**北汽福田汽车股份有限公司**

**重大（敏感）信息提报人管理细则**

**（2008年12月16日董事会审议通过，2012年8月3日第二次修订）**

**第一章 总则**

**第一条** 为通过规范和加强公司重大（敏感）信息提报人管理，进一步提高公司信息披露的质量和时效性，更好的维护投资者关系，杜绝内幕交易、股价操纵行为，树立公司在资本市场上的良好形象，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《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司信息披露事务管理制度指引》、《福田公司信息披露事务管理制度》、《福田公司重大信息内部报告制度》及其他相关法规、规定，特制定本细则。

1. 本细则是对《福田公司重大信息内部报告制度》的补充和完善，与其配套使用。

**第三条** 本细则适用于公司所有重大（敏感）信息提报人。

**第二章 重大（敏感）信息界定**

**第四条** 重大（敏感）信息是指可能对公司股票及其衍生品种的交易价格发生较大影响的情况或事件，具体分为法定披露的信息和用于推介宣传的信息：

（1）法定披露的信息包含的内容：

具体参照公司《重大信息内部报告制度》中规定的提报事项及标准。

（2）公司用于推介宣传的信息提报内容包括但不限于：

①公司获得的荣誉；

②公司产品获得的资质认证及发明专利；

③公司参与公益事业所做出的贡献；

④公司高新技术研发动向；

⑤公司技改项目的进展情况；

⑥公司新产品开发信息；

⑦公司举办的重大宣传活动；

⑧对公司产生不利影响的重大信息；

⑨公司董事会秘书认定的其他事项。

**第三章 重大（敏感）信息提报人员界定及职能职责**

**第五条** 公司重大（敏感）信息提报人是指负有向公司董事会办公室提报各项重大（敏感）信息义务的人员。该类人员应具有高度的责任心，能全面了解本单位的各项信息，对信息提报工作能予以高度重视。

公司重大（敏感）信息提报人分为：

（1）一级提报人：为公司各职能部门、各事业部及各控股子公司一把手或项目负责人；

（2）二级提报人：为公司各职能部门、各事业部及各控股子公司指派的熟悉各单位具体情况的信息提报人，任职要求为：

①公司总部各职能部门：科长或其他指定人员；

②公司各事业部，包括但不限于：各事业部综合管理部部长或其他指定人员；

③公司各控股子公司：由各控股子公司董事会秘书/董办主任/董事会事务代表或其他指定人员担任。

**第六条** 重大（敏感）信息提报人的职能职责：

一级提报人作为信息提报的第一责任人，主要负责法定披露信息的提报。

二级提报人主要负责用于推介宣传的重大（敏感）信息的提报，同时协助一级提报人做好法定披露的信息及相关材料的报送工作。

公司重大（敏感）信息提报人应该做好公司重大（敏感）信息的归集、保密，杜绝内幕交易、股价操纵行为，并对其提报的信息、资料的真实性、准确性和完整性负责。

**第四章 重大（敏感）信息提报流程及日常管理**

**第一节 信息提报流程**

**第七条** 信息提报流程：

（1）法定披露信息提报要求：

①．定期报告信息：提报时间按董事会办公室下发的计划时间为准。

②．临时公告信息：

事件发生前7天上报基本情况：

在确知重大事件（含意向）及其实质进展将发生前7天（若遇突发事件，知悉事件时间已不足7天，则应在知悉事件之时即刻）形成书面材料，报经主管副总签字后，报董事会办公室或董事会秘书。

事件发生当日报告最终情况：

在重大事件及其实质进展发生当日，形成书面报告（附各类原始文件，如已签字的并购、投资协议的复印件，新能源采购合同复印件等），经各责任人和部门主管领导签字后，报董事会办公室或董事会秘书，履行披露程序，必要时应将原件以特快专递形式送达。

（2）推介宣传信息提报要求：二级提报人应在用于推介宣传的信息发生后3个工作日内，以E-mail形式向董事会办公室提供相关说明材料。

（3）月度信息汇总提报要求：二级提报人应在每月5日前，按要求汇总上月重大（敏感）信息，经主管领导签字后报董事会办公室；无重大（敏感）信息也须反馈。如遇节假日可顺延。

