

# 西藏多瑞医药股份有限公司

## 对外信息报送和使用管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范西藏多瑞医药股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）定期报告及重大事项在编制、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本公司信息的相关行为，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》《上市公司监管指引第5号——上市公司内幕信息知情人登记管理制度》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等有关法律、法规、规范性文件及《西藏多瑞医药股份有限公司章程》《西藏多瑞医药股份有限公司信息披露管理制度》等有关规定，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于本公司及全资子公司、控股子公司。

**第三条** 本制度所指信息是指所有涉及公司的经营、财务或者对公司证券及其衍生品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、临时公告、财务数据、统计数据及正在策划、编制、报批、审议、审核和披露期间的重大事项等。尚未公开是指公司董事会尚未在深圳证券交易所网站和中国证券监督管理委员会规定的媒体公布。

**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。

公司董秘办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及流程

**第五条** 公司董事和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。定期报告、临时公告公布前，不得以任何形式、任何途径向外界或特定人员泄漏定期报告、临时公告的内容，包括但不限于业绩说明会、分析师会议、接受投资者调研座谈等方式。

**第六条** 公司对于无法律法规依据的外部单位统计报表等报送要求，应拒绝报送。

**第七条** 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）对于由固定归口管理部门负责在固定期间内以固定格式对外报送的信息（以下简称“格式信息”）前，应由经办人员填写对外信息报送审批表（附件1），经部门负责人审批，并由主管领导批准方可对外报送；

（二）除上述格式信息外的其他信息对外报送前，以及格式信息格式及内容发生实质性变化时，除经部门负责人、主管领导审批外，还应由董事会秘书批准方可对外报送。

上述信息对外报送时，由经办人员向接收人员提供保密提示函（附件2），并要求对方接收人员签署回执（附件3），回执中应列明使用所报送信息的人员情况；报送后，应将回执原件留本部门保留存档，复印件交由董秘办备查，董秘办将外部单位相关人员作为内幕信息知情人登记备案。

**第八条** 公司因商务原因（包括但不限于商业谈判、银行贷款等事项）确实需要向对方提供公司的未公开重大信息的，应履行本办法第七条规定的流程，并要求对方签署保密协议，保证其不对外披露或泄露有关信息，要求其承诺在有关信息公告前不买卖或者建议他人买卖公司证券及其衍生品种或进行其他违反法律法规规定的行为。

### **第三章 责任追究与处罚**

**第九条** 如因外部单位或个人因保密不当致使公司重大信息泄露，公司应在核实后立即向深圳证券交易所报告或向证券监督管理部门报告并履行信息披露义务。

**第十条** 公司各部门及全资子公司、控股子公司及相关负责人应严格执行本制度的相关条款，经办人员应督促外部单位和个人遵守本制度的相关条款并监督承诺履行情况。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，相关人员应及时向董事会秘书或其指定人员报告。

**第十一条** 如公司内部单位或人员违反本制度规定对外报送信息，公司应按照内部制度的规定，视情节轻重予以惩罚。

**第十二条** 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，公司有权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或者建议他人买卖公司证券及其衍生品种的，本公司将依法收回其所得的收益。

如涉嫌犯罪的，应当将案件移送司法机关处理。

### **第四章 附则**

**第十三条** 本制度中各名词/概念的定义与《西藏多瑞医药股份有限公司章程》中的各名词概念一致。

**第十四条** 本制度自公司董事会审议通过后生效，修改时间。

**第十五条** 本制度由公司董事会负责解释。

**第十六条** 如本制度与国家新颁布的政策、法律，与中国证监会、深圳证券交易所新发布的规则发生矛盾时，冲突部分以国家政策、法律及监管部门最新颁布的规则为准，其余部分继续有效。

附件1:《对外信息报送审批表》

附件2:《保密提示函》

附件3:《对外报送信息回执》

---

附件1:

## 对外信息报送审批表

编号:

报送信息单位/部门	
报送对象	
报送依据	
报送时间	
报送信息类别	
对外报送信息的内容 及经办人签字	经办人: 年 月 日
部门负责人意见	年 月 日
主管领导意见	年 月 日
董事会秘书审核	年 月 日

---

附件 2:

## 保密提示函

:

按照相关法律法规及监管规则的要求，上市公司未公开披露前的信息应属内幕信息，上市公司应对内幕信息的报送和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的内幕信息，现根据相关监管要求，重点提示如下：

- 1、贵公司/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、贵公司/单位接收本公司材料报送及使用的相关人作为内幕信息知情人，负有信息保密义务；在相关信息披露前，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、贵公司/单位在获得本公司的报送信息后，在相关文件中不得使用本公司报送的未公开信息，除非与本公司同时披露该信息；
- 4、贵公司/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、本公司会将贵公司/单位获得本公司信息的人员登记备案，以备发生信息泄露时调查之用。

特此提示。

西藏多瑞医药股份有限公司

年 月 日

---

附件 3:

### 对外报送信息回执

西藏多瑞医药股份有限公司：

现收到你公司报送的以下文件及《保密提示函》：

- 1、\_\_\_\_\_
- 2、\_\_\_\_\_
- 3、\_\_\_\_\_

使用信息人员情况：

姓名	所在单位/部门	与本公司关系	职务/岗位	身份证号码	证券账户号码

特此回执。

签收人：