

# 中机试验装备股份有限公司信息披露管理制度

(2017年8月28日创立大会暨2017年第一次临时股东大会通过)

## 第一章 总则

**第一条** 为加强对中机试验装备股份有限公司(以下简称“公司”)信息披露工作的管理,规范公司信息披露行为,保证公司真实、准确、完整地披露信息,维护公司全体股东的合法权益,依据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《非上市公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统业务规则(试行)》(以下简称“《业务规则》”)、《非上市公众公司监管指引第1号》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露细则》(以下简称“《信息披露细则》”)、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司持续信息披露业务指南(试行)》(以下简称“《信息披露业务指南》”)等有关法律、法规、规范性文件及《中机试验装备股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,特制定本信息披露管理制度。依据有关法律、法规、部门规章》在本制度中作出相应规定,在相关规范做出修改时,本制度中依据该等规范所作出规定将自动按照修改后的相关规范执行。

本制度由公司各部门、子公司共同执行,公司有关人员应当按照规定履行有关信息的内部报告程序进行对外披露的工作。

**第二条** 公司信息披露登记备案工作由公司董事会负责,董事会秘书组织实施。

**第三条** 公司董事会办公室为公司信息披露登记备案工作的日常工作部门,负责保管内幕信息知情人等相关档案,并负责公司信息披露的监管工作。

**第四条** 董事长是公司信息披露的第一责任人,董事会秘书、公司股东及其实际控制人为本制度所称的信息披露义务人,信息披露义务人应接受公司董事会监管。公司信息披露的具体事务由董事会秘书负责。

**第五条** 未经董事会批准同意,公司任何部门和个人不得向外界泄露、报道、传送有关公司内幕信息及信息披露的内容。对外报道、传送的文件、音像及光盘等涉及内幕信息及信息披露的内容的资料,须经董事会的审核同意,方可对外报道、传送、外借。

公司董事、监事及高级管理人员和公司各部门、子公司都应做好信息披露的保密工作。

公司董事、监事、高级管理人员及内幕信息知情人不得泄露内幕信息,不得进行内幕交易或配合他人操纵证券交易价格。

**第六条** 本制度所指内幕信息是指涉及公司的经营、财务或者对公司将来上市证券的市场价格有重大影响的尚未公开的信息。

**第七条** 本制度所指内幕信息的范围包括但不限于：

- （一） 公司的经营方针和经营范围的重大变化；
- （二） 公司的重大投资行为和重大的购置或出售财产的决定；
- （三） 公司订立重要合同，可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重要影响；
- （四） 公司发生重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况，或者发生重大赔偿责任；
- （五） 公司发生重大亏损或者重大损失；
- （六） 公司生产经营的外部条件发生的重大变化；新公布的法律、法规、规章、行业政策可能对公司产生重大影响；
- （七） 公司的董事、监事或者高级管理人员发生变动；董事长或者总经理无法履行职责；
- （八） 持有公司百分之五以上股份的股东及其实际控制人，其持有股份或者控制公司的情况发生较大变化；
- （九） 公司减资、合并、分立、解散及申请破产的决定，或者依法进入破产程序、被责令关闭；
- （十） 涉及公司的涉案金额占公司最近一期经审计净资产绝对值10%以上的重大诉讼、仲裁，股东大会、董事会决议被依法撤销或者宣告无效；
- （十一） 公司营业用主要资产的抵押、质押、查封、扣押、冻结、出售或者报废一次超过该资产的百分之三十；主要或者全部业务陷入停顿；
- （十二） 法院裁决禁止控股股东转让其所持股份，任一股东所持公司5%以上股份被质押、冻结、司法拍卖、托管、设定信托或者被依法限制表决权；
- （十三） 获得大额政府补贴等可能对公司资产、负债、权益或者经营成果产生重大影响的额外收益；
- （十四） 定期报告及其财务报告、业绩预告、业绩快报；
- （十五） 公司分配股利、股权激励或者再增融资（含公开发行、非公开发行、配股、发行公司债或可转换债券等）的计划；
- （十六） 公司债务担保的重大变更；
- （十七） 变更会计政策、会计估计；
- （十八） 公司涉嫌违法违规被有权机关调查，或者受到刑事处罚、重大行政处罚；公司董事、监事、高级管理人员涉嫌违法、违纪被有权机关调查或者采取强制措施；公司董事、监事、高级管理人员的行为可能依法承担重大损害赔偿责任；
- （十九） 公司股权结构的重大变化；
- （二十） 挂牌后公司收购的有关方案；控股股东或实际控制人拟对上市公司进行重大资产或者业务重组；
- （二十一） 因前期已披露的信息存在差错、未按规定披露或者虚假记载，

