

广东好太太科技集团股份有限公司

信息披露管理制度

第一章 总 则

第一条 为促进广东好太太科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，规范信息披露行为，确保公司信息披露内容的真实、准确、完整、及时、公平，维护公司与投资者的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《广东好太太科技集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）以及其他有关法律、法规的规定，并结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称“信息”是指所有能对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的信息以及证券监管部门要求披露的信息；本制度所称“披露”是指公司及相关信息披露义务人按法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券交易所相关规定，在监管部门指定媒体公告信息。

第三条 公司控股子公司发生的重大事项，可能对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的，视同公司发生的重大事项，公司将按规定履行相关信息披露义务。

第四条 信息披露管理制度应当适用于如下人员和机构：

- （一）公司董事会秘书和信息披露事务管理部门；
- （二）公司董事和董事会；
- （三）公司监事和监事会；
- （四）公司高级管理人员；
- （五）公司总部各中心以及各分支机构、子公司（以下简称“各单位”）负责人；
- （六）公司控股股东、持股 5%以上的股东及实际控制人；
- （七）其他负有信息披露职责的公司人员和部门。

第二章 信息披露的基本原则及一般规定

第五条 公司及相关信息披露义务人应当根据法律、行政法规、部门规章、规范性文件等相关规定，及时、公平地披露信息，并保证所披露的信息真实、准

确、完整，不得有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

第六条 公司及公司董事、监事、高级管理人员应当忠实、勤勉履行职责，保证信息披露的内容真实、准确、完整、及时、公平，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。公司董事、监事、高级管理人员不能保证公告内容真实、准确、完整的，应当在公告中做出相应声明并说明理由。

第七条 公司及其董事、监事、高级管理人员、相关信息披露义务人和其他知情人在信息披露前，应当将该信息的知情者控制在最小范围内，不得泄露公司内幕信息，不得进行内幕交易或者配合他人操纵公司股票及其衍生品种交易价格。公司应当建立健全内幕知情人登记管理制度，明确公司内幕信息知情人的范围、登记备案要求、保密管理、责任追究等事项。

第八条 公司应当同时向所有投资者公开披露信息，公开、公平、公正对待所有股东，不得有选择性地、提前向特定对象单独泄露。

第九条 公司信息披露使用符合国务院证券监督管理机构规定条件的媒体，指定网站为上海证券交易所网站。公司披露的信息同时还应置备于公司住所地和其他指定场所，供社会公众查阅

第十条 公司发生的或与公司有关的事件没有达到本制度规定的披露标准，或者本制度没有具体规定，但证券交易所或公司董事会认为该事件可能对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的，公司应当比照本制度及时披露。

第十一条 公司及相关信息披露义务人应当关注公共传媒（包括主要网站）关于公司的报道，以及公司股票及其衍生品种的交易情况，及时向有关方面了解真实情况，在规定期限内如实回复证券交易所就上述事项提出的问询，并按照本制度的规定和证券交易所的要求及时就相关情况做出公告。

第十二条 信息披露义务人应当将信息披露公告文稿和相关备查文件报送监管部门，并置备于公司住所供社会公众查阅。

第十三条 公司披露信息时，应当使用事实描述性语言，简明扼要、通俗易懂地说明事件真实情况，信息披露文件中不得含有宣传、广告、恭维或者诋毁等性质的词句。

第十四条 信息披露文件应当采用中文文本。同时采用外文文本的，信息披露义务人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。

第三章 信息披露制度的制定、实施与监督

第十五条 信息披露事务管理制度由公司董事会负责建立、实施，董事会应当保证制度的有效实施，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、及时。

第十六条 公司董事长为公司信息披露第一责任人，董事会秘书为信息披露工作主要责任人，负责管理信息披露事务。

第十七条 董事会秘书负责组织和协调公司信息披露事务，汇集上市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。证券事务代表协助董事会秘书执行信息披露的各项工作。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。

