

广东水电二局股份有限公司

信息披露管理制度

(第二届董事会第十三次会议审议通过)

(第一次修订)

二 00 年六月十五日

目录

第一章	总则	3
第二章	信息披露的基本原则	3
第三章	信息披露的内容	3
第四章	信息披露的程序	5
第五章	信息披露的媒体	6
第六章	信息披露的权限和责任划分	6
第七章	与投资者、证券服务机构、媒体的信息沟通	10
第八章	董事、监事、高级管理人员买卖本公司股票	10
第九章	财务管理和会计核算和内部控制与监督	12
第十章	相关文件的报告制度	12
第十一章	宣传工作管理	13
第十二章	信息披露工作检查监督	13
第十三章	保密工作	13
第十四章	信息披露常设机构和联系方式	14
第十五章	附则	14
附件一	广东水电二局股份有限公司企业网站管理规定	16
附件二	广东水电二局股份有限公司《二局简报》编辑出版管理规定	19
附件三	广东水电二局股份有限公司有线电视宣传报道管理规定	21
附件四	广东水电二局股份有限公司对外宣传工作管理规定	22

广东水电二局股份有限公司

信息披露管理制度

第一章 总则

第一条 为规范本公司信息披露，促进公司依法规范运作，维护公司和投资者的合法权益，依据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等国家有关法律、法规及《股票上市规则》、《公开发行股票公司信息披露实施细则》、《公司章程》的有关要求，特制定本信息披露制度。

第二章信息披露的基本原则

第二条 本制度所称“信息”是指将可能对公司股票价格产生重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信息；本制度所称“披露”是指在规定时间内，通过规定的媒体，以规定的方式向社会公众公布前述信息，并送达证券监管部门备案。

第三条 信息披露是公司的持续责任，公司应该忠实诚信履行持续信息披露的义务。

第四条 公司应当严格按照法律、法规和公司章程规定的信息披露的内容和格式要求报送及披露信息。确保信息真实、准确、完整、及时，没有虚假记载、严重误导性陈述或重大遗漏。

公开披露的信息必须在第一时间报送证券交易所。

第五条 公司信息披露要体现公开、公正、公平对待所有股东的原则。

第三章 信息披露的内容

第六条 公司应当披露的信息包括定期报告和临时报告。年度报告、中期报告和季度报告为定期报告，其他报告为临时报告。

第七条 临时报告包括但不限于下列事项：

- 1、董事会决议；
- 2、监事会决议；
- 3、召开股东大会或变更召开股东大会日期的通知；
- 4、股东大会决议；

- 5、独立董事的声明、意见及报告；
- 6、收购或出售资产达到应披露的标准时；
- 7、关联交易达到应披露的标准时；
- 8、重要合同(借贷、委托经营、受托经营、委托理财、赠与、承包、租赁等)的订立、变更和终止；
- 9、重大行政处罚和重大诉讼、仲裁案件；
- 10、可能依法承担的赔偿责任；
- 11、公司章程、注册资本、注册地址、名称发生变更；
- 12、经营方针和经营范围发生重大变化；
- 13、变更募集资金投资项目；
- 14、直接或间接持有另一上市公司发行在外的普通股 5%以上；
- 15、持有公司 5%以上股份的股东，其持有股份增减变化达 5%以上；
- 16、公司第一大股东发生变更；
- 17、公司董事长、三分之一以上董事或总经理发生变动；
- 18、生产经营环境发生重要变化，包括全部或主要业务停顿、生产资料采购、产品销售方式或渠道发生重大变化；
- 19、公司作出增资、减资、合并、分立、解散或申请破产的决定；
- 20、法律、法规、规章、政策的变化可能对公司的经营产生显著影响；
- 21、更换为公司审计的会计师事务所；
- 22、公司股东大会、董事会的决议被法院依法撤销；
- 23、法院裁定禁止对公司有控制权的股东转让其所持公司的股份；
- 24、持有公司 5%以上股份的股东所持股份被质押；
- 25、公司进入破产、清算状态；
- 26、公司预计出现资不抵债；
- 27、获悉主要债务人出现资不抵债或进入破产程序，公司对相应债权未提取足额坏帐准备的；
- 28、公司因涉嫌违反证券法规被中国证监会调查或正受到中国证监会处罚；

29、依照《公司法》、《证券法》等国家有关法律、法规及《股票上市规则》、《公开发行股票公司信息披露实施细则(试行)》、《公司章程》及本公司〈重大信息内容报告制度〉的有关要求，应予披露的其他重大信息。

第八条 信息披露的时间和格式，按证券交易所《股票上市规则》之规定执行。

第四章 信息披露的程序

第九条 信息披露前应严格履行下列审查程序：

- 1、提供信息的部门负责人认真核对相关信息资料；
- 2、董事会秘书进行合规性审查；
- 3、董事长签发；
- 4、由董事会秘书组织完成信息披露相关工作，组织信息披露文稿的撰写，对公告披露申请书、公司股票停牌、复牌申请书等进行签发并送达证券交易所。

