

# 赛轮股份有限公司

## 外部信息使用人管理制度

### 第一章 总 则

第一条 为加强公司定期报告及重大事项在编制、审议和披露期间对公司外部信息使用人的管理，规范公司对外报送信息及外部信息使用人的相关行为，依据《公司法》、《证券法》、《公司章程》、《信息披露管理制度》、《内幕消息知情人登记管理制度》的有关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司、子公司（包括控股子公司及公司能够对其实施重大影响的参股公司）及各部门、董事、监事、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 本制度所指信息指所有对公司股票交易价格可能产生重大影响的信息，包括但不限于定期报告、临时公告、财务快报、统计数据、正在筹划的或需要报批的重大事项等。

### 第二章 对外信息报送的管理和流程

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，公司资本规划部协助董事会秘书做好信息对外报送的日常管理工作，公司对口单位或相关人员应按照本制度的规定履行信息对外报送程序。

第五条 公司董事、监事和高级管理人员应当遵守信息披露内控制度的要求，对公司定期报告及重大事项履行必要的传递、审核和披露流程。

第六条 公司的董事、监事和高级管理人员及其他相关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相关内容，包括但不限于业绩座谈会、分析师会议、路演、接受投资者调研、座谈、接受媒体采访、对政府等外部报送等方式。

第七条 公司应严格执行对外部信息使用人报送信息的管理要求，加强相关报送信息的管理。公司依据法律法规向外部信息使用人报送季度、中期、年度等相关财务信息的，提供时间不得早于公司业绩快报披露时间，业绩快报披露的内容不得少于向外部信息使用人提供的信息内容。

第八条 对于外部单位提出的无法律法规依据的报送要求，公司应当拒绝报送。

第九条 依据法律法规的要求公司应当报送的，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）公司相关部门对外报送信息前，应由经办人员填写对外信息报送审批表，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。

（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协议并让其签署。

（三）公司相关部门对外报送信息后，应将外部单位相关人员作为内幕知情人向资本规划部登记备案。

未经董事会秘书审批，擅自向外部单位报送未公开的内幕信息，给公司和证券市场造成不良影响的，公司将视情节对相关责任人给予通报批评、警告、降级、撤职、解除劳动合同等处罚，并且可以责令其进行适当的经济赔偿。

第十条 外部信息使用人不得泄漏公司报送的未公开重大信息，不得利用所获取的未公开重大信息买卖公司证券或建议他人买卖公司证券。

第十一条 因外部信息使用人保密不当致使公司重大信息泄露的，相关当事人应立即通知公司，公司应在第一时间向上海证券交易所报告并公告。

第十二条 外部信息使用人在相关文件中不得使用公司报送的未公开重大信息，除非与公司同时披露该信息。

### 第三章 责任追究

第十三条 公司及公司各职能部门、控股子公司及公司能够对其实施重大影响的参股公司均严格执行本制度的相关条款，同时督促外部信息使用人遵守本制

度的相关条款。如违反本制度及相关规定使用公司报送信息，致使公司遭受经济损失的，公司将视情节给予相应的处罚，并有权追究相关责任的个人责任。

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本制度的相关条款，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；如利用所获取的未公开重大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 本制度未尽事宜或与国家相关法律、行政法规、上市地监管规则等规范性文件冲突的，以法律、行政法规、上市地监管规则等规范性文件为准。

第十六条 本制度自董事会审议通过之日起生效，由董事会负责修订和解释。

赛轮股份有限公司董事会

2012年4月25日