第十八条 董事会秘书负责办理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。董事、监事、高级管理人员非经董事会书面授权，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，董事会及经理人员应对董事会秘书的工作予以支持。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。公司董事会办公室为公司信息披露工作的管理部门，负责公开信息披露事务，负责统一办理公司应公开披露的所有信息的制作、报送和披露手续。

公司其他部门和人员不得擅自以公司名义与任何人士洽谈证券业务或公司信息披露事务。

董事、监事、高级管理人员知悉重大事件发生时，应当在第一时间通报给公司董事会秘书，由董事会秘书呈报给董事长；董事长在接到报告后，应当立即向董事会报告，并敦促董事会秘书组织临时报告的披露工作。

第四章 信息披露的内容和标准

第一节 定期报告

第二十条 公司应当披露的信息包括定期报告和临时报告。定期报告包括年度报告、中期报告，凡是对投资者作出投资决策有重大影响的信息，均应当披露。年度报告中的财务会计报告应当经符合《证券法》规定的会计师事务所审计。

第二十一条 年度报告应当在每个会计年度结束之日起 4 个月内，中期报告应当在每个会计年度的上半年结束之日起 2 个月内编制完成并披露。

第二十二条 公司董事、高级管理人员应当对定期报告签署书面确认意见，说明董事会的编制和审议程序是否符合法律、行政法规和中国证监会的规定，报告的内容是否能够真实、准确、完整地反映上市公司的实际情况。

监事会应当对董事会编制的定期报告进行审核并提出书面审核意见。监事应当签署书面确认意见。监事会对定期报告出具的书面审核意见，应当说明董事会的编制和审议程序是否符合法律、行政法规和中国证监会的规定，报告的内容是否能够真实、准确、完整地反映上市公司的实际情况。

董事、监事无法保证定期报告内容的真实性、准确性、完整性或者有异议的，应当在董事会或者监事会审议、审核定期报告时投反对票或者弃权票。

董事、监事和高级管理人员无法保证定期报告内容的真实性、准确性、完整性或者有异议的，应当在书面确认意见中发表意见并陈述理由，公司应当披露。公司不予披露的，董事、监事和高级管理人员可以直接申请披露。

董事、监事和高级管理人员按照前款规定发表意见，应当遵循审慎原则，其保证定期报告内容的真实性、准确性、完整性的责任不仅因发表意见而当然免除。

第二十三条 公司预计经营业绩发生亏损或者发生大幅变动的，应当及时进行业绩预告。

第二十四条 定期报告披露前出现业绩泄露，或者出现业绩传闻且公司股票及其衍生品种交易出现异常波动的，公司应当及时披露本报告期相关财务数据。

第二节 临时报告

第二十五条 公司披露的除定期报告之外的其他公告为临时报告。

第二十六条 临时报告包括董事会、监事会、股东大会决议公告、重大事项公告以及其他可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的重大事件。

前款所称重大事件包括：

- (一) 《证券法》第八十条第二款规定的重大事件；
- (二) 公司发生大额赔偿责任；
- (三) 公司计提大额资产减值准备；
- (四) 公司出现股东权益为负值；

(五) 公司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；

(六) 新公布的法律、行政法规、规章、行业政策可能对公司产生重大影响；

(七) 公司开展股权激励、回购股份、重大资产重组、资产分拆上市或者挂牌；

(八) 法院裁决禁止控股股东转让其所持股份；任一股东所持公司百分之五以上股份被质押、冻结、司法拍卖、托管、设定信托或者被依法限制表决权等，或者出现被强制过户风险；

(九) 主要资产被查封、扣押或者冻结；主要银行账户被冻结；

(十) 上市公司预计经营业绩发生亏损或者发生大幅变动；

(十一) 主要或者全部业务陷入停顿；

(十二) 获得对当期损益产生重大影响的额外收益，可能对公司的资产、负债、权益或者经营成果产生重要影响；

(十三) 聘任或者解聘为公司审计的会计师事务所；

(十四) 会计政策、会计估计重大自主变更；

(十五) 因前期已披露的信息存在差错、未按规定披露或者虚假记载，被有关机关责令改正或者经董事会决定进行更正；

(十六) 公司或者其控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员受到刑事处罚，涉嫌违法违规被中国证监会立案调查或者受到中国证监会行政处罚，或者受到其他有权机关重大行政处罚；