被有关机关责令改正或者经董事会决定进行更正；

(二十二) 中国证券监督管理委员会、全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定的对证券交易价格有显著影响的其他重要信息。

**第八条** 本制度所称信息披露义务人包括：

- (一) 公司董事、监事、高级管理人员；
- (二) 公司各部门、分子公司负责人；
- (三) 公司控股股东、实际控制人以及持股5%以上的股东及其一致行动人；
- (四) 法律、法规和规范性文件规定的其他信息披露义务人。

## 第二章 公司信息披露的基本原则

**第九条** 信息披露是公司的持续性责任。公司应当根据法律、法规、部门规章、《业务规则》、《信息披露细则》、《信息披露业务指南》及全国中小企业股份转让系统有限责任公司发布的办法和通知等相关规定，履行信息披露义务。公司信息披露要体现公开、公正、公平对待所有股东的原则。

**第十条** 公司的董事、监事、高级管理人员应当忠实、勤勉地履行职责，保证披露的信息真实、准确、完整、及时、公平。不能保证公告内容真实、准确、完整的，应当在公告中作出相应声明并说明理由。

**第十一条** 在内幕信息依法披露前，任何知情人不得公开或者泄露该信息，不得利用该信息进行内幕交易。

**第十二条** 公司内幕信息登记备案的流程为：

(一) 当内幕信息发生时，知晓该信息的知情人（主要指各部门、公司和机构负责人）需第一时间以书面、电话、电子邮件、口头等形式进行报告，但董事会秘书认为必要时，报告应以书面形式递交并提供相关材料，包括但不限于与该信息相关的协议或合同、政府批文、法律、法规、法院判决及情况介绍等。报告应对提交材料的真实性、准确性、完整性负责。

(二) 董事会秘书应第一时间组织相关内幕信息知情人填写《内幕信息知情人登记表》并及时对内幕信息加以核实，以确保《内幕信息知情人登记表》所填写的内容真实性、准确性。

(三) 董事会秘书评估、审核相关材料，认为确需尽快履行信息披露义务的，应立即组织董事会办公室起草信息披露文件初稿交董事长审定；需履行审批程序的，应尽快提交董事会、监事会、股东大会审议。

(四) 董事会秘书将审定或审批的信息披露文件提交董事会审核，并在审核通过后在指定媒体上公开披露。董事会秘书应及时告知相关知情人关于各项保密事项和责任，并依据各项法规制度控制内幕信息传递和知情范围；

**第十三条** 公司内幕信息流转的审批程序为：

(一) 内幕信息一般应严格控制在所属职能部门（全资子公司）的范围内流转。

(二) 对内幕信息需要在公司职能部门(全资子公司)之间的流转,各职能部门(全资子公司)对内幕信息的流转需履行必要的审批程序,由职能部门(全资子公司)的主要负责人批准后方可流转到其他职能部门(全资子公司)。

(三) 对外提供内幕信息须经相关职能部门(全资子公司)的主要负责人批准,并履行信息报告的相关义务。

**第十四条** 公司披露信息时,应当使用事实描述性语言,保证其内容简明扼要、通俗易懂,突出事件本质,不得含有任何宣传、广告、恭维或者诋毁等性质的词句。

**第十五条** 公司的董事、监事和高级管理人员应当遵守信息披露制度的要求,对公司定期报告及重大事项履行必要的传递、审核和披露流程。

**第十六条** 公司的董事、监事和高级管理人员及其他相关涉密人员在定期报告编制、公司重大事项筹划期间,负有保密义务。定期报告、临时报告公布前,不得以任何形式、任何途径向外界或特定人员泄露定期报告、临时报告的内容,包括但不限于业绩座谈会、分析师会议、接受投资者调研座谈等方式。

