

证券代码：870608

证券简称：印象股份

主办券商：兴业证券

印象大红袍股份有限公司

境外发行证券与上市保密和档案管理工作制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

印象大红袍股份有限公司（以下简称“公司”）于 2024 年 12 月 10 日召开第三届董事会第九次会议审议通过《关于制定境外发行证券与上市保密和档案管理工作制度的议案》，该议案尚需提交公司 2024 年第三次临时股东大会审议，股东大会审议通过后自公司本次发行的境外上市外资股（H 股）在香港联交所主板上市之日起正式生效实施。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

印象大红袍股份有限公司

境外发行证券与上市保密和档案管理工作制度

（联交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为保障国家经济安全，保护社会公共利益，规范印象大红袍股份有限公司（以下简称“公司”）境外发行证券与上市相关的国家秘密和档案管理工作，根据《中华人民共和国证券法》《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国会计法》《境内企业境外发行证券和上市管理试行办法》《关于加强境内企业境外发行证券和上市相关保密和档案管理工作的规定》等法律、法规、规范性文件的有关规定，特制定本制度。

第二条 本制度所称“境外发行证券及上市”，是指公司直接到境外发行证券或者将其证券在境外上市交易。本制度适用于公司境外发行证券及上市的全过程，包括申请阶段、备案阶段、审核阶段及上市阶段。

第三条 本规定适用于公司及纳入公司合并报表范围的子公司。

第四条 国家秘密是关系国家安全和利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限一定范围内的人员知悉的事项。公司秘密是指一切关系公司安全和利益，在一定时间内只限一定范围内的人员知悉，经公司采取保密措施的各类信息。公司秘密涉及国家秘密的，应当根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及本制度规定规范保护。档案是指公司在经营管理等活动中直接形成的具有保存与利用价值的各种文字、图表、声像等材料。所有公司员工都有义务和责任保守国家秘密和公司秘密。

第五条 公司员工必须具有保密意识，非授权人员严禁超越授权范围获取或者泄露公司秘密。严禁在公共场合或者通过公用电话、传真、非授权电脑等方式交谈、传递保密事项，不准在私人交往中泄露公司秘密。

第二章 与境外发行证券及上市相关的保密及档案管理制度

第六条 在公司境外发行证券及上市过程中，公司应当严格贯彻执行有关法律法规的规定和要求，增强保守国家秘密和加强档案管理的法律意识，加强对有关人员的教育和管理，认真落实本制度及其他有关制度规定的各项具体措施，做好保密和档案管理工作。

第七条 在公司境外发行证券及上市过程中，公司向有关证券公司、证券服务机构和境外监管机构等单位或个人提供或者公开披露涉及国家秘密、国家机关工作秘密的文件、资料和其他物品的，应当依法报有审批权限的主管部门批准，并报同级保密行政管理部门备案。是否属于国家秘密不明确或者有争议的，应当报有关保密行政管理部门确定。

公司设立“保密和档案管理小组”，“保密和档案管理小组”由发行人的总经理、财务总监和董事会秘书等组成。“保密和档案管理小组”对公司及其控制的企业向证券公司、证券服务机构、境外监管机构提供的、公开披露的文件、资

料进行审查，确认公司及其控制的企业已向证券公司、证券服务机构、境外监管机构提供的、公开披露的文件、资料是否存在涉及国家秘密和国家机关工作秘密的情况，确认公司及其控制的企业已向证券公司、证券服务机构、境外监管机构提供的、公开披露的文件、资料是否对国家安全或者公共利益造成不利影响。公司向证券公司、证券服务机构、境外监管机构提供的、公开披露的文件、资料均由“保密和档案管理小组”审查确认并书面签署后方可提供。

第八条 经保密行政管理部门确定不属于涉及国家秘密的，公司可向各证券公司、证券服务机构和境外监管机构提供或者公开披露，但若提供或披露的信息属于公司秘密的，公司应要求各证券公司、证券服务机构采取一些必要手段予以保密；如保密行政管理部门确定涉及国家秘密的，公司应按本条前款规定履行批准程序后再行提供或者公开披露。涉及国家秘密的文件、资料和其他物品，未经有审批权限的主管部门批准并报同级保密行政管理部门备案，公司一律不得向各证券公司、证券服务机构和境外监管机构提供或者公开披露。