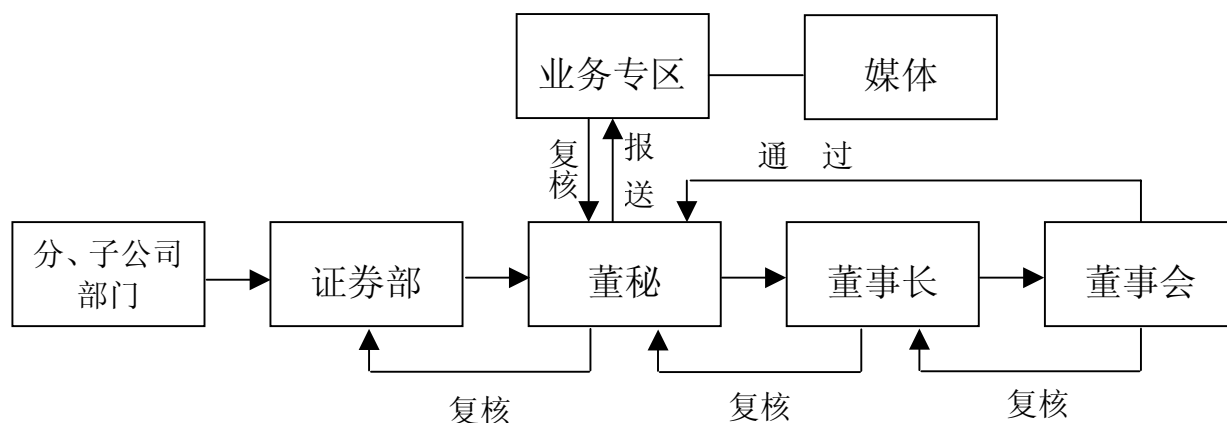
第十条 公司下列人员有权以公司的名义披露信息：

- 1、董事长；
- 2、经董事长授权的总经理；
- 3、经董事长或董事会授权的董事；
- 4、董事会秘书；

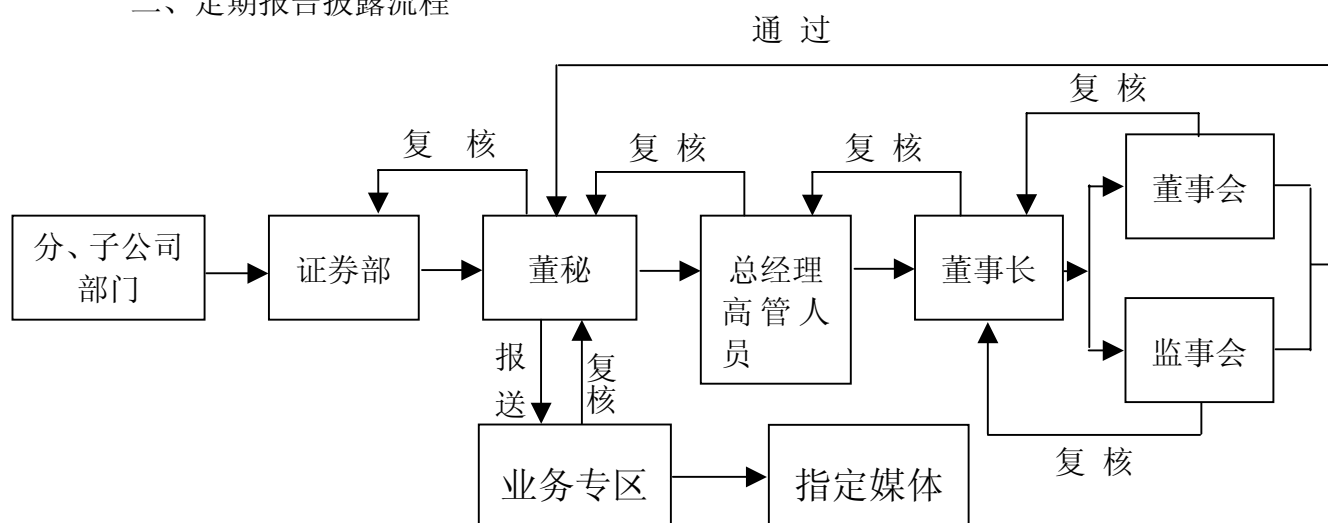
第十一条 公司有关部门研究、决定涉及信息披露事项时，应通知董事会秘书列席会议，并向其提供信息披露所需要的资料。

第十二条 公司信息披露的程序为：

一、临时报告披露流程



二、定期报告披露流程



第十三条 公司有关部门对于是否涉及信息披露事项有疑问时,应及时向董事会秘书或通过董事会秘书向证券交易所咨询。

第十四条 公司不得以新闻发布或答记者问等形式代替信息披露。在公司网站上发布属于信息披露范围内的信息时,应经过部门负责人同意并由董事会秘书签发;遇公司内部刊物上有不适合发布的信息时,董事会秘书有权制止或限定发放范围。

第十五条 公司发现已披露的信息(包括公司发布的公告和媒体上转载的有关公司的信息)有错误、遗漏或误导时,应及时发布更正公告、补充公告或澄清公告。

第五章 信息披露的媒体

第十六条 公司信息披露指定刊载报纸为中国证监会指定披露上市公司信息报纸。

第十七条 公司定期报告、章程、招股说明书、配股说明书、招股意向书除载于上述报纸之外,同时还载于指定的证券交易所网站。

第十八条 公司应披露的信息也可以载于其他公共媒体或本公司网站,但刊载的时间不得先于指定报纸和网站。

第六章 信息披露的权限和责任划分

第十九条 公司信息披露工作由董事会统一领导和管理:

