

证券代码：600710

证券简称：ST 常林

公告编号：2017-074

苏美达股份有限公司

关于修订及制定相关制度的公告

本公司董事会及全体董事保证本公告内容不存在任何虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带责任。

苏美达股份有限公司（以下简称“公司”）于 2017 年 11 月 17 日召开第八届董事会第八次会议，会议审议通过了《关于修订公司〈信息披露事务管理制度〉的议案》（修订内容请见附件）、《关于制定公司〈信息披露重大差错责任追究管理办法〉的议案》。相关制度全文详见上海证券交易所网站（www.sse.com.cn）。

特此公告。

苏美达股份有限公司董事会

2017 年 11 月 18 日

附件：

《苏美达股份有限公司信息披露事务管理制度》修订内容

为进一步明确并规范公司信息审批及披露流程，同时适应公司完成重组后信息披露管理方面的变化，现拟对公司《信息披露事务管理制度》进行如下修订：

一、因公司完成重组后，名称由“常林股份有限公司”变更为“苏美达股份有限公司”，该制度名称相应由《常林股份有限公司信息披露事务管理制度》修改为《苏美达股份有限公司信息披露事务管理制度》。

二、因公司重组完成后，公司信息披露事务管理部门实际为董事会办公室，故将该制度中“信息披露事务管理部门”修改为“董事会办公室”。

三、公司重组后对信息披露进行进一步明确与规范，对原制度第十四条关于公司定期报告、临时公告审批及披露程序内容做如下修订：

修订前：

公司定期报告按规定程序和要求进行披露。公司其他未公开信息的内部流转、审核及披露流程按以下规定执行。

（一）本制度规定负有报告义务的有关人员、部门和单位，应在知悉本制度第十二条所述信息后立即向公司董事会秘书或证券事务代表通报有关情况，并同时提供有关文件资料。公司董事会秘书或证券事务代表在收到有关信息后，应及时向董事长汇报。董事长在接到报告后，应该立即向董事会报告。

（二）提供信息的部门负责人应保证所提交信息资料的真实、准确、完整，并已经有关单位、部门论证和批复，不存在实质性障碍；公司董事会秘书应按照有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定，对内部上报的信息进行分析判断，对信息披露按照标准进行形式和内容审查；如需要履行信息披露义务，董事会秘书应及时将有关信息向公司董事长进行汇报，提请公司董事会履行相应的决策程序，并按照相关规定将信息予以公开披露。

（三）拟公开披露的信息文稿的草拟主体为董事会秘书或董事会秘书委托的证券事务代表其他专业人员；审核主体根据信息类型分别为公司总经理、董事长、

董事会、监事会和股东大会。

(四) 公司信息披露履行相应决策程序后, 由公司董事会秘书或董事会秘书委托的证券事务代表向监管部门、上海证券交易所报送报告。

(五) 经监管部门或上海证券交易所审核通过并得到允许后, 公司首先通过指定媒体进行披露, 公司在其他媒体公告的时间不早于指定媒体。

(六) 信息公开披露后, 信息披露事务管理办公室负责将信息抄送公司内部有关责任部门和单位, 根据经营权限分别由董事长、总经理督促落实。

修订后:

公司定期报告、临时公告审批及披露程序如下:

定期报告披露程序:

(一) 由公司董事、董事会秘书及有关高级管理人员召开会议, 确定定期报告披露时间, 制订编制计划;

(二) 总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员组织各相关部门按定期报告编制计划起草定期报告草案, 由董事会秘书负责送达董事审阅;

(三) 董事会审议通过;

(四) 监事会对董事会编制的定期报告进行审核, 以监事会决议的形式提出书面审核意见;

(五) 董事、高级管理人员对定期报告签署书面确认意见;

(六) 董事长(或其指定授权人) 签发定期报告并加盖公司或董事会公章;

(七) 董事会秘书或证券事务代表报上海证券交易所审核后公告。

临时报告披露程序:

(一) 公司涉及董事会、监事会、股东大会决议、独立董事意见的信息披露遵循以下程序:

1、董事会办公室根据董事会、监事会、股东大会召开情况及决议内容编制

临时报告；独立董事意见直接由董事会秘书或证券事务代表报上海证券交易所审核后公告；

- 2、以董事会名义发布的临时报告应提交董事长审核签发；
- 3、以监事会名义发布的临时报告应提交监事会主席审核签发；
- 4、董事会秘书或证券事务代表报上海证券交易所审核并公告。

（二）公司涉及本制度第十二条所列事件，或其他可能对公司证券及其衍生品价格产生较大影响，以及将对公司经营管理产生重要影响的事宜且不需经过董事会、监事会、股东大会审批的信息披露遵循以下程序：

1、本制度规定负有报告义务的有关人员、部门和单位，应在知悉本制度第十二条所述信息后立即向公司董事会秘书或证券事务代表通报有关情况，并同时提供有关文件资料。公司董事会秘书或证券事务代表在收到有关信息后，应及时向董事长汇报。董事长在接到报告后，应当立即向董事会报告。

2、提供信息的部门负责人应保证所提交信息资料的真实、准确、完整，并已经有关单位、部门论证和批复，不存在实质性障碍；董事会秘书应当判断该事宜是否涉及信息披露，如需履行信息披露义务的，董事会秘书应及时报告董事长，提请公司董事会履行相关决策程序。

- 3、董事会秘书负责组织董事会办公室编制涉及披露事项的临时报告；
- 4、董事会秘书审查并签字；
- 5、董事长（或其指定授权人）批准并签字；
- 6、董事会秘书或证券事务代表报上海证券交易所审核并公告。

四、根据公司信息披露审批流程，增加附件《苏美达股份有限公司信息披露审批表模板（董、监事会版本）》（详情请见修订后的《苏美达股份有限公司信息披露事务管理制度》）。