

深圳市振业（集团）股份有限公司 内幕信息及知情人管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市振业（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）的内幕信息及知情人管理，加强内幕信息保密工作，维护信息披露的公平原则，保护广大投资者的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司信息披露管理办法》《上市公司监管指引第5号——上市公司内幕信息知情人登记管理制度》《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规及《公司章程》的有关规定，制定本制度。

第二条 本制度所指内幕信息是指涉及公司经营、财务或者对公司股票交易价格有重大影响的尚未在中国证监会指定的信息披露媒体上正式公开披露的信息。

本制度所称内幕信息知情人，是指内幕信息公开前能直接或者间接获取内幕信息的人员。

第二章 内幕信息及知情人管理的职责权限

第三条 公司董事会为内幕信息及知情人管理的领导机构，在内幕信息及知情人管理工作中履行下列职责：

（一）确定公司内幕信息及知情人管理策略，批准公司内幕信息及知情人管理机构设置及职责分工；

（二）批准内幕信息及知情人管理的相关制度；

（三）了解和掌握公司内幕信息及知情人管理的现状，针对存在的问题提出改进措施；

(四)在公司发生内幕信息泄露事件时,及时组织制定补救措施,避免或最大限度减少内幕信息泄露事件对公司造成的损失;

(五)按照证券监管相关要求及时登记和报送内幕信息知情人档案,并保证内幕信息知情人档案真实、准确和完整。对内幕信息知情人档案的真实、准确和完整签署书面确认意见;

(六)内幕信息及知情人管理的其他重大事项。

第四条 公司董事长为内幕信息及知情人管理的第一责任人,在内幕信息及知情人管理工作中履行下列职责:

(一)在董事会休会期间,代表董事会履行内幕信息及知情人管理的领导职责;

(二)召集董事会,审议内幕信息及知情人管理制度;

(三)按本制度第十七条第(三)款规定,审批公司非公开信息外部报送相关事项;

(四)督促、检查公司内幕信息及知情人管理制度的执行情况,并及时向董事会报告;

(五)在公司发生内幕信息泄露事件时,组织实施补救措施,避免或最大限度减少内幕信息泄露事件对公司造成的损失。

第五条 公司董事会秘书是内幕信息及知情人管理工作的负责人,具体负责下列内幕信息及知情人管理工作:

(一)拟定公司内幕信息及知情人管理制度;

(二)审批除本制度第十七条第(三)款外的公司非公开信息外部报送相关事项;

(三)就总部各部门、各地区公司发生的重大事项是否涉及内幕信息进行判定;

