

芒果超媒股份有限公司信息披露管理制度修订对照表

根据《深圳证券交易所股票上市规则》、《公司章程》的相关规定，并结合公司的实际情况，现对公司信息披露管理制度进行修订，具体如下：

修订前条款	修订后条款
快乐购物股份有限公司信息披露管理制度	芒果超媒股份有限公司信息披露管理制度
第一条 为加强对快乐购物股份有限公司……结合《快乐购物股份有限公司章程》……	第一条 为加强对芒果超媒股份有限公司……结合《芒果超媒股份有限公司章程》……
	<p>新增第三条，后面序号顺次调整：</p> <p>第三条 本制度应当适用于如下人员和机构：</p> <p style="padding-left: 2em;">（一）公司董事和董事会；</p> <p style="padding-left: 2em;">（二）公司监事和监事会；</p> <p style="padding-left: 2em;">（三）公司高级管理人员（包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书）；</p> <p style="padding-left: 2em;">（四）公司各部门、各分公司及子公司的负责人；</p> <p style="padding-left: 2em;">（五）公司控股股东和持股 5%以上的大股东；</p> <p style="padding-left: 2em;">（六）其他负有信息披露职责的公司人员和部门。</p>
	<p>新增第六条：</p> <p>第六条 公司董事会办公室为信息披露事务管理部门，具体负责公司信息披露工作。董事会秘书为信息披露事务的负责人。</p>
第三章 信息披露的内容、编制、审议	第三章 信息披露的范围与内容

第二十二条 年度报告应当记载以下内容：

- （一）公司基本情况；
- （二）主要会计数据和财务指标；
- （三）公司股票、债券发行及变动情况，报告期末股票、债券总额、股东总数，公司前 10 大股东持股情况；
- （四）持股 5%以上股东、控股股东及实际控制人情况；
- （五）董事、监事、高级管理人员的任职情况、持股变动情况、年度报酬情况；
- （六）董事会报告；
- （七）管理层讨论与分析；
- （八）报告期内重大事件及对公司的影响；
- （九）财务会计报告和审计报告全文；
- （十）中国证监会规定的其他事项。

第二十三条 中期报告应当记载以下内容：

- （一）公司基本情况；
- （二）主要会计数据和财务指标；
- （三）公司股票、债券发行及变动情况、股东总数、公司前 10 大股东持股情况，控股股东及实际控制人发生变化的情况；
- （四）管理层讨论与分析；
- （五）报告期内重大诉讼、仲裁等重大事件及对公司的影响；
- （六）财务会计报告；
- （七）中国证监会规定的其他事项。

第二十四条 季度报告应当记载以下内容：

- （一）公司基本情况；
- （二）主要会计数据和财务指标；
- （三）中国证监会规定的其他事项。

第二十五条 公司董事、高级管理人员应当对定期报告签署书面确认意见，监事会应当提出书面审核意见，说明董事会的编制和审核程序是否符合法律、行政法规和中国证监会的规定，报告的内容是否真实、准确、完整地反映上市公司的实际情况。

董事、监事、高级管理人员对定期报告内容的真实性、准确性、完整性无法保证或者存在异议的，应当陈述理由和发表意见，并予以披露。

删除第二十二、二十三、二十四、二十五条，后续序号顺次调整。

<p>第四十五条 董事会秘书负责组织和协调公司信息披露事务，汇集上市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。</p> <p>董事会秘书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，并报告深圳证券交易所和中国证监会。</p> <p>董事会秘书负责信息披露相关文件、资料的档案管理，为信息披露相关文件、资料设立专门的文字档案和电子档案，档案的保存期与公司存续期相同。</p> <p>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。</p> <p>证券事务代表同样履行董事会秘书和深圳证券交易所赋予的职责，协助董事会秘书做好信息披露事，并承担相应责任。公司董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表履行董事会秘书的职责。</p>	<p>第四十三条 董事会秘书负责组织和协调公司信息披露事务，汇集上市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。</p> <p>董事会秘书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，并报告深圳证券交易所和中国证监会。</p> <p>董事会秘书负责信息披露相关文件、资料的档案管理，为信息披露相关文件、资料设立专门的文字档案和电子档案，档案的保存期与公司存续期相同。</p> <p>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。</p>
<p>第五十条 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，不得对外发布上市公司未披露信息。除董事长、董事会秘书和证券事务代表外，任何人不得随意回答他人的咨询、采访或以其他方式披露信息，否则将承担由此造成的法律责任。</p>	<p>第四十八条 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，不得对外发布上市公司未披露信息。指定董事会秘书担任投资者关系管理负责人，除非得到明确授权并经过培训，公司其他董事、监事、高级管理人员和员工应当避免在投资者关系活动中代表公司发言。</p>