- 1、董事长是信息披露的第一责任人；
- 2、董事会秘书负责协调和管理公司信息披露工作的具体事宜，负有直接责任；
- 3、董事会全体成员负有连带责任；
- 4、公司证券部为信息披露管理工作的日常工作部门，由董事会秘书直接领导。

第二十条 公司信息披露的义务人为董事、监事、高级管理人员和各部门、各控股子公司的主要负责人。董事和董事会、监事和监事会、总经理、副总经理、总会计师等高级管理人员应当配合董事会秘书信息披露相关工作，为董事会秘书和信息披露事务管理部门履行职责提供便利，确保董事会秘书能够第一时间获悉公司重大信息，保证公司及时、准确、完整地披露信息。

持有公司 5%以上股份的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。

第二十一条 董事会秘书应将国家对上市公司施行的法律、法规和证券监管部门对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。公司信息披露义务人和相关工作人员对于某事项是否涉及信息披露有疑问时，应及时向董事会秘书咨询或通过董事会秘书向交易所咨询。

第二十二条 公司信息披露的义务人应当严格遵守国家有关法律、法规和本制度的规定，履行信息披露义务，遵守信息披露的纪律。

第二十三条 董事和董事会的责任：

- 1、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、严重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。

- 2、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过的信息。

- 3、就任子公司董事的公司董事有责任将涉及子公司经营、对外投资、股权变化、重大合同、担保、资产出售、高层人事变动、以及涉及公司定期报告、临

时报告信息等情况以书面的形式及时、真实和完整的向公司董事会报告。如果有两人以上公司董事就任同一子公司董事的，必须确定一人为主要报告人，但所有就任同一子公司董事的公司董事共同承担子公司应披露信息报告的责任。

第二十四条 监事和监事会的责任

1、监事会需要通过媒体对外披露信息时，须将拟披露的监事会决议及说明披露事项的相关附件交由董事会秘书办理具体的披露事务。

2、监事会全体成员必须保证所提供披露的文件材料的内容真实、准确、完整，没有虚假、严重误导性陈述或重大遗漏，并对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。

3、监事会以及监事个人不得代表公司向股东和媒体发布和披露(非监事会职权范围内)公司未经公开披露的信息。

4、监事会对涉及检查公司的财务，对董事、总经理和其他高级管理人员执行公司职务时违反法律、法规或者章程的行为进行对外披露时，应提前 15 天以书面文件形式通知董事会。

5、当监事会向股东大会或国家有关主管机关报告董事、总经理和其他高级管理人员损害公司利益的行为时，应及时通知董事会，并提供相关资料。

第二十五条 总经理和经理班子的责任

1、经理班子应当及时以书面形式定期或不定期(于有关事项发生的当日内)向董事会报告公司经营、对外投资、重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，总经理或指定负责的副总经理必须保证这些报告的真实、及时和完整，并在该书面报告上签名，承担相应责任。

2、经理班子应责成有关部门，包括公司本部各职能部门和下属各分公司，对照第三章第七条规定的信息披露的范围和内容，如有发生第三章第七条规定的情况，应在第一时间报告总经理、财务总监和董事会秘书。

本款所述“第一时间”是指事件发生后第一个工作日内。

3、经理班子有责任和义务答复董事会关于涉及公司定期报告、临时报告及公司其他情况的询问，以及董事会代表股东、监管机构作出的质询，提供有关资

料，并承担相应责任。

4、子公司总经理应当以书面形式定期或不定期(于有关事项发生的当日内)向公司总经理报告子公司经营、管理、对外投资、重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，子公司总经理必须保证该报告的真实、及时和完整，并在该书面报告上签名承担相应责任。子公司总经理对所提供的信息在未公开披露前负有保密责任。

5、经理班子提交董事会的报告和材料应履行相应的交接手续，并由双方就交接的报告及材料情况和交接日期、时间等内容签名认可。

第二十六条 董事会秘书的责任：

1、董事会秘书为公司与证券交易所的指定联络人，负责准备和递交证券交易所要求的文件，组织完成证券监管机构布置的任务。

2、负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告证券交易所和中国证监会。

3、董事会秘书经董事会授权协调和组织信息披露事项，包括建立信息披露的制度、负责与新闻媒体及投资者的联系、接待来访、回答咨询、联系股东、董事，向投资者提供公司公开披露过的资料，保证上市公司信息披露的及时、合法、真实、完整和公平。董事会及经理层要积极支持董事会秘书做好信息披露工作。其他机构及个人不得干预董事会秘书按有关法律、法规及规则的要求披露信息。

4、指导证券部工作。

第二十七条 证券事务代表的责任

1、证券事务代表履行董事会秘书和证券交易所赋予的职责，并承担相应责任；证券事务代表负责定期报告和临时报告的资料收集和编制，提交董事会秘书初审；协助董事会秘书做好信息披露事务。

2、协助董事会秘书做好与新闻媒体及投资者的联系、接待来访、回答咨询、联系股东、董事，向投资者提供公司公开披露过的资料。

3、负责信息披露和应归档资料的管理，按照《广东水电二局股份有限公司档案管理制度》，在规定时间内将上一年度的有关档案送档案室管理。

第七章 与投资者、证券服务机构、媒体等信息沟通

第二十八条 董事会秘书为公司投资者关系活动负责人，未经董事会或董事会秘书同意，任何人不得进行投资者关系活动。

第二十九条 证券部负责投资者关系活动档案的建立、健全、保管等工作，档案文件内容至少记载投资者关系活动的参与人员、时间、地点、内容及相关建议、意见等。

第三十条 投资者、分析师、证券服务机构人员、新闻媒体等特定对象到公司现场参观、座谈沟通时，实行预约制度；由公司董秘室统筹安排，并指派两人或两人以上陪同参观，合理、妥善地安排参观过程，并由专人回答问题、记录沟通内容。特定对象签署的《承诺书》及相关记录材料由证券部保存。

第三十一条 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，不得提供内幕信息。

业绩说明会、分析师会议、路演应同时采取网上直播的方式进行，使所有投资者均有机会参与，并事先以公告的形式就活动时间、方式和主要内容等向投资者予以说明。

第三十二条 公司应认真核查特定对象知会的投资价值分析报告、新闻稿等文件。发现其中存在错误、误导性记载的，应要求其改正；拒不改正的，公司应及时发出澄清公告进行说明。发现其中涉及未公开重大信息的，应立即报告深圳证券交易所并公告，同时要求其在公司正式公告前不得对外泄露该信息。

第八章 董事、监事、高级管理人员买卖公司股票

第三十三条 公司董事、监事和高级管理人员在买卖本公司股票及其衍生品种前，应当按照本公司《董事、监事、高级管理人员所持本公司股份及其变动管理办法》的要求，将其买卖计划以书面方式通知董事会秘书，董事会秘书应当核查公司信息披露及重大事项等进展情况，如该买卖行为可能存在不当情形，董事会秘书应当及时书面通知拟进行买卖的董事、监事和高级管理人员，并提示相关风险。

第三十四条 公司董事、监事和高级管理人员应在买卖本公司股份及其衍生品种的2个交易日内，通过公司董事会向深交所申报，并在深交所指定网站进行公告。公告内容包括：

- （一）上年末所持本公司股份数量；
- （二）上年末至本次变动前每次股份变动的日期、数量、价格；
- （三）本次变动前持股数量；
- （四）本次股份变动的日期、数量、价格；
- （五）变动后的持股数量；
- （六）深交所要求披露的其他事项。

第三十五条 公司董事、监事和高级管理人员在下列期间不得买卖本公司股票：

- （一）公司定期报告公告前30日内，因特殊原因推迟公告日期的，自原公告日前30日起至最终公告日；
- （二）公司业绩预告、业绩快报公告前10日内；
- （三）自可能对本公司股票交易价格产生重大影响的事项发生之日或在决策过程中，至依法披露后2个交易日内；
- （四）深交所规定的其他期间。

第三十六条 公司董事、监事和高级管理人员应当确保下列自然人、法人或其他组织不发生因获知内幕信息而买卖本公司股份及其衍生品种的行为：

- （一）公司董事、监事、高级管理人员的配偶、父母、子女、兄弟姐妹；
- （二）公司董事、监事、高级管理人员控制的法人或其他组织；
- （三）公司的证券事务代表及其配偶、父母、子女、兄弟姐妹；
- （四）中国证监会、深交所或公司根据实质重于形式的原则认定的其他与公司或公司董事、监事、高级管理人员有特殊关系，可能获知内幕信息的自然人、法人或其他组织。

上述自然人、法人或其他组织买卖本公司股份及其衍生品种的，参照本制度第三十四条的规定执行。

第三十七条 董事会秘书负责管理公司董事、监事、高级管理人员及本制度第三十六条规定的自然人、法人或其他组织的身份及所持本公司股份的数据和信息，统一为以上人员办理个人信息的网上申报，并定期检查其买卖本公司股票的披露情况。

第三十八条 公司董事、监事和高级管理人员违反《证券法》规定，将其所持本公司股票在买入后6个月内卖出，或者在卖出后6个月内又买入的，公司董事会应当收回其所得收益，并及时披露以下内容：

- (一) 相关人员违规买卖股票的情况；
- (二) 公司采取的补救措施；
- (三) 收益的计算方法和董事会收回收益的具体情况；
- (四) 深交所要求披露的其他事项。

第九章 财务管理和会计核算的内部控制及监督

第三十九条 公司财务信息披露前，应执行公司财务管理和会计核算的内部控制制度及公司保密制度的相关规定。

第四十条 公司实行内部审计制度，配备专职审计人员，对公司财务管理和会计核算进行内部审计监督，具体程序及监督流程按《内部审计制度》规定执行。

第四十一条 公司设董事会审计委员会，参与公司与外部审计的沟通，并对相关财务信息、内部审计、内部控制体系进行评价，提出改进意见。

第十章 相关文件的报告制度

第四十二条 公司董事会秘书及证券事务部收到下列文件，董事会秘书应第一时间向董事长报告，除涉及国家机密、商业秘密等特殊情形外，董事长应督促董事会秘书及时将收到的文件向全体董事、监事和高级管理人员通报：