(四)收集整理涉及内幕信息及知情人管理相关的法律、行政法

规、部门规章，并在公司内部予以传达；

（五）定期组织对内幕信息及知情人管理相关人员进行警示教育和学习培训；

（六）内幕信息知情人信息档案管理工作，办理公司内幕信息知情人的登记入档和报送事宜，对内幕信息知情人档案的真实、准确和完整签署书面确认意见；

（七）定期对内幕信息及知情人买卖公司股票的情况进行检查，如有异常情况及时向公司领导和监管机关报告；

（八）与内幕信息及知情人管理相关的其他工作。

第六条 董事会办公室是内幕信息及知情人管理的日常办事机构，协助董事会秘书开展内幕信息及知情人管理工作。

第七条 公司总部各部门以及地区公司的负责人为本部门或单位的内幕信息及知情人管理的直接责任人，其职责包括但不限于：

（一）负责就本部门或单位发生的重大事项是否涉及内幕信息，提请董事会办公室进行判定；

（二）负责建立本部门内幕信息流转台账；

（三）负责对内幕信息知情人员进行保密提醒；

（四）负责组织填报《内幕信息知情人登记表》（见附件一），并向董事会办公室备案。

第八条 各部门及地区公司设置内幕信息管理员，协助本部门或地区公司负责人做好本单位内幕信息及知情人管理工作。

第九条 公司纪检监察室为内幕信息及知情人管理的监督部门，在内幕信息知情人管理中履行下列职责：

（一）受理内幕信息泄密的举报和投诉；

（二）出现内幕信息泄密及内幕交易事件时，组织开展内部调查

及处理工作。

第三章 内幕信息及知情人的判定标准

第十条 内幕信息的确认原则如下：

（一）该信息必须是尚未在中国证监会指定的信息披露媒体上公开披露的信息；

（二）该信息应当具有下列特征之一：

- 1、该信息可能对公司经营业绩产生重大影响；
- 2、该信息可能对公司形象造成重大影响；
- 3、该信息可能对公司股票价格产生重大影响。

第十一条 内幕信息的范围包括但不限于：

（一）公司的经营方针和经营范围的重大变化；

（二）公司的重大投资行为和重大的购置财产的决定；

（三）公司订立重要合同，可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重要影响；

（四）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；

（五）公司经营业绩情况；

（六）公司生产经营的外部条件发生的重大变化；

（七）公司董事、三分之一以上的监事或者经理发生变动，或无法履行职责；

（八）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；

（九）公司减资、合并、分立、解散及申请破产的决定；或者依法进入破产程序、被责令关闭；

(十) 涉及公司的重大诉讼、仲裁，股东大会、董事会决议被依法撤销或者宣告无效；

(十一) 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纪被有权机关调查或者采取强制措施；

(十二) 公司分配股利或者增资的计划；

(十三) 公司股权结构的重大变化；

(十四) 公司营业用主要资产的抵押、出售或者报废一次超过资产的百分之三十；

(十五) 公司的董事、监事、高级管理人员的行为可能依法承担重大损害赔偿责任；

(十六) 公司收购、重组的有关方案；

(十七) 中国证监会认定的对证券交易价格有显著影响的其他信息。

第十二条 内幕信息知情人范围包括但不限于：

(一) 公司的董事、监事、高级管理人员；

(二) 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，以及因所担任职务可以获取公司有关内幕信息的人员；

(三) 公司控股子公司及其董事、监事、高级管理人员；

(四) 因日常工作经常接触到内幕信息的岗位人员，包括但不限于下列人员：

- 1、负责信息披露事务的董事会秘书、证券事务代表；
- 2、负责编制财务会计报表的总账会计师；
- 3、负责销售收入核算的损益会计师；

4、负责公司销售统计的相关工作人员；

5、负责编制年度经营计划以及对外报送统计报表的相关工作人员。

（五）可能影响公司证券交易价格的重大事件的收购人及其一致行动人或交易对手方及其关联方，以及其董事、监事、高级管理人员；

（六）为公司重大事件制作、出具证券发行保荐书、审计报告、资产评估报告、法律意见书、财务顾问报告、资信评级报告等文件的各证券服务机构的法定代表人（负责人）和经办人，以及参与重大事件的咨询、制定、论证等各环节的相关单位的法定代表人（负责人）和经办人；

（七）前述规定的自然人配偶、子女和父母；

（八）中国证监会规定的其他知情人员。

第十三条 非内幕信息知情人自知悉内幕信息后即成为内幕信息知情人，受本制度约束。

第四章 内幕信息及知情人的管理

第一节 内部流转及外部使用管理

第十四条 内幕信息的判定：

（一）公司在OA系统合同会签、董事会决议会签、董事会专门委员会决策等流程中设立董事会办公室审核步骤，由董事会办公室对相关事项是否涉及内幕信息进行判定；

（二）除上述第（一）款外，公司发生本制度第十一条所列事项时，经办部门或单位负责人提请董事会办公室就相关事项是否涉及内幕信息进行判定；

（三）董事会办公室判定属于内幕信息的，经办部门或单位应及

时按照本制度第十五条、第十八条规定的内幕信息管理要求履行职能。

第十五条 内幕信息内部流转的管理要求：

（一）建立流转台账

内幕信息一经判定，经办部门或单位应及时建立内幕信息流转台账，详细记录内幕信息公开前的商议筹划、论证咨询、合同订立等阶段及报告、传递、编制、决议、披露等各环节所有内幕信息知情人名单及其知悉信息的时间、地点、依据、方式，以及载有内幕信息的文件资料制作、收发、复制、保存、销毁等环节发生的时间、地点、经办人员等情况。

（二）保密义务提醒

内幕信息一经判定，经办部门或单位负责人应当通过EAS系统或电子邮件方式向内幕信息流转中涉及的知情人员进行风险提示，传达内幕信息的保密要求、交易限制规定等内容。必要时，需提请内幕信息知情人员出具保密承诺书。

