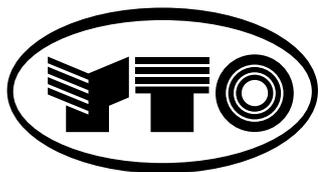


香港交易及結算所有限公司及香港聯合交易所有限公司對本公告之內容概不負責，  
對其準確性或完整性亦不發表任何聲明，並明確表示，概不對因本公告全部或任何  
部分內容而產生或因倚賴該等內容而引致的任何損失承擔任何責任。



# 第一拖拉机股份有限公司\*

## FIRST TRACTOR COMPANY LIMITED

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股份編號：0038)

### 海外監管公告

本公告乃根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則第13.10B條而作出。

以下為第一拖拉機股份有限公司於上海證券交易所網站([www.sse.com.cn](http://www.sse.com.cn))所刊發之《第一拖拉機股份有限公司信息披露管理辦法》。

承董事會命  
第一拖拉機股份有限公司  
于麗娜  
公司秘書

中國·洛陽

二零一四年三月二十八日

於本公告日期，本公司董事長為趙剡水先生；本公司副董事長為王二龍先生；其他  
董事會成員為：四位董事閆麟角先生、郭志強先生、劉繼國先生及吳勇先生；以及  
四位獨立非執行董事洪暹國先生、張秋生先生、邢敏先生及吳德龍先生。

\* 僅供識別

第一拖拉机股份有限公司

信息披露管理办法

## 第一章 总则

第一条 为提高第一拖拉机股份有限公司（以下简称“公司”）信息披露管理水平和信息披露质量，确保公司信息披露的及时性、公平性、真实性、准确性及完整性，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司信息披露管理办法》等法律、法规、规章、规范性文件以及《上海证券交易所股票上市规则》、《香港联交所证券上市规则》（以下统称“上市规则”）和《第一拖拉机股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本办法。

第二条 本办法所称信息是指中国证券监督管理委员会、公司上市地证券交易所要求披露的信息，公司应按有关监管规定及时向有关监管机构或证券交易所报告、公告信息，并按规定方式通过指定媒体发布。

第三条 本办法由公司董事会（以下简称“董事会”）负责制定并实施，公司的信息披露事项由董事会负责，公司董事会秘书（以下简称“董事会秘书”）在董事会领导下负责协调和组织公司信息披露具体操作事宜。

第四条 本办法适用于如下人员和机构：

- （一）公司董事和董事会；
- （二）公司监事和监事会；
- （三）公司高级管理人员；
- （四）公司董事会秘书和董事会办公室；
- （五）公司各单位（职能部门、直属经营单位、分支机构、控股及全资子公司）负责人；
- （六）公司控股股东和持有公司股份 5%或以上的大股东；
- （五）其他负有信息披露责任的公司相关人员和单位。

第五条 公司应当真实、准确、完整、及时地披露公司信息，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第六条 在公司内幕信息依据有关法律法规及上市规则披露前，任何内幕信息知情人不得公开或者泄露该信息，不得利用该信息以任何方式（不论以其个人或透过任何第三方）进行内幕交易。

## 第二章 信息披露的内容及标准

第七条 公司应当披露的信息包括：招股说明书、募集说明书、上市公告书、定期报告和临时报告等。

第八条 定期报告包括年度报告、中期报告和季度报告。定期报告的格式及编制规则，遵照上市规则的规定执行。

第九条 临时报告的内容主要为公司发生的重大事件及其持续进展情况。重大事件的范围包括但不限于以下内容：

（一）提交公司董事会、监事会审议的事项，及董事会、监事会、股东大会决议；

（二）上市规则规定的应当披露的交易事项，包括：

1、购买或出售资产（不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常生产经营相关的资产购买或者出售行为，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包括在报告事项之内）；

2、对外投资（含委托理财、委托贷款等）；

3、提供财务资助；

4、提供担保；

5、租入或租出资产；

6、委托或受托管理资产和业务；

7、赠与或受赠资产；

8、债权、债务重组；

9、签订许可使用协议；

10、转让或受让研究和开发项目；

11、证券交易所认定的其他交易事项。

(三) 上市公司发生的关联交易事项, 包括:

- 1、签署第(三)项规定的交易事项;
- 2、购买原材料、燃料、动力;
- 3、销售产品、商品;
- 4、提供或接受劳务;
- 5、委托或受托销售;
- 6、与关联人共同投资;
- 7、其他通过约定可能造成资源或义务转移的事项;

(四) 其他重大事项

- 1、公司的经营方针和经营范围的重大变化;
- 2、董事长或者经理无法履行职责;
- 3、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;
- 4、新公布的法律、法规、规章、行业政策可能对公司产生重大影响;
- 5、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;
- 6、获得大额政府补贴等可能对公司资产、负债、权益或者经营成果产生重大影响的额外收益;
- 7、变更会计政策、会计估计;
- 8、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。

(五) 重大风险事项

- 1、公司发生重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况, 或者发生大额赔偿责任;
- 2、公司发生重大亏损或者重大损失;

3、公司生产经营的外部条件发生的重大变化；

4、主要或者全部业务陷入停顿；

5、计提大额资产减值准备；

6、公司涉嫌违法违规被有权机关调查，或者受到刑事处罚、重大行政处罚；公司董事、监事、高级管理人员涉嫌违法违规被有权机关调查或者采取强制措施；

7、主要资产被查封、扣押、冻结或者被抵押、质押。

第十条 本办法第九条规定的公司重大事件达到下列标准时，公司信息报告义务人应及时履行重大信息报告义务：

1、公司发生第九条第(二)项规定的交易事项达到下列标准之一，应及时报告：

(1) 交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产的 5%以上；

(2) 成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 5%以上；

(3) 交易产生的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 5%以上；

(4) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的主营业务收入占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入的 5%以上；

(5) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 5%以上。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

2、公司发生第九条第(三)项规定的交易事项达到下列标准之一，应及时报告：

(1) 公司与关联自然人发生的交易金额在 30 万元以上的关联交易；

(2) 公司与关联法人发生的交易金额在 100 万元以上，且占公

司最近一期经审计净资产绝对值 0.1% 以上的关联交易；

3、公司发生第九条第（四）、（五）项情形时，涉及金额的比照本条第 1 项规定。

公司董事会办公室将于每年公司上年度财务报告审计完成后，将上述标准及时通知相关人员及单位。

第十一条 董事会办公室获取上述重大事件的相关信息后，将按照上市规则有关披露标准规定完成公司信息披露工作。

第十二条 公司控股子公司发生上市规则或本办法规定的重大事件，视同公司发生的重大事件，适用上市规则或本办法相关规定，履行信息披露义务。公司参股公司发生上市规则、本办法规定的重大事件，或与公司的关联人发生关联交易，可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的，公司应当参照上市规则和/或本办法的规定，履行信息披露义务。

### 第三章 重大信息报告制度

第十三条 公司实行重大信息报告制度。本办法所称重大信息是指第九条规定的重大事件的相关信息。公司各部门、各分公司、子公司出现、发生或即将发生第二章规定的情形时，信息报告义务人应在知悉有关信息的第一时间向董事会办公室履行报告义务，并立即将与重大信息有关的文件资料以电子邮件、传真、协同办公系统文件传递等方式报送董事会办公室，并保证其提供的相关文件资料真实、准确、完整，不存在任何重大隐瞒、虚假陈述或引起重大误解的情形。

第十四条 本办法所称信息报告义务人包括：

- （一） 公司董事、监事、高级管理人员、各职能部门负责人；
- （二） 公司控股子公司、分支机构负责人；
- （三） 公司控股股东和实际控制人；
- （四） 持有公司 5%以上股份的其他股东；

(五) 公司各单位、各部门其他对公司重大信息可能知情的人士。

第十五条 信息报告义务人报告重大信息的时限要求为：公司及其各部门、各分支机构、各子公司在获知重大信息的当日；发生或即将发生本章规定事项的当日。对外签署的涉及重大信息的合同、意向书、备忘录等文件在签署前应当知会董事会秘书，并经董事会秘书确认，因特殊情况不能事前确认的，应当在相关文件签署后立即报送董事会秘书和董事会办公室。上述事项发生重大进展或变化的，相关人员应及时报告董事长或董事会秘书。