(十七) 公司的控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员涉嫌严重违纪违法或者职务犯罪被纪检监察机关采取留置措施且影响其履行职责；

(十八) 除董事长或者经理外的公司其他董事、监事、高级管理人员因身体、工作安排等原因无法正常履行职责达到或者预计达到三个月以上，或者因涉嫌违法违规被有权机关采取强制措施且影响其履行职责；

(十九) 中国证监会规定的其他事项。

第二十七条 公司应当在最先发生的以下任一时点，及时履行重大事件的信息披露义务：

(一) 董事会或者监事会就该重大事件形成决议时；

- (二) 有关各方就该重大事件签署意向书或者协议时；
- (三) 董事、监事或者高级管理人员知悉该重大事件发生时。

在前款规定的时点之前出现下列情形之一的，公司应当及时披露相关事项的现状、可能影响事件进展的风险因素：

- (一) 该重大事件难以保密；
- (二) 该重大事件已经泄露或者市场出现传闻；
- (三) 公司证券及其衍生品种出现异常交易情况。

第二十八条 公司披露重大事件后，已披露的重大事件出现可能对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的进展或者变化的，应当及时披露进展或者变化情况、可能产生的影响。

第二十九条 公司控股子公司发生本制度第十三条规定的重大事件，可能对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的，公司应当履行信息披露义务。

第三十条 公司参股公司发生可能对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的事件的，公司应当履行信息披露义务。

第三十一条 信息披露的时间、格式和内容，按《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》及相关临时公告格式指引执行。

第三十二条 公司变更公司名称、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，应当立即披露。

第五章 信息披露事务管理

第一节 信息披露内容的编制、审议、披露流程

第三十二条 公司定期报告的编制、审议、披露程序：

- (一) 董事会秘书负责组织定期报告的披露工作；
- (二) 董事会办公室会同相关信息披露义务人，根据实际情况拟定定期报告的披露时间，在证券交易所网站预约披露时间；明确各信息披露义务人的具体职责及相关要求；
- (三) 公司各单位应按照相关规定的时限要求向董事会办公室提供本制度中所述需披露的信息；
- (四) 公司各单位所提供的业务数据和财务数据等资料应与其他相关业务部门及计划财务部核对勾稽关系，确保所提供的信息资料真实、准确、完整；

(五) 公司各单位所提供的报表资料, 如果董事会办公室认为资料不符合规定, 有权要求有关单位予以补充, 各单位应积极配合董事会办公室在规定时间内完成;

(六) 各单位负责人及分管领导对所提供信息资料进行审查;

(七) 董事会办公室对公司总部各单位提供的信息进行初审, 并根据需要分别提交相关单位对披露内容进行核查与会签;

(八) 公司总经理、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, 公司董事、高级管理人员签署书面确认意见;

(九) 公司监事会进行审核并出具意见;

(十) 董事、监事、高级管理人员应积极关注定期报告的编制、审议和披露工作的进展情况, 出现可能影响定期报告按期披露的情形应立即向上市公司董事会报告;

(十一) 董事长签发定期报告披露;

(十二) 董事会办公室向证券交易所申请审核并披露。

第二节 信息披露义务人职责

第三十三条 公司及其董事、监事、董事会秘书、高级管理人员、各单位负责人、持有公司 5%以上股份的股东或者潜在股东、公司的实际控制人为信息披露义务人。

第三十四条 信息披露义务人应当严格遵守国家有关法律、行政法规、部门规章、本制度及其他有关规定的要求, 履行信息披露的义务, 遵守信息披露纪律。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。

第三十五条 公司董事和董事会、监事和监事会以及高级管理人员有责任保证公司董事会秘书及公司董事会办公室及时知悉公司组织与运作的重大信息、对股东和其他利益相关者决策产生实质性或较大影响的信息以及其他应当披露的信息。

