

湖南金博碳素股份有限公司

信息披露管理制度

第一章 总则

第一条 为规范湖南金博碳素股份有限公司（以下称“公司”）及公司其他相关信息披露义务人的信息披露行为，加强公司信息披露事务管理，统一公司信息披露渠道，确保信息披露真实、准确、完整、及时，以保护公司投资者的合法权益，公司董事会根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《公司章程》《上市公司信息披露管理办法》（以下称“《信息披露办法》”）以及《上海证券交易所科创板股票上市规则》（以下称“《上市规则》”）等法律、行政法规，制定本制度。

第二条 公司进行信息披露的基本原则是按照《信息披露办法》《上市规则》及其他相关法规，确保信息披露的及时性、公平性、真实性、准确性及完整性。

公司确立主动披露信息的原则，在不涉及敏感财务信息、商业秘密的基础上，应主动、及时披露对股东和其他利益相关者决策产生较大影响的信息。

第二章 信息披露形式和内容

第三条 公司信息披露的形式包括：

（一）公司依法在中国证券监督管理委员会（以下称“证监会”）指定的报纸、网站等媒体（以下称“指定媒体”）上发布定期报告、临时报告、招股说明书、募集说明书、上市公告书、收购报告书等；

（二）公司向证监会、上海证券交易所（以下称“交易所”）或其他有关政府部门递交文件、报告、请示等；

（三）公司在发行新股或配股时，在指定媒体上刊登招股文件、股票上市公告等；

（四）其他法律法规允许的披露形式。

第四条 公司应披露的事项包括：

(一) 根据《上市规则》规定，公司应当予以及时披露的交易、关联交易及其他重大事项；

(二) 根据《信息披露办法》的规定，公司应当予以披露的重大事项。

除依法需要披露的信息之外，公司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。公司自愿披露的信息应当真实、准确、完整。自愿性信息披露应当遵守公平原则，保持信息披露的持续性和一致性，不得进行选择性的披露。

公司不得利用自愿披露的信息不当影响公司证券及其衍生品种交易价格，不得利用自愿性信息披露从事市场操纵等违法违规行为。

第五条 公司控股子公司发生的上述情况视同公司发生上述情况，一旦达到披露标准必须履行披露义务；公司控股子公司应指定专门人员就信息披露与公司董事会秘书和证券部保持联系，定期报告相关事项。

第六条 公司的股东、实际控制人应当根据《信息披露办法》的相关规定，配合公司履行信息披露义务。公司的董事、监事、高级管理人员应当忠实、勤勉地履行职责，保证披露信息的真实、准确、完整，信息披露及时、公平。

第三章 拟披露信息的传递、审核、披露程序

第七条 除本制度另有明确约定，凡拟以公司名义向公众公开披露的信息，由负责具体相关事项的职能部门编制披露信息有关材料，统一由董事会秘书负责安排按规定程序发布。

第八条 凡拟以公司名义向上级有关部门上报的各类涉及经济指标、财务数据、经营情况的报表，由职能部门编制并按程序审核后，由职能部门负责报送，在公司公告未发布前需进行保密，防止泄露，且应将其报送董事会秘书。董事长应根据有关信息披露的规定，决定是否应向所有股东披露。

第九条 财务部门或其他职能部门收集、编制所有关于公司财务状况及经营活动的数据、资料、文字、图表等，未经财务负责人以及董事会秘书书面批准，任何人不得以任何方式向公司内部无关人员、公司外部机关（机构）或个人进行

披露。公司财务管理和会计核算的内部控制及监督机制根据公司已经制定的财务制度执行。

第十条 定期报告经董事会审议通过后，由董事长签发，由董事会秘书负责安排公告。

第十一条 临时报告文稿由董事会秘书安排公司证券部按照股东大会决议、董事会决议或有关法律、法规起草，经董事长审核后签发，由董事会秘书负责安排公告。

第十二条 除定期报告、临时报告外的其他信息需要披露时，文稿需经相关领导和董事会秘书审核并签字，其中涉及财务数据的，还须经财务负责人审核签字。

第十三条 监事会有关的公告事项，由监事会主席指定相关人员起草，经监事会主席审核签发后，由董事会秘书负责安排公告。

第四章 信息披露事务管理部门及其职责

第十四条 公司证券部是公司信息披露的常设机构，负责协助董事会秘书管理日常信息披露事务，包括但不限于联系公司内部职能部门、与指定媒体交流、与投资者沟通、向有关证券监管机构请示、与有关证券服务机构沟通等。

第十五条 本制度由公司董事会负责实施，公司董事长为实施信息披露事务管理的第一责任人。董事会秘书负责协调实施本制度，组织证券部具体承担公司信息披露工作。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。

第十六条 公司董事会应对本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，将董事会关于本制度的实施情况纳入公司年度内部控制自我评估报告部分进行披露。

第十七条 公司监事会应当对本制度的实施情况进行定期或不定期检查，如发现重大缺陷，应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。

第十八条 董事会秘书负责公司信息对外公布等相关事宜。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。公司董事、监事、高级管理人员未经董事会书面授权，不得对外发布公司未披露信息。

第十九条 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。

第二十条 公司各职能部门应与董事会秘书和公司证券部保持密切联系，及时向董事会秘书和公司证券部通报本部门职能范围内的相关事项。

第五章 相关人员的信息披露职责

第二十一条 公司董事、监事、高级管理人员应当勤勉尽责，关注信息披露文件的编制情况，保证定期报告、临时报告在规定期限内披露，配合公司及其他信息披露义务人履行信息披露义务，确保公司信息披露内容的真实、准确、完整。