（三）登记备案

1、经办部门或单位应当在涉及内幕信息的重要事项流转结束后整理、填报《内幕信息知情人员登记表》（详见附件一），及时向董事会办公室报备；

2、董事会办公室负责对经办部门或单位报送的《内幕信息知情人员登记表》进行汇总，按监管机关要求及时向中国证券监督管理委员会深圳证监局或深圳证券交易所备案。登记备案材料至少保存10年。

3、对于公司进行收购、重大资产重组、发行证券、合并、分立、回购股份等重大事项时，除按照本制度填写《内幕信息知情人员登记表》外，经办部门或单位还应当制作重大事项进程备忘录，内容包括

但不限于筹划决策过程中各个关键时点的时间、参与策划决策人员名单、筹划决策方式等，董事会办公室在上述重大事项公开披露的同时将备忘录报送深圳证券交易所。

第十六条 公司可以按照相关法律法规的规定，向相关外部信息使用人报送未公开信息。具体包括下列情形：

（一）依照统计、税收征管等法律法规的规定向政府有关部门或其他外部单位报送统计报表等资料的；

（二）依照国资监管相关法律法规向国资监管部门报送国有资产统计报表资料；

（三）依照证券监管相关法律法规向证券监管部门报送各类报表、数据资料；

（四）公司在进行申请授信、贷款、融资、商务谈判等事项时因特殊情况确实需要向交易对方或中介机构提供公司未公开重大信息的。

对于外部单位无法律、法规依据或其他正当理由要求公司向其报送未公开信息的，公司可以拒绝报送。

第十七条 内幕信息外部报送的审批：

（一）由相关经办人员于报送信息前填写《外部信息报送情况登记表》（附件二），经部门负责人、分管领导审批并加盖部门公章后报送董事会办公室；

（二）董事会办公室对报送理由进行审查，符合条件的提请董事会秘书审核批准后方可对外报送；

（三）董事会秘书认为拟报送信息属于特别重大信息，还需经董事长特别审核批准的，待董事长签字确认后，方可对外报送。

第十八条 内幕信息外部报送的管理要求：

（一）保密义务提醒

相关经办人员应当在报送外部信息的同时，以提供《保密提示函》（附件三）的方式书面提醒外部单位或人员履行保密义务，必要时要求外部单位或个人出具保密承诺书。

（二）对外报送信息回执的收回

相关经办人员应当在报送外部信息的同时，制作《对外报送信息回执》（详见附件四），提请外部单位或个人将回执随同本公司报送的文件一同流转，要求流转程序中涉及到的所有人员填报知情人信息，并及时收回。

（三）登记备案

1、公司依据法律法规的要求报送信息后，经办部门或单位应将《内幕信息知情人登记表》、《对外报送信息回执》、保密承诺等报董事会办公室备案；

2、公司向大股东、实际控制人提供未公开信息的，应及时向中国证券监督管理委员会深圳证监局报送有关信息的知情人员名单及相关情况。

第二节 保密管理

第十九条 内幕信息的保密原则：

（一）内幕信息在尚未公开披露前，应将信息知情范围控制到最小，知情人仅限于具体经办人员、经办部门或单位负责人与涉及内幕信息重要事项审批相关人员、交易对手经办人员及负责人、中介机构经办人员及负责人；

