

渤海水业股份有限公司

信息披露内部控制管理办法

第一章 总则

1.1 目的

为保证公司信息披露的质量，履行对股东的诚信义务，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司信息披露管理办法》、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）等法律、法规、相关规范性文件及《公司章程》和相关内部制度，制定本管理办法。

1.2 适用范围

本办法适用公司待披露信息的收集、传递、整理、归类、披露、考核等信息处理的每个环节。

1.3 释义及规范

1.3.1 本管理办法所称公开披露的信息包括定期报告和临时报告。其中年度报告、中期报告和季度报告为定期报告，其他报告为临时报告。

1.3.2 本管理办法所称“交易”包括下列事项：

- 1) 购买或出售资产；
- 2) 对外投资（含委托理财、委托贷款、对子公司投资等）
- 3) 提供财务资助；
- 4) 提供担保；
- 5) 租入或租出资产；
- 6) 签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；

- 7) 赠予或受赠资产;
- 8) 债权或债务重组;
- 9) 研究与开发项目的转移;
- 10) 签订许可协议;
- 11) 深圳证券交易所及中国证监会等权威国家机构认定的其他交易。

1.3.3 公司公开披露的信息内容应真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

1.3.4 公司及其董事、监事、高级管理人员不得泄露公司内幕信息，不得利用内幕信息进行交易或配合他人操纵公司股票交易价格。

1.3.5 公司有关职能部门的工作人员应严格遵守公司的保密制度，不得泄露公司未披露的信息。

1.3.6 董事会秘书和证券事务代表为公司与深圳证券交易所的指定联络人。未经董事会同意或授权，公司任何人员不得代表董事会秘书和证券事务代表擅自对外进行信息披露工作。

1.4 信息披露的基本原则

1.4.1 真实性：没有虚假

1.4.2 准确性：没有严重误导

1.4.3 完整性：没有重大遗漏

1.4.4 及时性：两个交易日内披露

1.4.5 公平性：向所有投资者公开披露

第二章 职责

2.1 董事、监事、高级管理人员

2.1.1 公司董事、监事、高级管理人员对公司信息披露的真实性、

准确性、完整性、及时性、公平性负责，但有充分证据表明其已履行勤勉尽责义务的除外；

2.1.2 公司董事长、总经理、董事会秘书对公司临时报告信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任；

2.1.3 公司董事长、总经理、财务负责人对公司财务报告的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任。

