

上海金桥出口加工区开发股份有限公司

信息披露暂缓与豁免业务管理制度

(二〇一六年十月二十八日)

第一条 为了规范上海金桥出口加工区开发股份有限公司(以下简称“公司”)信息披露暂缓与豁免行为,保护投资者的合法权益,根据证券法、《上海证券交易所股票上市规则》(以下简称《股票上市规则》)、《上海证券交易所上市公司信息披露暂缓与豁免业务指引》以及公司《章程》、《信息披露事务管理制度》等规定,特制定本制度。

第二条 公司按照《股票上市规则》及上海证券交易所其他相关业务规则的规定,办理信息披露暂缓、豁免业务的,适用本制度。

第三条 公司办理信息披露暂缓、豁免业务遵循的原则:

公司本着审慎的原则判断存在《股票上市规则》规定的暂缓、豁免情形的应披露信息,自行审慎确定信息披露暂缓、豁免事项,并采取有效措施防止暂缓或豁免披露的信息泄露;接受上海证券交易所对有关信息披露暂缓、豁免事项的事后监管。

第四条 可以暂缓披露的范围:

公司对拟披露的信息中存在不确定性,属于临时性商业秘密等情形,及时披露可能损害公司利益或者误导投资者的,实行暂缓披露。

第五条 可以豁免披露的范围:

公司对拟披露的信息中属于国家秘密、商业秘密等情形,按《股票上市规则》披露或者履行相关义务可能导致违反国家有关保密的法律法规或损害公司及投资者利益的,实行豁免披露。

本制度所称的商业秘密,是指国家有关反不正当竞争法律法规及部门规章规定的,不为公众所知悉、能为权利人带来经济利益、具有实用性并经权利人采取保密措施的技术信息和经营信息。

本制度所称的国家秘密，是指国家有关保密法律法规及部门规章规定的，关系国家安全和利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉，泄露后可能损害国家在政治、经济、国防、外交等领域的安全和利益的信息。

第六条 暂缓、豁免披露的信息应当符合下列条件：

- （一）相关信息尚未泄漏；
- （二）有关内幕人士已书面承诺保密；
- （三）公司股票及其衍生品种的交易未发生异常波动。

第七条 办事机构、职责：

公司董事会秘书作为负责具体执行信息披露事务的机构，也是办理暂缓、豁免业务的主办机构。

公司负责保护商业秘密的部门、分公司、全资或控股子公司（以下简称申请单位）有权向公司提出暂缓、豁免披露信息的申请，并同时将信息内容、暂缓或豁免披露的原因和依据、暂缓披露的期限、内幕人士范围等事项一并报告。

董事会办公室收到后，由董事会秘书上报公司董事长、总经理审批（《信息披露暂缓或豁免事项审批表》详见附件 1）。

公司决定对特定信息作暂缓、豁免披露处理后，由申请单位负责采取有效措施防止暂缓或豁免披露的信息泄露。

第八条 公司决定对特定信息作暂缓、豁免披露处理的，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（《信息披露暂缓或豁免事项登记表》详见附件 2）。

董事会秘书登记的事项包括：

- （一）暂缓或豁免披露的事项内容；
- （二）暂缓或豁免披露的原因和依据；
- （三）暂缓披露的期限；
- （四）暂缓或豁免事项的知情人名单；
- （五）有关内幕人士的书面保密承诺。

第九条 已暂缓、豁免披露的信息出现下列情形之一时，董事会秘书及时按公司《信息披露事务管理制度》、《危机事件处置预案》核实相关情况并对外披露：

- （一）暂缓、豁免披露的信息被泄露或出现市场传闻；
- （二）暂缓、豁免披露的原因已经消除或者期限届满；
- （三）本公司股票及其衍生品种的交易发生异常波动。

第十条 公司信息披露暂缓、豁免业务的其它事宜，适用《股票上市规则》以及上海证券交易所其它相关业务规则的规定。

本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、部门规章、规范性文件及公司《章程》、《信息披露事务管理制度》等规定执行。

第十一条 本公司其它制度中有关信息披露暂缓与豁免的规定与本制度有冲突的，以本制度为准。

第十二条 本制度自公司董事会批准之日起施行，由公司董事会负责解释、修改。

附件 1：《信息披露暂缓或豁免事项审批表》

附件 2：《信息披露暂缓或豁免事项登记表》

附件 1:

上海金桥出口加工区开发股份有限公司
信息披露暂缓或豁免事项审批表

申请时间：_____

申请人员		申请部门	
暂缓或豁免披露的事项内容			
暂缓或豁免披露的原因和依据			
暂缓披露的期限			
是否已填报暂缓或豁免事项的知情人名单	☐ 是 ☐ 否	有关内幕人士是否书面承诺保密	☐ 是 ☐ 否
申请部门负责人意见			
董事会秘书意见			
总经理审批			
董事长审批			

附件 2:

上海金桥出口加工区开发股份有限公司
信息披露暂缓或豁免事项登记表

申请人员		申请部门	
暂缓或豁免披露的事项内容			
暂缓或豁免披露的原因和依据			
暂缓披露的期限			
暂缓或豁免事项的知情人名单			
有关内幕人士的书面承诺保密			

董事会秘书: _____

登记时间: _____