

北京天坛生物制品股份有限公司

信息披露事务管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范北京天坛生物制品股份有限公司（以下简称“公司”）的信息披露行为，加强信息披露事务管理，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司信息披露管理办法》（以下简称“《管理办法》”）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《上海证券交易所上市公司信息披露事务管理制度指引》、上海证券交易所（以下简称“上交所”）《上市公司信息披露指引第一号——一般规定》、《上市公司信息披露指引第七号——医药行业》、《上海证券交易所上市公司信息披露直通车业务指引》、《上海证券交易所上市公司信息披露暂缓与豁免业务指引》等相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所称应披露的信息是指所有可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响而投资者尚未得知的信息，包括但不限于：

（一）与公司业绩、利润等事项有关的信息，如财务业绩、盈利预测和利润分配及公积金转增股本等；

（二）与公司收购兼并、重组、重大投资、对外担保等事项有关的信息；

（三）与公司股票发行、股票回购、股票拆细、股权激励等事项有关的信息；

（四）与公司经营事项有关的信息，如新产品研发进展、新发明、新的客户群和新的供应商，订立未来重大经营计划，签署重大合同等；

（五）与公司重大诉讼和仲裁事项有关的信息；

（六）有关法律、法规、《管理办法》及《上市规则》规定的其他应披露的事件和交易事项，以及中国证监会及其派出机构、上交所要求披露的信息。

第二章 制度的实施与监督

第三条 本制度由公司董事会负责制定和实施，公司董事长和总经理为实施本制度的首要责任人，董事会秘书负责具体协调。董事会设立董事会办公室作为本公司信息披露的常设机构，即信息披露事务管理部门，执行具体实施工作。

第四条 本制度适用于如下人员和机构：

- （一）公司董事和董事会；
- （二）公司监事和监事会；
- （三）公司高级管理人员；
- （四）公司总部各部门（中心）以及各分公司、下属公司的高级管理人员；
- （五）公司控股股东和持股 5%以上的大股东；
- （六）其他负有信息披露职责的公司人员和部门。

第五条 本制度由公司监事会负责监督。监事会应当对信息披露事务管理制度的实施情况进行定期或不定期检查，对发现的重大缺陷及时督促公司董事会进行改正，并根据需要要求董事会对制度予以修订。董事会不予更正的，监事会可以向上交所报告。经上交所形式审核后，发布监事会公告。

第六条 董事会对信息披露事务管理制度的年度实施情况进行自我评估，在年度报告披露的同时，将关于信息披露事务管理制度实施情况的董事会自我评估报告纳入年度内部控制自我评估报告部分进行披露。

第七条 监事会应当对公司信息披露事务管理制度实施情况进行评价，并在年度报告的监事会公告部分进行披露。

第三章 信息披露及信息披露事务管理

第八条 信息披露的范围及标准：

（一）公司应当披露的信息主要包括定期报告和临时报告，以及招股说明书、募集说明书、上市公告书等。

（二） 招股说明书、募集说明书、上市公告书遵照《管理办法》第二章规定执行。

（三）定期报告的披露遵照《管理办法》相关规定执行。

1、定期报告包括年度报告、中期报告和季度报告。

2、年度报告、中期报告和季度报告的内容、格式及编制规则按中国证监会的相关规定执行。年度报告中的财务会计报告应当经具有证券、期货相关业务资格的会计师事务所审计。

3、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、完整地反映公司的实际情况。监事应当签署书面确认意见。董事、监事、高级管理人员无法保证定期报告内容的真实性、准确性、完整性或者有异议的，应当在书面确认意见中发表意见并陈述理由，公司应当披露。公司不予披露的，董事、监事、高级管理人员可以直接申请披露。

4、年度报告应当在每个会计年度结束之日起4个月内，中期报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个月内编制完成并披露。第一季度季度报告的披露时间不得早于上一年度年度报告的披露时间。