第二十二条 公司总裁、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员应当及时编制定期报告草案，提请董事会审议；董事会秘书负责送达董事审阅；董事长负责召集和主持董事会会议审议定期报告；监事会应审核董事会编制的定期报告；董事会秘书负责组织定期报告的披露工作。

第二十三条 公司董事、监事、高级管理人员知悉重大事件发生时，应当立即向董事长报告并告知董事会秘书；董事长在接到报告后，应当立即向董事会通报，并敦促董事会秘书组织临时报告的披露工作。

第二十四条 公司可以通过定期或不定期的业绩说明会、分析师会议、路演、接受投资者调研等形式就公司的经营情况、财务状况及其他事件与投资者、证券服务机构、媒体等进行沟通。公司对不同投资者应公平披露信息，且不得提供内幕信息。

第二十五条 公司董事应当了解并持续关注公司生产经营情况、财务状况和公司已经发生或者可能发生的重大事件及其影响，主动调查、获取决策所需要的资料。

第二十六条 监事应当对公司董事、高级管理人员履行信息披露职责的行为进行监督；关注公司信息披露情况，发现信息披露存在违法违规问题的，应当进行调查并提出处理建议。

第二十七条 高级管理人员应当及时向董事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件、已披露的事件的进展或者变化及其他相关信息。

第二十八条 董事会秘书负责组织和协调公司信息披露事务，汇集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。董事会秘书负责办理上市公司信息对外公布等相关事宜。

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。

第二十九条 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，应当主动告知公司董事会，并配合公司履行信息披露义务。

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、准确地向公司作出书面报告，并配合公司及时、准确地公告。

公司的股东、实际控制人不得滥用其股东权利、支配地位，不得要求公司向其提供内幕信息。

公司向特定对象发行股票时，其控股股东、实际控制人和发行对象应当及时向上市公司提供相关信息，配合公司履行信息披露义务。

第三十条 公司董事、监事、高级管理人员、控股股东和持股 5%以上的大股东及其一致行动人、实际控制人应当及时向公司董事会报送公司关联人名单及关联关系的说明，公司应当履行关联交易的审议程序，并严格执行关联交易回避表决制度。交易各方不得通过隐瞒关联关系或者采取其他手段，规避公司的关联交易审议程序和信息披露义务。

第三十一条 通过接受委托或者信托等方式持有公司百分之五以上股份的股东或者实际控制人，应当及时将委托人情况告知公司，配合公司履行信息披露义务。

第三十二条 公司应当向其聘用的证券公司、证券服务机构提供与执业相关的所有资料，并确保资料的真实、准确、完整，不得拒绝、隐匿、谎报。

第三十三条 公司总部各部门以及各子（分）公司的负责人应当督促本部门或公司严格执行信息披露事务管理和报告制度，确保本部门或公司发生的应予披露的重大信息及时通报给董事会秘书、公司证券部。

第三十四条 信息披露相关事宜的培训工作由公司董事会秘书负责组织。董事会秘书应定期对公司董事、监事、高级管理人员、公司总部各部门以及各子（分）公司的负责人和其他信息披露义务人进行信息披露的相关培训，并将年度培训情况报上海证券交易所备案。

第三十五条 公司不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替应当履行的报告、公告义务，不得以定期报告形式代替应当履行的临时报告义务。

第三十六条 公司应当将信息披露公告文稿和相关备查文件报送湖南省证监局。

第三十七条 信息披露文件应当采用中文文本。同时采用外文文本的，公司应当保证两种文本的内容一致。两种文本发生歧义时，以中文文本为准。

第六章 信息披露资料的管理

第三十八条 定期报告、临时报告的收集范围应包括经董事长签字的打印件原件、在指定报纸上登载的报纸原件及复印件、电子文件等，由董事会秘书按照证监会有关规定，编制目录并保管。

第三十九条 在报刊、公司网站上披露的信息，其经有关人员签字的文稿原件、报纸原件亦应由董事会秘书指定专人收集保管。

第四十条 公司董事、监事、高级管理人员以及其他信息披露相关人员应注意保存其履行相关信息披露职责的记录、资料及文件等，以备在需要的时候核

查。董事、监事、高级管理人员以及其他信息披露相关人员在上述资料保管期限届满之前离开公司的，应主动将相关资料移交公司保存。

第四十一条 信息披露相关文件的保存期限至少为十年。

第四十二条 依法披露的信息，应当在证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布，同时将其置备于公司住所、证券交易所，供社会公众查阅。

信息披露文件的全文应当在证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的报刊依法开办的网站披露，定期报告、收购报告书等信息披露文件的摘要应当在证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的报刊披露。

第七章 责任

第四十三条 凡能接触到拟披露信息的人员，在该等信息未公开披露前，视为内幕信息知情人，其有义务和责任自觉保密，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。

第四十四条 凡违反证监会、证券交易所和本制度的规定擅自泄露信息者，公司将按泄露公司机密予以处理；因信息泄露或未及时披露有关信息给公司造成损失的，将根据有关法规追究相关责任人责任。依据《信息披露办法》对相关责任人进行处分的，公司董事会将处理结果在5个工作日内报证券交易所备案。

第八章 附则

第四十五条 本制度未尽事项，按照法律、法规及《公司章程》规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件或《公司章程》相冲突时，按有关法律、法规、规范性文件或《公司章程》规定执行。

第四十六条 本制度经公司董事会审议通过并生效。本制度由公司董事会负责修订和解释。