**第十七条** 对于无法法律法规依据的外部单位年度统计报表等报送要求,公司应拒绝报送。

**第十八条** 公司依据法律法规的要求应当报送的,需要将报送的外部单位相关人员作为内幕知情人登记在案备查。

**第十九条** 公司应将报送的相关信息作为内幕信息,并书面提醒报送的外部单位相关人员履行保密义务。

**第二十条** 外部单位或个人不得泄露依据法律法规报送的本公司未公开重大信息,不得利用所获取的未公开重大信息买卖本公司证券或建议他人买卖本公司证券。

**第二十一条** 外部单位或个人及其工作人员因保密不当致使前述重大信息被泄露,应立即通知公司,公司应在第一时间向全国中小企业股份转让系统有限责任公司报告并公告。

**第二十二条** 外部单位或个人在相关文件中不得使用公司报送的未公开重大信息,除非与公司同时披露该信息。

**第二十三条** 外部单位或个人本人应该严守上述条款,如违反本制度及相关规定使用本公司报送信息,致使公司遭受经济损失的,本公司将依法要求其承担赔偿责任;如利用所获取的未公开重大信息买卖公司证券或建议他人买卖公司证券的,本公司将依法收回其所得的收益;如涉嫌犯罪的,应当将案件移送司法机关处理。

上述事项发生重大进展或变化的,相关人员应及时报告董事长或董事会秘书,董事会秘书应及时做好相关信息披露工作。

**第二十四条** 公司信息发布应当遵循以下流程:

(一) 董事会办公室制定信息披露文件;

- (二) 董事会秘书对信息披露文件进行合规性审核;
  - (三) 董事会秘书将信息披露文件报送全国中小企业股份转让系统有限责任公司审核登记;
  - (四) 在全国中小企业股份转让系统有限责任公司指定媒体上进行公告;
  - (五) 董事会秘书将信息披露公告文稿和相关备查文件报送全国中小企业股份转让系统有限责任公司, 并置备于公司住所供社会公众查阅;
  - (六) 董事会办公室对信息披露文件及公告进行归档保存。
- 公司出现以下情形之一的, 应当自事实发生之日起两个转让日内披露:
- (一) 控股股东或实际控制人发生变更;
  - (二) 控股股东、实际控制人或者其关联方占用资金;
  - (三) 法院裁定禁止有控制权的大股东转让其所持公司股份;
  - (四) 任一股东所持公司5%以上股份被质押、冻结、司法拍卖、托管、设定信托或者被依法限制表决权;
  - (五) 公司董事、监事、高级管理人员发生变动; 董事长或者总经理无法履行职责;
  - (六) 公司减资、合并、分立、解散及申请破产的决定; 或者依法进入破产程序、被责令关闭;
  - (七) 董事会就并购重组、股利分派、回购股份、定向发行股票或者其他证券融资方案、股权激励方案形成决议;
  - (八) 变更会计师事务所、会计政策、会计估计;
  - (九) 对外提供担保(挂牌公司对控股子公司担保除外);
  - (十) 公司及其董事、监事、高级管理人员、公司控股股东、实际控制人在报告期内存在受有权机关调查、司法纪检部门采取强制措施、被移送司法机关或追究刑事责任、中国证监会稽查、中国证监会行政处罚、证券市场禁入、认定为不适当人选, 或收到对公司生产经营有重大影响的其他行政管理部门处罚;
  - (十一) 因前期已披露的信息存在差错、未按规定披露或者虚假记载, 被有关机构责令改正或者经董事会决定进行更正;
  - (十二) 主办券商或全国股份转让系统公司认定的其他情形。