第十六条 负有信息报告义务的子公司、分支机构、职能部门（以下合称本单位）负责人应当指定熟悉相关业务的人员为信息报告联络人，负责本部门或本单位重大信息的收集、整理及报告工作。

第十七条 公司各职能部门、子公司、分支机构的联络人收集、整理、准备本单位与拟报告信息相关的文件、资料，并经信息报告义务人审阅签字后报公司董事会办公室。信息报告义务人应在接到有关文件、资料的当天完成审阅工作并签字，如信息报告义务人不履行或不能履行该项职责，则联络人可直接将有关情况向董事会秘书办公室报告。如信息报告联络人不履行或不能履行职责，则信息报告义务人应亲自履行或指定其他人履行该项职责。

第十八条 公司各单位均有责任为公司信息披露工作提供支持，对公司信息披露的以下工作负责：

(一) 除本办法第二章规定的情形外，各单位均有责任准确、真实、及时向董事会办公室提供公司业务范围内可能对公司股票交易价格产生较大影响的重要事项的相关数据和资料；

(二) 保持公司信息披露的统一性，避免未经授权直接发布相关信息，导致公司股票价格或交易量出现异常波动，或导致市场或媒体出现相关事项的传言和报道，对公司信息披露工作产生负面影响；

(三) 根据信息披露工作需要，及时按照董事会办公室要求予以

配合，以确保公司的定期报告、临时公告能够符合相关法律法规及上市规则的相关规定。

第十九条 公司董事会办公室对信息报告义务人上报的信息进行整理分析后，达到上市规则有关信息披露标准或公司自愿披露的，提请公司董事会秘书并履行信息披露管理流程。

## 第四章 信息披露事务

### 第一节 信息披露责任

第二十条 董事会负责管理公司信息披露事项，公司董事长是公司信息披露管理工作的第一责任人；公司董事会秘书是公司信息披露管理工作的直接责任人。

第二十一条 监事会负责监事会会议信息披露事项的资料提供。监事会对公司定期报告出具书面审核意见，对公司信息披露履行监督职责。

第二十二条 公司的董事、监事及高级管理人员应当忠实、勤勉地履行职责，保证公司的披露信息均为真实、准确、完整、及时和公平，并对公司的信息披露义务负有直接责任。

第二十三条 董事会秘书是公司与中国上海证券交易所之间的指定联络人。董事会应根据《香港联交所证券上市规则》有关规定委任一名公司秘书（或按香港联交所更严谨的要求委任）为公司的授权代表（定义见《香港联交所证券上市规则》），作为公司与香港联交所的主要沟通渠道。

第二十四条 董事会秘书和公司秘书负责处理公司日常信息披露业务，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，协调实施信息披露事务管理办法以公司名义向公司股份上市地的证券交易所提交公司应披露的信息。

第二十五条 公司董事会办公室（以下简称“董事会办公室”）是

公司信息披露事务的管理部门，按照董事会秘书的要求，对公司信息披露进行日常管理和开展信息披露的基础工作，并根据相关法律法规及上市规则对相关信息进行合规性审查，办理公司对外披露信息的具体程序性工作。

第二十六条 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董事会秘书、董事会办公室及时知悉公司组织与运作的重大信息、对公司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。

第二十七条 董事会秘书及董事会办公室在开展公司信息披露工作时须应及时向公司领导汇报并向公司相关单位通报公司股份上市地的监管机构对公司信息披露的规定和要求，对改进公司信息披露工作提出建议；以公司相关单位提供的数据和资料为依据，形成符合法律法规、上市规则及相关监管要求的信息披露文件和资料；根据公司制定的《投资者关系管理制度》的要求，向资本市场公布相关信息；按相关法律法规及上市规则规定的程序做好公司信息披露工作。

