

# 中电环保股份有限公司

## 保密制度

### 第一章 总则

第一条 为加强中电环保股份有限公司(以下简称公司或者本公司)的信息保密工作,维护公司和广大投资者的合法权益,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)、《中华人民共和国证券法》(以下简称《证券法》)、《上市公司信息披露管理办法》(以下简称《信息披露管理办法》)、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》(以下简称《上市规则》)、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号—创业板上市公司规范运作》等有关法律、法规、规范性文件以及《中电环保股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的相关规定,结合公司实际情况,特制定本制度。

第二条 保密信息是指关系公司和股东权益,依照特定程序确定,在一定时间内只限一定范围的人员知悉的信息。

第三条 公司董事、高级管理人员和公司各部门、子公司都应做好信息保密工作,不得泄露保密信息,不得进行内幕交易或配合他人操纵证券交易价格。

第四条 公司保密工作,实行既确保秘密又便利工作的方针。

### 第二章 保密信息范围和密级确定

第五条 本制度第二条所称的保密信息包括内幕信息、商业秘密、与知识产权相关的保密信息等。

(一)内幕信息,是指对公司的经营、财务方面有重大影响的尚未公开的信息,以及利润分配方案、股票发行、增资、可转债发行、资产重组等对公司证券的市场价格有重大影响的尚未公开的信息。尚未公开是指公司尚未在证监会指定的上市公司信息披露刊物或网站上正式公开的事项。

内幕信息的范围包括但不限于以下情形:

- 1、公司的经营方针和经营范围的重大变化;
- 2、公司的重大投资行为,公司在一年内购买、出售重大资产超过公司资产总额百分之三十,或者公司营业用主要资产的抵押、质押、出售或者报废一次超过该资产的百分之三十;
- 3、公司订立重要合同、提供重大担保或者从事关联交易,可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重要影响;
- 4、公司发生重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况,或者发生大额赔偿责任;
- 5、公司发生重大亏损或者重大损失;
- 6、公司生产经营的外部条件发生的重大变化;

- 7、公司的董事、高级管理人员发生变动；董事长或总裁无法履行职责；
- 8、持有公司 5%以上股份的股东或者实际控制人，其持有的股份或者控制公司的情况发生较大变化，公司的实际控制人及其控制的其他企业从事与公司相同或者相似业务的情况发生较大变化；
- 9、公司分配股利、增资的计划，公司股权结构的重要变化；公司减资、合并、分立、解散及申请破产的决定，或者依法进入破产程序、被责令关闭；
- 10、涉及公司的重大诉讼、仲裁，股东会、董事会决议被依法撤销或者宣告无效；
- 11、公司涉嫌犯罪被司法机关立案调查，公司控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员涉嫌犯罪被司法机关采取强制措施；
- 12、公司发生大额赔偿责任；
- 13、公司计提大额资产减值准备；
- 14、公司出现股东权益为负值；
- 15、公司主要债务人出现资不抵债或者进入破产程序，公司对相应债权未提取足额坏账准备；
- 16、新公布的法律、行政法规、规章、行业政策可能对公司产生重大影响；
- 17、公司开展股权激励、回购股份、重大资产重组、资产分拆上市或者挂牌；
- 18、法院判决禁止控股股东转让其所持股份；任一股东所持公司百分之五以上股份被质押、冻结、司法拍卖、托管、设定信托或者被依法限制表决权等，或者出现被强制过户风险；
- 19、主要资产被查封、扣押或者冻结；主要银行账户被冻结；
- 20、公司预计经营业绩发生亏损或者发生大幅变动；
- 21、主要或者全部业务陷入停顿；
- 22、获得对当期损益产生重大影响的额外收益，可能对公司的资产、负债、权益或者经营成果产生重要影响；
- 23、聘任或者解聘为公司审计的会计师事务所；
- 24、会计政策、会计估计重大自主变更；
- 25、因前期已披露的信息存在差错、未按规定披露或者虚假记载，被有关机关责令改正或者经董事会决定进行更正；
- 26、公司或者其控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员受到刑事处罚，涉嫌违法违规被中国证监会立案调查或者受到中国证监会行政处罚，或者受到其他有权机关重大行政处罚；
- 27、公司的控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员涉嫌严重违纪违法或者职务犯罪被纪检监察机关采取留置措施且影响其履行职责；
- 28、除董事长或者总裁外的公司其他董事、高级管理人员因身体、工作安排等原因无法正常履行职责达到或者预计达到三个月以上，或者因涉嫌违法违规被有权机关采取强制措施；

