

广东达安项目管理股份有限公司

信息披露管理制度

第一章 总则

第一条 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、法规及相关规范性文件及《公司章程》和相关内部制度，制定本管理制度。

第二条 适用范围本制度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。

第三条 释义及规范

1、本管理制度所称公开披露的信息，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。

2、本管理制度所称“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) 赠与或受赠资产；
- 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。

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。

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。

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。

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。

第四条 信息披露的基本原则

1、真实性：没有虚假，披露信息当中所描述的事实应有充分、客观、公正的依据；

2、准确性：没有严重的误导性陈述；

3、完整性：没有重大遗漏或者故意遗漏不利信息；

4、及时性：定期报告按规定的时限内披露，临时报告实行实时披露；

5、公平性：向所有投资者公开披露，确保所有投资者平等地获取同一信息。

第五条 董事、监事、高级管理人员的职责

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、公司董事长、总裁、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；

3、公司董事长、总裁、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。

4、董事会秘书总体负责管理公司内、外信息披露控制工作，包括：

- 1) 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) 调整公司董事会办公室向公司各部门分解的信息内容；
- 3) 与保荐代表人、外聘的公司法律顾问建立良好的沟通渠道；
- 4) 履行《上市规则》规定的董事会秘书的职责。

第六条 董事会办公室副主任及证券事务代表的职责包括：

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、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；

3、收集未分配的信息；

4、按各部门分别建立信息日记；

5、审核确认各部门产生的信息是否达到重大标准；

6、制作重大临时信息的披露公告；

7、与保荐机构就具体披露事项进行沟通；

8、建立并保管信息档案；

9、调查各信息网点信息失职的原因及建议处罚方案；

10、协助董事会秘书的其他事项。

第七条 各职能部门职责

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董事会办公室提供真实、准确、完整的信息；

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董事会办公室的信息及时、准确、完整。

第二章 内部信息收集及传递

第八条 确保公司内部发生、外部收集的重大事项能够在最短时间内传递至董事会秘书及董事会办公室，从而对重大事项过程进行有效控制，并依据信息披露相关规定进行及时披露。

第九条 要求

1、全面：信息收集要覆盖公司所有部门、子公司及关联方，收集类别要包括信息披露涉及的公司经营管理过程中所有重要事项。

2、及时：简化流程，在最短时间内完成信息传递。

3、保密：缩短信息流转时间，减少信息流转环节，控制内幕知情人范围，在尚未对外披露或董事会办公室未明确反馈是否达到对外披露标准，任何人不得对外泄漏。

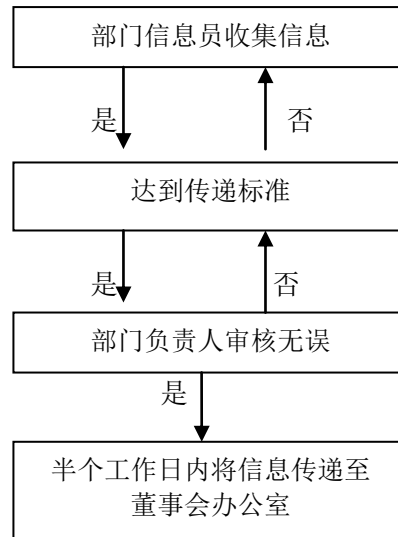
4、控制要点

1) 信息类别分解：根据各部门业务特点以及重大事项产生及流转的环节，董事会办公室将需收集的信息类别分解到具体部门，对不能判断责任部门的信息类别以及无先例事项统一由董事会办公室负责。

2) 信息收集：各责任部门必须指定专人负责信息收集及传递，未指定专人的，由部门负责人担任部门信息员。

3) 信息传递：各责任部门应以负责人签字的重大事项报告单进行信息传递允许电话、短信通知等便捷方式进行信息传递，以保证确保及时性，但事后须在 24 小时内补交由相关负责人签字的重大事项报告单。