## **第二节 定期报告的编制与披露**

第二十八条 公司须按照上市规则及公司股份上市地的有关规定，编制和披露定期报告。

第二十九条 公司定期报告的内容主要包括公司经营及财务状况表现、重要事项和规范运行披露、以及上市规则规定需于定期报告披露的其他内容。

第三十条 公司总会计师负责公司定期财务报告的编制。公司财务部负责与公司审计机构沟通，编制公司定期财务报告；并提供须在公司定期报告中披露的相关财务信息和资料。

第三十一条 公司董事会秘书负责定期报告的编制。董事会办公室负责定期报告编制的以下工作：

（一）整理符合上市规则及公司股份上市地的监管机构对公司定

期报告的编制和披露要求，比较与以往年度的主要差异；

（二）董事会办公室根据公司定期报告的编制计划，及时向公司领导汇报定期报告主要事项的披露计划和处理意见，确保公司的定期报告编制和披露的合规性；

（三）以经公司会计师审阅或审计的财务数据为基本依据，按照中国证监会关于定期报告编制内容及格式的要求，编制定期报告除财务报告和财务相关信息以外的内容；

（四）收集资本市场和投资者关于公司的重点关注问题和市场预期。

### 第三十二条 定期报告披露程序：

（一）由董事长、董事会秘书共同确定定期报告披露时间，董事会办公室负责制订编制计划；

（二）董事长、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员组织各相关部门按定期报告编制计划起草定期报告草案；

（三）董事会审核委员会须在董事会审议批准公司的定期报告时或之前审阅公司的定期报告，并形成审核委员会审阅公司定期报告的相关记录。审核委员会在审阅公司的定期报告时，可以与公司高级管理人员以及会计师沟通了解有关问题；

（四）董事会审议通过；

（五）监事会对董事会编制的定期报告进行审核，以监事会决议的形式提出书面审核意见；

（六）董事、高级管理人员对定期报告签署书面确认意见；

（七）董事长或其授权人签发定期报告并加盖公司或董事会公章；

（八）董事会秘书或证券事务代表按照上海证券交易所信息披露相关要求披露。

### 第三节 临时报告的编制及披露

第三十三条 公司各单位将公司重大信息（包括无法确定是否构成

重要信息的事项)在第一时间报告董事会秘书。触及信息披露时点并达到上市规则披露标准的,董事会秘书呈报公司董事长,并根据相关法律法规及上市规则的规定组织临时报告的披露工作。董事会办公室根据相关监管规定提出信息披露意见,按照信息披露公告指引要求编制临时公告。

第三十四条 对公司股票及其衍生品种交易价格可能产生较大影响的重大事项正处于筹划阶段,尚未触及信息披露时点,但出现下列情形之一的,公司应当及时披露相关筹划情况和有事实:

- (一) 该事件难以保密;
- (二) 该事件已经泄漏或市场出现有关该事件的传闻;
- (三) 公司股票及其衍生品种交易已发生异常波动。

第三十五条 临时报告披露程序:

(一) 公司涉及董事会、监事会、股东大会决议、独立董事意见或经公司董事会、监事会、股东大会审议的本办法第九条所列的重大事件的披露遵循以下程序:

1、董事会办公室根据董事会、监事会、股东大会召开情况及决议内容,各部门提请董事会审议的重大事件相关议案及独立董事意见编制临时报告;临时报告编制完成后披露前应填写《临时公告披露审核表》履行相应审核程序;

2、临时报告由董事会秘书审查;

3、董事长或董事长授权董事会秘书签发;

4、证券事务代表或公司信息披露专员按照上海证券交易所信息披露相关要求进行披露;

5、董事会办公室将正式披露的公告文稿发送至公司全体董事、监事及高级管理人员。

(二) 公司涉及本办法第九条所列的重大事件,或其他可能对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响,以及将对公司经营管理

