

杰创智能科技股份有限公司

对外信息报送和使用管理制度

(经公司第三届董事会第九次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为加强杰创智能科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）对外信息报送和使用管理工作，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》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》、《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》等法律法规和《杰创智能科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《信息披露事务管理制度》、《内幕信息知情人登记备案制度》相关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称的信息是指对公司股票、债券及其衍生品种交易价格可能产生影响的信息，包括但不限于定期报告、临时报告、财务数据、统计数据及正在筹划或需要报批的重大事项等所涉及的信息。

本制度所称的对外报送，包括各类非正式公告的方式：股东大会、新闻发布会、产品推介会；公司或者相关个人接受媒体采访；直接或者间接向媒体发布新闻稿；公司（含子公司）网站与内部刊物；董事、监事或者高级管理人员微博、微信、其他网上社区的个人主页等；以书面或者口头方式与特定对象沟通；其他各种形式的对外宣传、报告等；深交所认定的其他形式。

第三条 公司董事会是对外信息报送的最高管理机构；公司董事会秘书负责组织实施对外信息报送和日常审核管理工作；公司董事会办公室负责协助董事会秘书开展对外信息报送的日常管理工作。

非经董事会书面授权，公司董事、监事、高级管理人员、任何部门和个人均不得对外发布公司未披露的信息。

对外报送的文件、音像及光盘等涉及内幕信息及信息披露内容的资料，须经所在中心分管副总经理或分公司、控股子公司、公司能够对其实施重大影响的参股公司的负责人审批后报董事会秘书批准同意（并视重要程度呈报董事会审核），方可对外报送。

第四条 本制度适用于本公司及下设的分公司、子公司（包括公司直接或间接控股 50% 以上的子公司和其他纳入公司合并会计报表的子公司），公司的董事、监事、高级管理人员及其他相关人员，公司对外报送信息涉及的外部单位和个人。

第二章 对外信息报送及使用管理

第五条 公司的董事、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、临时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内幕信息知情人员在定期报告、临时报告编制、公司重大事项筹划期间，负有保密义务。

通过业绩说明会、分析师会议、路演、接受投资者调研等形式就公司的经营情况、财务状况及其他事件与任何单位和个人进行沟通的，不得提供内幕信息。

第七条 对于无法法律法规依据的外部单位年度统计报表等报送要求，公司应拒绝报送。

第八条 公司在披露前按照相关法律法规和政策要求需经常性向相关行政管理部门报送信息的，在报送部门、内容等未发生重大变化的情况下，可将其视为同一内幕信息事项，在同一张表格中登记行政管理部门的名称，并持续登记报送信息的时间。除上述情况外，内幕信息流转涉及到行政管理部门时，应当按照一事一记的方式在知情人档案中登记行政管理部门的名称、接触内幕信息的原因以及知悉内幕信息的时间。

第九条 公司应当将对外报送的未公开重大信息作为内幕信息，将报送的外部单位相关人员作为内幕信息知情人登记在案备查，并书面提示报送的外部单位及相关人员认真履行《证券法》、《上市公司信息披露管理办法》等有关法律法规赋予的保密义务和禁止内幕交易的义务。具体流程如下：

（一）公司经办部门、分公司、控股子公司依据法律法规的要求对外报送信息前，应由经办人员填报对外信息报送审批单（格式见附件 1），经所在部门分管领导或分公司、控股子公司的负责人审批后报董事会办公室审核。

（二）公司董事会办公室负责审核对外报送的信息，必要时可由相关部门会签同意后，提交公司董事会秘书审核；董事会秘书批准后方可对外报送，必要时

须经董事长批准。

(三) 公司对外报送未公开信息时, 公司应当向接收方提供内幕信息保密告知书(格式见附件 2), 并要求接收方签署保密承诺函(格式见附件 3), 保密承诺函中应当列明接收、使用本公司报送信息的人员情况。

(四) 具体经办人员根据《内幕信息知情人登记管理制度》将报送的外部单位相关人员作为内幕信息知情人进行登记。

第十条 公司依据法律法规向外部单位报送年报相关信息的, 提供时间不得早于公司业绩预告的披露时间, 提供的信息内容范围不得超出业绩预告披露内容的范围。

第十一条 对外信息报送涉及的相关登记备案文件, 由公司董事会办公室负责保管, 登记备案材料保存至少十年以上。

第三章 责任追究及处罚

第十二条 外部单位或个人不得泄漏依据法律法规报送的本公司未公开重大信息, 不得利用所获取的未公开重大信息买卖本公司证券或建议他人买卖本公司证券或者以其他方式利用内幕信息为本人、亲属或他人牟利。

