

# 中炬高新技术实业（集团）股份有限公司

## 突发事件应急管理办法

2020年7月制定

### 第一章 总 则

**第一条** 为快速、有效地应对突发事件，以规范化流程控制突发事件造成的不利影响和损失，建立快速反应和应急处置机制，促进中炬高新技术实业（集团）股份有限公司（以下简称“公司”或“集团”）经济效益及社会效益全面、协调、可持续发展，维护公共利益和社会秩序，保护广大投资者的合法权益，根据《公司法》、《证券法》等有关法律、法规的规定，结合公司实际，制订本办法。

**第二条** 突发事件定义：公司在经营管理过程中出现的有别于日常经营的、已经或者可能对公司的经营、财务状况、公司形象、声誉、股价带来严重影响和损害，需要公司快速回应并制定切实措施予以应对化解或降低不利影响的突发性事件。

**第三条** 应急管理的基本原则：预防为主、防治结合；统一领导、快速反应；分工负责、协同应对。

**第四条** 本制度适用于集团各部门/子公司。各子公司可根据具体情况制订应急管理方案报集团审核批准后执行。

### 第二章 组织机构及职责

**第五条** 集团设立应急工作委员会（以下简称“委员会”），总经理任委员会主任，委员会成员由集团分管人事、行政、安全、财务、投资、基建以及投资者服务等分管领导组成，是集团突发事件处理的决策机构。

**第六条** 应急工作委员会职责：

1. 决定是否启动突发事件处理方案。
2. 决定是否成立突发事件临时应急处置工作组及其组成成员。
3. 负责对突发处理情况进行检查和评估，并对相关责任人追究责任。
4. 决定是否聘请第三方专业机构协助解决突发事件，以确保处理

突发事件时的准确、全面、高效。

5. 对可能产生重大不良影响的突发事件，及时上报董事长。

**第七条** 集团应急工作委员会根据事件情况可临时设立应急处置工作组（以下简称“工作组”），由应急工作委员会成员任组长，组员为突发事件源头部门负责人/子公司班子成员、以及突发事件有关人员。

**第八条** 应急处置工作组职责：

1. 组长职责：在委员会指导下开展工作，组织制定突发事件处理方案，开展具体实施工作；报批对外发布信息内容；督促、检查突发事件处理方案的执行情况；及时向委员会汇报突发事件处置情况、事态进展和实施结果；召集工作组会议。

3. 突发事件源头部门/子公司职责：是突发事件的第一责任部门/子公司。根据突发事件的性质、影响程度和范围，提出合理化的处理建议；根据审批的处理方案，妥善处理所辖范围内所发生的突发事件；及时收集突发事件的后续信息，整理相关情况资料向上级汇报。

4. 突发事件涉及部门/子公司职责：协助配合工作组开展相关处置工作。

### **第三章 突发事件分类**

**第九条** 按照社会危害程度、影响范围等因素，突发事件主要包括但不限于：

#### **（一）公司治理类**

1. 公司大股东出现重大风险，对公司造成重大影响；
2. 大股东之间存在纷争诉讼，或出现明显分歧；
3. 公司与股东、其他单位之间存在纷争诉讼；
4. 公司董事、监事及高管人员涉及重大违规甚至违法行为；
5. 公司资产被股东或有关人员转移、藏匿到海外或异地无法调回；
6. 其他事件。

#### **（二）经营管理类**

1. 公司的经营和财务状况恶化；
2. 公司发生各类严重影响正常经营的质量事故、安全事故、设施和设备事故，并造成重大经济损失或赔偿风险；

3. 公司商业机密、重要文件泄露；
4. 员工集体罢工或上访、重大违法违规投诉、集体械斗等重大社会治安类事件；
5. 其他事件。

#### （三）政策环境类

1. 国家宏观经济、行业政策、市场环境等发生变化，可能给公司带来重大不利影响；
2. 国际、国内重大事件或政策的重大变化涉及上市公司；
3. 自然灾害导致公司经营业务受到重大影响；
4. 公司涉及重大行政处罚风险；
5. 其他事件。

#### （四）媒体信息类

1. 公司的股价异常波动；
2. 网络、报刊等媒体上出现可能对公司造成不利影响的报道；
3. 社会上存在不实的传言或信息，给公司造成不良影响；
4. 公司发布的信息出现重大的遗漏或错误，对市场造成严重的负面影响；
5. 可能或已经造成社会影响，引发投资者群体上访或投诉事件；
6. 其他事件。

### 第四章 预警、预防机制

**第十条** 集团应急工作委员会应对可能引发突发事件的各种因素采取预防和控制措施，根据突发事件监测结果及突发事件预控的程度对突发事件进行确认。

**第十一条** 各部门/子公司负责人作为突发事件的预警、预防工作第一负责人，定期自查并汇报部门/子公司有关情况，做到及时提示、提前控制。

**第十二条** 各部门/子公司负责人应保持对各类事件发生的日常敏感度，不断地监测社会环境的变化趋势，建立信息搜集、识别、整理系统。以国家政策、行业动态、竞争公司、竞争产品、资本市场确定为重要的监视方向，收集整理并及时汇报可能威胁公司的重要信息，并将其转换为突发事件的可能性及危害度进行评估。