发生违规对外担保、控股股东或者其关联方占用资金的公司应当至少每月发布一次提示性公告, 披露违规对外担保或资金占用的解决进展情况。

**第二十五条** 公司相关部门草拟内部刊物、内部通讯及对外宣传文件的, 其初稿应交董事会秘书审核后方可定稿、发布, 防止在宣传性文件中泄漏公司未经披露的重大信息。

### 第三章 信息披露事务管理职责

#### 第一节 信息披露事务管理部门及其负责人的职责

**第二十六条** 公司的信息披露工作由董事会统一领导。董事长是公司信息披露的第一责任人，董事会秘书承担信息披露的具体工作。

**第二十七条** 董事会办公室是公司信息披露事务的日常工作部门，在董事会秘书的直接领导下，负责公司的信息披露事务。

**第二十八条** 董事会秘书负责管理、组织和协调公司信息披露事务，汇集公司应予披露的信息并报告董事会，持续关注媒体对公司的报道并主动求证报道的真实情况。

董事会秘书有权参加股东大会、董事会会议、监事会会议和高级管理人员相关会议，有权了解公司的财务和经营情况，查阅涉及信息披露事宜的所有文件。董事会秘书负责办理公司信息对外公布等相关事宜。除监事会公告外，公司披露的信息应当以董事会公告的形式发布。董事、监事、高级管理人员非经董事会书面授权，不得对外发布公司未披露信息。

**第二十九条** 董事会秘书的责任：

（一）董事会秘书为公司与全国中小企业股份转让系统有限责任公司的指定联络人，负责准备和递交全国中小企业股份转让系统有限责任公司要求的文件，组织完成监管机构布置的任务。

（二）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，并报告全国中小企业股份转让系统有限责任公司和中国证监会。

（三）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性、合法性、真实性和完整性。

**第三十条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。财务负责人应当配合董事会秘书在财务信息披露方面的相关工作。

## **第二节 董事和董事会、监事和监事会及高级管理人员的职责**

**第三十一条** 公司董事和董事会、监事和监事会、总经理、副总经理、总经理助理、财务负责人等相关人员应当配合董事会秘书信息披露相关工作，并为董事会秘书及其部门履行职责提供工作便利，董事会、监事会和公司经营层应当确保董事会秘书能够第一时间获悉公司重大信息，保证信息披露的及时性、准确性、公平性和完整性。

**第三十二条** 公司董事、监事、高级管理人员应当勤勉尽责，关注信息披露文件的编制情况，保证定期报告、临时报告在规定期限内披露，配合公司及其他信息披露义务人履行信息披露义务。

**第三十三条** 公司董事、监事、高级管理人员知悉重大事件发生时，应当在

获悉重大事件的当日立即向公司董事长履行报告义务，并通知董事会秘书；董事长在接到报告后，应当立即向董事会报告，并敦促董事会秘书组织临时报告的披露工作。

**第三十四条** 董事会应当于每季度结束后十个工作日内对公司实施本制度的情况进行自查，发现问题的，应当及时改正；并在年度董事会报告中披露公司对本制度的执行情况。

**第三十五条** 董事应当了解并持续关注公司生产经营情况、财务状况和公司已经发生的或者可能发生的重大事件及其影响，主动调查、获取决策所需要的资料。

**第三十六条** 董事的责任：

（一）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。

（二）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。

（三）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。

**第三十七条** 监事会负责对公司实施本制度的情况进行监督。

监事会对公司信息披露事务管理的情况进行定期检查，发现重大缺陷应当及时提出处理建议并督促公司董事会进行改正，公司董事会不予改正的，应当立即向全国中小企业股份转让系统有限责任公司报告。监事会应当在监事会年度报告中披露对公司执行本制度进行检查的情况。

**第三十八条** 监事应当对公司董事、高级管理人员履行信息披露职责的行为进行监督；关注公司信息披露情况，发现信息披露存在违法违规问题的，应当进行调查并提出处理建议。

监事会对定期报告出具的书面审核意见，应当说明编制和审核的程序是否符合法律、行政法规、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。

**第三十九条** 监事的责任：

（一）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。

（二）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。

(三) 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。

(四) 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,应当提前15天以书面文件形式通知董事会。

(五) 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。

**第四十条** 高级管理人员应当及时向董事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件、已披露的事件的进展或者变化情况及其他相关信息。同时知会董事会秘书。具体责任包括但不限于:

(一) 及时以书面形式定期或不定期(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,高级管理人员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。

(二) 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。

(三) 子公司总经理应当以书面形式定期或不定期(有关事项发生的当日内)向公司董事会秘书报告子公司经营、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。

(四) 高级管理人员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和材料情况和交接日期、时间等内容签名认可。

