

# 中国冶金科工股份有限公司 股票市场信息披露管理办法

(2021年10月修订)

## 第一章 总则

第一条 为了确保中国冶金科工股份有限公司（以下简称“公司”）信息披露工作的有效开展，维护股东权益，实施规范运作，根据相关法律法规、公司股份境内外上市地证券监管规则以及《中国冶金科工股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）、《中国冶金科工股份有限公司信息披露管理制度》（以下简称《信息披露管理制度》）等有关规定，结合公司实际制定本办法。

第二条 本办法的内容主要涉及股票市场披露信息的归集、内部沟通、组织编制、审核、发布等相关信息披露程序，并明确相关责任人的义务。以下所称“信息披露”均指股票市场信息披露。

第三条 本办法适用于公司董事会、监事会、高级管理人员、总部各职能部门、全资子公司、控股子公司、参股公司、公司的控股股东、实际控制人和持有公司5%以上股份的股东以及其他负有报告义务的单位和个人。

第四条 本办法属于公司制度体系中的第二层级，其上一级为《中国冶金科工股份有限公司信息披露管理制度》。本办法的制定旨在防止公司披露信息上报的标准和时点不

明确，未公开信息的传递、审核及披露流程不规范，信息披露事务相关责任部门及人员的职责不清晰等风险。

## 第二章 信息披露的组织体系和责任

第五条 董事会统一领导和管理公司的信息披露工作。公司董事长为公司实施信息披露制度的第一负责人。

按照公司股份境内上市地证券监管规则，董事会财务与审计委员会、独立董事对公司信息披露相关事项负责。

第六条 监事会负责监督公司信息披露工作，根据公司股份境内上市地证券监管规则出具审核意见。

第七条 高级管理人员负有及时向董事会报告公司经营或者财务方面出现的重大事件、已披露事件的进展或变化情况及其他相关披露信息的责任。

第八条 董事会秘书负有公司信息披露事务的协调与组织、向董事会报告与对外发布、同公司股份境内上市地证券监管机构沟通与协调的责任。

第九条 董事会办公室作为公司股票市场信息披露工作管理的归口部门，在董事会秘书领导下，负责股票市场信息披露的日常事务，包括信息内部归集、报告、整理、组织与各相关方的协调、披露信息的转换编制、实施披露等信息披露工作的日常组织与协调。

第十条 总部各职能部门负责人为本部门信息披露工作的责任人。各部门需指定专人作为信息披露报告人，按照公

司股份境内外上市地证券监管规则和公司制度要求，负责本部门相关信息的归集、汇总与报送，确保报送信息的真实、准确、完整、及时。

第十一条 子公司的董事长为子公司信息披露工作的第一责任人。子公司的董事会秘书或相应职务人员为子公司信息披露报告人，负责子公司披露信息的归集、汇总与报告，确保报送信息的真实、准确、完整、及时。

各子公司应参照公司《信息披露管理制度》和本办法，结合子公司的实际，制定相关的信息披露制度，并上报公司备案。

第十二条 信息披露报告人应熟悉掌握相关业务和法律法规，通过公司组织的岗前培训，并参加公司组织的年度后续培训。

公司董事会办公室对信息披露报告人的岗前及后续培训负责，信息披露报告人对本单位信息披露工作相关人员的培训负责。

### **第三章 信息披露的内容、标准及时点**

第十三条 根据公司股份境内外上市地证券监管规则和公司实际，信息披露文件主要包括定期报告和临时报告等。其中，定期报告包括但不限于年度报告、中期报告和季度报告等，临时报告所披露的事项包括但不限于重大交易、对外担保、关联交易、股权变动及其他引起股价异动的敏感信息

等。

第十四条 根据公司股份境内上市地证券监管规则及两地市场公平披露的要求，公司 A 股年度报告、H 股业绩公告应当在每个会计年度结束之日起 3 个月内；A 股半年度报告、H 股中期业绩公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 个月内通过相应的内部审议程序等最终编制完成并披露。

H 股年度报告应在每个会计年度结束之日起 4 个月内披露；H 股中期报告应在每个会计年度的上半年结束之日起 3 个月内披露。

第十五条 临时报告应当在临时事项发生后的 12 小时内完成公司内部（总部各职能部门或子公司）原始信息的上报工作；临时事项发生后 2 个交易日内，按公司股份境内上市地证券监管规则完成临时报告编制、相关合规性复核、内部审批、呈报和对外披露。

第十六条 总部各职能部门及子公司在报送定期报告和临时报告所涉及的内容时，应严格按照公司股份境内上市地证券监管规则所确定的信息披露判定额度或比例，做出及时、准确的判断，并确保提交原始信息内容的真实性和完备性。

第十七条 定期报告应按照两地监管要求进行编制，相

关内容根据监管要求的变化和公司实际情况做出相应调整；对于临时报告，由公司董事会办公室负责根据最新监管要求和公司实际情况不时更新并发布《信息填报手册》（详见附件），各职能部门和子公司按《信息填报手册》的要求及时填报，由公司董事会办公室按照有关监管标准作出研判并组织披露。

第十八条 在公司和子公司网站及其他相关媒体发布信息的时间不得先于公司定期报告、临时报告披露的时间，任何人不得以新闻发布或者答记者问等形式代替公司应当履行的信息披露、报告义务，不得发布与定期报告和临时报告不同的信息。

