

上海吉祥航空股份有限公司

敏感信息报送流程

第一章总 则

第一条 为加强上海吉祥股份有限公司（下称“公司”）敏感信息内部报告的管理工作，明确公司内部各部门和各分支机构的信息收集和管理办法，确保公司及时、真实、准确、完整地披露所有对公司股票及其衍生品种交易价格可能产生较大影响的信息，根据《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》等法律、法规及相关规定和本公司章程，结合公司的实际情况，特制定本报告流程。

第二条 当出现、发生或即将发生可能对公司股票及其衍生品种的交易价格产生较大影响的情形或事件时，按照本流程规定负有报告义务的有关人员和单位（包括各部门、分公司、子公司、营业部、办事处），应及时将有关信息向公司董事会和董事会秘书进行报告。公司董事会秘书应对上报的重大信息进行分析判断，如按有关法律、法规、规范性文件及上市规则的规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书应及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露。

第三条 公司董事会办公室是公司信息披露的管理部门，公司高级管理人员、公司各部门、下属子公司、分公司、营业部、办事处的负责人和制定的专门联络岗位为公司信息的报告人（以下简称为报告人）。报告人负有向董事会办公室及时报告本制度规定的重大信息并提交相关文件资料的义务。

第四条 报告人应在本流程规定的第一时间内向董事会办公室履行信息报告义务，并保证其提供的相关文件资料真实、准确、完整，不存在任何重大隐瞒、虚假陈述或引起重大误解的情形。报告人对所报告信息的后果承担责任。

第五条 按照本制度规定负有报告义务的有关人员和部门（包括子公司、分公司），应以书面形式向公司董事会秘书提供重大信息，包括但不限于与该信息相关的意向书、协议或合同、政府批文、法律、法规、法院判决或裁定及情况介绍等。报告人应报告的上述信息的具体内容及其他要求按照《上海证券交易所股票上市规则》、《上海吉祥航空股份有限公司敏感披露管理制度》等有关法律、法规和规范性文件的规定执行。

第六条 报告人应加强对与信息披露有关的法律、法规和规范性文件的学习与理解，及时了解和掌握监管部门对信息披露的最新政策要求，确保重大信息及时、完整和有效地报送至董事会办公室。各报告人如无法判定是否为重大信息，可及时向董事会办公室咨询，但并不因此免除报告人的责任。

第二章 信息报告的责任划分

第七条 公司董事会办公室负责公司对外的信息披露，董事长为对外信息披露的第一责任人，董事会秘书为对外信息披露的直接责任人；公司各部门、分公司、子公司、营业部、办事处为公司内部的敏感信息披露部门，负责向董事会办公室报告本制度规定的信息。未经通知公司董事会办公室并履行法定批准程序，公司的任何部门、分公司、子公司、营业部、办事处均不得以公司名义对外披露公司任何信息或对已披露的信息做出任何解释或说明。

第八条 公司高级管理人员、各部门、分公司、子公司、营业部、办事处的负责人为履行信息报告义务的第一责任人，分公司、子公司、营业部、办事处的财务岗位指定联络人为履行敏感信息报告义务的联络人，未设置财务机构的部门，应指定其他岗位人为联络人。

第九条 各部门、分公司、子公司、营业部、办事处应报告信息的收集、整理及相关文件的准备、草拟工作，并按照本制度的规定向董事会办公室报告信息并提交相关文件资料。

第十条 董事会秘书是公司履行信息披露义务的直接责任人，董事会办公室负责向报告人收集信息、制作信息披露文件、对外公开披露信息及与投资者、监管部门及其他社会各界的沟通与联络。