**第十三条** 突发事件预警信息的报送、报告，应当做到及时、客观、真实，不得迟报、谎报、瞒报、漏报。

**第十四条** 预警信息包括突发事件的类别、起始时间、可能影响范围、预警事项、建议采取的措施等。公司预警信息的传递主要由公司各部门/子公司负责人向分管领导进行汇报，然后由分管领导协同责任部门/子公司有关人员对信息进行分析及调查，确定为有可能导致或转化为突发事件的信息须予以高度重视并立即向集团应急工作委员会报告，必要时提出启动应急预案的建议。

**第十五条** 当预警信息被董事会秘书确定为需披露的信息后，需及时按照有关信息披露制度规定进行披露。

## **第五章 应急处理程序**

**第十六条** 应急处理遵循以下程序：

### **（一）迅速反应**

事件发生后，责任部门/子公司应立即逐级报告至分管领导，对特别紧急事件或分管领导无法联系时，部门/子公司负责人可直接向集团总经理报告；

### **（二）确定应对方案**

分管领导在获知突发事件信息后，应立即制定应对方案，并向总经理提议召开委员会会议，研究讨论并确定应急处理方案；

### **（三）组织实施**

委员会批准处理方案后，工作组组长立即组织相关人员，切实执行；

### **（四）信息发布**

委员会指定信息发布人负责突发事件的对外信息披露，核准对外发布的信息内容，其他人员未经批准不得擅自对外发布任何信息；

### **（五）动态监控**

处理过程中，委员会根据工作组组长汇报，召集委员会成员定期、不定期召开工作会议，根据事态变化和实施过程中发现的问题，及时修正应急处理方案；

### **（六）总结评估**

突发事件处理完毕后，工作组向委员会提交书面总结。委员会根

据书面总结决定是否解除应急状态，同时对突发事件的起因、性质、影响、责任、经验教训、恢复重建、处理效果等进行评估，决定是否追究相关人员责任。

#### （七）文件归档

突发事件处理过程中的重要文件资料，由工作组进行收集和整理，在处理完毕后，交集团办公室归档保存。

### 第六章 应急保障

**第十七条** 各部门/子公司要按照职责分工和应急处置方案，切实做好应对突发事件的人力、物力、财力保障等工作，保证应急工作需要和各项应急处置措施的顺利实施。

#### （一）通信保障

在处置突发事件期间，工作组成员的手机必须保证畅通，确保与各部门的联系。

#### （二）人员保障

工作组可根据突发风险处置工作需要，召集参与处置人员，被召集人须服从安排。

#### （三）物资保障

各部门/子公司应做好突发事件处置工作的物资保障，准备好相关的设施、设备及资金、交通工具等。

#### （四）培训保障

各部门/子公司要广泛宣传应急法律法规和预防、避险等常识，增强应急意识，提高应急处置能力。对负有应急管理职责的人员，要有计划地进行应急预案和应急知识的专业培训工作。

### 第七章 奖惩

**第十八条** 突发事件处置工作实行领导负责制和责任追究制。

**第十九条** 对突发事件应急管理中做出突出贡献的先进部门/子公司和个人，集团给予表彰和奖励。

**第二十条** 有下列情形之一，集团将根据后果情节进行严肃处理，构成犯罪的，依法移交司法机关处理：

（一）对突发性事件不报、缓报、漏报、瞒报，给集团造成重大损失或损害集团形象的；

(二) 相关人员违反决策程序，擅自行动或对外披露信息，给集团造成重大损失或损害集团形象的；

(三) 突发事件责任部门/子公司推诿扯皮、玩忽职守，给集团造成重大损失或损害集团形象的；

(四) 其他失职、渎职行为，给集团造成重大损失或损害集团形象的。

## **第八章 附则**

**第二十一条** 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规和公司章程的规定执行；如与日后国家颁布的法律法规、中国证监会、证券交易所的相关规定或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律法规、中国证监会、证券交易所和公司章程的规定执行。

**第二十二条** 本办法由集团办公室负责解释。

**第二十三条** 本办法自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

附件：突发事件预警呈报表

## 中炬高新技术实业（集团）股份有限公司

### 突发事件预警呈报表

填报日期：

填报人：

突发事件的类别	<input type="checkbox"/> 公司治理类 <input type="checkbox"/> 经营管理类 <input type="checkbox"/> 政策环境类 <input type="checkbox"/> 媒体信息类 <input type="checkbox"/> 其他		
起始时间			
基本经过			
目前状态	<input type="checkbox"/> 不紧急 <input type="checkbox"/> 紧急		
可能的影响			
影响程度	<input type="checkbox"/> 不严重 <input type="checkbox"/> 严重		
初步处置建议			
部门/子公司负责人		分管领导	
总经理			

备注：1. 紧急指突发事件需要立即处置，不容拖延。  
2. 严重指突发事件影响范围大、程度深、情势危急。