

苏美达股份有限公司

新闻发布及新闻发言人制度

第一条 为规范苏美达股份有限公司(以下简称“公司”)新闻发布工作,保证公司对外信息发布的合规性,创建良好的投资者关系,根据《上海证券交易所股票上市规则》、《公司章程》、公司《信息披露管理办法》《重大事项内部报告制度》和《信息披露重大差错责任追究管理办法》等有关规定,结合公司的实际情况,特制定本制度。

第二条 本制度所称新闻发布,是指公司及全资、控股子公司(以下简称“子公司”)向社会公众和投资者发布的有关公司生产经营、战略规划及其他有关事项的活动。

第三条 公司将本着务实、高效的原则认真做好新闻发布工作,并以多种方式为新闻媒体提供便利工作条件,切实保障投资者的知情权。

第四条 公司应严格遵守有关法律法规,履行法定信息披露业务,在公司网站及其他媒体发布应当披露信息的时间不得先于指定媒体,任何人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。

第五条 在不涉及公司未披露的敏感财务信息、商业秘密的基础上,公司新闻发布的主要内容包括:

- (一) 公司已披露各类信息的扩展、延伸解读;
- (二) 公司发展战略、经营理念;

- (三) 公司整体运营情况信息；
- (四) 公司重大及突发事件的信息发布；
- (五) 公司组织的重要工作会议以及重要活动；
- (六) 公司就有关媒体报道的说明性信息；
- (七) 公司认为其他需要发布的重要信息。

第六条 公司新闻发布的渠道包括但不限于以下几种方式：

- (一) 向媒体提供报道材料；
- (二) 在公司报纸、刊物、网站和内网上登载各类信息；
- (三) 召开新闻发布会；
- (四) 根据工作需要，安排股东来访、媒体采访或机构调研等；
- (五) 通过公司及子公司微信公众号等自媒体发布各类信息；
- (六) 其他发布方式。

第七条 公司新闻发布实行“统一领导、归口管理”。董事会办公室为新闻发布工作的归口管理部门，协助新闻发言人开展新闻发布工作。

第八条 董事会办公室的主要职责包括：

- (一) 组织实施新闻发布工作，拟订新闻发布工作计划、策划方案，起草新闻发言稿；
- (二) 邀请相关新闻媒体采访报道，做好新闻发布的会务工作；

（三）跟踪媒体报道情况和社会舆论反应，开展新闻发布效果评估，向新闻发言人反馈信息，提出工作建议；

（四）收集、整理公司内部工作情况，就公司相关部门或子公司提出的新闻发布需求，提请新闻发言人对外发布信息；

（五）研究分析外部舆情，包括网站、论坛、股吧、微信、微博等新媒体中的信息，对需要发布信息、澄清事实或加强宣传的新闻事件，提请新闻发言人对外发布信息。

第九条 董事长、董事会秘书、经董事会决议或书面授权的有关人员，有权以公司新闻发言人或公司有关部门负责人的名义，对外发布新闻，回答媒体采访、接待机构调研等活动。

第十条 新闻发言人的主要职责包括：

（一）审核新闻发布稿和新闻答问口径，并上报公司董事长审批；

（二）代表公司对外发布新闻、声明和有关重要信息；

（三）协调、指导新闻发布筹备、实施工作。

第十一条 公司新闻发言人须认真履行职责，严格按照新闻发布制度程序办事，遵守新闻纪律。公司新闻发布主题须符合国家法律、法规，符合党和国家的方针政策。新闻发布的内容必须真实可靠，对于发布后可能造成不良影响和后果的问题，一般不予发布。

第十二条 各子公司的新闻发言人由各单位确定后，报

公司董事会办公室备案。各子公司新闻发言人应协助公司新闻发言人开展工作。

第十三条 公司各职能部门、各子公司拟发布的新闻所涉及的事项不属于公司《信息披露事务管理制度》第三章的，经各职能部门、各子公司负责人审批后可以自行发布；对涉及《信息披露事务管理制度》第三章或无法判断是否属于《信息披露事务管理制度》规范之列的，应提交董事会办公室审核后发布。

第十四条 除本制度第九条所述人员外，公司本部各职能部门，各子公司及其工作人员，凡以公司或职务名义接受记者采访、股东来访、机构调研以及向新闻单位提供稿件的，均须董事会办公室合规审核后发布。

第十五条 公司突发事件尚未处置完毕时，公司任何人不得以公司或其他名义发布有关突发事件的任何信息。

第十六条 新闻发布内部审批程序按照《新闻发布内部操作流程》（见附件）实行。

第十七条 未经审核发布新闻对公司造成重大影响的，按《信息披露事务管理制度》第二十四条对责任人给予批评、警告、严重警告、降级等相应处分。经审核发布新闻对公司造成重大影响的，对董事会办公室及相关责任人按照《信息披露重大差错责任追究管理办法》第十二条规定予以通报批评、警告、责令改正、调离原工作岗位、降职、撤职等相应处分。

第十八条 本制度未尽事宜以有关法律、法规、规范性文件或《上海证券交易所股票上市规则》等规定及《公司章程》《信息披露事务管理制度》规范为准；如未有规范，以证券监管部门答复为准。

第十九条 本制度由公司董事会办公室负责解释。

第二十条 本制度自董事会通过之日起施行。

附件：新闻发布内部操作流程

