

成都云图控股股份有限公司

对外信息报送管理制度

(2025 年 10 月)

第一章 总则

第一条 为规范和加强成都云图控股股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）定期报告、临时公告及重大事项公开披露前，公司对外信息报送和使用的管理，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》《深圳证券交易所股票上市规则》等法律法规及《公司章程》《信息披露管理制度》的有关规定，并结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度的适用范围包括公司及全资或控股子公司、公司的董事、高级管理人员和其他可能接触、获取信息的相关人员，以及公司对外报送信息涉及的外部单位或个人。

第三条 本制度所称“信息”是指所有对公司股票及其衍生品种的交易价格可能产生影响但尚未公开的信息，包括但不限于定期报告、临时公告、业绩预告、财务数据、需报批的重大事项等。

尚未公开是指公司尚未在深圳证券交易所网站和符合中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）规定条件的媒体上正式公开。

第二章 对外信息报送的管理和流程

第四条 公司董事会是信息对外报送的管理机构，董事会秘书负责对外报送信息的监管工作，公司证券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。

第五条 公司的董事和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规定，对公司定期报告、临时公告及重大事项履行必要的传递、审核和披露流程。

第六条 公司的董事、高级管理人员及其他相关涉密人员在定期报告、临时公告编制及公司重大事项筹划、洽谈期间，负有保密义务。在定期报告、临时公告公布前，公司及相关涉密人员不得以任何形式、任何途径向外界或特定

人员泄露定期报告、临时公告的内容，包括但不限于公司网站、业绩座谈会、分析师会议、投资者调研座谈等方式。

第七条 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 公司依据法律法规的要求对外报送内幕信息的，应将对外报送信息涉及的外部单位相关人员作为内幕信息知情人登记备查，具体流程如下：

（一）公司及子公司相关部门依据法律法规的要求对外报送信息前，由经办人员填写对外信息报送审批表，经部门/子公司负责人审批，并由董事会秘书批准后方可对外报送。

（二）经办人员对外报送信息时，应向接收人员提供保密提示函，书面提醒报送的外部单位相关人员履行保密义务。

（三）经办人员对外报送信息后，应将保密提示函存档，证券部依法做好内幕信息知情人登记备查。

若公司按照相关法律法规和政策要求，需要经常性向相关行政管理部门报送信息的，在报送部门、内容等未发生重大变化的情况下，公司可将其视为同一报送事项。首次报送时提供保密提示函，后续报送则仅需登记报送信息的时间。

第九条 外部单位或个人不得泄露依据法律法规报送的本公司未公开重大信息，不得利用所获得的未公开重大信息买卖或建议他人买卖本公司股票及其衍生品种。

第十条 未经公司许可，外部单位或个人不得在相关公开文件、网站以及其他公开媒体上使用本公司报送的未公开重大信息。

第三章 责任追究机制和应急处理措施

第十一条 如因外部单位或个人原因保密不当，致使公司重大信息泄露的，应立即通知公司，公司应在获得信息后第一时间向深圳证券交易所报告并公告。

第十二条 公司及子公司相关部门或人员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或建议他人买卖本公司股票及其衍生品种的，本公司将依法收回其所得的收益。如涉嫌犯罪的，本公司将依法移送司

法机关处理。

第四章 附则

第十三条 本制度未尽事宜或与国家有关法律法规、部门规章、中国证监会和深圳证券交易所等发布的规范性文件以及《公司章程》有冲突或不一致时，则按相关法律法规、部门规章、中国证监会和深圳证券交易所等发布的规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第十四条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。