5、编制定期报告过程中，公司预计经营业绩发生亏损或者发生大幅变动的，应当及时进行业绩预告。定期报告披露前出现业绩泄露，或者出现业绩传闻且公司证券及其衍生品种交易出现异常波动的，公司应当及时披露本报告期相关财务数据。

（四）临时报告主要包括以下事项的公告：1、董事会、监事会和股东大会决议；2、重大交易与关联交易；3、重大诉讼和仲裁；4、变更募集资金投资项目；5、业绩预告、业绩快报和盈利预测及其更正公告；6、利润分配和资本公积金转增股本事项；7、股票交易异常波动和传闻澄清事项；8、回购股份及可转换公司债券涉及的重大事项；9、重大无先例事项；10、医药行业经营性信息；11、中国证监会和上交所规定其他事项。

上述临时报告的标准及要求按照《上海证券交易所股票交易规则》、上海证券交易所《上市公司信息披露指引第一号——一般规定》、《上市公司信息披露指引第七号——医药行业》和《公司章程》的相关规定执行。

（五）发生可能对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的重大事件，公司应当立即披露，说明事件的起因、目前的状态和可能产生的影响。本制度所称重大事件范围包括：

1、公司的经营方针和经营范围的重大变化；

2、公司的重大投资行为，公司在一年内购买、出售重大资产超过公司资产总额百分之三十，或者公司营业用主要资产的抵押、质押、出售或者报废一次超

过该资产的百分之三十和重大的购置财产的决定；

3、公司订立重要合同、提供重大担保或者从事关联交易，可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重要影响；

4、公司发生重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况；

5、公司发生重大亏损或者重大损失；

6、公司生产经营的外部条件发生的重大变化；

7、公司的董事、1/3 以上监事或者经理发生变动，董事长或者经理无法履行职责；

8、持有公司 5%以上股份的股东或者实际控制人持有股份或者控制公司的情况发生较大变化；公司的实际控制人及其控制的其他企业从事与公司相同或者相似业务的情况发生较大变化；

9、公司分配股利、增资的计划，公司股权结构的重要变化，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；

10、涉及公司的重大诉讼、仲裁，股东大会、董事会决议被依法撤销或者宣告无效；

11、公司涉嫌犯罪被依法立案调查，公司的控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员涉嫌犯罪被依法采取强制措施；

12、《证券法》第 81 条规定的重大事件；

13、中国证监会、上交所规定的其他情形。

公司的控股股东或者实际控制人对重大事件的发生、进展产生较大影响的，应当及时将其知悉的有关情况书面告知公司，并配合公司履行信息披露义务。

（六）公司应当在最先发生的以下任一时点，及时履行重大事件的信息披露义务：

1、董事会或者监事会就该重大事件形成决议时；

2、有关各方就该重大事件签署意向书或者协议时；

3、董事、监事或者高级管理人员知悉该重大事件发生并报告时。

在此时点之前出现下列情形之一的，公司应当及时披露相关事项的现状、可能影响事件进展的风险因素：

1、该重大事件难以保密；

2、该重大事件已经泄露或者市场出现传闻；

3、公司证券及其衍生品种出现异常交易情况。

公司披露重大事件后，已披露的重大事件出现可能对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的进展或者变化的，应当及时披露进展或者变化情况、可能产生的影响。

公司参股公司发生可能对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的，公司应当履行信息披露义务。

第九条 除依法需要披露的信息之外，信息披露义务人可以自愿披露与投资者作出价值判断和投资决策有关的信息，但不得与依法披露的信息相冲突，不得误导投资者。信息披露义务人披露自愿性信息，应当符合真实、准确、完整、及时、公平等信息披露基本要求。此后发生类似事件时，信息披露义务人应当按照一致性标准及时披露。

第十条 未公开信息的内部流转、审核及披露流程：

（一）定期报告编制及披露流程

1、 董事会秘书、证券事务代表及董事会办公室负责关注和收集中国证监会、上交所等监管部门的当期报告编制及披露政策，结合法规及本公司章程、制度的规定，确定定期报告的主体披露内容。