第十三条 外部单位或个人及其工作人员因管理不当致使前述重大信息被泄露, 应立即通知公司, 公司应在第一时间向深圳证券交易所报告并公告。

第十四条 外部单位或个人不得公开公司报送的未公开重大信息, 除非与公司同时披露该信息。

第十五条 外部单位或个人本人应该严守上述条款。如违反本制度及相关规定使用本公司报送信息, 致使公司遭受经济损失的, 本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, 本公司将依法收回其所得收益; 如涉嫌违法犯罪的, 将移送司法机关处理。

第四章 附则

第十六条 本制度未尽事宜, 适用有关法律、法规、《公司章程》和《信息披露事务管理制度》、《内幕信息知情人登记备案制度》有关规定执行; 如与有关法律、法规、《公司章程》相抵触的, 从其规定。

第十七条 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生效。

附件:

- 1、《对外信息报送审批表》
- 2、《内幕信息保密告知书》
- 3、《保密承诺书》

附件 1 对外信息报送审批表

| 杰创智能科技股份有限公司 对外信息报送审批表 | | | |
|---------------------------|-----------|-------|--|
| 申请日期 | | 拟报送日期 | |
| 发起人 | | 经办部门 | |
| 报送单位 | | | |
| 事由 | | | |
| 报送信息/文件情况 | | | |
| | | | |
| 经办部门负责人意见 | 日期： 年 月 日 | | |
| 相关部门会签意见 (如适用) | 日期： 年 月 日 | | |
| 董事会秘书意见 | 日期： 年 月 日 | | |
| 董事长意见 (如适用) | 日期： 年 月 日 | | |

附件 2:

杰创智能科技股份有限公司

内幕信息保密告知书

各内幕信息知情单位或个人:

根据《证券法》、中国证监会《关于上市公司建立内幕信息知情人登记管理制度的规定》等法律法规、规范性文件及公司《内幕信息知情人登记备案管理制度》的要求,公司应做好内幕信息保密和管理工作,有效防范和打击内幕交易等证券违法违规行为。公司本次向贵单位/阁下提供的信息属于内幕信息,贵单位/阁下属于本公司内幕信息知情人,应对知悉的内幕信息保密。现将有关保密义务及责任告知如下:

1、贵单位/阁下对所知悉的内幕信息负有保密责任,在内幕信息公开前,不得擅自以任何形式对外泄露、报道、传送,同时应采取必要措施将该信息的知情者控制在最小范围内;

2、在内幕信息公开前,不得利用内幕信息买卖公司股票及其衍生品种,或建议他人买卖公司股票及其衍生品种,或配合他人操纵公司股票及其衍生品种交易价格,不得利用内幕信息为亲属、朋友或他人牟利;

3、贵单位/阁下及知悉本公司相关内幕信息的人员,在对外提交的或公开披露的文件中不得使用本公司的内幕信息,除非本公司同时公开披露或已经公开披露该信息。

4、贵单位及知悉本公司相关内幕信息的人员,如因管理不当致使本公司内幕信息被泄露的,应当立即通知本公司。

5、按照证券监管部门的要求,本公司需将贵单位/阁下以及知悉本公司相关信息的人员登记备案,并依法报送深圳证券交易所。

6、内幕信息知情人对外泄露或利用内幕信息进行内幕交易,或建议他人利用内幕信息进行交易,公司将视情节轻重追究相关责任人的法律责任,涉及犯罪的,将依法移送司法机关处理。

请贵单位/阁下给予积极配合和协助为盼。

特此函告。

杰创智能科技股份有限公司

年 月 日

附件 3:

保密承诺书

杰创智能科技股份有限公司:

今收到贵公司的《内幕信息保密告知书》，本公司/单位/本人在此郑重承诺如下:

1、本公司/单位/本人将采取必要措施严格控制贵公司报送的材料使用范围和知情人范围。

2、本公司/单位/本人以及接收、使用贵公司报送的材料的相关人员将严格遵守保密义务,在贵公司依法定程序公告相关信息前,本公司/单位/本人以及接收、使用贵公司报送的材料的相关人员不透露相关未公开信息,也不利用所知悉的未公开信息买卖贵公司证券或建议他人买卖贵公司证券。

3、本公司/单位/本人及知悉贵公司相关未公开信息的人员在对外提交或公开披露的文件中不使用贵公司报送的未公开信息,除非贵公司同时公开披露或已经公开披露该信息。

4、本公司/单位/本人及知悉贵公司相关未公开信息的人员,如因管理不当致使贵公司的未公开信息被泄露的,本公司/单位/本人将立即通知贵公司。

5、本公司/单位/本人及知悉贵公司相关未公开信息的人员,如利用所知悉贵公司相关未公开信息资源,发生违法违规行为的,依法承担法律责任。如给贵公司造成经济损失的,本公司/单位承担赔偿责任。

特此承诺!

承诺人(签章):

年 月 日

附:

本次接收的文件信息:

1、_____

2、_____

.....

本公司/单位/本人接收或使用贵公司报送的上述文件的人员及其信息如下:

| 序号 | 姓名 | 身份证号码 | 职务/岗位 |
|----|----|-------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |