

宝山钢铁股份有限公司

信息披露管理办法

1 目的

为规范宝山钢铁股份有限公司（以下称“本公司”或“公司”）信息披露行为，确保信息真实、准确、完整、及时、公平，保护投资者合法权益，增加公司透明度，维护公司在国内外资本市场的良好形象，特制定本办法。

2 适用范围

2.1 公司控股股东、持有公司 5%以上股份的股东和实际控制人；

2.2 公司董事会、监事会，董事、监事、董事会秘书及其他高级管理人员；

2.3 公司总部各单位，事业部、子公司（以下称“各单位”）及其负责人；

2.4 其他负有信息披露职责的公司部门和人员。

2.5 本公司控股子公司中的上市公司同时亦当遵循法律法规、监管部门规范性文件中对上市公司的信息披露要求，如本办法相关规定与控股子公司中的上市公司的相关规定冲突，则该上市公司可免于执行相冲突的部分。

3 定义

本办法所指“信息”指所有可能对公司股票价格产生重大影响的信息以及证券监管部门要求或本公司主动披露的信息。

4 信息披露的基本原则

4.1 公司应按公开、公平、公正的原则对待所有股东，严格按相关规则及时披露，保证信息披露内容的真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

4.2 公司应坚持公平信息披露原则，与投资者、证券服务机构、媒体等建立信息沟通制度，保证投资者关系管理工作的顺利开展。

4.3 除按有关规则明确要求披露的信息外，在不涉及敏感财务信息、商业秘密的基础上，公司应主动、及时地披露对股东和其他利益相关者决策产生较大影响的信息，包括公司发展战略、经营理念、公司与利益相关者的关系等方面。

4.4 公司应公开披露的信息如需在其他公共传媒披露的，不得先

于指定报纸和指定网站，不得以新闻发布会或答记者问等形式代替公司的正式公告。

4.5 在公司的信息公开披露前，本公司董事、监事、高级管理人员及其他内幕信息知情人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，不得以任何方式向分析师、媒体等泄露该信息(包括但不限于经营、财务、投资信息)，不得进行内幕交易或配合他人操纵证券交易价格。

前款所称内幕信息知情人包括：

4.5.1 持有公司 5%以上股份的股东及其董事、监事、高级管理人员，公司的实际控制人及其董事、监事、高级管理人员；

4.5.2 公司董事、监事、高级管理人员，公司控股的公司及其董事、监事、高级管理人员；

4.5.3 由于所任公司职务可以获取公司有关内幕信息的人员；

4.5.4 因向公司提供服务而获取、知悉公司有关内幕信息的机构和人员，包括但不限于证券登记结算机构、证券交易所、保荐机构、承销的证券公司、会计师事务所、律师事务所、财务顾问等机构的有关人员；

4.5.5 法律法规及监管机构规定的其他内幕信息知情人员。

4.6 公司应当披露的信息存在暂缓、豁免披露情形的，可以无须向上海证券交易所申请，由公司自行审慎判断，上交所对公司信息披露暂缓、豁免事项实行事后监管。拟暂缓、豁免披露的信息管理须遵照执行公司管理文件《信息披露暂缓与豁免业务管理制度》。

4.7 公司应建立内部信息披露文件、资料的档案管理制度，设专人保管股东大会、董事会决议及公告、监事会决议及公告、会议记录、董监事及高级管理人员声明和承诺等档案文件，设专人负责该等文件的存档、保管、借阅等工作。

5 管理职责

5.1 董事会、董事长、董事的责任

5.1.1 董事会负责建立信息披露事务管理制度并保证制度的有效实施，负责审批本管理办法，审议定期报告等董事会议案。

董事会应当确保公司相关信息披露的及时性和公平性，以及信息披露内容的真实、准确、完整。

5.1.2 公司董事长为信息披露事务管理制度的第一责任人。董事长负责审核或授权相关人员审核董事会秘书提出的重大事项预审意

见及以董事会名义发布的临时公告。

5.1.3 公司及其董事有责任保证信息披露的内容真实、准确、完整,没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。公司应当在公告显要位置载明前述保证。董事不能保证公告内容真实、准确、完整的,应当在公告中作出相应声明并说明理由。