第九条 在公司境外发行证券及上市过程中，公司向有关证券公司、证券服务机构和境外监管机构等单位和个人提供、公开披露其他泄露后会对国家安全或者公共利益造成不利影响的文件、资料的，应当按照国家有关规定，严格履行相应程序。

第十条 在公司境外发行证券及上市过程中，公司向有关证券公司、证券服务机构提供文件、资料时，应按照国家相关保密规定处理相关文件、资料，并就执行本规定第七条、第八条、第九条的情况向有关证券公司、证券服务机构提供书面说明。证券公司、证券服务机构应当妥善保存上述书面说明以备查。

第十一条 经公司履行相应程序后，向有关证券公司、证券服务机构等提供涉及国家秘密、国家机关工作秘密或者其他泄漏后对国家安全或者公共利益造成不利影响的文件、资料的，双方应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规及本制度，签订包含保密条款的协议，明确有关证券公司、证券服务机构等承担的保密义务和责任。证券公司、证券服务机构应当遵守我国保密及档案管理的要求，妥善保管获取的上述文件、资料。存储、处理、传输上述文件、资

料的信息系统、信息设备应当符合国家有关规定。证券公司、证券服务机构向境外监管机构和其他相关机构等单位和个人提供、公开披露上述文件、资料的，应当按照第七条、第八条、第九条有关规定履行相应程序。

第十二条 在公司境外发行证券及上市过程中，公司发现国家秘密、国家机关工作秘密或者其他泄露后会对国家安全或者公共利益造成不利影响的文件、资料已经泄露或者可能泄露的，应当立即采取补救措施并及时向有关机关、单位报告。

第十三条 在公司境外发行证券及上市过程中，公司向有关证券公司、证券服务机构、境外监管机构等单位和个人提供会计档案或会计档案复制件的，应按照国家有关规定履行相应程序。

第十四条 在境外发行证券及上市过程中，公司应确保各证券公司、证券服务机构在中国大陆境内形成的工作底稿等档案应当存放在境内。需要出境的，应按照国家有关规定办理审批手续。

第十五条 在公司境外发行及上市过程中，境外证券监督管理机构及有关主管部门提出就境内企业境外发行上市相关活动对公司以及为公司境外发行上市提供相应服务的境内各证券公司、证券服务机构进行检查或调查取证的，应当通过跨境监管合作机制进行，证监会或有关主管部门依据双多边合作机制提供必要的协助。

公司、各证券公司、证券服务机构，在配合境外证券监督管理机构或境外有关主管部门检查、调查或为配合检查、调查而提供文件、资料前，应当经证监会或有关主管部门同意。

第十六条 公司应定期对涉及国家秘密、国家安全或者重大利益的保密和档案管理的有关事项进行自查。

第三章 公司秘密保密制度

第十七条 公司秘密的保密级别设置为三级，分别为绝密级、机密级、秘密级，对具体密级及知晓人员范围规定如下：

（一）属于一旦泄露会使公司的利益受到极为严重损失的，列为绝密级事项，

绝密级事项只适宜董事长、总经理、该事项分管领导及具体经办人知晓；

（二）属于一旦泄露会使公司的利益受到重大损失的，列为机密级事项，机密级事项只适宜公司领导、具体经办人知晓；

（三）属于一旦泄露会使公司的利益受到损失的，列为秘密级事项，秘密级事项只适宜公司部门负责人以上人员及具体经办人知晓。

第十八条 各单位在起草文件、办理工作送审时，应准确划分秘密等级，不得随意提高或降低密级程度。秘密级由该事项部门负责人确定，机密级由该事项公司分管领导确定，绝密级由董事长、总经理确定。