- (一) 包括但不限于监管部门新颁布的规章、规范性文件以及规则、细则、信息披露事务管理制度、指引、通知等相关业务规则；
- (二) 监管部门发出的通报批评以上处分的决定性文件；
- (三) 监管部门向公司发出的监管函、关注函、问询函等函件。

第四十三条 董事会秘书要对监管部门问询函等函件及相关问题及时回复、

报告。

第十一章 宣传工作管理

第四十四条 公司要加强对企业形象宣传工作管理, 公司网站, 公司简报, 内部闭路电视, 在各类报刊上投稿宣传本公司均应有专门管理和审批的部门和责任人。在公司网站、简报、内部闭路电视及对外投稿披露的信息, 审批流程按相应的制度执行。

第四十五条 宣传工作管理部门, 责任人和执行制度按下表执行。

宣传工具	管理部门	责任人	执行制度
公司网站	科技发展部	部长	企业网站管理规定
公司简报	办公室	分管简报工作的副主任	〈二局简报〉管理制度
闭路电视	机关党总支	机关党总支书记	闭路电视新闻报道管理制度
对外投稿	机关党总支	机关党总支书记	对外投稿宣传管理制度

上述有关管理制度详见附件

第十二章 信息披露工作检查监督

第四十六条 公司每半年由董事会秘书组织对公司信息披露工作检查一次。

第四十七条 独立董事、监事会每年对公司信息披露工作检查一次。独立董事的年度述职报告、监事会年度报告均应披露对公司信息披露事务管理制度的检查情况。

第十三章 保密措施

第四十八条 公司董事、监事、高级管理人员及其他因工作关系接触到应披露信息的人员, 负有保密义务。董事长、总经理是公司保密工作第一责任人, 分管业务的副总经理和其他高级管理人员是分管业务保密工作的第一责任人, 机关各部门部长、分公司经理、控股子公司法定代表人是相关管理单位的第一责任人。

上述人员对管辖范围的重大信息担负保密责任。

第四十九条 公司董事会应采取必要的措施，在信息公开披露之前，将信息知情者控制在最小范围内。

第五十条 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。

第五十一条 当董事会得知，有关尚未披露的信息难以保密，或者已经泄露，或者公司股票价格已经明显发生异常波动时，公司应当立即将该信息予以披露。

当公司重大信息出现泄密时，紧急处理的流程如下：

第十四章 信息披露常设机构和联系方式

第五十二条 公司证券部为公司信息披露的常设机构和股东来访接待机构。
(地址：广东省增城市新塘镇港口大道 312 号；邮编：511340)

第五十三条 股东咨询电话：020—61776666 传真：020—82607092

董事会秘书电话：020—61776666

第五十四条 除董事长、董事会秘书和证券事务代表外，任何人不得随意回答股东的咨询，否则将承担由此造成的法律责任。

第十五章 附则

第五十五条 由于有关人员的失职，导致信息披露违规，给公司造成严重影响或损失时，应对该责任人给予批评、警告，直至解除其职务的处分，并且可以向其提出适当的赔偿要求。

第五十六条 本制度与有关法律、法规、规范性文件或证券交易所的《股票上市规则》有冲突时，按有关法律、法规、规范性文件或证券交易所的《股票上市规则》执行。

第五十七条 本公司《重大信息内部报告制度》、以及本制度之附件《企业网站管理规定》、《二局简报管理制度》、《闭路电视新闻报道管理制度》、《公司对外投稿宣传管理制度》是本制度的组成部分。

第五十八条 本制度由公司董事会制定、修改和解释。

第五十九条 本制度经董事会审议通过后生效。

附件一：广东水电二局股份有限公司企业网站管理规定

附件二：广东水电二局股份有限公司《二局简报》编辑出版管理规定

附件三：广东水电二局股份有限公司有线电视宣传报道管理规定

附件四：广东水电二局股份有限公司对外宣传工作管理规定

二〇〇七年六月十五日

附件一:广东水电二局股份有限公司企业网站管理规定

广东水电二局股份公司

企业网站管理规定

本公司网站于 2006 年 9 月 10 日正式发布, 为了加强管理, 明确责任, 保证公司网站的正常运行, 特制定本规定。

一、网站的管理部门

网站管理部门: 科技发展部

职责:

1、科技发展部是“广东水电二局股份有限公司企业网站”管理和维护的直接责任部门, 部长是该网站管理的第一责任人。

2、科技发展部要指定专人负责公司网站的日常管理工作, 并制定相关的管理细则, 确保每天有管理员浏览公司网站。

3、负责定期收集、整理网站更新发布所需的资料并按审批流程提交主管领导审批。

4、负责到网上发布更新经审批后的资料。

5、负责每季度一次向主管机关的公司领导汇报网站建设和运行情况。反馈网站信息, 提出修改或更新网页的意见和建议。

二、相关部门的工作职责

1、股份公司办公室:

a. 收集公司概况、领导关怀及简要新闻的更新内容, 并将资料发送到办公自动化系统的“股份科技部”帐户;

b. 收集需更新的业余创作内容, 提交至维护中心进行发布;