<p>第五十六条 信息披露的义务人有责任在第一时间将有关信息披露所需的资料和信息提供给董事会秘书。</p> <p>公司信息披露的义务人对于某事项是否涉及信息披露有疑问时，应及时向董事会秘书咨询。</p>	<p>第五十四条 信息披露的义务人有责任在第一时间将有关信息披露所需的资料和信息提供给董事会秘书或董事会办公室。</p> <p>公司信息披露的义务人对于某事项是否涉及信息披露有疑问时，应及时向董事会秘书或董事会办公室咨询。</p>
	<p>新增第六章，后续章节序号顺次调整，文中表述为董秘处的地方统一调整为董事会办公室：</p> <p>第六章 子公司的信息披露事务管理</p> <p>第五十八条 公司各子公司的总经理是各子公司的信息报告第一责任人，同时各子公司应当指定专人作为指定联络人，负责向董事会办公室报告信息。</p> <p>各子公司的总经理应当督促子公司严格执行信息披露事务管理和报告制度，确保子公司发生的应予披露的重大信息及时通报给公司董事会办公室。</p> <p>第五十九条 在公司应公布年度报告、半年度报告及季度报告期间，各子公司应按公司的要求，组织财务部门及其他相关部门编制好本子公司的财务报告，经子公司董事会或执行董事审核通过后，上报公司财务部门或董事会办公室。</p> <p>第六十条 公司控股子公司发生本制度三十一条规定的重大事件，可能对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的，应当立即敦促信息披露事务指定联络人或直接向本公司董事会办公室报告该信息。</p> <p>第六十一条 在有关信息公开披露之前，各子公司应将知悉该信息的人员控制在最小的范围内并严格保密，不得以任何方式向他人泄露尚未公开披露的信息。</p>

<p>第七十一条 公司信息披露指定报纸媒体为《证券时报》、《中国证券报》《上海证券报》和《证券日报》。</p> <p>第七十二条 公司定期报告、章程、招股说明书、募集说明书及证券交易所要求登载的临时报告除载于指定报纸外，还应载于巨潮资讯网。</p>	<p>第七十一、七十二条合并为七十三条：</p> <p>第七十三条 公司指定中国证券监督管理委员会确定范围内的报纸以及巨潮资讯网为刊登公司公告和其他需要披露信息的媒体。</p>
<p>第七十四条 公司在报刊、互联网等其他公共媒体上进行形象宣传、新闻发布等。事先应经董事长或董秘审查，凡与信息披露有关的内容，均不得早于公司信息披露。</p> <p>第七十五条 公司各部门和子公司在内部局域网、网站、内刊、宣传性资料等进行严格管理，并经部门或子公司负责人审查，防止在上述资料中泄漏未公开重大信息。遇有不适合刊登的信息时，董事会秘书有权制止。</p>	<p>第七十五条 公司在报刊、互联网等其他公共媒体上进行形象宣传、新闻发布等。事先应经董事会办公室审查，凡与信息披露有关的内容，均不得早于公司信息披露。</p> <p>第七十六条 公司各部门和子公司在内部局域网、网站、内刊、宣传性资料等进行严格管理，并经部门或子公司负责人审查，防止在上述资料中泄漏未公开重大信息。遇有不适合刊登的信息时，董事会办公室有权制止。</p>

芒果超媒股份有限公司

2018年12月18日