（二）有机会接触到内幕信息的人员不得将有关内幕信息的内容向外界泄露、传送，不得以任何形式进行传播；

(三) 相关人员应当采取保密措施加强对载有内幕信息的文件、资料的保管，确保载有内幕信息的文件、资料不被调阅、拷贝；

(四) 控制内幕信息保密的时间，加快涉及内幕信息重大事件的审批程序，达到披露要求时，立即进行公开披露。

第二十条 内幕信息知情人的保密要求：

(一) 不在公共场所谈论涉及公司内幕信息的重大事项；

(二) 不在私人交往和通信中泄露公司内幕信息；

(三) 通过电话讨论涉及公司内幕信息重大事项时，要注意防止偷听；

(四) 不得私自将涉及内幕信息的文件、资料带出公司。

第二十一条 内幕信息文件、资料的保密措施：

(一) 在内幕信息文件、资料每一页左上角加盖“内幕信息 注意保密”字样；

(二) 对于电子文档，保管人应采取设立密码及经常更换密码等相应措施，保证电脑储存的有关内幕信息资料不被调阅、拷贝；

(三) 对于纸质文档或存储介质，应当在设备完善的保险装置中保存；

(四) 印制文件、资料时，印制数量需予以记录，不得擅自多印或少印。印制文件、资料中，损坏的资料应当场销毁；

(五) 文件资料的收发、传递和携带，由指定人员担任。

第二十二条 讨论涉及内幕信息事项工作会议的保密措施：

(一) 选择具备保密条件的会议场所；

(二) 根据工作需要，限定参加会议人员的范围；

(三) 向与会人员提示该信息属于内幕信息或未公开信息，不得对外泄露信息及利用内幕信息为自己或他人谋取利益，必要时要求参

会人员签署内幕信息保密承诺书；

（四）依照保密规定使用会议设备和管理会议文件。

第二十三条 合同保密条款设置：

对于涉及公司内幕信息的合作、代理、交易合同或协议，均需设置“保密条款”，对合同对方增设保密义务。“保密条款”应当包含以下内容：

（一）明示合同所涉及的需要保密的公司内幕信息范围；

（二）合同对方以及合同对方的任何员工、代理人均受保密条款的约束；

（三）合同保密义务人的保密责任；

（四）违反保密义务时应承担的违约责任。

第三节 内幕信息知情人的交易限制

第二十四条 公司禁止内幕信息的知情人及其关系人、非法获取内幕信息的人员利用内幕信息从事证券交易活动。

第二十五条 公司董事、监事、高级管理人员、知悉公司未公开财务信息的内幕信息知情人以及知悉公司销售统计数据的内幕信息知情人，在公司定期报告公告前30日内或在公司季度报告、业绩预告、业绩快报公告前10日内，不得买卖公司股票。

第二十六条 知悉公司非公开重大事项的内幕信息知情人，自可能对公司股票交易价格产生重大影响的重大事项发生之日起至依法披露之日内，不得买卖公司股票。

第二十七条 公司董事、监事和高级管理人员所持公司股份及其变动的管理，还需遵循公司《董事、监事、高级管理人员所持公司股份及其变动管理制度》的规定。

第二十八条 内幕信息知情人在买卖本公司股票及其衍生品种前，应当咨询董事会秘书。董事会秘书应当核查公司信息披露及重大事项等进展情况，如该买卖行为可能存在不当情形，董事会秘书应当及时通知拟进行买卖的内幕信息知情人，并提示相关风险。

第二十九条 董事会办公室定期对内幕信息知情人买卖公司股票情况进行查询并形成书面记录，对违法违规买卖公司股票情况及时向公司领导、监管机关报告。

第三十条 董事会办公室应结合每月前100名股东名册的分析，对股份变化数额较大的股东展开背景调查，并与公司当月《内幕信息知情人登记表》进行对比分析。如发现其与公司内幕信息知情人存在关联的，及时向公司领导、监管机关报告。

第四节 泄密及内幕交易的应急处理

第三十一条 发生下列情形之一时，应当认为公司内幕信息发生了泄密：

- （一）发现内幕信息知情人向他人传播内幕信息；
- （二）公共传媒中出现涉及公司内幕信息的消息；
- （三）内幕信息文件、资料保管不当遭他人调阅、拷贝或偷窃。

第三十二条 发生下列情形之一时，应当认为公司发生了内幕交易事件：

- （一）发现内幕信息知情人在交易限制期间买卖公司股票；
- （二）发现内幕信息知情人建议他人在交易限制期间买卖公司股票；
- （三）发现非内幕信息知情人非法获取公司内幕信息并买卖公司股票。