产生重要影响的事宜或不需经过董事会、监事会、股东大会审批的信息披露遵循以下程序：

1、与上述事宜相关的公司职能部门在事件发生后及时向董事会秘书报告，并按要求向董事会办公室提交相关文件；

2、董事会秘书应当判断该事宜是否涉及信息披露，并及时报告董事长。董事会秘书对于该事项是否涉及信息披露有疑问时，应当及时向证券交易所咨询；

3、董事会秘书负责组织董事会办公室编制涉及披露事项的临时公告；

4、临时公告由董事会秘书审查；

5、董事长或董事长授权董事会秘书签发；

6、证券事务代表按照上海证券交易所信息披露相关要求披露；

7、董事会办公室将正式披露的公告文稿发送至公司全体董事、监事及高级管理人员。

## 第五章 重大信息保密制度

第三十六条 信息披露工作遵循相关法律法规、上市规则及公司《内幕信息知情人管理制度》及其他保密工作的基本制度。

第三十七条 公司董事、监事、高级管理人员和其他知情人员以及公司股东对公司的信息披露工作负有保密义务。

第三十八条 如发现公司的保密资料有可能外泄或者已经不慎泄露，公司须即时根据相关法律法规及上市规则的规定发出公告，向整个市场发布有关资料。

第三十九条 在公司相关的信息正式披露前，参与公司信息披露工作的单位和人员不能以任何方式向已知情人以外的其他单位或个人传播相关信息，须将相关信息的知情人控制在最小范围内，且不得以任何方式（不论透过个人或以第三方）进行内幕交易或者联同或配合他人操纵公司股票价格。

第四十条 董事会秘书负责与公司信息披露有关的保密工作，制定保密措施，促使公司董事、监事和其他高级管理人员以及相关的知情人在公司信息披露前保守秘密，并在公司的内幕消息泄漏时及时采取补救措施，并向相关监管机构报告。

第四十一条 公司股东及其他负有信息披露义务的投资者，须按照相关法律法规及上市规则的有关规定履行信息披露义务，积极配合公司做好信息披露工作，及时告知公司已发生或者拟发生的重大事件，并在公司披露前不泄漏相关消息。

第四十二条 上市公司通过业绩说明会、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任何机构和个人进行沟通的，不得提供内幕信息。

## 第六章 信息披露档案管理

第四十三条 董事会办公室建立重大信息内部报告档案，对董事、监事、高级管理人员、各部门和下属公司履行信息披露职责上报的信息予以整理及妥善保管。

第四十四条 公司信息披露相关文件资料应在相关信息刊登于指定报纸、网站当日起两个工作日内及时归档保存，保存期限不少于十年。

第四十五条 应予归档保管的文件资料包括但不限于：

- （一）公司公开披露的信息公告文稿（招股说明书、募集说明书与上市公告书、定期报告、临时报告）及其备查文件；
- （二）股东大会、董事会、监事会会议记录及决议；
- （三）重大信息内部报告义务人履行信息披露职责的相关文件和资料；
- （五）收到的监管部门相关文件、函件及公司的回复、报告。

## 第七章 其他规定

第四十六条 根据国家财政主管部门的规定，公司应建立并执行财务管理和会计核算的内部控制制度，公司董事会及管理层应当负责建立、检查和监督内部控制和其执行情况，保证相关控制或规范制度的有效实施。具体财务管理和会计核算的内部控制及监督机制适用公司相关内部控制管理制度。

第四十七条 公司信息披露事务管理办法的培训工作由董事会秘书负责组织。董事会秘书应当定期对公司董事、监事和高级管理人员、公司各单位负责人以及其他负有信息披露职责的公司人员和单位开展信息披露办法方面的相关培训。

第四十八条 信息报告义务人获知公司重大信息不通报、延迟通报或提供的数据或资料不准确及/或不真实，造成公司信息披露工作出现延误、疏漏或误导等，公司将依照公司管理人员政纪处分相关规定追究有关责任人相关责任，同时有权对责任人进行适当经济考核。

第四十九条 如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、或被公司股份上市地的证券交易所依据上市规则通报批评或公开谴责的，董事会应当及时组织对公司信息披露事务管理办法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纪律处分、组织处理和经济考核，既可以单独使用，也可以合并使用。其中纪律处分和组织处理依照公司管理人员政纪处分相关规定执行，由监察或组织人事部门提出处理意见，经总经理审核后上报公司董事会批准。经济考核由董事会办公室根据责任人所犯错误的严重程度，结合本人的认识和悔改表现提出处理方案，上报公司董事会批准。

第五十条 除本办法另有说明，本办法中采用的用语与《公司章程》及《内幕信息知情人管理制度》的用语有相同的含义，并按《公司章程》及《内幕信息知情人管理制度》中的定义及解释诠释。如本办法与《公司章程》不一致时，应按《公司章程》执行。

第五十一条 本办法未尽事宜或与颁布的法律、行政法规、上市规则或公司股份上市地监管规定及香港法例、规则及守则相冲突的，以相关法律、行政法规、上市规则或公司股份上市地监管规定为准。

第五十二条 本办法由董事会负责解释与修改。

第五十三条 本办法自董事会审议通过之日起执行。