第十一条 公司总裁、分管副总裁、财务负责人在按本制度要求报告重大信息之外，对其他报告人负有督促义务，应督促报告人履行信息报告职责。

第三章 信息报告的工作流程

第十二条 报告人应持续关注所报告信息的进展情况，在所报告信息出现下列情形时，应在第一时间履行报告义务并提供相应的文件资料：

（一）获悉即将发生同时符合《上海吉祥航空股份有限公司敏感信息管理制度》第二章 敏感信息报告范围及第三章 敏感信息报告额度的事件；。

（二）公司就已披露的重大事件与有关当事人签署意向书或协议的，应当及

时报告意向书或协议的主要内容；上述意向书或协议的内容或履行情况发生重大变更、或者被解除、终止的，应当及时报告变更、或者被解除、终止的情况和原因；

（三）已披露的重大事件获得有关部门批准或被否决的，应当及时报告批准或否决情况；

（四）已披露的重大事件出现逾期付款情形的，应当及时报告逾期付款的原因和相关付款安排或拟采取的措施；

（五）已披露的重大事件涉及主要标的尚待交付或过户的，应当及时报告有关交付或过户事宜。超过约定交付或者过户期限三个月仍未完成交付或者过户的，应当及时报告未如期完成的原因、进展情况和预计完成的时间，并在此后每隔三十日报告一次进展情况，直至完成交付或过户；

（五）已披露的重大事件出现可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的其他进展或变化的，应当及时报告事件的进展或变化情况。

第十三条 公司各部门、分公司、子公司、营业部、办事处的联络人负责收集、整理、准备本部门（分公司、子公司、营业部、办事处）与拟报告信息相关的文件、资料，并经第一责任人审阅签字后，由联络人将相关信息及文件、资料通知或送达董事会办公室。各部门、分公司、子公司、营业部、办事处的第一责任人应在接到有关文件、资料的当天完成审阅工作并签字，如第一责任人不履行或不能履行该项职责，则联络人可直接将有关情况向董事会办公室报告。如各部门、分公司、子公司、营业部、办事处的联络人不履行或不能履行职责，则第一责任人应亲自履行或指定其他人履行该项职责。

第十四条 报告人向董事会办公室履行信息报告的通知义务是指将拟报告的信息在第一时间以电话、传真或邮件等方式通知董事会秘书或董事会办公室工作人员。

报告人向董事会办公室提供文件资料是指将与所报告信息有关的文件资料送交董事会办公室的工作人员，并由该工作人员签收。

第十五条 董事会秘书有权随时向报告人了解应报告信息的详细情况，报告人应及时、如实地向董事会秘书说明情况，回答有关问题。

第十六条 公司各部门、分公司、子公司、营业部、办事处的联络人和第一

责任人对履行报告信息义务承担连带责任，不得互相推诿。

第四章 保密义务及法律责任

第十七条 董事会秘书、报告人及其他因工作关系接触到应报告信息的工作人员在相关信息未公开披露前，负有保密义务，各敏感信息知情人在知悉该信息后应配合在董事会办公室做好敏感信息知情人登记，并在知悉敏感信息后直至公告后两个交易日内不得买卖公司股票。

第十八条 报告人未按本制度的规定履行信息报告义务导致公司信息披露违规，给公司造成严重影响或损失时，公司应对报告人给予批评、警告、罚款直至解除其职务的处分，并且可以要求其承担赔偿责任。前款规定的不履行信息报告义务是指包括但不限于下列情形：（一）不向董事会办公室报告信息或提供相关文件资料；（二）未及时向董事会办公室报告信息或提供相关文件资料；（三）因故意或过失致使报告的信息或提供的文件资料存在重大隐瞒、虚假陈述或引人重大误解情形；（四）拒绝答复董事会秘书对相关问题的问询；（五）其他不适当履行信息报告义务的情形。

第五章 附 则

第十九条 本制度所称“第一时间”是指报告人获知拟报告信息的当天（不超过当日的24 时）。

第二十条 本制度规定的报告人的通知方式包括短信通知、电子邮件通知、传真通知及书面通知。

第二十一条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的规定为准。

第二十二条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十三条 本制度自公司董事会通过之日起实施。

上海吉祥股份有限公司董事会

2016 年 8 月 25 日