第三十六条 各单位负责人应当督促本单位严格执行信息披露事务管理和报告制度, 确保各单位发生的应予披露的重大信息及时通报给董事会秘书及公司董

事会办公室。

第三十七条 董事、董事会应履行如下工作职责：

（一）董事应当了解并持续关注公司经营情况、财务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，主动调查、获取决策所需要的资料；

（二）董事会全体成员应保证信息披露的内容真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏；

（三）公司董事会应当确保公司定期报告的按时披露，因故无法形成有关定期报告的董事会决议的，应当以董事会公告的方式对外披露相关事项，说明无法形成董事会决议的具体原因和存在的风险。公司不得披露未经董事会审议通过的定期报告。

第三十八条 董事会秘书应履行如下工作职责：

（一）董事会秘书负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定。

（二）组织和管理董事会办公室具体承担公司信息披露工作；

（三）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向交易所报告并公告；

（四）董事会秘书应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；

（五）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；

（六）董事会秘书应将国家对公司施行的法律、法规和证券监管部门对公司信息披露工作的要求及时通知公司信息披露的义务人和相关工作人员；

（七）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及相关规定的培训，协助相关人员了解各自在信息披露中的权利和义务。

第三十九条 监事、监事会应履行如下工作职责：

（一）监事和监事会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、高级管理人员履行信息披露职责的行为进行监督；

(二) 监事应当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;

(三) 监事会对定期报告出具的书面审核意见,应当说明编制和审核的程序是否符合法律、行政法规、监管部门的规定,报告的内容是否能够真实、准确、完整地反映公司的实际情况。

(四) 监事会对董事、总经理和其他高级管理人员执行公司职务时违反法律、规或者章程的行为进行对外披露时,应提前通知董事会;

(五) 当监事会向股东大会或国家有关主管机关报告董事、总经理和其他高级管理人员损害公司利益的行为时,应及时通知董事会,并提供相关资料。

第四十条 公司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情况及其他相关信息。

第四十一条 证券事务代表同样履行董事会秘书和证券交易所赋予的职责,负责定期报告及临时报告资料的收集和定期报告、临时报告的编制,提交董事会秘书初审,并协助董事会秘书做好信息披露事务。

第四十二条 各单位负责人为本单位的信息报告第一责任人,公司各单位负责人应履行如下工作职责:

(一) 督促本单位严格执行信息披露事务管理和报告制度;

(二) 各单位负责人应定期或不定期向总经理报告公司经营、对外投资、重大合同签订及执行情况、资金运作情况和盈亏情况;

(三) 应及时向董事会秘书及董事会办公室报告与本部门、下属公司相关的未公开重大信息,以确保公司定期报告以及有关重大事项的临时报告能够及时披露;

(四) 保证向董事会秘书及董事会办公室报告的重大事件信息的真实性、准确性、完整性、及时性。

(五) 遇有需要协调的信息披露事项时,应及时协助董事会秘书完成披露事项。

(六) 相关事项发生重大进展或变化的,应及时报告董事长或董事会秘书,董事会秘书应及时做好相关信息披露工作。

第四十三条 信息公告由董事会秘书负责对外发布,其他董事、监事、高级管

理人员，未经董事会书面授权，不得对外发布任何有关上市公司的未披露信息。

第四十四条 公司宣传文件对外发布前应当经董事会秘书书面同意。

第四十五条 公司向证券监管部门报送的报告由董事会办公室或董事会指定的其他部门负责草拟，董事会秘书负责审核。

第三节 未公开信息的报告、传递、审核与披露流程

第四十六条 未公开信息的内部传递、审核、披露应遵照以下流程：

公司未公开信息自其在重大事件发生之日或可能发生之日或应当能够合理预见结果之日的任一时点最先发生时，即启动内部流转、审核及披露流程。未公开信息的内部流转、审核及披露流程包括以下内容：