5.2 监事会、监事会主席、监事的责任

5.2.1 监事会负责监督信息披露管理办法的建立和执行情况,并对公司信息披露事务管理制度实施情况进行年度评价。

5.2.2 监事会主席负责审批或授权相关人员审核以监事会名义发布的临时公告。

5.2.3 监事有责任保证信息披露的内容真实、准确、完整,没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

5.2.4 监事会和监事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。

5.3 高级管理人员的责任

高级管理人员有责任保证信息披露的内容真实、准确、完整,没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

5.4 董事会秘书

5.4.1 董事会秘书为公司授权发言人,负责具体协调信息披露事务。

5.4.2 董事会秘书负责处理公司信息披露事务,督促公司制定并执行信息披露制度,促使公司和相关信息披露责任人依法履行信息披露义务,并按有关规定向证券交易所办理披露事宜。

5.4.3 证券事务代表负责协助董事会秘书协调信息披露事务,在董事会秘书不能履行职责时,代行董事会秘书的职责。

5.5 董事会秘书室(以下称“董秘室”)负责制(修)订本管理办法;负责收集重大事项信息;负责定期报告的初审和公告办理和临时公告的编制组织、初审和公告办理。

5.6 经营财务部负责组织定期报告的编制工作。

5.7 各单位负责职责范围内重大事项董事会议案的编制工作。

5.8 公司各单位负责收集、报告重大事项信息,参与定期报告和重大事项董事会议案的编制。公司各单位的负责人是本单位的信息报告第一责任人,应当督促该单位严格执行信息披露制度,确保本单位

发生的应予披露的重大信息及时通报给董秘室或董事会秘书。

5.9 控股股东、持有公司 5%以上股份的股东和实际控制人的责任

5.9.1 公司控股股东和实际控制人应当及时、准确地告知公司是否存在拟发生涉及本公司的股权转让、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。

5.9.2 公司的股东、实际控制人发生以下事件时，应当主动告知公司董事会，并配合公司履行信息披露义务：

5.9.2.1 持有公司 5%以上股份的股东或者实际控制人，其持有股份或者控制公司的情况发生较大变化。

5.9.2.2 法院裁决禁止控股股东转让其所持股份，任一股东所持公司 5%以上股份被质押、冻结、司法拍卖、托管、设定信托或者被依法限制表决权。

5.9.2.3 拟对公司进行重大资产或者业务重组。

5.9.2.4 中国证监会规定的其他情形。

前款规定的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。

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

6 业务管理要求

6.1 流程策划

6.1.1 董秘室负责整体策划公司信息披露管理业务流程，学习和研究信息披露的相关规则并与证券监督管理部门、证券交易所保持日常联系，以准确理解相关规则，并负责向公司各单位解释规则。

6.1.2 董事会秘书负责组织信息披露事务管理制度的培训工作，应当帮助公司董事、监事、高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章、公司章程、上市规则等规范性文件，应当对公司各单位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证券交易所备案。

6.2 应当披露的信息包括定期报告和临时报告两部分。

6.2.1 定期报告包括年度报告、中期报告和季度报告。

6.2.2 临时报告包括重大交易公告、关联交易公告、其他重大事件公告。

6.2.2.1 重大交易公告中的“交易”是指，购买或者出售资产；对外投资(含委托理财、委托贷款等)；提供财务资助；提供担保；租入或者租出资产；委托或者受托管理资产和业务；赠与或者受赠资产；债权、债务重组；签订许可使用协议；转让或者受让研究与开发项目；证券交易所认定的其他交易。其中购买或者出售资产，不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或者出售行为，但资产置换中涉及到的此类资产购买或者出售行为，仍包括在内。

6.2.2.2 当各单位即将发生的上述交易达到以下标准之一的，应当及时告知董秘室并根据董秘室要求提供相关材料：交易涉及的资产总额(同时存在帐面值和评估值的，以高者为准)占本公司最近一期经审计总资产的10%以上；交易的成交金额(包括承担的债务和费用)占本公司最近一期经审计合并净资产的10%以上；交易产生的利润占本公司最近一个会计年度经审计合并净利润的10%以上；交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的营业收入占本公司最近一个会计年度经审计合并营业收入的10%以上；交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润占本公司最近一个会计年度经审计合并净利润的10%以上。上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