2、**经济发展部:** 收集公司工程业绩方面需发布及更新的内容, 经部门经理确认可发布内容后, 将资料发送到办公自动化系统的“股份科技部”帐户;

3、**政工部:** 收集领导关怀、党群工作、企业文化、视频新闻中需更新发布的资料, 经部门负责人审核确认可发布的内容后并将资料发送到办公自动化系统的“股份科技部”帐户;

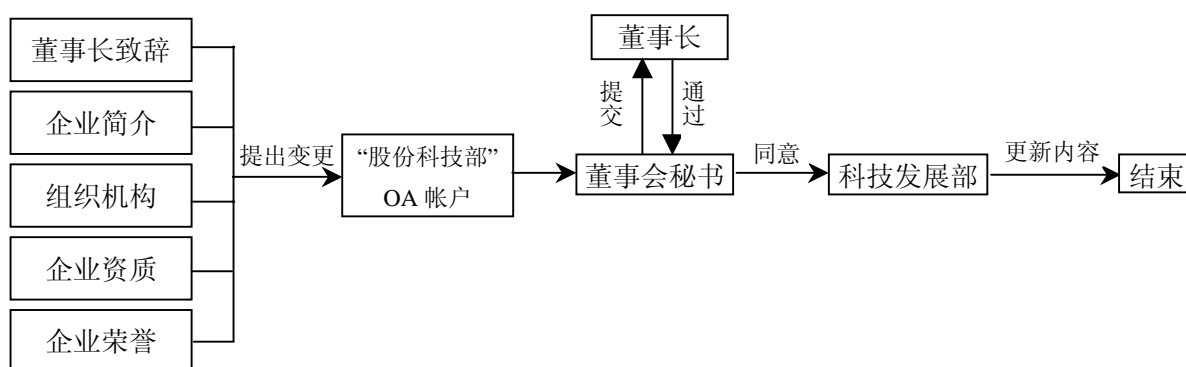
4、**机电物资部**：收集网站中需更新的技术装备资料，经部门经理审核确认可发布的内容后将资料发送到办公自动化系统的“股份科技部”帐户；

5、**人力资源部**：将发布的招聘信息经部门经理审核，确认发布的内容后提交至维护中心；

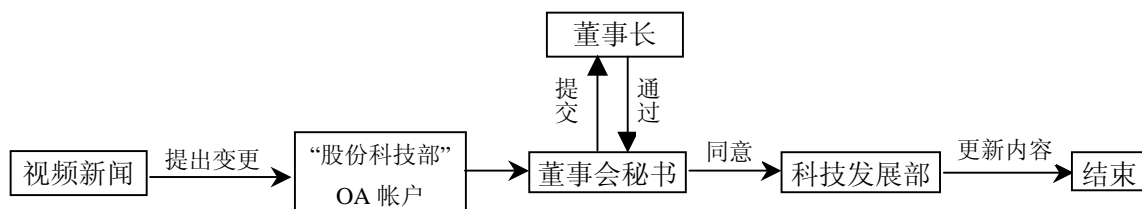
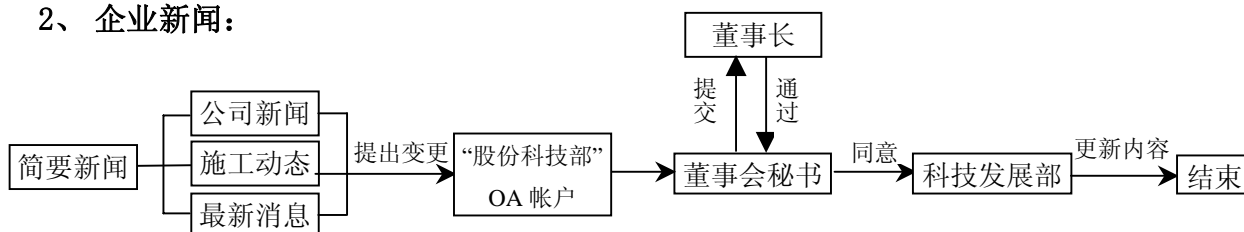
6、**科技发展部**：整理办公自动化“股份科技部”帐户中的内容，提交至董事会秘书审核，并由董事会秘书提交董事长审核确认后，再由科技发展部将可以发布的更新内容发布到公司网站。

