

广东领益智造股份有限公司

保密及档案管理制度

(2025 年 10 月)

第一章 总 则

第一条 为维护广东领益智造股份有限公司（以下简称“公司”）的安全和利益，保守公司的秘密，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国档案法》《关于加强境内企业境外发行证券和上市相关保密和档案管理工作的规定》及《公司章程》等法律法规、规章制度，公司特制定本制度。

第二条 公司各项工作的保密范围包括：

- （一）公司经营活动中不宜对外公开的信息；
- （二）公司制定的秘密文件、材料、合同协议及含有秘密内容的资料、物品等；
- （三）公司内部网络中涉及公司秘密的电子信息及文档；
- （四）需要保密的其他事项。

第三条 为加强保密工作，公司设立保密工作领导小组，负责制定各项保密规章制度和实施方案，督促检查保密工作情况。保密工作领导小组成员由公司领导及各部门负责人组成，各部室、分支机构负责本单位日常保密工作。

第四条 本制度所称“境外发行上市”，是指境内企业直接或者间接到境外发行证券或者将其证券在境外上市交易相关活动。本制度适用于公司境外发行证券及上市的全过程，包括申请阶段、审核阶段及上市阶段。

第五条 公司合并财务报表的下属子公司及分公司应当参照本制度的规定执行。公司应当要求其境外发行和上市所聘请的境内外证券公司（合称“证券公

司”）、证券服务机构（包括但不限于境内外律师事务所、会计师事务所、资产评估机构、资信评级机构、内控顾问、财务顾问、行业顾问、财经公关公司、印刷商等，合称“证券服务机构”）遵守本制度的要求。

第二章 密级确定及变更

第六条 公司保密级别设置为三级，分别为绝密级、机密级、秘密级，对具体密级及知晓人员范围规定如下：

（一）属于一旦泄露会使公司的利益受到极为严重损失的，列为绝密级事项，绝密级事项只适宜董事长、总经理、该事项分管领导及具体经办人知晓；

（二）属于一旦泄露会使公司的利益受到重大损失的，列为 机密级事项，机密级事项只适宜公司领导、具体经办人知晓；

（三）属于一旦泄露会使公司的利益受到损失的，列为秘密级事项，秘密级事项只适宜公司部门负责人以上人员及具体经办人知晓。

第七条 各单位在起草文件、办理工作送审时，应根据《保密项目》（见附件）准确划分为秘密等级，不得随意提高或降低密级程度。秘密级由该事项部门负责人确定，机密级由该事项公司分管领导确定，绝密级由董事长、总经理确定。

第八条 公司秘密事项的密级，应当根据下列情形之一，由确定密级的单位及时变更：

（一）该事项泄露后对公司利益的损害程度已发生明显变化的；

（二）因为工作需要，原接触范围需要作很大改变的。情况紧急时，可以由公司领导直接变更密级。

第九条 对保密期限内的秘密事项，根据情况变化，有下列情形之一，由确定密级的单位及时解密：

（一）该事项公开后无损于公司利益的；

（二）从全面衡量公开后对公司更为有利的。情况紧急时，可以由公司领导直接解密

第十条 变更密级或者解密后，应当及时在有关文件、资料和其他物品上标明，并通知有关单位；因保密期限届满而解密的事项除外。

第三章 保密制度

第十一条 保密文件的草拟、审批、制作应指定专人办理，无关人员不得接触秘密信息。

办公室对秘密文件、资料必须建立秘密文件标签、存档管理及复制、查看、外借制度。凡因工作需要，需要复制、摘录的，由部门负责人签署意见后，转办公室负责人批准，并办理登记手续。绝密文件原则上禁止复制，确因工作需要，应报公司董事长、总经理批准。