29、证监会和深交所规定的其他情况。

(二) 商业秘密，是指不为公众所知悉、对公司的经济利益有影响的技术信息和经营信息。包括但不限于以下情形：

1、技术信息，其范围主要包括技术方案、工程设计、电路设计、制造方法、工艺流程、计算机软件、数据库、研究开发记录等信息；

2、经营信息，其范围主要包括客户信息、在谈的潜在客户信息、在投标中的标底与标书内容、销售与采购信息、重大投资与项目、产销策略等信息。

(三) 与知识产权相关的保密信息，是指不为公众所知悉、对公司的经济利益有影响的，与知识产权相关的科研资料、技术秘密等信息。包括但不限于以下情形：

1、公司在订立协议前已经持有的科研成果和技术秘密；

2、公司正在开发的科研成果和技术秘密；

3、公司在技术开发、技术引进等方面的规划；

4、与公司经营和科研开发有关的未向社会公开或只在一定范围内公开的信息、经验、技术、资料。

第六条 保密信息的密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。

绝密是最重要的保密信息，泄露会使公司权益或股东权益遭受特别严重的损害；

机密是重要的保密信息，泄露会使公司权益遭受到严重的损害；

秘密是一般的保密信息，泄露会使公司权益遭受损害。

第七条 保密信息密级的确定：

(一) 公司经营发展中，直接影响公司或股东权益的重要决策文件资料为绝密级。主要包括：公司股东会、董事会资料，保密期限内的重要决定事项；公司有关市场业务资料、投标过程中文件，采购货源情报，供应商资信调研资料；公司技术和产品的研发、生产、设计等环节的资料（图纸、技术数据、制造工艺流程等）；公司各类技术成果及相关资料；公司与同行对手的竞争策略、计划等资料。

(二) 公司的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、公司经营情况为机密级。主要包括：公司年度财务预算决算报告等涉及公司年度经营活动的资料；财务报表、营销报表、生产报表、档案报表等各种综合统计报表；总裁办公会议资料、公司中层以上员工人事考核、涉嫌违法违纪调查、未公布的人事任免及奖惩决定等。

(三) 公司人事档案、合同、协议、职员工资性收入、尚未进入市场或尚未公开的各类信息为秘密级。主要包括：公司各部门人员编制、调整、未公布的计划；员工薪资福利待遇资料；各类资质、荣誉处于申报阶段的资料文件；各类非生产性、投资性的采购和合作等协议资料；公司认为其他需要保密的事项。

第八条 属于公司保密信息的文件、资料，应当依据本制度第六条、第七条

的规定标明密级，并确定保密期限，同时根据情况变化及时变更。属于内幕信息方面的保密信息由董事会秘书确定密级和保密期限；属于商业秘密、与知识产权相关的保密信息由总裁确定密级和保密期限。保密期限届满，经审批后方可解密。

### 第三章 保密人员的含义与范围

第九条 保密人员是指任何由于持有公司的股票，或在公司中担任董事、高级管理人员，或由于其管理地位、监督地位和职业地位，或作为公司职工，能够接触或者获取重大信息的人员。

第十条 保密人员的范围包括：

- 1、公司董事、高级管理人员及各部门负责人；
- 2、持有公司 5%以上股份的股东及其董事、监事、高级管理人员，公司的实际控制人及其董事、监事、高级管理人员；
- 3、公司控股或实际控制的公司及其董事、监事、高级管理人员；
- 4、由于所任公司职务或因工作原因可以获取公司有关保密信息的人员；
- 5、公司其他知情人员。