**第四十一条** 公司董事、监事、高级管理人员应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。

#### 第四章 信息披露相关文件和资料的档案管理

**第四十二条** 董事会办公室负责公司信息披露文件、资料的档案管理,董事会秘书是第一负责人,董事会办公室指派专门人员负责保存和管理信息披露文件的具体工作。

**第四十三条** 董事、监事、高级管理人员、各部门、全资子公司履行信息披露职责的相关文件和资料,应交由董事会办公室妥善保管。

**第四十四条** 董事会办公室保管招股说明书、上市公告书、定期报告、临时报告以及相关的合同、协议、股东大会决议和记录、董事会决议和记录、监事会决议和记录等资料原件,保管期限不少于10年。若法律、法规或规范性文件另有规



定的，从其规定。

**第四十五条** 公司董事、监事、高级管理人员或其他部门、全资子公司的有关人员需要借阅信息披露文件的，应到公司董事会办公室办理相关借阅手续，所借文件至迟在一周内归还。若董事会秘书认为必要，可随时要求归还所借文件。借阅人不按时归还所借文件或因保管不善致使文件遗失的应承担相应责任，公司应根据内部规章制度给其一定的处罚。

**第四十六条** 公司董事长可以随时调阅公司的信息披露文件。

## 第五章 信息保密

**第四十七条** 信息知情人对本制度第一章所列的公司信息没有公告前，对其知晓的信息负有保密责任，不得在该等信息公开披露之前向第三人透露，也不得利用该等内幕信息买卖或者建议他人买卖公司的证券。由于内幕交易行为给投资者造成损失的，行为人应当依法承担赔偿责任。前述知情人系指：

- （一）公司的董事、监事、高级管理人员；
- （二）公司控股股东、实际控制人及其董事、监事、高级管理人员；
- （三）由于所任公司职务可以获取公司有关内幕信息的人员；
- （四）公司的保荐人、承销公司股票的证券公司、证券服务机构的有关人员；
- （五）法律、法规、规章以及规范性文件规定的其他内幕信息知情人。

