

拉芳家化股份有限公司

外部信息使用人管理制度

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强拉芳家化股份有限公司（以下简称“公司”）的信息披露工作的管理，规范外部信息的报送和使用管理，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》、《上市公司信息披露管理办法》、《上海证券交易所股票上市规则》等法律、法规及规范性文件的规定，以及《拉芳家化股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等的相关规定，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各部门、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，公司对外报送信息涉及的外部单位或个人。

第三条 本制度所指“信息”是指对公司股票及衍生品种的交易价格可能产生重大影响的尚未公开的信息，包括但不限于定期报告、临时报告、财务数据以及正在策划、编制、审批和披露期间的重大事项。尚未公开是指公司董事会尚未在中国证监会指定的上市公司信息披露刊物或网站正式公开发布。

第四条 董事会是信息对外报送的最高管理机构，董事会秘书负责对外报送信息的日常管理工作，公司各部门或相关人员应按本制度规定履行对外报送信息的审核管理程序。

第二章 对外信息报送的管理和流程

第五条 公司董事和高级管理人员及其他相关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要求，对公司定期报告、临时报告及重大事项履行必要的传递、审核和披露程序。

第六条 公司董事和高级管理人员及其他相关人员在定期报告、临时报告编制以及公司重大事项筹划、洽谈期间，负有保密义务。定期报告、临时报告及相关重大事项正式公开披露前，不得以任何形式、通过任何途径向外界或特定人员披露或泄漏相关内容，

包括但不限于业绩座谈会、分析师会议、投资者调研座谈等。

第七条 在公司公开披露定期报告前，对无法律法规依据，要求公司向其报送内幕信息的，公司应当拒绝。

第八条 公司依据法律法规的要求应当报送的，在对外报送信息前，应当由经办人员以书面方式提交《对外报送信息审批表》（详见附件），经部门负责人审核同意，并经董事会秘书核准后方可对外报送。

证券法务部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，并书面提醒报送的外部单位相关人员履行保密义务。

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公司的未公开重大信息的，公司应要求对方签署保密承诺函，保证不对外披露或泄漏有关信息，并承诺在有关信息公告前不买卖或建议他人买卖公司证券及其衍生品种。

第十条 公司各部门、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和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，严格限制知情人范围。

第三章 责任追究机制及处理措施

第十一条 公司对外信息报送人员应当督促外部单位及其工作人员传递对外报送的信息，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，并督促外部单位及其工作人员立即采取适当、必要的措施消除影响、减少损失，公司应在知悉后的第一时间向上海证券交易所报告并公告披露。

第十二条 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。

第十三条 外部单位或个人在其对外提交的或公开披露的文件中不得使用公司的未公开重大信息，公司对外信息报送人员负有监督职责。若外部单位或个人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，并将相关情况向监管部门报告。

第十四条 外部单位或个人利用其所知悉的公司未公开的重大信息买卖公司证券及

其衍生品种或建议他人买卖公司证券及其衍生品种的，公司应当及时向证券监管机构报告并追究其法律责任；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第四章 附则

第十五条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十六条 本制度由公司董事会负责解释，自公司董事会审议通过之日起实施。

附件：《对外信息报送审批表》

拉芳家化股份有限公司董事会

2025年12月11日

附件：

拉芳家化股份有限公司

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	经办人签字		
对外报送的信息内容概要(报送文件作为附件备查)			
报送时间及报送依据 (报送文件作为附件备查)			
报送方式	<input type="checkbox"/> 书面 <input type="checkbox"/> 系统 <input type="checkbox"/> 其他: _____		
部门负责人意见	签字: 时间:		
董事会秘书审核意见	签字: 时间:		
董事长审核意见	签字: 时间:		
备注			