三、网站维护管理工作分工和作业流程

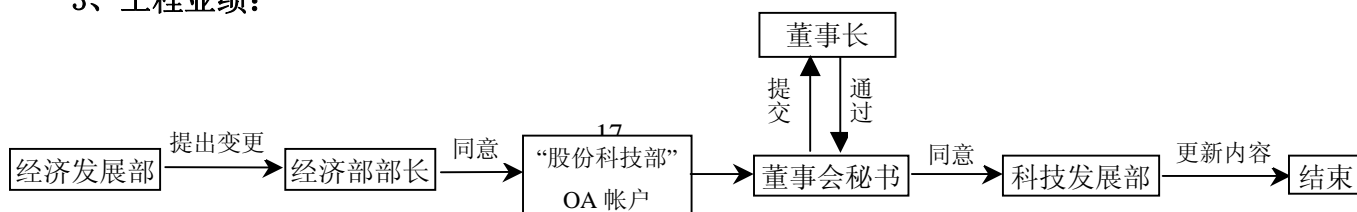
1、公司概况：



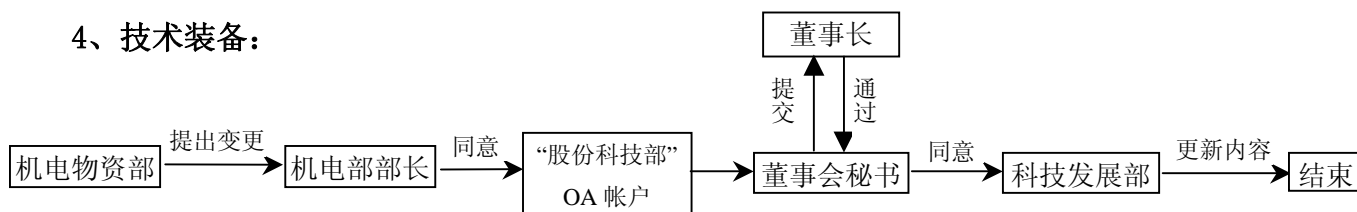
2、企业新闻：



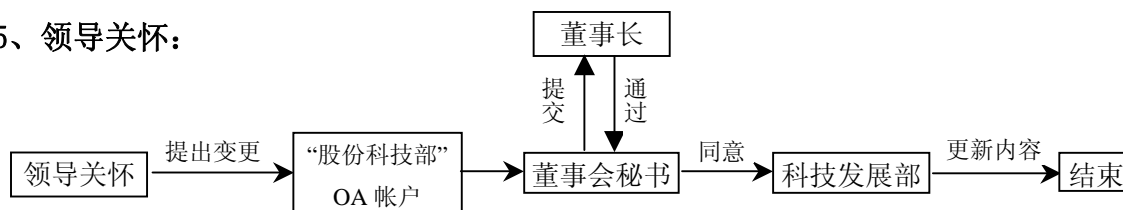
3、工程业绩：



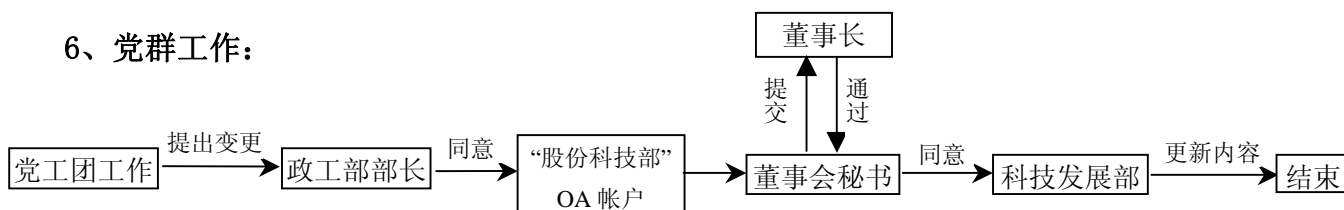
4、技术装备：



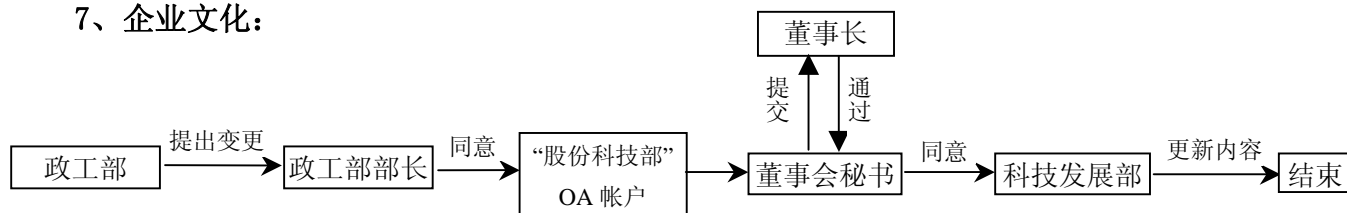
5、领导关怀：



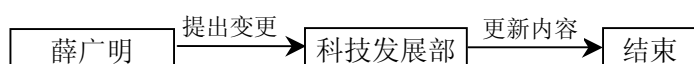
6、党群工作：



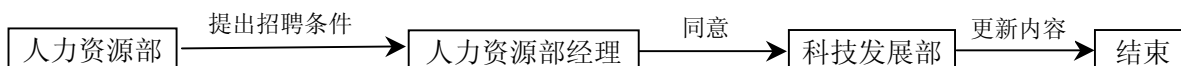
7、企业文化：



其中：业余创作（包括散文、诗歌、艺术作品）



8、人才招聘：



二〇〇七年六月

附件二：广东水电二局股份有限公司《二局简报》编辑出版管理规定

广东水电二局股份有限公司
《二局简报》编辑出版管理规定

第一条 为了加强对《二局简报》（简称“简报”）管理，结合公司具体情况制定本规定。

第二条 简报是经广东省新闻出版局审核批准的连续性内部资料出版物，登记证号为粤0第00173号。编辑出版工作要严格按照广东省新闻出版局制定的《广东省连续性内部资料管理办法》的有关规定执行。

