

广州毅昌科技股份有限公司

对外信息报送和使用管理制度

(2025 年 10 月修订)

第一条 为规范广州毅昌科技股份有限公司（以下简称“公司”）定期报告及重大事项在筹划、编制、审议和披露期间，公司对外报送相关信息及外部使用人使用公司信息的相关行为，根据《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所股票上市规则》《上市公司信息披露管理办法》《广州毅昌科技股份有限公司章程》和《广州毅昌科技股份有限公司信息披露管理制度》《广州毅昌科技股份有限公司内幕信息知情人登记备案制度》等有关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司各部门、分公司、控股子公司等；以及公司的董事、高级管理人员和其他相关人员。

第三条 本制度所称信息，是指根据法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》和深圳证券交易所其他相关规定应当披露的，对公司股票及其衍生品种交易价格可能或已经产生较大影响的信息。包括但不限于：定期报告、临时报告、财务数据、统计数据及需报批的重大事项。

第四条 公司各部门或相关人员应按照本制度规定履行信息对外报送程序。

对于无法律法规依据的报送要求，公司应当拒绝。

第五条 公司董事和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，包括但不限于公司网站、公司内部刊物、业绩座谈会、投资者调研座谈等方式。

第六条 公司依据法律法规的要求应当报送的，需要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，具体流程如下：

（一）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》(详见附件一)，经部门负责人、主管领导审批，并由董事

会秘书批准后方可对外报送。对外报送信息经办人、部门负责人、主管领导对报送信息的真实、准确、完整性负责，董事会秘书对报送的合法性负责。

（二）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《保密提示函件》(详见附件二)，并要求对方接收人员签署《回执》(详见附件三)，《回执》中应列明使用报送信息的人员情况。

（三）公司相关部门对外报送信息后，应将《对外信息报送审批表》、《回执》原件留本部门存档，复印件交由证券部存档备查，证券部将外部单位相关人员作为内幕知情人登记备案。

第七条 如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深圳证券交易所报告并公告披露，同时向广东证监局报告。

第八条 公司各部门及控股子公司、分公司应严格执行本制度的相关条款，同时督促外部单位和个人遵守本制度的相关条款。

如公司内部单位或人员违反本规定对外报送信息，将视情节轻重予以处罚；如相关单位或人员违反本制度及相关规定使用本公司的报送信息，致使公司遭受经济损失的，公司将要求其承担赔偿责任。

如相关单位或人员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，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。

第九条 本制度未尽事宜，或者与有关法律、法规、规范性文件及公司章程相悖的，按有关法律、法规、规范性文件执行，并及时对本细则进行修订。

第十条 本制度自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第十一条 本制度由公司董事会负责解释。

广州毅昌科技股份有限公司

2025年10月

附件一

对外信息报送审批表

报送信息部门（单位）	
接收信息单位	
对外报送信息内容	经办人：年 月 日
部门主管意见	签名：年 月 日
主管领导审批	

附件二

保密提示函

_____ :

我国法律法规及相关监管规则将上市公司未公开披露信息界定为内幕信息，上市公司应对内幕信息的报送与使用进行严格的管理。公司此次报送的相关材料属于未披露之内幕信息，现根据相关监管要求，重点提示如下：

1、贵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、贵单位接收本公司材料报送及使用的相关人员为内幕知情人，负有信息保密义务；在相关信息未披露前，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、贵单位获得本公司信息的人员，在相关文件中不得使用公司报送的未公开披露信息。

4、贵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、本公司会将贵单位获得本公司信息的相关人员登记备案，以备发生信息泄露时调查之用。

特此提示！

广州毅昌科技股份有限公司

【 】年【 】月【 】日

附件三

对外报送信息回执

广州毅昌科技股份有限公司：

兹收到你公司报送的以下文件及《保密提示函》：

1、 _____

2、 _____

3、 _____

本单位（或本人）在此确认，接收或使用你公司报送的材料的相关人员情况如下：

姓 名	身份证号码	所在部门/单位	职务	联系方式

特此回执！

接收公司/单位名称（盖章）：

接收人签字：【 】

日期：【 】年【 】月【 】日