

# 深圳市优博讯科技股份有限公司

## 对外信息报送和使用管理制度

(2020年8月修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范深圳市优博讯科技股份有限公司（以下简称“公司”）定期报告及重大事项在筹划、编制、审议和披露期间，公司对外报送相关信息及外部使用人使用公司信息的相关行为，依据《中华人民共和国证券法》、《深圳市优博讯科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、公司《信息披露管理制度》等有关规定，制定本制度。

**第二条** 本制度所指信息是指所有对公司股票及其衍生品种交易的价格可能产生影响的未公开信息，包括但不限于：定期报告、临时公告、财务数据、统计数据及需报批的重大事项。

### 第二章 对外信息报送的管理及流程

**第三条** 公司董事、监事和高级管理人员及其他关联人员在定期报告编制、公司重大事项筹划期间，负有保密义务。定期报告、临时公告公布前，不得以任何形式、任何途径向外界或特定人员泄露定期报告、临时公告的内容，包括但不限于公司网站、公司内部刊物、业绩座谈会、投资者调研座谈等方式。

**第四条** 对于无法法律法规依据的外部单位年度统计报表等报送要求，公司应拒绝报送。

**第五条** 公司依据法律法规的要求应当报送的，需要将报送的外部单位相关人员作为内幕知情人登记在案备查，具体流程如下：

1、公司相关部门依据法律法规的要求对外报送信息前，应由经办人员填写对外信息报送审批表(附件一)，经部门负责人、主管领导审核后交由公司财务总监（如涉及财务数据）审核，并由董事会秘书批准后方可对外报送。对外报送信息经办人、部门负责人、主管领导对报送信息的真实、准确、完整性负责；董事会秘书对报送的合法性负责。

- 2、公司相关部门对外报送信息时，由经办人员向接收人员提供保密提示函件(附件二)，并要求对方接收人员签署回执(附件三)，回执中应列明使用报送信息的人员情况。
- 3、公司相关部门对外报送信息后，应将《对外信息报送审批表》、《回执》原件留本部门存档，复印件交由公司证券部存档备查，公司证券部将外部单位相关人员作为内幕知情人登记备案。

### 第三章 责任追究及处罚

**第六条** 如外部单位或个人因保密不当致使公司重大信息泄露，公司应在获得信息后第一时间向深圳证券交易所报告并公告。

**第七条** 公司各部门应严格执行本制度的相关条款，同时督促外部单位和个人遵守本制度的相关条款。如公司内部单位或人员违反本规定对外报送信息，将视情节轻重予以处罚；如相关单位或人员违反本制度及相关规定使用公司的报送信息，致使公司遭受经济损失的，公司将要求其承担赔偿责任；如相关单位或人员利用所获取的未公开信息买卖公司证券或建议他人买卖公司证券的，公司将依法收回其所得的收益；如涉嫌犯罪的，应当将案件移送司法机关处理。

### 第四章 附 则

**第八条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规和规范性文件及经合法程序修改后的《公司章程》相冲突时，按国家有关法律、法规和规范性文件及修改后的《公司章程》的规定执行，并立即修订，报公司董事会审议通过。

**第九条** 本制度由公司董事会负责制定、解释及修订。

**第十条** 本制度自董事会审议通过之日起实施。

附件一：

对外信息报送审批表	
报送信息部门 (单位)	
接收信息单位	
对外报送信息内容	经办人： 年 月 日
部门负责人意见	年 月 日
财务总监审批	年 月 日
董事会秘书审批	年 月 日

附件二：

## 保密提示函

\_\_\_\_\_：

我国法律法规及相关监管规则将上市公司未公开披露信息界定为内幕信息，上市公司应对内幕信息的报送与使用进行严格的管理。

我司此次报送的相关材料属未披露之内幕信息，现根据相关监管要求，重点提示如下：

1. 贵单位应严格控制我司报送材料的使用范围和知情范围；
2. 贵单位接收我司材料报送及使用的相关人员为内幕知情人，负有信息保密义务；在相关信息未披露前，不得泄露材料涉及的信息，不得利用所获取的信息买卖我司证券或建议他人买卖我司证券；
3. 贵单位获得我司信息的人员，在相关文件中不得使用我司报送的未公开披露信息，除非与我司同时披露该信息；
4. 贵单位获得我司信息的人员，如因保密不当致使所报送的重大信息泄露，应立即通知我司；
5. 我司会将贵单位获得我司信息的相关人员登记备案，以备发生信息泄露时调查之用；
6. 贵单位获得我司信息人员若发生变更应当及时通知我司。

特此提示。

深圳市优博讯科技股份有限公司

年 月 日

附件三：

## 对外信息报送回执

深圳市优博讯科技股份有限公司：

现收到贵司报送的如下文件及相关保密提示函。

1. \_\_\_\_\_；
2. \_\_\_\_\_；
3. \_\_\_\_\_；
4. \_\_\_\_\_。

我单位使用上述文件信息人员情况如下：

姓名	所在单位	所在部门	身份证号码	证券账户号码

特此回函确认。

签收人：\_\_\_\_\_

年 月 日