复制件视同原件密级管理，经办人员妥为保管，工作办理完毕后要及时清退。

第十二条 建立公司计算机信息系统安全体系。

第十三条 建立废品、办公及工作垃圾的处理制度。使用秘密文件、材料应注意使用过程中的保密，书面文件、材料使用后除存档外，应及时销毁，进行粉碎处理。

第十四条 秘密文件、材料的传递通过机要途径由机要人员专程取送，在运转过程中，必须严格签收。如需投递，必须通过机要交通寄发。

第十五条 禁止通过不加密的传真机、明码电报、电子邮件传送涉及公司秘密的文件和材料。

第十六条 在有线、无线通信和电子设备中传送秘密信息，必须采取保密措施，严禁在无加密措施下涉及秘密信息。公司职员进入内部办公网络使用的密码要注意保管，定期变更。

第十七条 召开、传达带有秘密内容的重要会议，应当采取下列保密措施：

（一）选择具备保密条件的会议场所，使用有线扩音设备等保密器材；

（二）会议主持人应宣布会议的保密事项和保密纪律，与会人员须严格遵守；

（三）会议工作人员不得随意传播会议内容，特别是涉及人事、机构以及有争议的问题。会议记录（或录音）要集中管理，未经办公室批准不得外借；

（四）严禁与会议无关的人员进入会场，非与会人员因工作需要急需找与会人员，应与值班人员取得联系，由值班人员入场传唤。

第十八条 业务部门及各分支机构应做好客户资料、客户信息的保密工作，制定客户资料的保管、查阅等相关制度。

第十九条 外出工作、参加会议需要携带秘密文件、资料的，因工作需要对外提供数据和资料，涉及秘密事项的，应报办公室，根据密级权限审批。

第二十条 公司员工要增强保密观念，遵守保密纪律，规范保密行为，自觉履行：

（一）不该说的秘密，不说；

（二）不该问的秘密，不问；

（三）不该看的秘密，不看；

（四）不该记录的秘密，不记录；

（五）不在非保密本上记录秘密；

（六）不在私人通信中涉及秘密；

（七）不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论秘密；

（八）不在不利于保密的地方存放秘密文件、资料；

（九）不携带秘密材料浏览、参观、探亲、访友和出入公共场所；

（十）不得在离岗（退休、调离、辞职、辞退）时，私自带走秘密文件、资料及记有国家秘密内容的记录本及存有涉密内容的移动存储介质等涉密载体。

第二十一条 建立反泄密机制。凡发现泄露公司秘密行为的，应立即采取

积极措施,防止事态进一步扩大,并将详细情况及时报告公司保密工作领导小组。

公司发现国家秘密、国家机关工作秘密或者其他泄露后会对国家安全或者公共利益造成不利影响的文件、资料已经泄露或者可能泄露的,应当立即采取补救措施并及时向有关机关、单位报告。

第二十二条 员工应遵照公司与员工签订的劳动合同,履行员工保密义务。

第二十三条 员工调职、离职时,必须将自己保管的秘密文件交至该事项分管领导,不得随意移交给其他人员。

第二十四条 与可能接触或持有公司商业秘密的经(代)销商、会计师事务所、律师事务所等中介机构及其他可能接触到公司商业秘密的合作伙伴签订《保密协议》,在可能涉及自己商业秘密的项目谈判之前,与对方签订《保密协议》。

第四章 与境外发行证券及上市相关的保密及档案管理制度

第二十五条 在境外发行证券与上市过程中,公司向有关证券公司、证券服务机构和境外监管机构等单位和个人提供或者公开披露或者通过其境外上市主体等提供、公开披露涉及国家秘密的文件、资料和其他物品的,应当依法报有审批权限的主管部门批准,并报同级保密行政管理部门备案。是否属于国家秘密不明确或者有争议的,应当报有关业务主管部门确定。

第二十六条 在境外发行证券与上市过程中,公司向有关证券公司、证券服务机构和境外监管机构提供或者公开披露涉及国家安全或者重大利益的档案的,应当依法报国家档案局批准。

涉及国家安全或者重大利益的档案,未经国家档案局批准,公司一律不得向各证券服务机构和境外监管机构提供或者公开披露。

第二十七条 在境外发行证券与上市过程中,公司应该要求提供相关证券服务的证券公司、证券服务机构在境内形成的工作底稿等档案应当存放在境内。前款所称工作底稿涉及国家秘密、国家安全或者重大利益的,不得在非涉密计算机信息系统中存储、处理和传输;未经有关主管部门批准,也不得将其携带、寄运至境外或者通过信息技术等任何手段传递给境外机构或者个人。

第二十八条 公司向有关证券公司、证券服务机构、境外监管机构等单位和个人提供、公开披露，或者通过其境外上市主体等提供、公开披露其他泄露后会对国家安全或者公共利益造成不利影响的文件、资料的，应当按照国家有关规定，严格履行相应程序。

第二十九条 公司经履行相应程序后，向有关证券公司、证券服务机构等提供涉及国家秘密、国家机关工作秘密或者其他泄露后会对国家安全或者公共利益造成不利影响的文件、资料的，双方应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规及本规定，签订保密协议，明确有关证券公司、证券服务机构等承担的保密义务和责任；服务协议关于适用法律以及有关证券公司和证券服务机构承担保密义务的约定条款与中国有关法律法规的规定以及本规定不符的，应当及时修改。

第三十条 在公司境外发行证券及上市过程中，境外证券监管机构和其他相关机构要求对公司及/或各证券服务机构（包括各证券服务机构在境内设立的成员机构、代表机构、联营机构、合作机构等关联机构在境内进行现场检查的，公司及/或各证券服务机构应当在获悉该等消息后，事先向中国证监会和有关主管部门报告，涉及需要事先经有关部门批准的事项，应当事先取得有关部门的批准。现场检查应以中国监管机构为主进行，或者依赖中国监管机构的检查结果）。

