

深圳市振业（集团）股份有限公司

重大信息内部保密及报告制度

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”）的重大信息内部保密及报告工作，保证公司重大信息的保密、传递和有效管理，及时、准确、全面、完整地披露信息，维护投资者的合法权益，根据《公司法》《证券法》《上市公司信息披露管理办法》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》（以下简称《规范运作》）等法律、规章的要求，结合本公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司董事、监事、高级管理人员及总部各部室、所属企业（指公司直接或间接控股比例超过 50%的子公司或对其具有实际控制权的子公司）。

第三条 本制度所称重大信息是指公司已发生或者拟发生的可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的事项，具体包括但不限于重大交易信息、关联交易信息、重大经营管理信息及其他重大事项信息等。

第二章 一般规定

第四条 公司实行重大信息实时报告制度。公司总部各部室、各所属企业发生或即将发生本制度第三章所述情形时，负有报告义务的人员应将有关信息告知公司董事会秘书，确保及时、真实、准确、完整、没有虚假、误导性陈述或重大遗漏。董事会秘书、报告人以及其他因公司工作关系接触到信息的工作人员在相关信息未公开披露前，负有保密义务。在信息公开披露前，公司董事会应将信息知情人尽量控制在最小范围内，公司董事会秘书办公室应做好知情人范围的登记工作。

第五条 公司董事、监事、高级管理人员及总部各部室负责人、各所属企业的董事长为重大信息内部报告义务人（以下简称“义务人”）。其职责包括：

- （一）负责并敦促相关工作人员做好对重大信息的收集、整理；
- （二）组织编写并提交重大信息内部报告等相关文件；
- （三）对报告的真实性、准确性和完整性进行审核；
- （四）及时学习和了解法律、法规、规章对重大信息的有关规定；
- （五）负责做好与公司重大信息内部报告有关的保密工作。

第六条 董事长为公司重大信息内部保密及报告管理的第一责任人，董事会秘书是公司重大信息内部保密及报告管理的直接责任人，董事会办公室为公司重大信息内部保密及报告管理的责任部门。公司总部各部室负责人、各所属企业的董事长负有向本公司董事会秘书及董事会办公室及时报告其职权范围内所知悉的重大信息的义务。公司总部各部

室负责人、各所属企业的董事长可以指定熟悉相关业务和规定的人员担任重大信息报告联络人（以下简称“联络人”），并报备董事会办公室。

第七条 未经履行公司内部审批程序，公司任何人员不得以公司名义对外披露公司任何重大信息。公司在其他公共传媒披露的信息不得先于交易所指定媒体，不得以新闻发布或答记者问等其他形式代替公司公告。

第三章 重大信息范围

第八条 公司董事、监事、高级管理人员应就下列事项履行重大信息内部报告义务：

- （一）个人信息发生变动的；
- （二）本人及其关系密切的家庭成员买卖公司股票的；
- （三）提出辞职的；
- （四）无法履行职责的；
- （五）因涉嫌违法违规被有权机关调查的；
- （六）其他须履行重大信息内部报告义务的事项。

第九条 总部各部室及各所属企业应就下列事项履行重大信息内部报告义务：

（一）与公司日常经营管理有关的事项：

1、《上市规则》规定的应当披露的交易，包括但不限于重大交易、关联交易、日常交易重大交易事项；

2、《上市规则》规定的应当披露的其他重大事项；

3、公司战略、经营计划的确定及其调整；

4、能够反映所属企业重点工作、重大经营和决策情况的材料。包括地区公司董事会决议、股东会决议、重要专题办公会议纪要、投资项目可行性报告及进展情况报告、专项财务分析报告等。

5、其他可能对公司的资产、负债、权益或经营成果产生重大影响的日常经营管理事项。

（二）突发事件：

1、新颁布的法律、行政法规、部门规章、政策可能对公司经营产生重大影响；

2、公司经营环境或外部条件发生重大变化；

3、公司股票出现异常波动；

4、公司股东权益发生重大变动；

5、公司发生重大质量安全生产事故；

6、公司遭受巨大损失；

7、公司被有权机关调查或受到重大处罚；

8、其他可能对公司的资产、负债、权益或经营成果产生重大影响的突发事件。

（三）其他事项

1、根据证券监管、国资监管以及公司章程规定达到董事会、股东大会审议或信息披露标准的事项；

2、中国证监会和深圳证券交易所认定的重大事件、重大风险以及重大变更事项。

第四章 保密义务

第十条 公司重大信息尚未公布前，义务人及联络人对其知悉的重大信息负有保密义务，不得擅自以任何形式对外泄露、报道、传送公司的有关信息。

第十一条 义务人及联络人在获得重大信息后至信息公开披露前，不得买卖公司证券，也不得指使、推荐他人买卖公司证券或通过其他方式牟取非法利益。

第十二条 义务人及联络人在公司的信息公开披露前，应当将该信息的知情者控制在最小范围内。

第十三条 公司筹划或正在进行的收购、出售资产、关联交易或其他重大事件时，应当遵循分阶段披露的原则，履行信息披露义务。

第十四条 如果公司重大信息泄露（如出现媒体报道、市场传闻等），公司除追究泄露信息人员责任外，应立即向深圳证券交易所报告说明情况，并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。

