

凯诺科技股份有限公司信息披露管理制度

第一章 总则

一、为了提高公司信息披露质量，根据《证券法》、中国证监会、上海证券交易所及公司章程的有关规定，特制定本制度。

二、公司的信息披露以真实披露、及时披露、公平披露为原则，保证所有股东有平等的机会获得信息，力求做到真实、准确、完整、及时和合法，所披露的信息应便于理解，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

三、公司指定《上海证券报》与《中国证券报》为刊登公司公告和其他需要披露信息的报刊；公司变更指定报纸的，应在两个工作日内向上海证券交易所报告。

四、公司披露的信息在《上海证券报》与《中国证券报》上刊登，同时将其置备于公司住所、证券交易所，供社会公众查阅；需要上网披露的信息，还应在中国证监会、上海证券交易所指定的有关网站上披露。

公司还可采取其他方式披露信息以保证使用者能经济、便捷地获得公司信息。

五、公司的信息披露事项由公司董事会秘书负责。

第二章 需要披露的信息

六、公司应严格按照《证券法》、中国证监会及上海证券交易所的规定披露有关信息。

公司除按照强制性规定披露信息外，应主动、及时地披露所有可能对股东和其他利益相关者决策产生实质性影响的信息。

七、公司需要披露的信息包括：

1、定期报告（包括：年度报告、半年度报告、季度报告）；

2、临时报告（包括：股东大会的通知和决议、需要公告的董事会决议、监事会决议、需要公告的收购、出售资产行为、需要公告的关联交易、需要公告的重大诉讼、仲裁及行政处罚、需要公告的重大担保行为、需要公告的重要合同的订立、变更和终止以及依照《证券法》、中国证监会、上海证券交易所的有关规定或要求需要公告的其他重大事件）；

3、公司发行新股或者公司债券的，应按照有关法律、法规、规范性文件的要

求披露有关发行和上市文件（包括：招股意向书、配股说明书、公司债券募集办法、上市公告书等）。

第三章 信息披露的具体要求

八、公司信息披露及时性应做到以下方面：

- 1、在法定时间内编制和披露定期报告；
- 2、按预先约定的时间编制和披露定期报告；
- 3、按照国家有关法律、法规和《上海证券交易所股票上市规则》规定的临时报告信息披露时限及时公告；
- 4、按照国家有关法律、法规和《上海证券交易所股票上市规则》规定的临时报告信息披露时限及时向上海证券交易所报告；
- 5、按照规定及时报送并在指定网站披露有关文件。

九、公司信息披露真实准确性应做到以下方面：

- 1、公告文稿不得出现关键文字或数字（包括电子文件）错误；
- 2、公告文稿简洁、清晰、明了；
- 3、公告文稿不存在歧义、误导或虚假陈述；
- 4、电子文件与文稿一致。

十、公司信息披露完整性应做到以下方面：

- 1、提供文件齐备；
- 2、公告格式符合要求；
- 3、公告内容完整，不存在重大遗漏。

十一、公司信息披露合规性应做到以下方面：

- 1、公告内容符合法律、法规和《上海证券交易所股票上市规则》的规定；
- 2、公告内容涉及的形式、程序符合法律、法规和《上海证券交易所股票上市规则》的规定。

十二、公司应当在信息披露前将公告文稿及相关材料报送上海证券交易所。所报文稿及材料应为中文打印件并签字盖章，文稿上应当写明拟公告的日期及报纸。经上海证券交易所同意后，公司自行联系公告事项。不能按预定日期公告的，应当及时报告上海证券交易所。

第四章 信息披露的管理

十三、董事会秘书应按有关法律法规、公司章程的规定以及中国证监会、上海证券交易所的要求促使公司董事会及时、正确履行信息披露义务。

十四、董事会秘书在信息披露方面的具体职责为：

- 1、董事会秘书为公司与上海证券交易所的指定联络人；
- 2、协调和组织公司信息披露事项，包括准备和提供有关信息披露文件、建立信息披露的制度、接待来访、回答咨询、联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料，促使公司及时、合法、真实、准确和完整地进行信息披露；
- 3、列席涉及信息披露的有关会议。
- 4、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，并报告上海证券交易所和中国证监会；
- 5、负责组织保管公司股东名册资料、董事和董事会秘书名册、大股东及董事持股资料以及董事会印章，保管上市公司董事会和股东大会会议文件和记录以及其他信息披露的资料；

十五、董事会秘书应与上海证券交易所保持联络，联系电话、传真号码发生变化时及时通知上海证券交易所。

十六、公司发生异常情况时，董事会秘书应主动与上海证券交易所沟通。

十七、董事会秘书行使以上职责时，可聘请律师、会计师等中介机构提供相关的咨询服务。

十八、公司董事会、监事会、其他高级管理人员及公司有关部门应配合、支持董事会秘书的信息披露工作，公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息，公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；如有妨碍董事会秘书履行职责的行为，董事会秘书可向公司有关部门反映，也可直接向中国证监会或上海证券交易所报告。

十九、董事会秘书在履行信息披露职责时，应当接受公司董事会、监事会的监督。

二十、董事会秘书应按中国证监会、上海证券交易所的要求参加有关培训。

二十一、公司董事会在聘任董事会秘书的同时，应当另外委任一名董事会证券事务代表，在董事会秘书不能履行职责时，代行董事会秘书的职责。

二十二、董事会成员及董事会秘书应及时出席中国证监会、上海证券交易所的约见安排；

二十三、董事会应在规定时间回复中国证监会、上海证券交易所监管函及其他

问询事项。

二十四、公司应保证投资者联系电话的畅通，并配备专人负责接待工作。

二十五、公司应配备必需的上网设备。

二十六、公司董事、监事、高级管理人员及其他任何知悉内幕信息的人员，在该信息披露之前，应保守秘密，不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益。

二十七、公司的信息披露工作及相关人员应接受中国证监会、上海证券交易所的监督。

第五章 相关责任

二十八、公司的信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述或者有重大遗漏，致使投资者在证券交易中遭受损失的，公司应当承担赔偿责任，公司负有责任的董事、监事、经理应当承担连带赔偿责任。

二十九、公司有关人员有其他违反本制度规定的情形的，由公司有关部门给以相应的处罚。

第六章 附则

三十、本制度的解释权归董事会。

三十一、公司董事会根据国家法律法规的变动情况，修改本制度。

三十二、本制度经公司董事会批准之日起生效。

凯诺科技股份有限公司