

# 深圳市捷顺科技实业股份有限公司

## 对外信息报送及使用管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强深圳市捷顺科技实业股份有限公司（以下简称“公司”）定期报告及重大事项在编制、审议和披露期间，公司外部信息报送及使用管理的规范性，确保公平信息披露，避免内幕交易，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司信息披露管理办法》《上市公司监管指引第 5 号——上市公司内幕信息知情人登记管理制度》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》《深圳证券交易所股票上市规则》以及《深圳市捷顺科技实业股份有限公司公司章程》等有关规定，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司及其控股子公司、分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，是指尚未以合法方式公开的、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、财务数据、需要报批的重大事项等。

**第四条** 董事会是公司对外报送信息的管理机构。董事会秘书是公司对外报送信息管理工作的第一责任人，具体负责公司对外报送信息的管理工作。证券投资部负责协助董事会秘书做好对外报送信息的日常管理工作。公司对外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，对公司定期报告及重大事项履行必要的传递、审核和披露流程。

### 第二章 对外信息报送及使用管理

**第六条** 公司董事、高级管理人员及其他相关内幕知情人员或关联人员在定期报告编制、公司重大事项筹划、洽谈期间，负有保密义务。定期报告、临时公告公

布以前，不得以任何形式、任何途径向外界或特定人员披露或泄露定期报告、临时公告的内容，包括但不限于公司网站、公司内部刊物、投资者调研活动、业绩座谈会等方式。

**第七条** 公司在定期报告披露前，不得向无法法律法规依据的外部单位提前报送年度统计报表、尚未公开的重大信息、财务数据等资料，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。

**第八条** 公司各部门、子公司及其他相关人员依据法律法规的要求向外部单位或个人提供公司尚未公开的重大信息、财务数据前，需由经办人员填写对外信息报送审批表（见附件），经部门负责人、主管副总审核后交由公司证券投资部审核，并由董事会秘书批准后方可对外报送，同时应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。

**第九条** 公司应将报送的相关信息作为内幕信息，并书面提醒报送的外部单位相关人员履行保密义务。

**第十条** 外部单位或个人不得泄漏依据法律法规报送的本公司未公开重大信息，不利用所获取的未公开重大信息买卖本公司证券或建议他人买卖本公司证券。

**第十一条** 外部单位或个人及其工作人员因保密不当致使前述重大信息被泄露，应立即通知公司，公司应在第一时间向深圳证券交易所报告并公告。

**第十二条** 外部单位或个人在公司信息披露前，在相关公开文件、网站、其他公开媒体上不得使用公司报送的未公开重大信息。

**第十三条** 外部单位或个人应该严守上述条款，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重大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。

### 第三章 附则

**第十四条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、中国证监会和深圳证券交易所相关规则以及《公司章程》的规定执行，与国家有关法律、行政法规、部门规章、中国证监会和深圳证券交易所相关规则以及《公司章程》的

相关规定不一致的，以国家有关法律、行政法规、部门规章、中国证监会和深圳证券交易所相关规则以及《公司章程》的规定执行。

**第十五条** 本制度由公司董事会负责制定、修改和解释。

**第十六条** 本制度自董事会审议通过之日起生效，修改亦同。

深圳市捷顺科技实业股份有限公司

董事会

二〇二五年八月二十七日

附件：

**深圳市捷顺科技实业股份有限公司**  
**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： |                     |
| 报送原因：      |                     |
| 对外报送信息内容   | 经办人（签字）：<br>年 月 日   |
| 部门负责人意见    | 部门负责人（签字）：<br>年 月 日 |
| 董事会秘书审核    | 董事会秘书（签字）：<br>年 月 日 |