2、 董事会办公室负责召集财务等相关部门（中心），召开定期报告编制会议，就主体内容进行分工。同时董事会办公室应在上交所限定内，与财务等相关部门协商并上报相关领导批示确定最终披露时间，倒推各部门（中心）提供相关材料的时间，各部门（中心）应按分工和时间要求及时提供相关资料，相关资料须先经分管领导审批通过后报送，相关部门（中心）分管领导为信息报告第一责任人。

3、 定期报告的编制各相关部门（中心）应同时进行，并按照时间安排按时提交董事会办公室，同时董事会办公室应按照中国证监会、上交所等监管部门相关规则对各部门（中心）提供的内容提出修订意见，相关部门（中心）应积极配合，按要求进行修订并反馈董事会办公室，最终由董事会办公室汇总相关内容形成整体报告。

4、 报告编制过程中，相关部门（中心）的交接手续应明确操作版本，版本交出后，如有修改应在董事会办公室的操作版本上修改，不得自行在本部门（中心）保留版本上修改。避免各自修改，最终采用版本漏改的情况发生。

5、定稿版本应交董事长、副董事长、总经理、财务总监、董事会秘书和其他相关领导核定同时稽核。最终修订后向董事、监事报送。

（二）临时报告的编制及披露流程

1、本制度第四条规定的人员和机构作为临时报告信息的告知人，相关部门（中心）分管领导为信息报告第一责任人。当本制度、公司《重大信息内部报告制度》及相关法规、规范性文件所规定的应进行临时报告的信息发生时，知悉信息的人员应第一时间告知董事会办公室负责人，相关的会议召集人应通知董事会办公室负责人参加会议。信息发生的主体部门（中心）和人员应在董事会办公室负责人的要求下，积极按要求提供信息的要点，原则上应以书面形式提供并签署提供人姓名或部门（中心）签章。

2、董事会办公室负责人应及时将信息披露相关事项内容、常年法律顾问意见等事项向董事会秘书报告，并草拟公告初稿，上报董事会秘书审批。

3、公告经董事会秘书审批后，报董事长、副董事长、总经理和其他相关领导核定。需要董事会审议时，应由董事会办公室负责人反馈相关责任部门（中心），履行相关审批程序后，提交董事会审议。在核定和审议通过后提交交易所公开披露。

（三）公司相关部门（中心）应积极配合董事会办公室，以确保公司定期报告以及有关重大资产重组的临时报告能够及时披露。

（四）下属公司应参照本制度规定的做法，总经理作为信息报告的第一责任人（总经理可指定一名联络人），向公司董事会秘书和董事会办公室负责人书面定期报告公司情况；出现重大信息时，参照本制度的规定及时向公司董事会秘书和董事会办公室负责人报告，下属公司应当报告的定期报告信息和重大信息范围参照本制度第三章规定。

第十一条 公司董事和董事会、监事和监事会、高级管理人员、董事会办公室及其负责人、公司总部相关部门（中心）以及各分公司、下属公司的负责人在公司信息披露中的工作职责：

（一）董事会秘书负责协调实施信息披露事务管理制度，组织和管理董事会办公室具体承担公司信息披露工作；

（二）公司董事和董事会应勤勉尽责、确保公司信息披露内容的真实、准确、完整；

（三）公司监事和监事会除应确保有关监事会公告内容的真实、准确、完整外，应负责对公司董事及高级管理人员履行信息披露相关职责的行为进行监督；

（四）公司董事和董事会、监事和监事会以及高级管理人员有责任保证公司董事会办公室和董事会秘书及时知悉公司组织与运作的重大信息、对股东和其他利益相关者决策产生实质性或较大影响的信息以及其他应当披露的信息；

（五）公司总部各部门（中心）及分管领导以及各分公司、下属公司的负责人应当督促本部门（中心）或公司严格执行《信息披露事务管理制度》和《重大信息内部报告制度》，确保本部门（中心）或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和董事会秘书。