**第四十八条** 公司应在信息知情人入职时与其签署保密协议，约定对其了解和掌握的公司未披露信息予以严格保密，不得在该等信息公开披露之前向第三人透露。

**第四十九条** 可能对公司证券及其衍生产品市场价格产生重大影响的信息（包括但不限于公司的资本运作计划、重大合同的签订或履行、重大投融资计划）为一级保密信息，其他信息为二级保密信息。

**第五十条** 公司董事会应采取必要的措施，在保密信息公开披露之前，将保密信息知情者控制在最小范围内。一级保密信息应指定专人报送和保管，除董事长、董事会秘书及主管高管人员外，一级保密信息在履行内部决策程序前，不应透露给其他任何人。

公司根据需要，将保密信息透露给所聘请的专业机构不视为违反保密责任，但公司应采取必要措施保证所聘请的专业机构履行保密义务。

**第五十一条** 董事长、总经理作为公司保密工作的第一责任人，副总经理及其他高级管理人员作为分管业务范围保密工作的第一责任人，各部门、全资子公司负责人作为各部门（全资子公司）保密工作第一责任人。

各层次的保密工作第一责任人应当与公司董事会签署责任书，获悉保密信息的知情人员应与公司签署保密协议或保密责任承诺书。

**第五十二条** 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披露。

获悉保密信息的知情人员不履行保密义务致使保密信息提前泄露并因此给公司造成损失的，相关责任人员应对公司承担赔偿责任；其因泄露保密信息而取得的收益应归公司所有。

## 第六章 财务管理和会计核算的内部控制与监督机制

**第五十三条** 公司将建立有效的财务管理和会计核算内部控制制度，确保财务信息的真实、准确，防止财务信息的泄漏。

**第五十四条** 公司财务负责人是财务信息披露工作的第一负责人，应依照有关法律、法规、规范性文件及本制度的规定履行财务信息的报告和保密义务。

**第五十五条** 公司设立审计委员会下属的内部审计部门，负责对公司、全资子公司的财务帐目进行审计、对会计核算风险控制制度的建立和执行情况进行定期和不定期的监督。公司、全资子公司的财务负责人不得兼任内部审计部门负责人。

**第五十六条** 内部审计部门应在公司发布半年度报告和年度报告前十日、季度报告前五日完成对公司（全资子公司）财务报表的内部审计工作。

**第五十七条** 公司、全资子公司的财务人员应对内部审计工作予以支持配合，提供相应的财务数据和有关财务资料。

如上述财务人员不提供有关财务数据或财务资料，致使内部审计工作无法完成的，内部审计部门应将有关情况向公司董事长汇报。

**第五十八条** 内部审计部门对公司财务管理和会计核算内部控制制度的建立和执行情况进行定期或不定期的监督，并定期向审计委员会报告监督情况。

**第五十九条** 内部审计的工作人员对于在内部审计过程中接触到的公司（全资子公司）财务信息及本制度规定的其他重大信息，在该等信息未公开披露前应承担保密责任。内部审计工作人员未遵守前款规定的保密义务致使公司遭受损失的，应向公司承担赔偿责任；其因泄密而所得收益由董事会没收并归公司所有。

## 第七章 与投资者、证券服务机构、媒体等信息沟通与制度

**第六十条** 董事会秘书为公司投资者关系管理事务的主管负责人，具体负责公司投资者关系管理事务的组织、协调工作。

公司董事会办公室是投资者关系日常管理工作的职能部门。未经董事会秘书同意，任何人不得进行投资者关系活动。

**第六十一条** 董事会办公室负责投资者关系活动档案的建立、整理、保管等工作，投资者关系活动档案至少包括投资者关系活动参与人员、时间、地点、内容等。

**第六十二条** 投资者关系活动档案连同来访机构或人员签署的承诺书等其他投资者活动资料由公司董事会办公室统一保存，保存期限不少于十年。

**第六十三条** 公司开展投资者关系活动应事先征得董事会秘书的同意，并由董事会办公室制订投资者来访接待计划。

**第六十四条** 接待投资者要严格按照事先拟订的接待计划执行，董事会秘书或证券事务代表其中必须有一人负责接待投资者，根据实际情况可安排其他管理人员或有关人员共同参加接待和交流。

**第六十五条** 若董事会秘书未参加投资者接待活动，则其他陪同人员应于本次投资者关系活动结束后，将活动内容向董事会秘书作出报告，并将本次投资者关系活动档案送交董事会秘书审阅。

**第六十六条** 在开始投资者关系活动之前，公司应要求每位来访投资者按照监管部门的要求和有关法律、法规、规范性文件的规定签署投资者承诺书。

若投资者不签署，公司应取消本次投资者关系活动。

若投资者未签署承诺书，而公司仍开展投资者关系活动致使公司重大信息无法保密的，本次投资者活动的接待人员应承担相应责任，因此给公司造成损失的，还应赔偿公司所受到的损失。

**第六十七条** 投资者关系活动的陪同人员应遵守公平披露信息和重大信息保密原则，不得向某个投资者提前披露公司尚未公开的重大信息。

本条前款规定的重大信息之范围按照本制度的有关规定执行。

**第六十八条** 投资者关系活动结束后，董事会秘书应认真制作本次投资者关系活动档案。董事会秘书如认为必要，可将本次投资者关系活动的有关情况向公司董事长进行汇报。

**第六十九条** 如公司负责接待投资者的陪同人员将公司未公开的重大信息泄露给来访投资者，公司应时刻关注新闻媒体关于公司的报道。

如公司确信相关信息已无法保密或公司股票及其衍生产品价格已发生异常波动，公司应立即按照《非上市公众公司监督管理办法》、《业务规则》、《非上市公众公司监管指引第1号》、《信息披露细则》、《信息披露业务指南》及本制度等有关法律、法规和规范性文件的规定进行信息披露。

