

博彦科技股份有限公司

外部信息使用人管理制度

第一章 总则

第一条 为了进一步加强博彦科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）信息披露工作的管理，规范外部信息报送和使用管理行为，确保公平信息披露，避免内幕交易，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《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》《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》等有关法律、法规、业务规则及《博彦科技股份有限公司章程》《博彦科技股份有限公司信息披露管理办法》等有关规定，制定本制度。

第二条 本制度的适用范围包括公司及各部门、分公司、全资及控股子公司以及公司的董事、高级管理人员和其他相关人员。

第三条 本制度所指“信息”是指所有已发生或者拟发生的可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的事项，包括但不限于定期报告、临时报告、财务数据、正在策划或需要报批的重大事项等。

第四条 公司对外信息报送实行分级、分类管理。公司董事会是信息对外报送的最高管理机构，公司董事会秘书负责信息对外报送的监管工作，公司证券部负责协助董事会秘书做好信息对外报送的日常管理工作，公司各归口单位或相关人员应按照本制度规定履行信息对外报送程序。

第二章 对外信息报送的管理和流程

第五条 公司的董事、高级管理人员应当遵守信息披露内控制度的要求，对公司定期报告、重大事项等信息履行必要的传递、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编制、公司重大事项筹划期间，负有保密义务，在定期报告、临时公告及相关重大事项信息公布前，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、临时公告的内容，包括但不限于业绩座谈会、分析师会议、接受投资者调研、座谈、

接受媒体采访等外部报送方式。

第七条 公司在年度报告披露前，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等资料，对无法法律法规依据的外部单位提出的报送要求，应当予以拒绝。

第八条 公司依照统计、税收征管等法律法规的规定向政府有关部门或其他外部单位报送年度统计报表等资料的，提供时间不得早于公司业绩预告或业绩快报的披露时间。

第九条 公司在进行商务谈判、银行贷款等事项时，因特殊情况确实需要向对方提供未公开重大信息，公司应要求对方签署保密协议，保证不对外泄漏有关信息，并承诺在有关信息公告前不买卖公司证券。

第十条 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（附件1），经部门负责人、分管领导审批，并由董事会秘书批准后方可对外报送。公司相关部门对外报送信息后，应将回执原件留本部门备查存档。

第十一条 接收或使用公司尚未公开信息的外部单位或个人不得以任何方式泄漏所知悉的公司未公开重大信息，不利用所知悉的内幕信息买卖公司证券或建议他人买卖公司证券。

第十二条 公司各部门、分公司、全资和控股子公司及其工作人员应严格执行本制度，并应当要求和督促外部单位或个人对其内部传递的文件、资料、报告等材料中涉及的其所知悉的公司尚未公开的重大信息采取有效的保密措施，严格限制信息知情人范围。

第三章 责任追究机制及处理措施

第十三条 公司各部门及其工作人员应当督促外部单位或个人及其工作人员在因保密不当致使前述重大信息被披露或泄露时，应立即通知公司，公司亦应在知悉后的第一时间向深圳证券交易所报告并公告。

第十四条 接收或使用公司尚未公开信息的外部单位或个人应严格遵守上述

条款，如违规使用其所知悉的公司尚未公开的重大信息，致使公司遭受经济损失的，公司将依法要求其承担赔偿责任；如利用所知悉的信息买卖公司证券或建议他人买卖公司证券的，公司应立即将相关材料报送证券监管机构或司法机关。

第四章 附则

第十五条 本制度未尽事宜，按照法律、法规、深圳证券交易所相关规定以及公司其他制度执行。

第十六条 本制度由公司董事会负责解释和修订，自公司董事会审议通过之日起生效。

博彦科技股份有限公司

2025 年 12 月

附件 1:

博彦科技股份有限公司

对外信息报送审批表

报送信息单位及部门	
接受信息单位及部门	
对外报送的信息内容	
报送时间及报送依据	
报送信息经办人签字	
部门负责人意见	签字: 时间:
分管领导审核意见	签字: 时间:
董事会秘书审核意见	签字: 时间:
备注	