6.2.3 关联交易公告中的关联交易是指，本公司或者控股子公司与公司关联人之间发生的转移资源或者义务的事项，具体类型参见《上海证券交易所股票上市规则》。

6.2.4 公司经营财务部门负责制定《关联交易管理办法》，并按照《上海证券交易所股票上市规则》的规定配合董秘室进行披露，关联交易公告包括但不限于以下部分：关联交易概述、关联方介绍、关联交易标的基本情况、关联交易的主要内容和定价政策、关联交易的目的以及对上市公司的影响、独立董事的意见。

6.2.5 其他重大事件公告中的其他重大事件是指：

6.2.5.1 涉案金额占本公司最近一期经审计净资产绝对值10%以上的重大诉讼、仲裁事项；

6.2.5.2 变更募集资金投资项目；

6.2.5.3 业绩预告、业绩快报和盈利预测；

6.2.5.4 重大风险，包括：发生重大亏损或者遭受重大损失；发生重大债务或者重大债权到期未获清偿；可能依法承担重大违约责任或者大额赔偿责任；计提大额资产减值准备；公司决定解散或者被有

权机关依法责令关闭；公司预计出现股东权益为负值；主要债务人出现资不抵债或者进入破产程序，公司对相应债权未提取足额坏账准备；主要资产被查封、扣押、冻结或者被抵押、质押；主要或者全部业务陷入停顿；公司因涉嫌违法违规被有权机关调查，或者受到重大行政、刑事处罚；公司法定代表人或者高级管理人员无法履行职责，董事、监事、高级管理人员因涉嫌违法违纪被有权机关调查或采取强制措施，或者受到重大行政、刑事处罚；证券交易所或者公司认定的其他重大风险情况；

6.2.5.5 变更公司名称、股票简称、公司章程、注册资本、注册地址、主要办公地址和联系电话等，其中公司章程发生变更的，还应当将新的公司章程在指定网站上披露；

6.2.5.6 经营方针和经营范围发生重大变化；

6.2.5.7 变更会计政策或者会计估计；

6.2.5.8 中国证监会股票发行审核委员会召开发审委会议、并购重组委员会，对公司新股、可转换公司债券等再融资方案、重大资产重组方案提出审核意见；

6.2.5.9 公司法定代表人、高级管理人员、董事或者三分之一以上的监事提出辞职或者发生变动；

6.2.5.10 生产经营情况、外部条件或者生产环境发生重大变化(包括产品价格、原材料采购价格和方式发生重大变化等)；

6.2.5.11 订立重要合同，可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重大影响；

6.2.5.12 新颁布的法律、法规、规章、政策可能对公司经营产生重大影响；

6.2.5.13 法院裁定禁止公司控股股东转让其所持本公司股份；

6.2.5.14 任一股东所持公司 5%以上的股份被质押、冻结、司法拍卖、托管或者设定信托或被依法限制表决权；

6.2.5.15 获得大额政府补贴等额外收益，或者发生可能对公司资产、负债、权益或经营成果产生重大影响的其他事项；

6.2.5.16 证券交易所或者公司认定的其他情形。

6.3 披露信息的收集及文件编制

6.3.1 董事应认真阅读公司各项经营、财务报告和公共传媒有关公司的重大报道，及时了解并持续关注公司业务经营管理状况和公司已经发生的或者可能发生的重大事件及其影响，及时向董事会报告公

司经营活动中存在的问题，不得以不直接从事经营管理或不知悉有关问题和情况为由推卸责任。

6.3.2 高级管理人员应当及时以书面形式定期或不定期向董事会报告公司经营管理、财务状况、重大合同的签订及执行情况、资金运用及盈亏情况等，同时必须保证这些信息的真实、准确、完整、及时。高级管理人员有责任答复董事会关于定期报告、临时报告及公司其他情况的询问，并提供有关资料。