第三十三条 内幕信息泄密的应急处理措施：

（一）董事会办公室评估内幕信息泄密事件的严重程度及对公司的影响；

（二）对于内幕信息泄密导致内幕信息在公共媒体上传播或引起股票异常波动的泄密事件，按照下列措施进行应急处理：

1、按照公司《危机处理实施细则》要求，成立突发危机处置工作领导小组；

2、迅速将泄密事件向证券监管机关汇报，并取得证券监管机关的指导意见；

3、董事会办公室根据信息披露管理相关规定，编制公告并及时进行公开披露；必要时，可向深圳证券交易所申请公司股票临时停牌；

4、纪检监察室根据上级领导要求成立调查组，组织调查内幕信息泄密事件，详细了解内幕信息泄密发生的起因、经过、性质、相关责任人等情况并形成书面报告；

5、董事会办公室针对内幕信息泄密，搜集了解公众及投资者的情绪和舆论的反应，评估内幕信息泄密的严重程度及对公司的影响，向突发危机处置工作领导小组提出处理建议；

6、突发危机处置工作领导小组根据纪检监察室的调查报告和董事会办公室的处理建议做出处理措施，对相关责任人进行处理、处罚，并将处理结果向董事会报告；

7、投资者关系管理人员按统一口径积极与投资者沟通；必要时，邀请媒体来公司调研、恳谈，满足媒体报道需求，尽可能让公众及投资者知道事件、事故的真相；

（三）对于内幕信息泄密并未导致内幕信息在公共媒体传播或引起股票价格异常波动的泄密事件，按照下列措施进行处理：

1、纪检监察室成立调查组，组织调查内幕信息泄密事件，详细了解内幕信息泄密发生的起因、经过、性质、相关责任人等情况并形成书面报告；

2、调查取证，取得内幕信息泄密的传播路径及所涉及到的所有知情人员名单；

3、由董事会办公室向上述内幕信息知情人进行风险提示，要求其停止传播内幕信息，并要求其不得利用内幕信息买卖公司股票或建议他人买卖公司股票；

4、对相关责任人进行处理、处罚。

（四）内幕信息泄密事件处理结束后，由董事会办公室对内幕信息泄密的起因、性质、影响、责任、经验教训等进行分析和总结，评估内幕信息泄密事件处理的效果，并提出完善公司内幕信息及知情人管理的相关建议。

第三十四条 内幕交易的应急处理措施：

（一）按照公司《危机处理实施细则》要求，成立突发危机处置工作领导小组；

（二）迅速将内幕交易事件向证券监管机关汇报，并取得证券监管机关的指导意见；

（三）董事会办公室搜集内幕交易的下列信息，并编制信息披露公告，及时进行公开披露：

- 1、内幕交易前持有公司股票的数量；
- 2、内幕交易买卖公司股票日期、数量、价格；
- 3、内幕交易后的持有公司股票的数量；
- 4、内幕交易相关动机的说明。

（四）董事会办公室针对内幕交易事件，搜集了解公众及投资者

的情绪和舆论的反应，评估内幕交易的严重程度及对公司的影响，向突发危机处置工作领导小组提出处理建议；

（五）突发危机处置工作领导小组根据本制度规定对内幕交易人员做出相应的处理、处罚，并将处理结果向董事会报告；构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

（六）董事会办公室编制信息披露公告，向投资者披露内幕交易的处理、处罚结果；

（七）投资者关系管理人员按统一口径积极与投资者沟通；必要时，邀请媒体来公司调研、恳谈，满足媒体报道需求，尽可能让公众及投资者知道事件、事故的真相；

（八）内幕交易事件处理结束后，由董事会办公室对内幕交易的起因、性质、影响、责任、经验教训等进行分析和总结，评估内幕交易事件处理的效果，并提出完善公司内幕信息及知情人管理的相关建议。

第五节 教育与培训

第三十五条 董事会办公室负责定期对下列人员开展内幕信息及知情人的宣传教育和学习培训：

- （一）公司董事、监事、高级管理人员；
- （二）内幕信息管理责任人；
- （三）内幕信息管理员；
- （四）其他可能接触内幕信息的人员。

第三十六条 宣传教育和学习培训内容包括但不限于下列内容：

- （一）内幕信息的确认标准和确认程序；
- （二）内幕信息知情人的范围；

- (三) 内幕信息的保密要求和保密责任；
- (四) 内幕信息外部报送的范围及程序；
- (五) 内幕信息登记、备案的内容和程序；
- (六) 上级监管机关关于内幕信息管理的最新要求。