## 第八章 信息披露事务管理与报告制度

### 第一节 各部门和全资子公司的信息披露事务管理与报告制度

**第七十一条** 公司各部门、子公司的负责人为履行信息报告义务的第一责任人，各部门、子公司的财务负责人为履行信息报告义务的联络人，未设置财务机构的部门，应指定专人为联络人。

**第七十二条** 公司各部门、全资子公司发生本制度规定的重大事件，可能对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的，公司应当按照本制度履行信息披露义务。

**第七十三条** 公司各部门、全资子公司发生其他可能对公司证券及其衍生品

种交易价格产生较大影响的事件的，应按照本制度的要求向公司董事会秘书报告，公司董事会秘书负责根据本制度规定组织信息披露。

**第七十四条** 董事会秘书和董事会办公室向各部门和全资子公司收集相关信息时，各部门、全资子公司应当按时提交相关文件、资料并积极给予配合。

**第七十五条** 公司除遵循本章规定外，还应遵守有关法律、法规和规范性文件以及其它的规定。

## 第二节 控股股东、实际控制人的信息问询、管理和披露

**第七十六条** 公司建立向控股股东、实际控制人的信息问询制度，由公司董事会办公室按照本节的规定定期向控股股东、实际控制人进行信息问询。

**第七十七条** 公司董事会办公室应于每季度结束后的三日内以书面形式向控股股东、实际控制人进行信息问询。公司董事会办公室问询的信息范围包括但不限于控股股东、实际控制人的下列情况：

- （一）对公司拟进行重大资产或债务重组的计划；
- （二）对公司进行的重大资产或债务重组的进展情况；
- （三）持股或控制公司的情况是否已发生或拟发生较大变化；
- （四）持有、控制公司5%以上股份是否存在被质押、冻结、司法拍卖、托管、设置信托或被依法限制表决权的情形；
- （五）控股股东和实际控制人自身经营状况是否发生恶化，进入破产、清算等状态；
- （六）是否存在对公司上市后股票及其衍生品种交易价格有重大影响的其他情形。

**第七十八条** 控股股东、实际控制人应当积极配合董事会办公室的工作，在董事会办公室要求的时间内及时回复相关问题，并保证相关信息和资料的真实、准确和完整。

**第七十九条** 控股股东、实际控制人应指派专人负责公司董事会办公室的信息问询工作。

**第八十条** 控股股东、实际控制人应以书面形式答复公司董事会办公室的问询。若存在相关事项，应如实陈述事件事实，并按公司董事会办公室的要求提供相关材料；若不存在相关事项，则应注明“没有”或“不存在”等字样。

**第八十一条** 控股股东、实际控制人超过公司董事会办公室规定的答复期限未做任何回答的，视为不存在相关信息，公司董事会办公室应对有关情况进行书面记录。

**第八十二条** 控股股东、实际控制人的答复意见应由控股股东、实际控制人负责人签字并加盖控股股东、实际控制人的单位公章，一式三份，其中一份由控股股东、实际控制人保存，另外两份送交公司董事会办公室保存。在法律、法规、规范性文件有规定或监管部门有要求时，公司董事会办公室有权将控股股东、实

实际控制人的书面答复意见及其他材料提交给监管部门。

**第八十三条** 公司董事会办公室应对控股股东、实际控制人的书面答复意见进行整理、分析和研究，涉及信息披露的，应按照有关法律、法规、规范性文件及本制度的有关规定履行信息披露义务。

**第八十四条** 公司董事会办公室应对与控股股东、实际控制人进行信息问询所涉及的相关书面材料予以归档并保存，保存期限不得少于十年。

**第八十五条** 控股股东、实际控制人不回答或不如实回答公司董事会办公室的信息问询或不配合公司董事会办公室的信息披露工作，给公司及其他股东造成损失的，应承担赔偿责任。

### **第三节 董事、监事和高级管理人员履行职责的记录与保管**

**第八十六条** 董事、监事和高级管理人员履行职责的记录包括：

（一）董事、监事和高级管理人员在公司招股说明书、债券募集说明书及其他证券或相关衍生产品募集说明书上的签字；

（二）董事、监事和高级管理人员在公司定期报告上的签字；

（三）董事、监事和高级管理人员在公司临时报告上的签字；

（四）独立董事在述职报告上的签字；

（五）董事、监事和高级管理人员在本节规定的履行职责特别说明上的签字。

**第八十七条** 在一个会计年度内，公司董事、监事和高级管理人员若存在本制度第三十三条、第三十五条、第三十八条第一款及第四十条规定的情形，公司董事会办公室应将董事、监事和高级管理人员履行上述条款规定义务的情形作成书面记录暨履行职责特别说明。董事、监事和高级管理人员对履行职责特别说明审核无误后，应予以签字确认。