6.3.3 公司其他高级管理人员在知晓可能对公司股票价格产生重大影响的事件时，应在第一时间告知董事会秘书。

6.3.4 在研究或决定涉及信息披露事项时，其他高级管理人员应通知董事会秘书参加会议或将会议情况通报董事会秘书，并提供信息披露所需资料。

6.3.5 公司各单位应当有效地管理、收集公司重大事项信息，应当指定专人作为指定联络人，负责定期或不定期向董秘室或董事会秘书报告相关信息。

6.3.6 定期报告由经营财务部组织编制，各单位应根据经营财务部的要求提供材料。董秘室负责组织编制临时报告，各相关单位负责提供涉及需披露重大事项的资料、文件。

6.3.7 在各单位即将发生本办法第 6.2.2 条所述的重大事项时，各部门负责人和信息披露联络人有义务在知悉该重大事项的当天将重大事项信息披露事项报告表报送公司董秘室，在紧急情况下，可得先以口头通知形式通报并在 2 日内书面报送董秘室。

6.3.8 董秘室应当关注公共传媒（包括主要网站）关于本公司的报道，以及公司股票的交易情况，及时向公司各单位了解真实情况，并有权要求其报送涉及信息披露事务的资料和文件，并根据交易所的要求作情况说明或澄清公告。

6.4 信息披露文件的审批

6.4.1 董秘室应当会同相关职能部门对各单位或个人报告的重大事项信息进行初步审核，有权要求相关部门、单位、个人提供详细资料，并及时报送董事会秘书。

6.4.2 上述重大事项信息报送材料由董秘室初审后，交董事会秘书审核，董事会秘书审核并对该重大事项是否需披露提出意见和建议，并呈报董事长决定是否属于应当披露的信息。

6.4.3 对于股东大会、董事会、监事会决议形式的披露文件，由

董事会秘书按有关法律、法规和证券交易所上市规则和公司章程的规定，在形成股东大会决议、董事会决议和监事会决议后披露定期报告和股东大会决议公告、董事会决议公告、监事会决议公告。

董事会秘书负责准备和提交董事会、股东大会的会议文件和资料，参加董事会、股东大会，制作会议记录并签字。应促使董事会依法行使职权，在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规章、上市规则等规范性文件或公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见。

6.4.4 对于非以股东大会、董事会、监事会决议形式的临时公告（如澄清公告），由董秘室组织编制，并报董事会秘书，董事会秘书应履行以下审批手续后方可公开披露：以董事会名义发布的临时公告应提交董事长或被授权人审核；以监事会名义发布的临时公告应提交监事会主席或被授权人审核。

6.4.5 市场出现公司传闻时，证券交易所认定或公司认为应当澄清的情况下，董事会秘书经报请董事长审核同意后，组织董秘室编制澄清公告并进行披露。

6.4.6 公司在新闻媒体上登载的涉及公司重大决策和敏感财务数据的宣传性信息文稿应在董事会秘书审阅后提交。

6.5 信息披露文件抄送、报送

6.5.1 董秘室应当最迟于临时公告发布当天将公告文稿抄送所有董事、监事和高级管理人员及相关单位。

6.5.2 董秘室负责与证券交易所及指定媒体协调落实定期报告和临时报告披露事宜。董秘室应当按规定时间报送证券监管部门、证券交易所。

6.5.3 监事会需要对外披露信息时，须将拟披露的监事会决议及披露事项的相关附件交由董事会秘书办理具体的披露事务。

6.6 信息披露工作的评价、检查和监督

6.6.1 董事会应当每年对公司信息披露情况进行自我评价，并报上海证券交易所。

6.6.2 监事会和监事应当对公司《信息披露管理办法》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，监事会可以向证券交易所报告。经证券交易所形式审核后，发布监事会公告。

6.6.3 监事会应当评价公司信息披露情况，并在年度监事会工作报告中进行披露。

6.6.4 各单位发生重大事项而未报告的，造成公司信息披露不及时而出现重大错误或疏漏，给公司造成不良影响的，公司将对相关的责任人给予行政及经济处分。

6.6.5 凡违反本制度擅自泄露未披露信息的、或信息披露不准确给公司或投资者造成损失的，公司将对相关的责任人按泄露公司机密给予行政及经济处分，并且有权视情形追究相关责任人的法律责任。