2.2 董事会秘书

2.2.1 总体负责管理公司内、外信息披露控制工作；

2.2.2 收集现行法律、法规和规范性文件关于信息披露的有关规定；

2.2.3 调整公司证券部向公司各部门分解的信息内容；

2.2.4 与财务顾问、外聘的公司法律顾问建立良好的沟通渠道；

2.2.5 履行《上市规则》规定的董事会秘书的职责。

2.3 证券事务代表

2.3.1 负责收集、传递、归纳、整理公司各部门提交的信息，协助公司董事会秘书做好对外的信息披露工作；

2.3.2 按法律、法规和规范性文件的要求，向公司各部门分解应收集的信息；

2.3.3 收集未分配的信息；

2.3.4 按各部门分别建立信息日记；

2.3.5 审核确认各部门产生的信息是否达到重大标准；

2.3.6 制作重大临时信息的披露公告；

2.3.7 与中介机构就具体披露事项进行沟通；

2.3.8 建立并保管信息档案；

2.3.9 调查各信息网点信息失职的原因及建议处罚方案；

2.3.10 协助董事会秘书的其他事项。

2.4 各部门

2.4.1 根据信息产生的来源、重要程度，每个部门指定 1—2 人为部门信息员，负责本部门的信息收集并及时向证券部提供真实、准确、完整的信息；

2.4.2 公司各部门的负责人，为信息质量的责任承担人。各部门负责人应保证部门信息员传递给公司证券部的信息及时、准确、完整。

2.4.3 内部信息报送范围及信息披露标准详见附件二。

第三章 内部信息收集及传递

3.1 信息收集

3.1.1 证券部根据中国证监会和交易所制定的与信息披露有关的规定，按照不同职能部门的职责，将信息内容按一定的格式向公司各部门进行分解。

3.1.2 证券部应将分解的信息进行登记备案，除证券部自行收集的信息外，不应存在未分配的信息，否则类推为由证券部自行收集的信息。

3.1.3 各部门信息员按证券部规定的内容收集本部门发生的信息。

3.1.4 信息员可以建立信息日记的方式，也可采用其他方式，统计本部门产生的信息。

3.2 信息传递

3.2.1 当各部门产生的信息达到本管理办法附件二所规定的上报标准时，信息员应在 2 个小时内，立即向其部门负责人汇报，负

责人审核无误并在重大事项报告单签字后，在半个工作日内（一般以4个小时为限），将此信息传递至公司证券部。

3.2.2 信息传递内容（重大事项报告单），主要包括以下事项：

- 1) 信息产生的时间；
- 2) 信息事项；
- 3) 交易方的单位名称；
- 4) 交易方与本公司的关系；
- 5) 发生额；
- 6) 累计发生额；
- 7) 信息传递时间；
- 8) 部门负责人签字；
- 9) 信息接收人签字。

3.2.3 信息员可以邮件、书面报告等方式传递信息，同时附送与此条信息相关的资料，包括但不限于：

- 1) 合同文本；
- 2) 决议文件；
- 3) 中介报告；
- 4) 信息统计记录；
- 5) 财务数据（适用于财务部门）；
- 6) 其他与此相关的资料。

3.2.4 紧急时可使用电话方式传递信息，但须在24小时内补交由相关负责人签字的书面报告。

第四章 对外信息披露

4.1 首次披露时点

4.1.1 董事会或监事会作出决议时；

4.1.2 签署意向书或协议时；

4.1.3 公司（含任一董事、监事或高级管理人员）知悉或理应知悉重大事件发生时。

4.2 处于筹划阶段的重大事件披露时间点

4.2.1 难以保密；

4.2.2 市场出现有关该事件的传闻；

4.2.3 股票交易发生异常波动。

4.3 临时重大信息的处理

4.3.1 公司证券部收到信息员传递来的信息，进行初步审核，若达到对外信息披露要求的，与中介机构（如有）沟通后，经董事会秘书审核，董事长批准后，对外公告，并进行登记备案。

4.3.2 对外公告的信息，公司证券部应在公告后的一个工作日内，将此信息的使用情况反馈给传递部门的信息员，信息员接到反馈后，应重新累计发生额。

4.3.3 传递至证券部的信息在证券部尚未明确反馈未达到对外公告标准前，或达到对外公告标准但尚未对外公告前，任何人不得对外泄漏。

4.4 定期报告

4.4.1 董事会秘书应按照中国证监会和交易所制定的信息披露有关规定，编制定期及临时报告。

4.4.2 定期报告的标准及要求：

1) 年度报告、中期报告和季度报告的格式及编制规则，遵照中国证监会和深圳证券交易所的规定执行。

2) 年度报告应当在每个会计年度结束之日起 4 个月内，中期报告应当在每个会计年度的上半年结束之日起 2 个月内，季度报告应当在每个季度结束后 1 个月内编制完成并予以披露。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。

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

4) 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；监事会应当提出书面审核意见，说明董事会的编制和审核程序是否符合法律、行政法规和中国证监会的规定，报告的内容是否能够真实、准确、完整地反映公司的实际情况。

5) 董事、监事、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，应当陈述理由和发表意见，并予以披露。

6) 公司定期报告编制的流程：

a) 公司证券部制定出定期报告的工作计划，拟定定期报告的披露时间，报董事会同意后，在深圳证券交易所网站预约披露时间；

b) 董事会秘书主持召开定期报告专项会议，对定期报告的编报进行全面的布置。主要参加人员包括总经理、财务总监、主管会计和证券部的工作人员；

c) 证券部根据中国证监会和深圳证券交易所发布的关于编制定期报告的最新规定，起草定期报告框架；

d) 公司、控股子公司财务部门及其他相关部门按工作部署，按时向证券部提交所负责编制的信息、资料。公司财务部门、控股子公司负责人及财务部门及其他相关部门及人员必须对提供或传递的信息