(四) 流程图



第三章对外信息披露的规定

第十条 对外信息披露要保证公司信息披露的质量，履行对股东的诚信义务。

第十一条 对外信息披露的要求必须符合信息披露的原则。

第十二条 定期报告的控制要点

1、公司应当披露的定期报告包括年度报告、中期报告和季度报告。提前确定定期报告披露时间及编制计划，日常完善的临时公告披露是做好定期报告的基础之一。

2、年度报告中的财务会计报告应当经具有证券、期货相关业务资格的会计师事务所审计。

3、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会计年度第 3 个月、第 9 个月结束后的 1 个月内编制完成并披露。其中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。

4、年度报告应当记载以下内容：

- 1) 公司基本情况；
- 2) 主要会计数据和财务指标；

3) 公司股票、债券发行及变动情况，报告期末股票、债券总额；
4) 持股 5%以上股东、控股股东及实际控制人情况；
5) 董事、监事、高级管理人员的任职情况、持股变动情况、年度报酬情况；

- 6) 董事会报告；
- 7) 管理层讨论与分析；
- 8) 报告期内重大事件及对公司的影响；
- 9) 财务会计报告和审计报告全文；
- 10) 中国证监会及交易所规定的其他事项。

5、中期报告应当记载以下内容：

1) 公司基本情况；
2) 主要会计数据和财务指标；
3) 公司股票、债券发行及变动情况、股东总数、公司前 10 大股东持股情况，控股股东及实际控制人发生变化的情况；

- 4) 管理层讨论与分析；
- 5) 报告期内重大诉讼、仲裁等重大事件及对公司的影响；
- 6) 财务会计报告；
- 7) 中国证监会规定的其他事项。

6、季度报告应当记载以下内容：

- 1) 公司基本情况；
- 2) 主要会计数据和财务指标；
- 3) 中国证监会及交易所规定的其他事项。

7、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、完整地反映上市公司的实际情况。

8、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。

9、公司预计经营业绩发生亏损或者发生大幅变动的，应当及时进行业绩预告。

10、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。

11、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。

12、公司出具的年度报告、中期报告和季度报告的内容，应当符合中国证监会及交易所要求的格式及编制规则。

13、公司定期报告编制的流程：

1) 公司董事会办公室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；

2) 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裁、财务总监、主管会计和董事会办公室的工作人员；

3) 董事会办公室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；

4) 公司、控股子公司财务部门及其他相关部门按工作部署，按时向董事会办公室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；

5) 董事会办公室负责汇总、整理信息，经董事会秘书审定后，形成定期报告初稿；

6) 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，由董事会办公室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；

7) 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董事会办公室向深圳证券交易所报告并提交相关文件。

第十三条 临时公告要求各职能部门应当按照内部信息收集标准及程序要求及时提交达到披露标准的内部信息。

1、 信息收集

1) 董事会办公室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。

2) 董事会办公室应将分解的信息进行登记备案，除董事会办公室自行收集的信息外，不应存在未分配的信息，否则类推为由董事会办公室自行收集的信息。

3) 各部门信息员按董事会办公室规定的内容收集本部门发生的信息。

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。

2、 信息传递

1) 当各部门产生的信息达到本管理制度及上市规则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董事会办公室。

2) 信息传递内容（重大事项报告单）主要包括以下事项：

A: 信息产生的时间；

B:信息事项;

C:交易方的单位名称; 交易方与本公司的关系;

D:发生额;

E:累计发生额;

F:信息传递时间;

G:部门负责人签字;

H:信息接收人签字。

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:

A:合同文本;

B:决议文件;

C:中介报告;

D:信息统计记录;

E:财务数据(适用于财务部门);

F:其他与此相关的资料。

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。

第十四条对外信息披露的时间

1、首次披露时点

1) 董事会或监事会作出决议时;

2) 签署意向书或协议时;

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。

2、处于筹划阶段的重大事件披露时间点

1) 难以保密;

2) 市场出现有关该事件的传闻;

3) 股票交易发生异常波动。

3、临时重大信息的处理

1) 公司董事会办公室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，与保荐机构（如有）沟通后，经董事会办公室自查及董事会秘书审核，董事长批准后，对外公告，并进行登记备案。