境外证券监管机构和其他相关机构提出对公司进行非现场检查的，涉及国家秘密的事项，公司应当依法报有审批权限的主管部门批准，并报同级保密行政管理部门备案；涉及档案管理的事项，公司应当依法报国家档案局批准。涉及需要事先经其他有关部门批准的事项，公司应当事先取得其他有关部门的批准。

第三十一条 公司应当依法对在境外发行证券与上市过程中涉及保密和档案管理的有关事项进行自查。

第三十二条 公司向有关证券公司、证券服务机构、境外监管机构等单位和个人提供会计档案或会计档案复制件的，应当按照国家有关规定履行相应程序。

第五章 罚 则

第三十三条 发现失密、泄密现象，要及时报告，认真处理。凡有下列情况之一者，除给予当事人一定比例的罚款外，视情节轻重分别予以行政处理：

(一) 不执行本规定，或执行不力，使公司秘密遭到泄漏；

(二) 发现失、泄、窃密不制止，不举报的。

第三十四条 凡泄露公司秘密造成重大损失，依法应负刑事责任的，公司将依照法律规定移送司法机关处理。

第六章 附 则

第三十五条 本制度未尽事宜，依照《公司法》《证券法》等有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定执行。

第三十六条 本制度由公司董事会负责制订、解释和修改。

第三十七条 本制度经公司董事会审议通过后生效。

广东领益智造股份有限公司董事会

二〇二五年十月

附件：

保 密 项 目

一、绝密级事项

- 1、国家未公开的对证券、期货市场产生较大影响的重要政策、调整方案，尚未实施的利率、汇率、税率、价格等调整方案等；
- 2、未公开的党和国家领导人对证券、期货工作的重要指示等；
- 3、公司现金、有价证券调拨信息、调运时间及措施等；
- 4、计算机应用中涉及绝密信息数据的存储、处理以及传输安全保密措施，计算机应用中各级密钥、密钥生成和分配办法；
- 5、公司业务中使用的密押及其编制方法，清算、结付等使用的专用章暗记，有价单证、重要空白凭证暗记；机要通信、通讯中使用的保密资料及密钥；公司机房、安保系统的设计图纸、资料密码等；
- 6、期货经纪、投资咨询、资产管理等业务的有关操作计划、决策、库存资料、操作员口令等；
- 7、公司资金运用数据及重要财务数据；
- 8、公司未公开的上市方案及业务创新品种、方案、管理制度等；
- 9、公司尚未公开的可能影响公司股价的各种信息；
- 10、经研究应按绝密级别管理的其他事项。

二、机密级事项

- 1、公司发展战略和业务拓展方向、年度综合经营计划及执行情况、会计预决算报告及资料；
- 2、公司业务拓展计划及执行情况，重要业务统计分析报告、财力、资金报表，审计报告等；
- 3、尚未公布的董事会、审计委员会重大决定、决议；
- 4、经纪、研究所、资产管理等业务开展和运作中涉及重大问题的保密事项；
- 5、公司核心客户档案资料、客户分析数据等；
- 6、涉外交往、国际业务中公司对外商谈的方案、对策及对外筹资、策略；
- 7、计算机应用中涉及机密信息、数据的存储、处理、传输中的安全保密措施；
- 8、部门副总经理（或相当于该职级）以上管理人员考察和任免材料；
- 9、干部录用考试中考核的命题人员名单、分工及试题、试卷、备用卷、答卷及参考答案；
- 10、查处可能构成犯罪的违纪案件方案、请示、调查报告和处理决定；
- 11、对外诉讼案件的诉讼状、答辩词及其他有关法律文本；
- 12、经研究应按机密级别管理的其他事项。

三、秘密级事项

- 1、 公司不公开的经营和管理情况，涉及业务开展与相关情况的重要事项；
- 2、 公司重要业务工作方案、措施、总结分析、调研报告等；
- 3、 公司专用的印鉴册及印章，重要空白凭证的暗记和防伪工艺；
- 4、 计算机应用中涉及秘密信息、数据的存储、处理、传输中安全保密措施，生产系统各级应急措施、各类网络通信地址；
- 5、 公司内部的安全保卫措施；
- 6、 尚未公布的干部录用计划、考试方案及候选人名册；
- 7、 未审结的一般违纪案件的案情和有关材料；
- 8、 股东投资情况及构成，本公司参股其他单位投资情况；
- 9、 各类涉及秘密内容的会议纪要和会议材料；
- 10、 经研究应按秘密级别管理的其他事项。

四、内部事项

- 1、在一定时间和范围内不公开的公司机构设置、编制、人员、内部分工、工资管理等材料；
- 2、公司领导住宅电话号码、住址、车牌号等有关情况；
- 3、各种内部文件，内部规章制度、管理措施，财务凭证报表、统计数据、资料档案等；
- 4、公司一般客户档案资料、客户分析数据等
- 5、经研究应列为内部事项管理的其他事项。