6.6.6 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办法》采取监管措施、或被证券交易所依据《股票上市规则》通报批评或公开谴责的，公司董事会应当及时组织对信息披露事务管理制度及其实施情况的检查，采取相应的更正措施。公司应当对有关责任人及时进行内部处分，并将有关处理结果在5个工作日内报证券交易所备案。

6.6.7 依据本办法对相关责任人进行处分的，公司董事会应当将处理结果在5个工作日内报证券交易所备案。

6.7 年报信息披露重大差错责任追究机制

6.7.1 年报信息披露重大差错指责任人因故意或重大过失，在年度报告披露过程中违反《公司法》、《证券法》、《上市公司信息披露管理办法》、《上海证券交易所股票上市规则》、《企业会计准则》、《企业会计制度》等国家法律法规的规定，致使年报信息披露发生虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏的情况。

6.7.2 董事会应当视情节轻重对直接责任的主管人员及其他直接责任人员按照公司职工奖惩办法的相关规定给予行政处分，并按中国证监会、上海证券交易所相关规定的要求逐项如实披露更正、补充或修正的原因及影响，披露董事会对有关责任人采取的问责措施及处理结果。

6.8 信息披露的保密工作

6.8.1 董事会秘书负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人在信息披露前保守秘密，并在信息泄露时及时采取补救措施，同时向证券监管部门报告。董事会秘书对公司未公开披露的信息负有保密责任，不得以任何方式向任何单位或个人泄露未公开披露信息。

6.8.2 董事对公司未公开披露的信息负有保密责任，不得以任何

方式向任何单位或个人泄露未公开披露信息。未经董事会决议，董事个人不得代表公司或董事会向股东或媒体发布、披露公司未公开披露的信息。

6.8.3 监事对公司未公开披露的信息负有保密责任，不得以任何方式向任何单位或个人泄露未公开披露信息。

6.8.4 高级管理人员对公司未公开披露的信息负有保密责任，不得以任何方式向任何单位或个人泄露未公开披露信息。

6.8.5 公司办公室负责公司内部召开的涉及重大投资、预算等未公开信息的会议的保密措施，在会议中提示参会人员的保密责任并督促相关职能部门在会议材料中做出保密提示。

6.9 外部信息使用人管理机制

6.9.1 公司应加强对外部信息报送和使用的管理，严格执行对外部单位报送信息的各项管理要求。

6.9.2 对无法律法规依据的外部单位年度统计报表等报送要求，公司各单位应拒绝报送。

6.9.3 公司各单位依据法律法规向特定外部信息使用人报送年报相关信息的，提供时间不得早于公司业绩快报的披露时间，业绩快报的披露内容不得少于向外部信息使用人提供的信息内容。

6.9.4 依据法律法规的要求应当报送的，各单位应在信息报送前向外部单位发送关于内幕知情人备案及履行保密义务的提醒函。

6.9.5 公司对外报送信息的，应按上海证券证券交易所和上海证监局的规定进行备案。

7 附则

7.1 本办法根据中国证券监督管理委员会《上市公司信息披露管理办法》、上海证券交易所《上市公司信息披露事务管理制度指引》、《上海证券交易所股票上市规则》和《公司章程》等制定，本办法未尽事宜，遵照现行《上海证券交易所股票上市规则》及有关上市公司信息披露的法律、法规的规定执行。

7.2 本办法制定、修改之历史沿革如下：2001年3月12日至13日第一届董事会第四次会议审议通过《信息披露管理暂行办法》，2003年10月29日第二届董事会第四次会议审议通过《信息披露管理办法》，2005年10月29日第二届董事会第十三次会议第一次修订，2007年4月25日第三届董事会第六次会议第二次修订；2009年9月29日对2007年4月25日第二次修订的办法进行了转版，未对办法进行

实质性修改；2010年3月30日第四届董事会第四次会议对规则进行了转版后第一次修订；2011年9月30日对规则进行了转版后第二次修订；2017年8月24日第六届董事会第二十次规则进行了转版后的第三次修订。

宝山钢铁股份有限公司董事会

2017年8月24日

重大事项信息披露报告表

单位名称			
负责人	姓名	职务	手机号码
信息披露联络人	姓名	职务	手机号码
重大事项发生时间			
重大事项主要内容			
备注			
负责人签名（或盖章）： 联络人签名（或盖章）： 日期：			