（一）未公开信息应由负责该重大事件处理的主管职能部门在第一时间组织汇报材料，就事件起因、目前状况、可能发生影响等形成书面文件，交部门负责人签字后通报董事会秘书，董事会秘书按照本制度第三十六条规定的程序组织临时报告的编制与披露工作。

（二）信息公开披露前，根据第三十六条规定的临时公告审批程序，临时报告审核主体应当就重大事件的真实性、概况、发展及可能结果向主管负责人询问，在确认后授权董事会办公室办理。

（三）信息公开披露后，主办人员应当就办理临时公告的结果反馈给董事、监事和和高级管理人员。

（四）如公告中出现错误、遗漏或者可能误导的情况，公司将按照有关法律法规及证券监管部门的要求，对公告作出说明并进行补充和修改。

第四十七条 公司非公开发行股票时，控股股东、实际控制人和发行对象应当及时向公司提供相关信息，配合公司履行信息披露义务。

第四十八条 公司董事、监事、高级管理人员、持股 5%以上的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。

第四十九条 接受委托或者以信托等方式持有公司 5%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董事会办公室，配合公司履行信息披露

义务。

第五十条 公司各单位应当设路专门联络人负责与董事会办公室在信息披露方面的联络与沟通。公司各单位应根据公司编制年度报告、半年度报告及季度报告的需要，及时提供报告期内涉及的公司经营情况、财务状况、重大投资项目及合作项目进展等有关数据和信息。各单位须对其所提供信息及数据的真实性、准确性和完整性负责，所提供的信息及数据须经负责人签字认可并承担相应责任。各单位出现、发生或即将发生可能对公司股票及其衍生品种的交易价格产生较大影响的情形或事件时，负有报告义务的责任人应当及时将相关信息向公司董事会和董事会秘书进行报告；当董事会秘书需了解重大事项的情况和进展时，相关单位及人员应当予以积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。

第五十一条 公司子公司出现、发生或即将发生可能属于本制度规定的重大事项时，就任子公司董事的公司管理层人员有责任将涉及子公司经营、对外投资、股权变化、重大合同、担保、资产出售、以及涉及公司定期报告、临时报告信息等情况以书面的形式及时、真实和完整的向公司董事会报告。子公司应及时向公司董事会秘书报送其董事会决议、股东大会决议等重要文件。如果有两个以上公司管理层人员就任同一子公司董事的，必须确定一人为主要报告人，但该所有就任同一子公司董事的公司管理层人员共同承担子公司应披露信息报告的责任。

第五十二条 公司拟披露的信息存在不确定性、属于临时性商业秘密或者本所认可的其他情形，及时披露可能会损害公司利益或者误导投资者，且符合以下条件的，公司可以向交易所提出暂缓披露申请，说明暂缓披露的理由和期限：

- （一）拟披露的信息未泄漏；
- （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交易未发生异常波动。经交易所同意，公司可以暂缓披露相关信息。暂缓披露的期限一般不超过两个月。暂缓披露申请未获交易所同意、暂缓披露的原因已经消除或者暂缓披露的期限届满的，公司应当及时披露。

第五十三条 公司董事会秘书应当对上报的内部重大信息进行分析和判断。如按规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书应当及时向董事会报告，提请董

事会履行相应程序并对外披露。

第四节 财务管理和会计核算的内部控制及监督机制

第五十四条 公司董事、监事、董事会秘书、其他高级管理人员及因工作关系接触到应披露信息的工作人员，负有保密义务。

第五十五条 公司董事会应采取必要的措施，在信息公开披露之前，将信息知情者控制在最小范围内。

公司高级管理人员以及各部门负责人接受新闻媒体、投资机构、业内同行以及政府相关部门来访时，不得泄露公司尚未公开披露的内幕信息，涉及公司已经公开披露的信息，应统一以披露信息公告所载内容为准。发言稿、向公司外单位递交公司各种数据信息以及需公开见报的内容必须征询董事会秘书的认可。

第五节 信息披露的档案管理

第五十六条 董事、高级管理人员的履行职责的记录由董事会秘书或董事会秘书指定人员进行整理，形成董事会档案。监事职责履行的记录由证券事务代表进行整理，形成监事会档案。

