整地报告至公司董事会秘书。

第一百二十二条 公司各部门、下属分公司、子公司应当指定专人作为信息披露联络人，具体负责本单位与公司董事会办公室的日常沟通及信息报告工作。

第一百二十三条 公司各部门、下属分公司、子公司应建立内部信息收集与传递机制，凡涉及本制度第三章所列可能对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的重大事件，应在事项发生后的第一时间，履行内部报告程序，并向公司董事会秘书报告。

第一百二十四条 报告应以书面形式（包括电子邮件、传真、内部报告表单等）进行，紧急情况下可先通过电话等口头方式报告，但应在24小时内履行书

面报告程序。报告内容应真实、准确、完整，报告人应对所报告内容的真实性承担相应责任。

第一百二十五条 公司董事会办公室及董事会秘书向公司各部门、下属分公司、子公司收集相关信息或要求提供相关文件、资料时，相关单位及人员应当予以积极配合，不得拒绝、拖延或提供虚假信息。

第一百二十六条 公司通过内部审计、专项检查等方式，定期或不定期对各部门、下属分公司、子公司执行信息披露事务管理制度的情况进行监督检查。对于未能有效履行信息报告职责的单位和个人，公司将依据本制度第十二章的规定进行责任追究。

第二节 控股股东、实际控制人的信息问询、管理和披露

第一百二十七条 公司建立对控股股东、实际控制人的定期及重大事项信息问询机制。公司董事会办公室具体负责执行问询工作，并将问询情况向董事会及审计委员会报告。

第一百二十八条 信息问询的主要内容包括但不限于：

（一）控股股东、实际控制人自身财务状况、经营状况是否发生或拟发生重大变化；

（二）其所持公司股份的质押、冻结、司法拍卖、托管、设定信托或被依法限制表决权等权利受限情况；

（三）其是否存在对公司进行重大资产重组、股份转让等可能对公司产生重大影响的计划或意向；

（四）其与公司之间的重大关联交易情况及未来安排；

（五）其是否存在被司法机关立案侦查、采取强制措施或存在重大债务违约等可能对公司产生影响的情形；

（六）法律、行政法规、部门规章及规范性文件规定或深圳证券交易所要求问询的其他事项。

第一百二十九条 信息问询应以书面形式（如问询函）进行。控股股东、实际控制人应在收到公司问询函后的五个工作日内，以书面形式予以答复。其答复应由法定代表人或有授权的人员签字并加盖公章。

第一百三十条 控股股东、实际控制人的书面答复应做到真实、准确、完整。如不存在问询函所涉事项，应明确予以说明；如存在相关事项，应如实告知具体情况，并提供可能对判断该事项性质及影响所需的证明文件或资料。

第一百三十一条 控股股东、实际控制人应指派专人负责与公司进行信息沟通与问询答复工作，确保沟通渠道的畅通与答复的及时性。

第一百三十二条 公司董事会办公室负责对控股股东、实际控制人的答复进行整理、分析。问询函及答复文件应作为重要档案妥善保存，保管期限不少于十年。

第一百三十三条 经问询或通过其他途径，发现控股股东、实际控制人存在或拟发生可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的重大事项时，公司应依据本制度的规定，及时履行信息披露义务。

第一百三十四条 控股股东、实际控制人应积极配合公司的信息问询工作。如出现以下情形，公司董事会应将相关情况及时报告证监会派出机构和深圳证券交易所，并依据《公司章程》及相关法律规定采取相应措施：

- （一）无正当理由，逾期未作答复；
- （二）提供的答复或资料存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏；
- （三）其行为涉嫌损害公司或其他股东合法权益。

第一百三十五条 控股股东、实际控制人未履行或未适当履行信息提供与配合义务，给公司或其他股东造成损失的，应依法承担相应的赔偿责任。

第十一章 收到证券监管部门相关文件的报告制度

第一百三十六条 公司董事会秘书收到证监会及其派出机构、深圳证券交易所等证券监管部门（以下简称“监管部门”）发出的所有文件后，应在第一时间（通常为一个工作日内）向公司董事长报告，并视文件内容抄送审计委员会。

第一百三十七条 本制度所称监管部门文件包括但不限于：

- （一）监管部门新颁布或修订的法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及业务规则、细则、指引、通知等；
- （二）监管部门发出的监管关注函、问询函、监管函、警示函、责令改正决定书、处罚事先告知书、行政处罚决定书等任何形式的函件、文书；
- （三）监管部门作出的通报批评、公开谴责等纪律处分决定；
- （四）监管部门以其他形式送达的、要求公司落实或回复的书面文件。