第十九条 公司秘密事项的密级，应当根据下列情形之一，由确定密级的人员及时变更：

（一）该事项泄露后对公司利益的损害程度已发生明显变化的；

（二）因为工作需要，原接触范围需要作很大改变的。情况紧急时，可以由公司领导直接变更密级。

第二十条 对保密期限内的秘密事项，根据情况变化，有下列情形之一，由确定密级的人员及时解密：

（一）该事项公开后无损于公司利益的；

（二）从全面衡量公开后对公司更为有利的。情况紧急时，可以由公司领导直接解密。

第二十一条 变更密级或者解密后，应当及时在有关文件、资料和其他物品上标明，并通知有关单位；因保密期限届满而解密的事项除外。

第二十二条 保密文件的草拟、审批、制作应指定专人办理，无关人员不得接触秘密信息。综合办公室对秘密文件、资料必须建立秘密文件标签、存档管理及复制、查看、外借制度。凡因工作需要，需要复制、摘录的，由部门负责人签署意见后，转综合办公室负责人批准，并办理登记手续。绝密文件原则上禁止复制，确因工作需要，应报公司董事长、总经理批准。复制件视同原件密级管理，经办人员妥为保管，工作办理完毕后要及时处理。

第二十三条 建立公司计算机信息系统安全体系。

第二十四条 建立废品、办公及工作垃圾的处理制度。使用秘密文件、材料应注意使用过程中的保密，书面文件、材料使用后除存档外，应及时销毁。

第二十五条 秘密文件、材料的传递通过机要途径由机要人员专程取送，在运转过程中，必须严格签收。如需投递，必须通过机要交通寄发。

第二十六条 禁止通过不加密的传真、电子邮件传送涉及公司秘密的文件和材料。

第二十七条 在有线、无线通信和电子技术设备中传送秘密信息，必须采取保密措施，严禁在无加密措施下传送秘密信息。公司员工进入内部办公系统使用的密码要注意保管，定期变更。

第二十八条 召开、传达带有秘密内容的重要会议，应当采取下列保密措施：

- （一）选择具备保密条件的会议场所，使用有线扩音设备等保密器材；
- （二）会议主持人应宣布会议的保密事项和保密纪律，与会人员须严格遵守；
- （三）会议工作人员不得随意传播会议内容。会议记录（或录音）要集中管理，未经综合办公室批准不得外借；
- （四）严禁与会议无关的人员进入会场，非与会人员因工作需要急需找与会人员，应与综合办公室工作人员取得联系，由综合办公室工作人员入场传唤。

第二十九条 业务部门应做好客户资料、客户信息的保密工作，制定客户资料的保管、查阅等相关制度。

第三十条 外出工作、参加会议需要携带秘密文件、资料的，因工作需要对外提供数据和资料，涉及秘密事项的，应报综合办公室，根据密级权限审批。

第三十一条 公司员工要增强保密观念，遵守保密纪律，规范保密行为。

第三十二条 建立反泄密机制。凡发现泄露公司秘密行为的，应立即采取积极措施，防止事态进一步扩大，并将详细情况及时报告综合办公室负责人。

第三十三条 员工应遵照公司与员工签订的合同，履行员工保密义务。

第三十四条 员工调职、离职时，必须将自己保管的秘密文件交至该事项分管领导，不得随意移交给其他人员。

第三十五条 与可能接触或持有公司秘密的证券公司、证券服务机构及其他

可能接触到公司秘密的合作伙伴签订包含保密条款的协议，在可能涉及公司秘密的项目谈判之前，与对方签订包含保密条款的协议。

第四章 罚则

第三十六条 公司在自查及检查过程中，如发现任何单位、人员、组织有违反本制度的行为，应当视情节轻重提出相应的整改措施，包括但不限于责令改正、通报批评等。对于公司在自查及检查过程中发现的问题，公司应监督整改工作的进展及实施情况。对于经公司要求仍拒绝整改的单位、人员或组织，公司可向政府有关主管部门报告。

第三十七条 在公司境外发行证券及上市过程中，任何单位、人员、组织违反《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国档案法》等有关法律、法规、规范性文件的，由有关部门依法追究法律责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关，依法追究刑事责任。

第五章 附则

第三十八条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件的有关规定执行，如与现行有效或未来不时修订的法律、法规、规范性文件不一致之处，以该等法律、法规、规范性文件为准。

第三十九条 本制度自股东会审议通过之日起生效，由股东会授权董事会对本制度进行后续修订。

第四十条 本制度由公司董事会负责解释。

印象大红袍股份有限公司

董事会

2024年12月11日