第十二条 公司应建立财务管理和会计核算的内部控制及监督机制。公司应当根据国家财政主管部门的规定建立并执行财务管理和会计核算的内部控制，公司董事会及管理层应当负责检查监督内部控制的建立和执行情况，保证相关控制规范的有效实施。

第十三条 公司控股股东和持股 5%以上的大股东出现或知悉应当披露的重大信息时，应当及时、主动通报董事会办公室和董事会秘书，并履行相应的披露义务；控股股东应当及时、准确地告知上市公司是否存在拟发生的股权转让、资产重组或者其他重大事件；应当披露的信息依法披露前，相关信息已在媒体上传播或者公司证券及其衍生品种出现交易异常情况的，股东或者实际控制人应当及时、准确地向上市公司做出书面告知，并配合上市公司及时、准确地公告。

第十四条 信息保密：

（一）在信息披露前，知悉信息的相关人员必须严格保守秘密，不得在公司内外向无关人员传播信息；

（二）有关证券信息在公开披露前，公司内有关媒体，包括各种通讯、报刊、网站不得刊载相关信息；

（三）本制度第四条规定的单位及人员对公司未公开信息负有保密责任，不得以任何方式向任何单位或个人泄露尚未公开披露的信息；

（四）公司内部相关工作会议原则上应尽量控制相关信息的知悉范围，由于工作需要，需要通过会议形式研讨、决策、传达、学习时，主持人应向接受信息人员声明并督促其保守秘密；

（五）有关接触证券市场的活动，包括但不限于对证券市场的新闻发布、接受证券市场各种形式的调研，应该由董事会秘书统一安排，在没有统一安排的情况下，知悉有关证券信息的单位和个人不应直接向证券市场传播信息；

（六）公司及所属企业在聘用中介机构工作时，如果可能涉及有关应保密的信息，应首先与该中介机构及其参与工作的人员签订《保密协议》；

（七）公司总部相关部门（中心）以及各分公司、下属公司的相关部门应按照公司《内幕信息知情人登记管理制度》做好内幕知情人登记工作，相关部门（中心）负责人为内幕信息知情人登记第一责任人，《内幕信息知情人登记表》应交由董事会办公室存档。

第十五条 公司应建立投资者关系管理制度，建立公司与投资者、证券服务机构、媒体等的信息沟通机制，坚持不同投资者间的公平信息披露原则，保证投资者关系管理工作的顺利开展。建立投资者来访及电话询问记录并向管理层或董事会反馈的制度。

第十六条 公司内部信息披露文件、资料应在董事会秘书负责下，由董事会办公室保管。在年度末，遵照公司统一的档案管理制度，交公司档案室管理。公司档案室应设置董事会及信息披露专柜。档案管理应当包括董事、监事、高级管理人员履行职责的记录和保管。

第十七条 责任追究与处理措施

有关人员在信息披露工作中发生失职或违反信息披露制度，可能受到中国证监会及派出机构、上交所公开谴责、批评或处罚等。

有关人员在信息披露工作中发生失职或违反信息披露制度，致使公司的信息披露违规，或给公司造成不良影响或损失的，公司将根据有关规定，视情节轻重给予批评、警告、解除其职务等处分；给公司造成重大影响或损失的，公司可要求其承担民事赔偿责任；触犯国家有关法律法规的，应依法移送司法机关，追究其法律责任。

公司对在信息披露工作中发生失职或违反信息披露制度的相关人员进行处分的，公司董事会将处理结果在5个工作日内报上交所备案，并记入个人诚信记录。

第四章 附则

第十八条 信息披露事务管理制度的培训工作由董事会秘书负责组织。董事会秘书应当定期对公司董事、监事、公司高级管理人员、公司总部相关部门（中心）以及各分公司、下属公司的负责人以及其他负有信息披露职责的公司人员和部门开展信息披露制度方面的相关培训，并将年度培训情况报上交所备案。

第十九条 本制度自董事会审议通过之日起施行，公司原《信息披露管理制度》废止。

第二十条 本制度由董事会解释和进行修改。