第三十七条 宣传教育和学习培训的方式包括但不限于：

(一) 组织自学：该种方式以下发学习材料，并要求提交学习心得的形式进行；

(二) 专题讲座：邀请外部专家对公司内幕信息管理人员开展培训；

(三) 警示教育：由董事会办公室搜集、整理内幕交易违法、违规案例，定期向相关人员予以宣讲；

(四) 通过EAS办公系统或手机短信、期刊网站专栏等多种渠道开展宣传教育活动，强调公司关于内幕信息管理的主张，强化公司员工内幕信息保密和杜绝内幕交易的意识。

第六节 奖励及处罚

第三十八条 董事会办公室定期对内幕信息及知情人管理制度执行情况进行总结，就各责任部门履职情况拟定考核意见，并报董事会批准。该考核意见应作为总部各部室、各地区公司及相关责任人年度考核的重要指标和依据。

第三十九条 符合下列情形之一者，公司对有关部门或人员给予表彰或奖励：

(一) 及时举报内幕信息泄露事件，且避免可能由此给公司造成损失的；

(二) 非责任人及时采取补救措施，避免或最大限度减少内幕信息泄露事件对公司造成的损失；

(三) 在内幕信息保密、登记、备案等方面取得显著成绩的。

第四十条 内幕信息知情人违反本制度导致内幕信息泄密或内幕交易的，公司将按情节轻重，对责任人员给予批评、警告、记过、降职降薪、留用察看、解除劳动合同等处分，以及适当的赔偿要求。中国证监会、深圳证券交易所等监管部门另有处分的可以合并处罚。构成犯罪的，将移交司法机关依法追究刑事责任。

第五章 附则

第四十一条 本制度由公司董事会负责解释。

第四十二条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第四十三条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。

附件一：

深圳市振业（集团）股份有限公司内幕信息知情人登记表

公司简称：深振业A 公司代码：000006

内幕信息事项^(注1)：

内幕信息流转程序及流转责任人：

报备时间： 年 月 日

序号	知情人姓名	身份证号码	证券账户	知情人与公司的关系	知悉信息时间	内幕信息所处阶段 注2	内幕信息获取渠道 注3	信息公开披露情况	关系人姓名	关系人身份证号码	关系人证券账户
1											
2											
3											

注1：内幕信息事项应采取一事一报方式，即每份报备的内幕信息知情人名单仅就涉及一项内幕信息，不同内幕信息涉及的知情人名单应分别备案。

注2：填写内幕信息所处阶段，如董事会表决，公司内部的报告、传递、编制、审核商议（筹划），签订重大合同等。

注3：填写如何获得内幕信息，或根据何种规定获得。

附件二：

外部信息报送情况登记表

经办部门：

经办人：

报送依据	
报送信息接收单位及部门	
报送信息接收人	
报送材料或信息名称	
信息拟报送时间	
经办人情况说明	签名： 日期：
经办部门负责人审核意见	签名： 日期：
经办部门分管领导审核意见	签名： 日期：
董事会秘书审核意见	签名： 日期：
董事长审核意见（如需）	签名： 日期：

附件三：

保密提示函

本公司此次报送的相关材料属于未披露的内幕信息。根据我国《证券法》、《公司法》、《上市公司信息披露管理办法》等有关法律、行政法规、规章、规范性文件及证券监管部门发布的相关监管规则和本公司的相关制度规定，提醒贵单位履行保密义务，重点提示如下：

- 1、请贵单位严格控制本公司报送材料的使用范围和知情范围。
- 2、贵单位及接收、使用本公司报送材料的所有相关人员为内幕信息知情人，负有信息保密义务和禁止内幕交易的义务。
- 3、请贵单位及知悉本公司相关未公开信息的人员在对外提交或公开披露的文件或资料中避免使用本公司报送的未公开信息。
- 4、贵单位及知悉本公司相关未公开信息的人员，如因保密不当致使本公司未公开信息泄露的，请立即通知本公司。
- 5、按照监管部门的要求，请贵单位协助本公司做好内幕信息知情人登记备案工作。

特此提示。

深圳市振业（集团）股份有限公司董事会

年 月 日

附件四：

对外报送信息回执

深圳市振业（集团）股份有限公司：

现收到你公司报送的以下文件及保密提示函：

- 1、
- 2、
- 3、

根据上述文件的流转程序，本单位知悉上述信息的人员情况如下：

序号	姓名	职务	知悉时间	身份证号码	本人签名
1					
2					
3					
.....					

信息接受单位：

信息签收人：

年 月 日

注：请将该回执随同本公司报送的文件一同流转，并提请流转程序中涉及到的所有人员填报知情人信息。请在文件流转程序结束后及时将本回执传真至本公司。