

多伦科技股份有限公司

对外信息报送管理制度

第一条 为规范多伦科技股份有限公司（以下称“公司”或“本公司”）对外报送相关信息的行为，依据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《多伦科技股份有限公司章程》、《多伦科技股份有限公司信息披露管理办法》等有关规定，制定本制度。

第二条 本制度所指信息指所有对公司股票交易价格可能产生影响的信息，包括但不限于定期报告、临时公告、财务快报、统计数据、需报批的重大事项等。

第三条 公司的董事、高级管理人员应当遵守信息披露管理制度的要求，对公司定期报告及重大事项履行必要的传递、审核和披露流程。

第四条 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。

第五条 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。

第六条 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信息报送审批表（附件1），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。

第七条 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（附件2），并要求对方接收人员签署回执（附件3），回执中应列明使用所报送信息的人员情况。

第八条 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。

第九条 如因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所上市的证券交易所报告并公告。

第十条 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。

第十一条 董事会有权根据有关法律、法规的规定及公司实际情况，对本制度进行修改。

第十二条 本制度经公司董事会审议通过之日起实施。

附件 1： 多伦科技股份有限公司对外信息报送审批表；

附件 2： 多伦科技股份有限公司对外信息报送保密提示函

附件 3： 多伦科技股份有限公司对外信息报送回执

附件 1:

多伦科技股份有限公司

对外信息报送审批表

报送信息单位及部门	
接收信息单位及部门	
对外报送的信息内容及经办人签字	经办人（签字）：年 月 日
部门负责人意见	部门负责人（签字）：年 月 日
分管领导审核	分管领导（签字）：年 月 日
董事会秘书审核	董事会秘书（签字）：年 月 日

附件 2:

多伦科技股份有限公司

对外信息报送保密提示函

_____:

按照相关法律法规及监管规则的要求,上市公司未公开披露前的信息应属内幕信息,上市公司应对内幕信息的报送和使用进行严格的管理。

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

1. 贵公司/单位应严格控制本公司报送材料的使用范围和知情范围;
2. 贵公司/单位接收本公司材料报送及使用的相关人员作为内幕知情人,负有信息保密义务;在相关信息披露前,不得泄露材料涉及的信息,不得利用所获取的信息买卖本公司证券或建议他人买卖本公司证券;
3. 贵公司/单位在获得本公司的报送信息后,在相关文件中不得使用本公司报送的未公开信息,除非与本公司同时披露该信息;
4. 贵公司/单位获得本公司信息的人员,如因保密不当致使所报送的重大信息泄露,应立即通知本公司;
5. 本公司会将贵公司/单位获得本公司信息的人员登记备案,以备发生信息泄露时调查之用。

特此提示。

多伦科技股份有限公司

年 月 日

附件 3:

多伦科技股份有限公司
对外信息报送回执

多伦科技股份有限公司:

现收到你公司报送的以下文件及保密提示函:

- 1. _____;
- 2. _____;
- 3. _____;
- _____。

信息使用人情况:

序号	姓名	身份证号码	单位/部门	职务/岗位

接收人（签字）: _____

签收时间: 年 月 日