**第八十八条** 董事、监事和高级管理人员履行职责记录是董事、监事和高级管理人员已按有关法律、法规、规范性文件及本制度的规定履行信息披露义务职责的证明。

董事、监事和高级管理人员应保证其签字是真实、有效的，并对其后果承担相应的法律责任。

**第八十九条** 董事、监事和高级管理人员履行信息披露职责的记录由公司董事会办公室负责保存，保存期限不少于十年。

## **第九章 收到证券监管部门相关文件的报告制度**

**第九十条** 董事会秘书收到监管部门的文件后应在第一时间内向董事长报告，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所有董事、监事和高级管理人员通报。

**第九十一条** 董事会秘书应报告和通报的监管部门文件包括：

（一）监管部门新颁布的规章；

- (二) 规范性文件以及规则、细则、指引、通知等相关业务规则；
- (三) 监管部门发出的通报批评以上处分的决定文件；
- (四) 监管部门向公司发出的监管函、关注函、问询函等任何函件；
- (五) 法律、法规、规范性文件规定及监管部门要求报告或通报的其他文件。

**第九十二条** 公司收到监管部门的文件后，应根据文件的不同类型予以及时处理。对于法规、业务规则类文件，董事会秘书应及时组织董事、监事、高级管理人员进行学习；对于监管函、关注函、问询函等函件，董事长或董事会秘书应组织有关人员对相关问题进行认真研究并给予答复，涉及需要披露相关信息的，应根据有关法律、法规、规范性文件及本制度的规定及时履行信息披露义务。

## 第十章 责任追究机制

**第九十三条** 由于公司董事、监事及高级管理人员的失职，导致信息披露违规，给公司造成严重影响或损失的，公司应给予该责任人相应的批评、警告、解除其职务等处分，并且可以向其提出适当的赔偿要求。

**第九十四条** 公司各部门、全资子公司发生需要进行信息披露事项而未及时报告或报告内容不准确的或泄漏重大信息的，造成公司信息披露不及时、疏漏、误导，给公司或投资者造成重大损失或影响的，公司董事会秘书有权建议董事会对相关责任人给予行政及经济处罚。

**第九十五条** 公司出现信息披露违规行为被中国证监会及派出机构、全国中小企业股份转让系统有限责任公司公开谴责、批评或处罚的，公司董事会应及时对信息披露管理制度及其实施情况进行检查，采取相应的更正措施，并对有关的责任人及时进行纪律处分。

## 第十一章 信息披露常设机构与联系方式

**第九十六条** 公司董事会办公室为公司信息披露的常设机构和股东来访接待机构。

**第九十七条** 公司董事会办公室地址：416室。联系方式：0431-89684155。

## 第十二章 附则

**第九十八条** 本制度与有关法律、法规、规范性文件、《非上市公众公司监督管理办法》、《业务规则》、《非上市公众公司监管指引第1号》、《信息披露细则》、《信息披露业务指南》有冲突时，按有关法律、法规、规范性文件、《非上市公众公司监督管理办法》、《业务规则》、《非上市公众公司监管指引第1号》、《信息披露细则》、《信息披露业务指南》的规定执行。

若《非上市公众公司监督管理办法》、《业务规则》、《非上市公众公司监

管指引第1号》、《信息披露细则》、《信息披露业务指南》等有关法律、法规、规范性文件作出修订，则本制度根据实际情况予以相应修改。在本制度修改之前，按照修订后的《非上市公众公司监督管理办法》、《业务规则》、《非上市公众公司监管指引第1号》、《信息披露细则》、《信息披露业务指南》等有关法律、法规、规范性文件的规定执行。

**第九十九条** 公司董事、监事、高级管理人员及其他有关责任人员违反本制度的规定，除依据本制度及公司的其他规章制度承担责任外，公司还将依据有关规定将违法情况向监管部门进行报告。

**第一百条** 本制度所称的“第一时间”是指与应披露信息有关事项发生的当日。

本制度所称的“及时”是指自起算日起或触及《非上市公众公司监督管理办法》、《业务规则》、《非上市公众公司监管指引第1号》、《信息披露细则》、《信息披露业务指南》和/或本制度披露时点的两个转让日内。

**第一百零一条** 本制度所称“以上”含本数，“少于”不含本数。

**第一百零二条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第一百零三条** 本制度经公司股东大会审议通过后生效执行。

中机试验装备股份有限公司

2017年8月28日