负责，并保证提供信息的真实、准确、完整；

e) 证券部负责汇总、整理信息，经董事会秘书审定后，形成定期报告初稿；

f) 季度报告于董事会召开 2 日前，年度报告和半年度报告于董事会召开 4 日前，由证券部负责将报告初稿送达各位董事、监事审阅。根据董事、监事会的反馈意见，修改定期报告，报经董事长同意，形成定期报告审议稿；

g) 按《公司章程》、《董事会议事规则》规定的程序，定期报告经公司董事会审议通过后，由公司董事会秘书或证券部向深圳证券交易所报告并提交相关文件。

第五章 信息披露对公司业务的要求

5.1 对外窗口

5.1.1 证券时报、中国证券报及巨潮资讯网为公司的信息披露指定媒体；

5.1.2 公司及其他信息披露义务人在公司网站及其他媒体发布信息的时间不得先于指定媒体，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替应当履行的报告、公告义务，不得以定期报告形式代替应当履行的临时报告义务。

5.1.3 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。

5.1.4 公司定期的统计报表、财务报表如因国家有关法律、法规规定先于深圳证券交易所约定的公开披露日期上报有关主管机关，必须注明“未经审计，注意保密”字样，必要时可签订保密协议。

5.2 新闻、公告的发布，公司通过 OA、公司网站、客户座谈会、内部刊物、员工大会、集团公司网站、业绩说明会、分析师会议、路演等形式发布新闻、公告的，其对内、对外发布的新闻、公告必须事先提请证券部审核是否违反信息披露规定，未经审核或审核不通过的，证券部有权要求整改或停止实施活动。

第六章 子公司信息披露内部管理

6.1 各子公司应根据中国证券监督管理委员会和深圳证券交易所信息披露有关规定，参照本办法，结合自身情况，制定相关内部管理制度，确保本办法在各子公司贯彻落实。

6.2 本办法附件二所列报送信息内容均适用于子公司。

各子公司应确保本管理办法所列的信息能有效分解并全面、及时传递至董事会秘书或者证券部。

6.3 各子公司应指定子公司办公室或类似机构为信息披露的责任部门，子公司总经理（企业负责人）为信息披露负责人。子公司信息披露责任部门、子公司总经理（企业负责人）和信息员等相关人员应严格按照本办法规定履行信息披露责任。

6.4 对于子公司相关人员未按本办法履行信息披露责任，给公司造成负面影响的，参照本办法第七章处理。

第七章 违反本管理办法的处理

7.1 对于信息员未及时、准确、完整收集、传递信息的，给公司造成负面影响的，事发后十个工作日内，由证券部工作人员调查取证，认定确属工作不尽职的，证券部需及时向董事会秘书呈报书面报告，要求按本管理办法规定对该部门负责人、信息员及分管领导进行处罚。

7.2 董事会秘书收到书面报告后需在两个工作日内，作出明确的处理建议，并上报公司董事长批准，下发处理决定。

7.3 违反本制度的规定，视情节轻重给予处分：

1) 违反本制度规定造成负面影响的，通报批评，扣发相关人员工资和奖金；

2) 多次（2 次以上）违反本制度规定或给公司造成较大负面影响的，更换部门负责人或信息员，分管领导降职或予以免职；

3) 给公司造成经济损失的，公司有权要求向分管领导及相关人员追偿部分损失；

4) 触犯法律法规的，公司上报公安部门，提请对其违规行为进行立案稽查。

7.4 各职能部门的负责人和信息员对本部门提供信息的及时性、准确性负连带责任。

渤海水业股份有限公司董事会

2014 年 12 月 19 日