第五十七条 董事会办公室负责董事会、股东大会文件、信息披露文件（包括定期报告、临时报告）的档案管理工作。董事、监事、高级管理人员以外的人员需要借阅、复印以上文件的，需经过董事会秘书批准，并履行相关手续。证券事务代表负责监事会文件的档案管理工作。

第六章 其他事项

第五十八条 公司董事、监事、董事会秘书及其他高级管理人员、证券事务代表及董事会办公会等信息披露执行主体在接待投资者、证券服务机构、媒体时，若对于该问题的回答内容个别的或综合的等同于提供了未曾发布的股价敏感资料，上述任何人均必须拒绝回答。证券服务机构要求提供或评论可能涉及公司未曾发布的股价敏感资料，也必须拒绝回答。证券服务机构或媒体记者误解了公司提供的任何信息以致在其分析报告或报道中出现重大错误的，应要求该证券服务机构或媒体记者立即更正。

第五十九条 公司不应评论证券服务机构的分析报告或预测。对于证券服务机构定期或不定期送达公司的分析报告并要求给与意见，公司必须拒绝。对报告中载有的不正确资料，而该等资料已为公众所知悉或不属于股价敏感资料，公司

应通知证券服务机构；若公司认为该等资料所包含的错误信息会涉及尚未公布的股价敏感资料，应当考虑公开披露有关资料并同时纠正报告。

第六十条 上述信息披露执行主体在接待境内外媒体咨询或采访时，对涉及股价敏感资料的内容特别谨慎，并保证不会选择性的公开一般或背景资料以外的事项。公司对各类媒体提供信息资料的内容不得超出公司已公开披露信息的范围。记者要求公司对涉及股价敏感资料的市场有关传闻予以确认，或追问关于未公布的股价敏感资料，公司应以“不予评价”回应，并在该等资料公开披露前保持态度一致。

公司应密切关注各类媒体对公司的有关报道及有关市场传闻。媒体报道中出现公司尚未披露的信息资料，可能对公司股票及其他证券交易价格或交易量产生较大影响的，公司知悉后有责任针对有关传闻做出澄清或应上海证券交易所要求向其报告并公告。

第六十一条 公司对外宣传文件的草拟、审核、通报应遵照以下流程办理：

公司在媒体刊登相关宣传信息时，应严格遵循宣传信息不能超越公告内容的原则。公司应当加强内部刊物、网站及其他宣传性文件的内部管理，防止在宣传性文件中泄漏公司重大信息。公司相关部门草拟内部刊物、内部通讯及对外宣传文件的，应当经董事会秘书审核后方可对外发布。相关部门应及时将发布后的内部刊物、内部通讯及对外宣传文件报送董事会秘书办公室登记备案。

第七章 法律责任

第六十二条 本制度所涉及的信息披露相关当事人的失职，导致信息披露违规，给公司造成严重影响或损失的，公司将视情节给予该责任人批评、警告、降级、降职、辞退等处罚，并可以向其提出赔偿要求。

第六十三条 由于有关人员违反信息披露规定，披露的信息有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，对他人造成损失的应依法承担行政责任、民事赔偿责任、构成犯罪的将依法追究刑事责任。

第六十四条 公司聘请的顾问、中介机构工作人员、关联人等若擅自披露公司信息，给公司造成损失的，公司保留追究其权利。

第八章 附 则

第六十五条 公司按照相关法规向监管部门、自律组织及其他行政部门报送

的报表、报告等，按照所附《广东好太太科技集团股份有限公司对外信息披露及报送审批单》所列明的程序进行审批。

第六十六条 本制度未尽事宜依据国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第六十七条 本制度所称“以上”、“以内”、“以下”、“超过”，都含本数；“不超过”、“不满”、“以外”、“低于”、“多于”，不含本数。

第六十八条 本制度由董事会负责解释，监事会监督实施。

第六十九条 本制度自董事会审议通过后生效。

广东好太太科技集团股份有限公司董事会

2021年08月18日