## **第四章 信息披露报告的特别责任与工作程序**

### **第一节 定期报告**

第十九条 按照公司股份境内上市地证券监管规则，定期报告在公司总裁、财务总监、董事会秘书领导下编制。

第二十条 公司董事会办公室是定期报告编制和披露的主责部门，在董事会秘书的领导下，按照定期报告披露总体工作时限要求，负责制定定期报告草案的编制计划，组织完成定期报告草案编制，对总体工作进度进行调度、跟踪，负责与监管机构及相关方的沟通、联络与协调，并组织对外披露。

第二十一条 公司计划财务部是定期报告财务报告部分

编制的主责部门，在财务总监的领导下，按照定期报告披露总体工作时限要求，组织完成财务报告部分内容。

第二十二条 公司总部各职能部门根据定期报告编制计划所确定的工作范围及分工，按计划要求时限完成相应主责内容草案的编制计划，并承担相应的责任。

第二十三条 定期报告披露的工作程序

（一）定期报告披露计划的制定

董事会办公室根据公司股份境内外上市地证券监管时限要求，制订定期报告编制、后期审核、确认及披露计划，报公司领导批准后执行。

（二）定期报告的编制

董事会办公室牵头组织编制定期报告非财务章节，计划财务部组织编制定期报告财务章节。董事会办公室将财务章节、非财务章节进行汇总，形成定期报告内容送审稿。

（三）定期报告的审核

董事会办公室、计划财务部将汇总后的定期报告分别提交总裁办公会、董事会财务与审计委员会、董事会、监事会审议并形成相关文件，并由董事会办公室协助董事、监事、高级管理人员签署书面确认意见。

（四）定期报告的披露与存档

董事会办公室按公司股份境内外上市地证券监管规则，对审议通过的定期报告进行整理形成披露文件，经董事长签

署并加盖公司公章后办理呈报和披露事宜。相关文件由董事会办公室归档备查。

## 第二节 临时报告

第二十四条 在董事会秘书的领导下，董事会办公室负责临时报告披露信息的归集、判别、整理和对外披露工作。总部各职能部门和各子公司按照公司股份境内外上市地信息披露规则的要求和《信息填报手册》的规定，负责本单位职能或业务范围内相关原始信息的归集及有效时限内的上报。

### 第二十五条 临时报告的程序

#### （一）信息归集和判别

总部各职能部门按照《信息填报手册》确定的职责分工进行重大事项的单项填报（包括以总部名义开展的重大经营活动信息）及相关重大事项累计额度的汇总、监控与填报。

子公司和其他信息披露义务人按照《信息填报手册》要求，报送子公司层面日常运营重大事项的信息填报。子公司在报送信息的同时应抄报总部相关职能部门。

对所发生事项是否属于披露范围尚存疑虑的，需及时与董事会办公室沟通。

董事会办公室收到有关披露信息的报告后，应按照公司股份境内外上市地证券监管法律法规及《公司章程》的有关规定，对信息进行分析和判别，组织总部相关职能部门协同，

必要时征询律师等中介机构、上海证券交易所及/或香港联合交易所、中国证监会及其派出机构意见，提出信息披露的建议方案，报董事会秘书审定。

## （二）临时报告的草拟

对须披露的事项，董事会办公室根据实际情况组织草拟临时报告，视需要约请律师等中介机构进行合规性复核。

## （三）临时报告的审批

董事会发布的临时公告，须经董事会秘书、总裁、董事长审核批准。董事会或董事长可对董事会秘书进行授权，由董事会秘书负责董事会发布临时公告的审批。

监事会发布的临时报告，须经董事会秘书、监事会主席审核批准。监事会或监事会主席可对董事会秘书进行授权，由董事会秘书负责监事会发布临时公告的审批。

## （四）临时报告的披露与存档

董事会办公室负责按公司股份境内外上市地证券监管规则履行临时报告的报送、披露和监管机构备案工作。相关文件由董事会办公室归档备查。

# 第五章 保密措施

第二十六条 在拟披露信息流转过程中，要合理控制信息传播的范围，任何接触拟披露信息的单位与个人均负有保密义务。未经公司董事会书面授权，任何单位与个人不得擅自对外发布公司未披露的信息。

第二十七条 总部各职能部门及各子公司应按照《中国冶金科工股份有限公司内幕信息管理办法》的规定，指定专人进行外部信息报送管理和外部信息使用人的登记备案工作。对于根据国家有关规定以及经营需要确需对外报送的信息资料，报出单位应在对外报送的同时，书面致函接收单位，提醒接收方及相关个人在信息未公开披露前履行保密义务。

总部各职能部门应建立台账，对本部门对外报送的未公开信息进行逐项登记。记录内容包括报送日期、报送材料名称、经办人、接收单位名称及接收人等，并于每月5日前将上月外部信息使用人登记情况汇总至董事会办公室，进行集中备案。各子公司的外部信息使用人管理工作参照上述要求执行，由各子公司董事会秘书负责组织实施，并接受监管机构及股份公司检查，发生重大事项时，应提前与股份公司董事会办公室进行沟通，必要时将外部信息使用人登记情况报股份公司董事会办公室备案。

## 第六章 附则

第二十八条 由于相关义务人的失职，对应披露信息发生瞒报、少报、漏报、误报或导致披露信息泄露的，公司董事会将根据《公司章程》等有关规定追究相关义务人的责任。

第二十九条 本办法未尽事宜，将遵照有关法律法规、公司股份境内外上市地证券监管规则以及《公司章程》、《信息披露管理制度》等有关规定执行。

第三十条 董事会办公室将根据公司股份境内外上市地证券监管规则的调整及公司实际情况，对本办法附件适时修订和颁布。

第三十一条 本办法自公司董事会审议通过之日起生效，原《中国冶金科工股份有限公司股票市场信息披露管理办法》同时废止。

第三十二条 本办法由公司董事会办公室负责解释。