2) 对外公告的信息，公司董事会办公室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。

3) 传递至董事会办公室的信息在董事会办公室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。

第四章 其他要求

第十五条 对需要披露的公告内容，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。公司通过 OA、公司网站、客户座谈会、内部刊物、员工大会、集团公司网站等形式对内、对外发布的新闻、公告、消息，必须事先由董事会办公室审核是否违反信息披露规定，未经审核或审核不通过的，董事会办公室有权要求整改或停止活动实施。

第十六条 中国证券报、上海证券报、证券时报、证券日报及巨潮资讯网为公司的信息披露指定媒体；

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 违反本管理制度的处理

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，由董事会办公室工作人员调查取证，认定确属工作不尽职的，董事会办公室应及时向董事会秘书呈报书面报告，要求按本管理制度规定对该部门负责人和信息员进行处罚。

2、董事会秘书收到书面报告后应在两个工作日内，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。

3、违反本制度的规定，董事会秘书视情节轻重给予以下处分：

1) 内部通报批评；

2) 建议更换部门负责人或信息员；

3) 给公司造成经济损失的，公司有权要求向部门负责人和信息员追偿部分损失；

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。

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。

第五章 子公司信息披露内部管理

第二十一条 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，参照本制度，结合自身情况，制定相关内部管理制度，确保本制度在各子公司贯彻落实。

第二十二条 本制度所列报送信息内容均适用于子公司。各子公司应确保公司《重大事项报告制度》、本管理制度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董事会办公室。

第二十三条 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、子公司企业负责人和信息员等相关人员应严格按照本制度规定履行信息披露责任。

第二十四条 对于子公司相关人员未按本制度履行信息披露责任，给公司成负面影响的，参照本制度处理。

附件一：重大事项报告单

重大事项报告单

报告单位：	报告时间： 年 月 日
联系人：	联系电话：
重大事项类别	
☐ 重大交易	☐ 重大风险
☐ 重要事项变动	☐ 资金情况及融资情况
☐ 子公司月度报告	☐ 子公司三会运作
☐ 其他事项	
重大事项内容：（填报说明：内容填报要求涵盖但不限于重大事项的决策依据 以及相关材料，预计发生的时间对象、金额、收益，实际发生的时间、对象、 金额、进度、收益情况，负责的部门和人员等）	
部门意见：	
分管领导或子公司总裁意见：	

填报说明:

1、 请各部门、子公司在重大事项发生后，或知悉即将发生，或筹划实施重大事项的 24 小时内填写上报重大事项报告单；重大事项结束前或重大事项导致的影响消除前，每月汇总重大事项进展情况，于次月 3 日前填写上报重大事项报告单。重大事项报告单报送至董事会办公室。

2、 重大事项涉及的相关依据及资料，包括但不限于与该信息相关的协议或合同、决议文件、中介报告、信息统计记录、政府批文、法律、法规、法院判决及情况介绍等作为附件一并上报。

回执单

你部门（或公司）报送的信息已收悉。我们的意见是

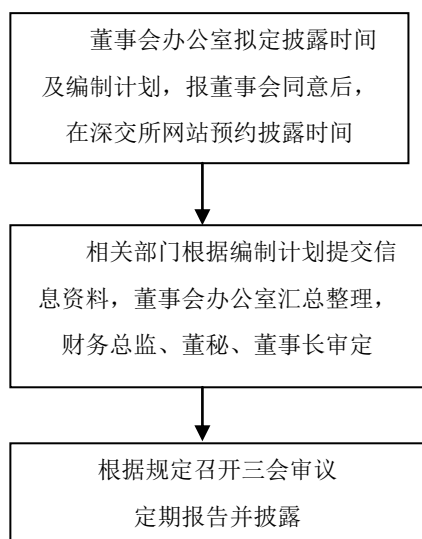
备注:

董事会办公室

年 月 日

附件二：报告流程图：

定期报告



临时公告

