

上海数据港股份有限公司

# 报送信息管理制度

# 上海数据港股份有限公司

## 报送信息管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范与加强上海数据港股份有限公司（以下简称“公司”）重大信息报送工作，并对定期报告、临时报告及重大事项在筹划、编制、审议和待披露期间的外部信息报送和使用管理，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所股票上市规则》《上市公司信息披露管理办法》《上海数据港股份有限公司章程》《上海数据港股份有限公司内幕信息知情人登记制度》和《上海数据港信息披露管理制度》等有关规定，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司及下设各部门、全资或控股子公司（以下统称“子公司”）、持有公司5%以上股份的其他股东以及公司的董事、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尚未披露，对公司股票交易价格可能产生影响的信息，包括但不限于定期报告、临时公告、财务快报、统计数据、正在策划或需要报批的重大事项等。

**第四条** 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。

董事长是公司报送信息管理工作的第一责任人，董事会秘书具体负责公司报送信息的管理工作。公司董事会办公室负责协助董事会秘书做好报送信息的日常管理工作。

### 第二章 重大信息内部报告管理

**第五条** 公司重大信息包括但不限于公司及公司下属分支机构或全资子公司、控股子公司出现、发生或即将发生的以下内容及其持续变更进程：

- （一） 拟提交公司董事会审议的事项；
- （二） 各子公司召开董事会、监事会、股东会（包括变更召开股东会日期的通知）并作出决议的事项；

- (三) 公司各部门或各子公司发生或拟发生的按照《上市规则》《公司章程》达到信息披露标准的重大交易事项、重大关联交易事项、重大诉讼和仲裁事项以及其他重大事件或重大风险。

**第六条** 公司各部门及各下属公司应在重大事件最先触及下列任一时点后，及时向公司董事会秘书预报本部门负责范围内或本下属公司可能发生的重大信息：

- (一) 部门或下属公司拟将该重大事项提交董事会审议时；  
(二) 有关各方就该重大事项拟进行协商或者谈判时；  
(三) 部门、分公司负责人或者子公司董事、高级管理人员知道或应当知道该重大事项时。

**第七条** 公司各部门及各子公司应按照下述规定向公司董事会秘书或证券事务代表报告本部门负责范围内或本公司重大信息事项的进展情况：

- (一) 董事会或股东会就重大事件作出决议的，应当及时报告决议情况；  
(二) 公司已披露的重大事件与有关当事人签署意向书或协议的，应当及时报告意向书或协议的主要内容；上述意向书或协议的内容或履行情况发生重大变更或者被解除、终止的，应当及时报告变更或者被解除、终止的情况和原因；  
(三) 重大事件获得有关部门批准或被否决的，应当及时报告批准或否决情况；  
(四) 重大事件出现逾期付款情形的，应当及时报告逾期付款的原因和相关付款安排；  
(五) 重大事件涉及主要标的尚待交付或过户的，应当及时报告有关交付或过户事宜；超过约定交付或者过户期限3个月仍未完成交付或者过户的，应当及时报告未如期完成的原因、进展情况和预计完成的时间，并在此后每隔30日报告一次进展情况，直至完成交付或过户；  
(六) 重大事件出现可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的其他进展或变化的，应当及时报告事件的进展或变化情况。

**第八条** 按照本制度规定负有重大信息报告义务的有关人员应在知悉本制度第六条所述重大信息的第一时间立即以面谈、邮件或电话等方式向公司董事会和董事会秘书报告，并在24小时内将与重大信息有关的书面文件递交给公司董事会秘书，必要时应将原件以特快专递形式送达。

**第九条** 董事会秘书应按照相关法律法规、《上市规则》等规范性文件及《公司

章程》的有关规定，对上报的重大信息进行分析判断，如需履行信息披露义务时，董事会秘书应立即向公司董事会进行汇报，提请公司董事会履行相应程序，并按照相关规定予以公开披露。

- 第十条** 按照本制度规定，以书面形式报送重大信息的相关材料，包括但不限于：
- （一） 发生重要事项的原因、各方基本情况、重要事项内容、对公司经营的影响等；
  - （二） 所涉及的协议书、意向书、协议、合同等；
  - （三） 所涉及的政府批文、法律、法规、法院判决及情况介绍等；
  - （四） 中介机构关于重要事项所出具的意见书；
  - （五） 公司内部对重大事项审批的意见。

