

# 河北衡水老白干酒业股份有限公司

## 信息披露事务管理制度修正案

为进一步提升公司信息披露事务管理水平，提高公司信息披露质量，根据2022年1月7日上海证券交易所发布的《上海证券交易所上市公司自律监管指引第2号——信息披露事务管理》，现结合公司的实际情况，拟对《信息披露事务管理制度》部分条款进行修订，具体修订内容如下：

修订前	修订后
<p>第十二条 公司拟披露的信息存在不确定性、属于临时性商业秘密或者上海证券交易所认可的其他情形，及时披露可能损害公司利益或者误导投资者，并且符合以下条件的，可以向上海证券交易所申请暂缓披露，说明暂缓披露的理由和期限：</p> <p>（一）拟披露的信息尚未泄漏；</p> <p>（二）有关内幕人士已书面承诺保密；</p> <p>（三）公司股票的交易未发生异常波动。</p> <p>经上海证券交易所同意，公司可以暂缓披露相关信息。暂缓披露的期限一般不超过2个月。暂缓披露申请未获上海证券交易所同意，暂缓披露的原因已经消除或者暂缓披露的期限届满的，公司应当及时披露。</p>	<p>第十二条 公司拟披露的信息存在不确定性、属于临时性商业秘密或者上海证券交易所认可的其他情形，及时披露可能损害公司利益或者误导投资者，并且符合以下条件的，可以向上海证券交易所申请暂缓披露，说明暂缓披露的理由和期限：</p> <p>（一）拟披露的信息尚未泄漏；</p> <p>（二）有关内幕人士已书面承诺保密；</p> <p>（三）公司股票的交易未发生异常波动。</p> <p>经上海证券交易所同意，公司可以暂缓披露相关信息。暂缓披露的期限一般不超过2个月。暂缓披露申请未获上海证券交易所同意，暂缓披露的原因已经消除或者暂缓披露的期限届满的，公司应当及时披露。</p> <p>公司决定对特定信息作暂缓披露处理的，应当由公司董事会秘书负责登记，并经公司董事长签字确认后，妥善归档保管。</p>
<p>第十三条 公司拟披露的信息属于国家机密、商业秘密或者上海证券交易所认可的其他情形，按《上市规则》披露或者履行相关义务可能导致其违反国家有关保密的法律法规或损害公司利益的，可以向上海证券交易所申请豁免按《上市规则》披露或者履行相关义务。</p>	<p>第十三条 公司拟披露的信息属于国家机密、商业秘密或者上海证券交易所认可的其他情形，按《上市规则》披露或者履行相关义务可能导致其违反国家有关保密的法律法规或损害公司利益的，可以向上海证券交易所申请豁免按《上市规则》披露或者履行相关义务。</p> <p>公司决定对特定信息作豁免披露处理的，应当由公司董事会秘书负责登</p>

	<p>记,并经公司董事长签字确认后,妥善归档保管。</p>
<p>第三十五条 公司应当关注公司股票 股票的异常交易情况及媒体关于本公司的报道。</p> <p>股票发生异常交易或者在媒体中出现的消息可能对公司股票的交易产生重大影响时,公司应当及时向相关各方了解真实情况,必要时应当以书面方式问询。</p> <p>公司控股股东、实际控制人及其一致行动人应当及时、准确地告知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,并配合公司做好信息披露工作。</p>	<p>第三十五条 公司应当关注公司股票 股票的异常交易情况及媒体关于本公司的报道。</p> <p>股票发生异常交易或者在媒体中出现的消息可能对公司股票的交易产生重大影响时,公司应当及时向相关各方了解真实情况,董事会应当针对传闻内容是否属实、结论能否成立、传闻的影响、相关责任人等事项进行认真调查、核实,调查、核实传闻时应当尽量采取书面函询或者委托律师核查等方式进行。</p> <p>董事会调查、核实的对象应当为与传闻有重大关系的机构或者个人,例如公司股东、实际控制人、行业协会、主管部门、公司董事、监事、高级管理人员、公司相关部门、参股公司、合作方、媒体、研究机构等。</p> <p>公司控股股东、实际控制人及其一致行动人应当及时、准确地告知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,并配合公司做好信息披露工作。</p>
<p>第四十八条 董事会秘书负责协调 实施信息披露事务管理制度,组织和管理信息披露事务管理部门具体承担公司信息披露工作。</p> <p>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>董事会秘书负责办理公司信息对外公布等相关事宜。</p> <p>公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,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。</p>	<p>第四十八条 董事会秘书负责协调 实施信息披露事务管理制度,组织和管理信息披露事务管理部门具体承担公司信息披露工作。</p> <p>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>董事会秘书需了解重大事件的情况和进展时,相关部门(包括公司控股子公司、参股公司)及人员应当予以积极配合和协助,及时、准确、完整地进行回复,并根据要求提供相关资料。</p> <p>董事会秘书负责办理公司信息对外公布等相关事宜。</p> <p>公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,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</p>

	工作。
第六十六条 公司各部门及分、子公司如因经营活动需要在公开媒体和各类网站上发布新闻稿件的,应提前把有关内容或文稿履行内部流转审核程序。需要披露的,证券办公室根据有关规定履行信息披露后再予以发布。	第六十六条 公司各部门及分、子公司如因经营活动需要在公开媒体和各类网站、博客、微博、微信、抖音等社交媒体上发布信息的,应提前把有关内容或文稿履行内部流转审核程序。需要披露的,证券办公室根据有关规定履行信息披露后再予以发布。
第七十六条 董事、监事、高级管理人员履行职责的记录由证券办公室指定专人负责,与信息披露相关文件资料的档案管理一起由证券办公室负责保管,保管期限 10 年。	第七十六条 公司应当建立内部信息披露文件、资料的档案管理制度,设置明确的档案管理岗位及其工作职责。 董事、监事、高级管理人员履行职责的记录由证券办公室指定专人负责,与信息披露相关文件资料的档案管理一起由证券办公室负责保管,保管期限 10 年。
第七十七条 公司出现信息披露违规行为被中国证监会依照《上市公司信息披露管理制度》采取监管措施、或被交易所依据《股票上市规则》通报批评或公开谴责的,董事会应当及时组织对本管理制度及其实施情况的检查,采取相应的更正措施的同时。对有关部门和直接责任人给予视情节轻重分别予以警告、调离工作岗位、撤职、直至开除等行政和经济处罚,涉嫌犯罪的,移送有关机关,追究其法律责任。并将有关处理结果在 5 个工作日内报交易所备案。	第七十七条 公司董事会秘书及证券办公室收到下列文件,董事会秘书应第一时间向董事长报告,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全体董事、监事和高级管理人员通报: (一) 监管部门的内部报告; (二) 监管部门发出的通报批评以上的处分的决定性文件; (三) 监管部门向公司发出的监管函、关注函、问询函等函件。 公司出现信息披露违规行为被中国证监会依照《上市公司信息披露管理制度》采取监管措施、或被交易所依据《股票上市规则》通报批评或公开谴责的,董事会应当及时组织对本管理制度及其实施情况的检查,采取相应的更正措施的同时。对有关部门和直接责任人给予视情节轻重分别予以警告、调离工作岗位、撤职、直至开除等行政和经济处罚,涉嫌犯罪的,移送有关机关,追究其法律责任。并将有关处理结果在 5 个工作日内报交易所备案。

除上述修改外,其他条款不变。

2022 年 4 月 27 日