

吉林吉大通信设计院股份有限公司

外部单位报送信息管理制度

第一条 为规范吉林吉大通信设计院股份有限公司（下称“公司”）对外报送信息的相关行为，加强公司在编制、审议和披露定期报告及重大事项期间的外部信息报送和使用管理，现根据《吉林吉大通信设计院股份有限公司章程》（下称《公司章程》）及相关法律、法规的规定制定本制度。

第二条 本制度适用于公司各部门、分公司及控股子公司，公司的董事、高级管理人员及其他相关人员。

第三条 本制度所指信息指尚未以合法方式公开的、所有对公司证券市场价格可能产生影响的信息，包括但不限于定期报告、临时报告、财务数据、统计数据、需报批的重大事项等。

第四条 董事会是公司向外部单位报送信息的管理机构。

董事会秘书是公司向外部单位报送信息管理工作的第一责任人，具体负责公司向外部单位报送信息的管理工作。

公司向外部单位报送信息应当经董事会秘书审核批准。

第五条 公司的董事、高级管理人员及其他相关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、临时报告公布前，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、临时报告的内容，包括但不限于业绩座谈会、分析师会议、接受投资者调研座谈等方式。

第六条 公司了解内幕信息的董事、高级管理人员及其他相关人员，不得先于中国证监会、深圳证券交易所指定信息披露媒体在其它公共媒体上发布公司重大信息，也不得以新闻发布或答记者问等其它形式泄露未公开的重大信息。

第七条 对于无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。

第八条 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《对外报送信息审批表》，经部门负责人、分管领导审批，并由董事会秘书批准后方可对外报送。董事会秘书认为拟报送信息属特别重大信息，还需经公司董事长审核批准的，

待董事长签字确认后，方可对外报送。

第九条 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》，并要求信息接收/使用单位签署《文件接收/使用单位回执》，回执中应列明使用信息的人员情况。

第十条 公司相关部门对外报送信息后，应将回执复印件留本部门备查，原件交由证券部保留存档，证券部将外部单位相关人员作为内幕知情人登记备查。

第十一条 如因外部单位或个人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证券监管机构和深圳证券交易所报告并公告。

第十二条 公司各部门及控股子公司应严格执行本制度的相关条款，同时督促外部单位或个人遵守本制度的相关条款。如违反本制度及相关规定使用本公司报送信息，致使公司遭受经济损失的，本公司将依法要求其承担赔偿责任；如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，本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。

第十三条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第十四条 本制度由公司董事会负责制定、解释和修订。

第十五条 本制度经公司董事会审议通过后生效实施，修改时亦同。