### 第三章 对外报送信息管理

**第十一条** 公司的董事和高级管理人员及其他相关内幕知情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、与重要客户进行沟通交流等方式。

**第十二条** 对于没有法律法规依据要求报送统计报表的单位向公司索要统计报表或涉及销售收入、利润等敏感信息的资料，公司应拒绝报送。

**第十三条** 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统计报表等资料的，或因申请授信、贷款、融资、商务谈判等事项等特殊情况急需向对方提供公司未公开重大信息的，应由经办人员填写对外报送信息审批表（见附件1），经部门负责人（控股子公司的负责人）、财务总监（如涉及公司财务数据）、分管领导审批，并由董事会秘书、总裁批准后方可对外报送，如涉及与日常经营不相关重大信息（如重大资产重组等）还需报董事长批准。对外报送信息的经办人、部门负责人、公司财务总监（涉及财务数据时）、分管领导等对报送信息的真实性、准确性、完整性负责，董事会秘书对报送程序的合规性负责。

董事会秘书要提示经办人员将报送单位的相关人员作为内幕信息知情人登记备查，上报部门要提示报送单位的相关人员履行保密义务，依法报送的统计报表和经营业绩数据报表要在报表的空白处注明：**该报表数据涉及上市公司未公开披露的信息，请注**

**意保密。**

公司相关部门对外报送信息后，应将对外报送信息审批表及其提供的外部信息使用人相关信息等材料交由董事会办公室保留存档，存档期限为10年。

**第十四条** 公司了解内幕信息的有关领导和宣传部门在其他公共媒体上发布公司重大信息的时间不得先于中国证券监督管理委员会（“**中国证监会**”）、上海证券交易所（“**上交所**”）指定的信息披露媒体，也不得以新闻发布会或答记者问等任何其它形式泄漏未公开的重大信息。

#### **第四章 报送信息的管理和责任**

**第十五条** 公司实行重大信息实时报告制度。发生或即将发生本制度所述情形时，负有报告义务的人员应将有关信息向公司董事会和董事会秘书报告。公司内部信息报告义务人也即内部信息报告义务的第一责任人，应根据其任职单位或部门的实际情况，制定相应的内部信息报告制度，并指定熟悉相关业务和法规的人员为信息报告联络人，负责本部门或本公司重大信息的收集、整理及与公司董事会秘书、证券事务代表的联络工作。

**第十六条** 公司各部门、控股子公司及其工作人员应严格执行本制度的相关条款。如发生本制度所述重大信息应上报而未及时上报的，追究第一责任人、联络人及其他负有报告义务人员的责任；如因此导致信息披露违规，由负有报告义务的有关人员承担责任；给公司造成严重影响或损失的，可给予负有报告义务的有关人员处分，包括但不限于给予批评、警告、罚款直至解除其职务的处分，并且可以要求其承担损害赔偿责任。如违反本制度及其相关规定对外报送公司信息，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；如利用所获取的未公开信息买卖公司股票或建议他人买卖股票的，公司将依法收回其所得的收益；如情节严重涉嫌犯罪的，应当将案件移送司法机关处理。

**第十七条** 公司各部门、控股子公司及其工作人员在对外报送信息时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上交所报告并公告、披露该信息，同时向中国证券监督管理委员会上海监管局（“**上海证监局**”）报告。

公司各部门、子公司对外报送信息后，应将回执复印件（若有）、保密协议等相关

资料复印件留本部门或本单位备查，原件交由董事会办公室统一保留存档，董事会办公室将报送的外部单位相关人员作为内幕信息知情人登记备查。

## 第五章 附则

**第十八条** 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规章、上交所相关规定以及公司其他制度执行。

**第十九条** 本制度由董事会负责解释和修订。

**第二十条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

上海数据港股份有限公司

2026年4月18日

附件1:

## 对外报送信息审批表

编号:

报送信息部门（单位）			
接受/使用信息单位			
报送依据			
对外报送信息内容			
经办人签字		日期	
部门负责人/子公司负责人审核意见		日期	
财务总监审核意见（如需）		日期	
分管领导审核意见		日期	
董事会秘书审核意见		日期	
总裁审核意见		日期	
董事长意见（如需）		日期	
备注			