**第二节 重大（敏感）信息提报日常管理**

**第八条**  重大（敏感）信息提报人员体系及日常运作由公司董事会办公室统一负责管理。董事会办公室应和提报人保持日常沟通、对提报信息的真实性、准确性和完整性进行监控，并对信息提报时效性进行掌控。

**第九条** 董事会办公室对信息提报人员管理采取备案制度，即自本制度实施之日起5个工作日内，公司各职能部门、各事业部、各控股子公司应按照上述要求将二级提报人员名单经各单位一把手签字确认后报董事会办公室备案。

提报人如发生变更，相关单位应在变更后5个工作日内，向董事会办公室重新提报名单，需经各单位一把手签字确认。

董事会办公室对二级提报人每年进行评价，评价不合格者所在单位须更换二级提报人，并重新履行备案程序。

二级信息提报人若连续两次不参加年度培训，董事会办公室将视情况更换该单位二级信息提报人。

**第十条**  重大（敏感）信息提报人培训管理：

（1）年度培训

董事会办公室每年度将组织公司重大（敏感）信息提报人举办一次信息提报的专题培训，将有重点地对上市公司信息披露规则、上市公司信息披露事务、上市公司信息披露监管等内容做专题讲解。

（2）日常培训

董事会办公室不定期的将中国证监会、上海证券交易所及其他监管机构发布的有关信息披露的制度、规定进行汇总，制作学习材料，安排公司重大（敏感）信息提报人进行学习，以提高提报人员对重大（敏感）信息的洞察力，增强提报人员的业务水平。

凡是在董事会办公室备案的重大（敏感）信息提报人，均须参加年度信息提报专题培训。

1. **考核与激励**

**第一节 考核**

**第十一条** 由于相关信息提报人员的失职，导致迟报、误报、漏报、瞒报重大（敏感）信息，董事会办公室将报综合管理部，按1000元/次给予考核。

**第十二条** 各事业部二级提报人每年度至少向董事会办公室提报2条重大（敏感）信息（含用于推介宣传的信息），如未完成年度计划，董事会办公室将报综合管理部，对二级提报人给予200元/篇的考核。

**第十三条** 给公司造成严重影响或损失时，应对该信息提报人给予批评、警告等内部处分，有关处理结果将在5个工作日内报上海证券交易所备案；情节特别严重者还将按照中国证监会及上海证券交易所有关规定追究相关责任人的法律责任。

**第十四条** 年度培训每年一次，二级提报人不能参会时，须提前3天向公司董事会秘书请假，不履行请假程序或请假未被批准的，二级提报人按500元/次给予考核，同时考核单位一把手200元/次。

**第十五条** 凡信息提报人变更后未按要求报董事会办公室备案,单位一把手按200元/次给予考核。

**第二节 激励**

**第十六条** 董事会办公室鼓励提报人提报用于推介宣传的重大（敏感）信息。

**第十七条** 奖励标准：

（1）凡是提报人提供的重大（敏感）信息达到公告标准，董事会办公室将报综合管理部，对提报人给予400元/次的激励。

（2）凡是根据提报人提供的重大（敏感）信息而编写的新闻稿在证券或汽车类重要媒体（如《中国证券报》、《上海证券报》、《中国汽车报》等）上发表的，董事会办公室将报综合管理部，对提报人给予200元/篇的激励。

（3）提报信息在定期报告内被采用的，奖励50元/条。

（4）奖励由董事会办公室提出，由综合管理部和人力资源本部负责兑现。

**第十八条** 董事会办公室组织年度重大（敏感）信息提报人培训时，将对年度内优秀信息提报人给予公开的表彰。

**第六章 附则**

**第十九条** 本办法经公司董事会通过批准后实施生效，修改时亦同。

**第二十条** 本制度中涉及责任部门名称的条款，若相关部门的名称变更，无需提交董事会，自动在制度中调整。

**第二十一条** 本办法由董事会办公室负责解释。

北汽福田汽车股份有限公司

 董 事 会

二○一二年八月三日