第三条 简报要坚持服务公司、面向职工、培育公司文化、倡导主人翁精神的办报宗旨，是公司对外宣传的一个窗口。

第四条 简报只用于指导公司各方面工作和信息交流，出版的内容与控股股东广东省水利水电第二工程局及本公司的专业分工和经营范围相一致。

第五条 简报办报经费由公司拨款，有固定的办公室一间；专职的编辑人员一名。

第六条 简报只限于在本公司、控股股东及其上级主管部门范围内发行，不公开征订，不标价出售；不以任何方式刊登广告和拉赞助，不从事任何经营性活动；不传播到境外；不擅自扩大刊载的内容范围，不刊登社会性新闻消息；不以“协办”之类的形式与外单位进行出版活动；不设立记者站、工作站、办事处或其他组织机构。

第七条 简报按照广东省新闻出版局审核批准的开本（大四开）出版，每月定期出版一期，每期四版，印刷1300份；不擅自增版、扩版、合刊（但在公司召开重要会议时，会加印领导讲话等会议材料的内容供广大干部职工学习之用）。

第八条 简报在每月月底出版后的5日内，及时向广东省新闻出版局报刊处缴送（邮寄）报样。本报在持有“出版物印刷许可证”的印刷厂印刷，有关印刷凭据（发票）按要求保留一年。

第九条 简报的稿件编辑由行政办公室下设的《二局简报》编辑室负责，

由一名办公室副主任负责具体业务，出版工作由公司党委副书记分管。

简报出版工作的简要流程如下：

投稿人投稿→编辑编稿→分管领导和董事会秘书室审核→出版

第十条 相关人员责任划分如下：

一、投稿人责任：为简报提供新闻稿件（图片），并保证新闻稿件内容的时效性和真实性。

二、编辑责任：根据报道意图，对投稿人交送的稿件及时进行修改、初审和排版，简报清样交分管领导和董事会秘书室审核。

三、董事会秘书室责任。根据深交所《中小企业板上市公司公平信息披露指引》、本公司信息披露管理制度和重大信息内部报告制度的有关规定，对照审核简报内容，防止重大信息泄漏。

四、分管领导责任：在政治上严格把关，以防出现导向性、政治性错误的文章和图片。

第十一条 本规定由董事会制订，是本公司信息披露管理制度的组成部分，由行政办公室负责解释。

二〇〇七年六月

附件三：广东水电二局股份有限公司有线电视宣传报道管理规定

广东省水电二局股份有限公司

有线电视宣传报道管理规定

为加强和规范公司有线电视新闻报道工作，及时准确地宣传党和国家重大方针、政策，宣传和报导公司生产经营情况，发挥企业新闻媒体的宣传作用，营造良好的舆论氛围，更好地为企业生产经营服务，特制定本规定。

第一条 有线电视新闻报道工作应当坚持正确的舆论导向，在政治上与党中央保持一致。

第二条 有线电视新闻宣传要结合各阶段公司工作的重点和中心任务，开展相应工作，做到宣传工作有层次、有针对性、有系统性。

第三条 有线电视新闻播出范围仅限二局新塘职工生活基地有线电视网。

第四条 有线电视新闻报导工作由公司党委副书记分管，对公司重要会议、重要活动、生产经营情况等内容报道的稿件须经董事会秘书审查、分管领导同意后 方可播出。

第五条 未经分管领导批准，任何人不得随意变更播放的节目内容，不得随意变更系统连接。

第六条 新闻节目由专人负责播放，并使用专用录像带和录像机。严禁将专用录像机和录像带挪作他用。

第七条 播放人员应在播放前对磁带仔细验证并按时播出，专用录像带不得用于记录其他内容。

第八条 有线电视新闻报导工作人员要按照《广东水电二局股份有限公司档案管理规定》，每年定期将记录新闻稿件的磁带交档案室保管，保管期限按有关规定执行。

二 00 七年六月

附件四：广东水电二局股份有限公司对外宣传工作管理规定

广东水电二局股份有限公司

对外宣传工作管理规定

为规范公司对外宣传工作管理，确保宣传材料的真实性、严肃性，维护公司形象，特制定本规定。

第一条 本规定所指的对外宣传，是指以本公司的名义在电视、各类报刊杂志发表宣传（介绍）公司情况的文字稿件。不包括各类专业技术的学术性论文或类似文章。

第二条 公司对外宣传由公司党委副书记分管，归口公司董事会秘书室管理。各单位要指派领导分管对外宣传工作。

第三条 各工程处、分公司、项目部和机关部门，凡涉及公司生产经营、改革发展、整体形象等方面的对外宣传稿件，须由各单位负责人签字确认，董事会秘书室审核，分管领导签发并加盖公章后方可向外投稿。

第四条 接受媒体采访时，有关单位负责人必须明确报道要点，讲清注意事项，防止报道失实、或披露公司未披露的重大信息。

第五条 对未经上述审核程序擅自对外开展宣传活动，引起不良后果的，当事人要承担一切责任，其所在单位领导要负责连带责任。

二〇〇七年六月十日