### 第四章 保密管理方式

第十一条 为有效实施公司的保密制度，做到责权分明、有据可查，公司的保密管理采用部门责任制；公司保密信息的文件、资料和其它物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁工作，按其类别划分负责机构，属于内幕信息方面的保密信息由董事会秘书负责；属于商业秘密、与知识产权相关的保密信息由总裁负责。日常保密监督检查工作由公司行政部门负责，各部门负责人为本部门的保密工作负责人。

第十二条 根据各保密事项的具体内容、知悉范围，确立保密责任部门。责任部门的负责人为第一保密责任人，对管辖范围内的保密管理工作全权负责。

第十三条 公司员工须经过保密培训，了解保密知识，掌握企业保密要求，提高泄密防范能力。

第十四条 所有涉及保密工作的人员必须具备保密意识，并接受过保密管理培训，必须严格履行保密责任。

第十五条 凡是涉密信息资料发生任何程度、任何范围的泄露情况，由责任部门进行调查、汇报。泄密事件处理遵循的程序：

- (一)推定与泄密事件有关的人员、范围；
- (二)公司领导组织成立事件调查小组，由部门主要负责人协同调查小组对事件进行调查；
- (三)将调查结果（事件性质、相关责任人、秘密等级、扩散范围、造成后果等）上报公司，根据实际情况做出处理决定，责任重大的泄密造成后果等上报

公司，根据实际情况做出处理决定，责任重大的泄密事件依法追究法律责任；  
(四)任何的泄密情况，必须一查到底。

## 第五章 保密措施

第十六条 公司所有员工都有保守保密信息的责任和义务，必须遵循如下要求：

- (一)不得在私人交往和通信、公开发表的信息中泄露保密信息；
- (二)不得在公共场所、公共网络谈论保密信息，不得用外部网络存放公司的保密信息；
- (三)不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏保密信息；
- (四)不得擅自携带密件去公共场所或办理私事；
- (五)不得打听超出自身知情范围的保密信息，也不允许将保密信息资料泄露给知情范围以外人员。

第十七条 对于密级文件、资料和其他物品，在制作、保存、传递、销毁等环节必须采取相应的保密措施，同时，

- (一) 根据保密信息的类别和密级，非经董事长或其授权人批准，不得复制或摘抄；
- (二) 收发、传递和外出携带，由指定人员担任，并采取必要的安全措施；
- (三) 在设备完善的保险装置中保存。

第十八条 属于保密信息的设备或者产品的研制、生产、运输、使用、保存、维修和销毁，由公司生产部门、技术部门或其他部门负责人执行，并采用相应的保密措施。

第十九条 在对外交往与合作中需要提供保密信息事项的，应当根据保密信息的性质履行公司内部审核程序。

第二十条 与公司保密信息内容有关的会议和其他活动，主办部门应采取下列保密措施：

- (一) 选择具备保密条件的会议场所；
- (二) 根据工作需要，限定参加会议人员的范围，对参加涉及密级事项会议的人员予以指定；
- (三) 依照保密规定使用会议设备和管理会议文件；
- (四) 确定会议内容是否传达及传达范围。

第二十一条 文印员印制有关文件、资料时，要严格按照批示的数量印制，不得擅自多印或少印。印制文件、资料中，损坏的资料由监印人当场销毁。

第二十二条 公司工作人员发现公司保密信息已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并根据保密信息的类别及时报告董事会秘书或总裁，按相关规定处理。

## 第六章 责任和处罚

第二十三条 公司禁止任何人以任何形式，在任何程度上，有意或无意泄露公司涉密文件资料；对于任何泄密行为，公司都要进行相应处罚。

第二十四条 公司对泄密责任人的处罚分警告、严重警告、记过、记大过、降职、开除等；给公司造成经济损失的，可并处罚款或索取经济赔偿；构成违法者将依法追究其责任。

第二十五条 因泄露公司秘密所获取的非法收入，应当予以没收并上交公司。

## **第七章 附则**

第二十六条 本制度未尽事宜，按有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》执行；本制度如与有关法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》相冲突，按届时有效的法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》执行。

第二十七条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。

中电环保股份有限公司

2025 年 10 月 18 日