第一百三十八条 对于监管部门的函件、文书，公司应按以下程序处理：

（一）报告与通报：董事会秘书收到文件后，应立即报告董事长，并视文件内容通报相关董事、高级管理人员及涉及的单位。

（二）协调与落实：董事长或董事会秘书应及时组织相关单位、人员对文件所涉问题进行核实、研究，制定回复或落实方案。

（三）起草与审核：相关单位负责起草回复文稿或落实报告，经单位负责人确认后，报送董事会秘书。董事会秘书对文稿进行合规性审核，并报董事长审定。重大事项的回复应提交董事会或审计委员会审议。

（四）报备与披露：董事会秘书负责按监管要求及时报送回复文件或落实报告。如该事项达到信息披露标准，应按照本制度的规定及时履行信息披露义务。

第一百三十九条 对于监管部门新发布的法规、规则，董事会秘书应组织董事、高级管理人员及相关人员及时学习，并根据新规要求，及时提出修订公司章程及相关内部制度的建议。

第一百四十条 公司应建立监管部门文件的专项档案，对所有收发的监管部门文件、公司内部处理记录、回复文稿、披露公告等进行分类归档，妥善保存，保管期限不少于十年。

第十二章 责任追究

第一百四十一条 公司董事、高级管理人员及各部门、下属分、子公司负责人应当忠实、勤勉地履行职责，保证公司信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性和公平性。因失职导致信息披露违规，给公司造成经济损失或声誉损害的，公司应追究其相应责任。

第一百四十二条 责任追究坚持“实事求是、有错必究、过错与责任相适应”的原则。

第一百四十三条 出现下列情形之一的，公司应当对相关责任人员追究责任：

（一）隐瞒应当披露的信息或不按本制度规定履行报告义务的；

（二）未按法定时限、方式、内容披露信息，或披露的信息存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏的；

（三）违反信息保密规定，泄露公司未公开重大信息或利用内幕信息进行交易的；

- （四）在接受调查、核查时，提供虚假证据或隐瞒事实真相的；
- （五）其他违反本制度、公司章程及信息披露相关法律法规的行为。

第一百四十四条 责任追究的形式包括：

- （一）内部批评教育；
- （二）警告、通报批评；
- （三）扣减薪酬、奖金；
- （四）暂停职务、建议降职或免职；
- （五）解除劳动合同；
- （六）责令其承担相应的经济赔偿责任；
- （七）法律、行政法规、公司章程规定的其他形式。

以上责任追究方式可以单独或合并适用。

第一百四十五条 公司出现信息披露违规行为被证券监管部门采取监管措施或行政处罚、被证券交易所采取自律监管措施或纪律处分的，公司除对直接责任人员追究责任外，还应视情节追究负有管理责任的董事、高级管理人员的领导责任。

第一百四十六条 责任追究由公司董事会或董事会下设的薪酬与考核委员会、审计委员会根据相关事实和情节提出处理建议，按公司内部管理权限和程序批准后执行。涉及董事、高级管理人员的，由董事会决定；涉及其他人员的，由公司管理层根据授权决定。

第一百四十七条 公司对责任人员的追究情况，应当根据证券监管部门的要求进行报告。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第十三章 信息披露常设机构与联系方式

第一百四十八条 公司董事会办公室为公司信息披露事务的常设机构，负责处理信息披露日常事务及股东来访接待。

第一百四十九条 公司董事会秘书负责管理董事会办公室，并承担信息披露主要责任。

第一百五十条 公司信息披露事务联系方式如下：

- （一）办公地址：河南省郑州市泽雨街9号
- （二）联系人：董事会秘书/证券事务代表
- （三）联系电话：0371-62037987

（四）电子信箱：hnrbi@hnrbi.com

（五）公司网址：www.hnrbi.com

第一百五十一条 若上述联系方式发生变更，公司将于变更后第一时间在公司指定信息披露媒体公告，并在下一次定期报告中予以披露。

第十四章 附则

第一百五十二条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》及《公司章程》的有关规定执行。

第一百五十三条 本制度如与国家日后颁布或修订的法律、行政法规、部门规章、规范性文件或深圳证券交易所业务规则相抵触，或因法律、法规、规则修订导致本制度条款与上位规定不一致的，应以届时有效的法律、法规、规章、规则为准。董事会应及时对本制度进行修订。

第一百五十四条 本制度中所述“以上”“不超过”均含本数，“低于”“少于”“过”不含本数。

第一百五十五条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第一百五十六条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。