

廊坊发展股份有限公司

外部信息使用人管理制度

(2025年8月修订)

第一章 总则

第一条 为加强廊坊发展股份有限公司（下称“公司”）的信息披露管理工作，规范信息外部的报送和使用管理，健全公司信息使用人管理制度，确保公平信息披露，避免内幕交易，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《公司章程》等有关规定，制定本制度。

第二条 本制度的适用范围包括公司及其各部门、全资及控股子公司以及公司的董事、高级管理人员和其他相关人员，公司对外报送信息涉及的外部单位或个人。

第三条 本制度所指“信息”是指对公司股票及衍生品种的交易价格可能产生重大影响的尚未公开的信息，包括但不限于定期报告、临时报告、财务数据以及正在策划、编制、审批期间的重大事项。尚未公开是指公司董事会尚未在符合中国证券监督管理委员会规定的上市公司信息披露刊物或网站正式公开发布。

第四条 董事会是信息对外报送的最高管理机构，董事会秘书负责对外报送信息的日常管理工作，公司各部门或相关人员应按本制度规定履行对外报送信息的审核管理程序。

第二章 对外信息报送的管理和流程

第五条 公司董事和高级管理人员及其他相关人员应当遵守信息披露相关法律、法规、规范性文件和公司有关制度的要求，对公司定期报告、临时报告及重大事项履行必要的传递、审核和披露程序。

第六条 公司董事和高级管理人员及其他相关人员在定期报告、临时报告编制以及公司重大事项筹划、洽谈期间，负有保密义务。定期报告、临时报告及相关重大事项公布前，不得以任何形式、通过任何途径向外界或特定人员披露或泄漏相关内容，包括但不限于业绩座谈会、分析师会议、投资者调研座谈等。

第七条 在公司公开披露定期报告前，对无法律法规依据，要求公司向其报送内幕信息的，公司有权拒绝。

第八条 公司依据统计、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提前报送统计报表等资料的，公司应当提示报送的外部单位及相关人员认真履行保密义务和禁止内幕交易的义务，要求对方签署保密承诺函（详见附件），保密承诺函中应当列明接收、使用公司报送信息的人员情况。公司应将报送的相关外部单位及个人作为内幕信息知情人登记备案。

第九条 公司在进行商务谈判、银行贷款等事项时，因特殊情况确实需要向

对方提供公司的未公开重大信息的，公司应要求对方签署保密承诺函，保证不对外披露或泄漏有关信息，并承诺在有关信息公告前不买卖公司证券。

第十条 公司对外报送信息前，应当由经办人员以书面方式提交《对外报送信息审批表》（详见附件），经部门负责人、子公司负责人或主管副总经理审核同意，并经董事会秘书核准后方可对外报送，必要时须经董事长批准。

第十一条 对外报送信息的经办人、部门负责人、子公司负责人或主管副总经理对报送信息的真实性、准确性、完整性负责，董事会秘书对报送的合法性负责。

第十二条 外部信息使用人签署的保密协议、保密承诺函及其提供的外部信息使用人相关信息等材料，由证券部门统一管理，定期到公司档案室存档保管，保管期限至少为 10 年。

第三章 责任追究机制和应急处理措施

第十三条 公司对外信息报送人员应当督促外部单位及其工作人员在因保密不当致使前述重大信息被披露或泄露时，应立即通知公司，公司应在知悉后的第一时间向上海证券交易所报告并公告披露。

第十四条 外部单位或个人在其对外提交的或公开披露的文件中不得使用公司的未公开重大信息。若外部单位或个人违规使用其所知悉的公司尚未公开的重大信息，致使公司遭受经济损失的，公司将依法要求其承担赔偿责任。

第十五条 外部单位或个人利用其所知悉的公司未公开的重大信息买卖公司证券或建议他人买卖公司证券的，公司应当及时向证券监管机构报告并追究其法律责任；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第四章 附则

第十六条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十七条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。

附件一：《对外信息报送审批表》

附件二：《保密提示函》

附件三：《保密承诺函》

附件一：

廊坊发展股份有限公司

对外信息报送审批表

编号：

年 月 日

信息接收 单位名称		接收人姓名	
报送依据		接收人 身份证号码	
报送时间		接收人部门和职 务	
对外报送信息基 本内容			
公司经办 部门		公司经办人	
部门负责人审核 意见		主管副总 审核	
财务总监 审核		董事会秘书审核	

附件二：

保密提示函

_____：

本公司此次报送给贵单位/阁下的相关材料属于未公开披露的内幕信息，现根据证券监管部门的要求，本公司特此向贵单位/阁下重点提示如下：

1. 贵单位/阁下应当严格控制本公司报送的材料的使用范围和知情人范围。
2. 贵单位/阁下以及接收、使用本公司报送的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。在本公司依法定程序公告相关信息前，所有内幕信息知情人不得泄露相关材料涉及的信息，也不得利用所知悉的本公司未公开信息买卖本公司证券或建议他人买卖本公司证券。
3. 贵单位/阁下及知悉本公司相关未公开信息的人员，在对外提交的或公开披露的文件中不得使用本公司的未公开信息，除非本公司同时公告披露或已经公告披露该信息。
4. 贵单位/阁下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的未公开信息被泄露的，应当立即通知本公司。
5. 贵单位/阁下及知悉本公司相关未公开信息的人员，如违规使用本公司报送的未公开信息，致使本公司遭受经济损失的，本公司将依法要求其承担赔偿责任；如利用其所知悉的本公司未公开信息买卖本公司证券或建议他人买卖本公司证券的，本公司将向证券监管机构报告并追究其法律责任；涉嫌构成犯罪的，本公司将移交司法机关处理。
6. 按照证券监管部门的要求，本公司需将贵单位/阁下以及知悉本公司相关信息的人员登记备案，以备调查之用。

敬请贵单位/阁下给予积极配合和协助为盼！

特此函告。

廊坊发展股份有限公司

年 月 日

附件三：

保密承诺函

廊坊发展股份有限公司：

现收到你公司报送的下列材料及保密提示函：

1. _____；
2. _____；
3. _____。

本单位（或本人）在此确认，接收或使用你公司报送的材料的相关人员情况如下：

姓名	任职单位或部门	职务或岗位	身份证号码	证券账户号码

本单位（或本人）在此郑重声明并承诺如下：

1. 本单位（或本人）保证严格控制你公司报送的材料的使用范围和知情人范围。

2. 本单位（或本人）以及接收、使用你公司报送的材料的相关人员将严格遵守保密义务。在你公司依法定程序公告相关信息前，本单位（或本人）以及接收、使用你公司报送的材料的相关人员不泄露相关未公开信息，也不利用所知悉的未公开信息买卖你公司证券或建议他人买卖你公司证券。

3. 本单位（或本人）及知悉你公司相关未公开信息的人员在对外提交的或公开披露的文件中不使用你公司报送的未公开信息，除非你公司同时公告披露或已经公告披露该信息。

4. 本单位（或本人）及知悉你公司相关未公开信息的人员，如因保密不当致使你公司的未公开信息被泄露的，本单位（或本人）将立即通知你公司。

5. 本单位（或本人）及知悉你公司相关未公开信息的人员，如发生违法违规行为的，应依法承担相应的法律责任。

特此确认！

签收人签字：

签收单位盖章：

签署日期： 年 月 日