第十五条 非义务人及联络人应自觉做到不打听重大信息。非重大信息内部报告义务人及报告联络人自知悉重大信息后即视为知情人，受本制度约束。

第十六条 义务人及报告联络人应将载有重大信息的文件、U(磁)盘、光盘、录音(像)带、会议记录、决议等资料妥善保管,不准借给他人阅读、复制,禁止交由他人代为携带、保管。

第十七条 由于工作原因,从事可能经常接触重大信息的部门及其工作人员,为有利于重大信息的保密,应具备独立的办公场所和专用办公设备。

第十八条 义务人及联络人印制有关文件、资料时,要严格按照批示的数量印制,不得擅自多印或少印。印制文件、资料中,损坏的资料由监印人当场销毁。

第十九条 定期报告公布之前,财务、审计工作人员不得私自将公司季度、中期、年度报表及有关数据向外界泄露和报送。

第五章 重大信息内部报告的程序

第二十条 当触及下列时点时,义务人应在1个工作日内启动重大信息内部报告程序:

(一)公司董事、监事、高级管理人员发生本制度第八条所列事项时;

(二)总部各部室或所属企业拟将与日常经营管理有关的事项提交公司审批时;

(三)已经审批的与日常经营管理有关的重要事项取得重大进展时;

(四) 突发事件发生时;

(五) 义务人及其他知情人员知悉该重要事项时。

第二十一条 重大信息内部报告的工作程序:

(一) 发生与日常经营管理有关的重要事项时:

1、对须报公司审批的重要事项,重大信息内部报告责任人及时组织编写报公司审批报告及材料,在组织履行公司内部审批流程的同时,提请董事会办公室作为协办部门就该事项是否须履行信息披露义务和法人治理审批流程出具审签意见;

2、对不须报公司审批的重要事项,重大信息内部报告责任人及时组织编写重大信息内部报告,提请董事会办公室就该事项是否须履行信息披露义务和法人治理审批流程出具审签意见;

3、对须履行信息披露义务和法人治理审批流程的重要事项,由董事会办公室将相关报告资料转董事会秘书审核、评估,并在该事项完成公司内部审批程序后,组织实施信息披露和法人治理审批流程。

(二) 发生突发事件时:

1、重大信息内部报告责任人及时组织编写相关报告,制定应急预案,并口头向董事会办公室、董事会秘书进行汇报;

2、董事会办公室、董事会秘书就该事项是否与股价异动有关进行判断:

(1) 对突发事件不涉及股价异动的,由重大信息内部报告责任人组织履行公司内部审批流程后,由董事会办公室按规定组织实施信息披

露和法人治理审批流程；

(2) 对突发事件涉及股价异动的，董事会办公室须直接联系相关责任人了解事项内容，口头向董事会秘书、公司总裁及董事长报告并履行信息披露流程后，于股价异动次一交易日开市前发布公告说明或澄清。

第二十二条 义务人应及时向董事会秘书报告已披露重要事项的进展情况，包括：

- (一) 董事会决议、监事会决议和股东大会决议的执行情况；
- (二) 就已披露的重要事项与当事人签署意向书或协议书的，应及时报告意向书或协议书主要内容，或者已签署的意向书或协议书发生重大变更甚至被解除、终止的，应及时报告相关情况及原因；
- (三) 重要事项被有关部门批准或否决的；
- (四) 重要事项及主要标的逾期未完成的；
- (五) 其他已披露重要事项的重大进展情况。

第六章 罚则

第二十三条 出现下列情况之一者，给予警告，并同时采取经济处罚：

- (一) 泄露公司未公开重大信息，尚未造成严重后果或经济损失的；
- (二) 已泄露公司未公开的重大信息但采取了补救措施的。

第二十四条 出现下列情况之一者，应予以辞退，情节严重的，将

依法追究相关法律责任：

1、故意或过失泄露公司未公开的重大信息，造成严重后果或重大经济损失的；

2、违反本制度规定，为他人窃取、刺探、收买或提供公司未公开的重大信息的；

3、利用职权强制他人违反本制度的。

第二十五条 对因瞒报、漏报、误报导致重大事项未及时上报或报告失实的，公司追究重大信息内部报告相关部门、所属企业及其责任人的责任。

第七章 附 则

第二十六条 本制度之修订及解释权属于公司董事会。

第二十七条 本制度自董事会通过之日起实施。