

浙江上风实业股份有限公司

内部信息外部使用人管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强浙江上风实业股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）对内部信息外部使用人的管理，明确管理职责、程序和责任，确保公司内部未公开信息的保密性，避免内幕交易，依据国家有关法律法规、监管政策以及本公司《公司章程》、《信息披露事务管理制度》的有关规定，制定本制度。

第二条 内部信息是指公司未对外披露的可能对公司股票交易价格产生重大影响的所有内幕信息；包括公司未披露的重大业务、经营和财务会计数据、资料和信息，重大事项的筹划情况以及其他公司重大信息。

第三条 外部使用人是指除本公司内部人员以外的，本公司依据本制度向其提供内部信息的单位和个人；包括但不限于公司的股东及实际控制人、政府监督管理部门、为本公司提供咨询和管理服务的机构，以及上述单位中接触本公司内部信息的所有人员。

第四条 公司内部的内幕信息知情人（包括公司董事、监事和高级管理人员以及其他内幕信息知情人）应当严格遵守国家有关法律法规、监管政策，按照《公司章程》、公司《信息披露事务管理制度》和《内幕信息及知情人管理制度》的有关规定，履行内部信息的保密义务。

第五条 公司应对内部信息外部使用人实行严格的审查和登记备案制度，由董事会负责统一的领导和管理，由董事会秘书负责日常管理。

第六条 公司内部信息外部使用人的审查程序：

（一）公司各部门根据外部使用人需要，向公司董事会秘书提交内部信息使用申请，明确所提供的内部信息范围和内容，接触内部信息的所有人员名单以及身份信息；

（二）董事会秘书依据有关法律法规、监管政策、《公司章程》、公司《信

息披露事务管理制度》以及本制度，对向外部使用人提供内部信息的合法性和必要性进行审查，提出审查意见；审批同意后方可向外部使用人提供内部信息。如董事秘书认为有必要的，还需提交董事会审议批准。

第七条 公司董事会办公室负责对内部信息外部使用人的信息进行登记备案，建立登记档案。应登记外部使用人的姓名、单位、职务、身份证号码、联系方式以及其他所要求的身份证明信息；还需登记向其提供的内部信息的范围、内容，提供的时间，并由外部使用人签字确认。

第八条 公司应当要求内部信息外部使用人采取有效措施保证所提供的内部信息的保密性。

本公司应与为本公司提供咨询和管理服务的机构签订保密协议，约定其使用公司内部信息应履行的保密义务和违约责任。

第九条 本公司内部信息外部使用人应当严格履行保密义务，不得在内部信息公开披露之前向任何第三方泄露或提供本公司的内部信息，不得利用获取的内部未公开信息进行内幕交易。

第十条 公司不得违反法律法规、监管政策的规定向外部单位提供公司内部信息。本公司及下属公司所属的内部信息知情人员不得随意向外部使用人提供公司内部信息，必须按照本制度的规定履行严格的审查和登记备案程序。

第十一条 董事会秘书应督促外部使用人严格履行保密义务，于定期报告编制和重大事项筹划期间向其发出必要的督促提示。

第十二条 董事会秘书应按照中国证监会、深圳证监局、深圳证券交易所的有关规定报备内部信息外部使用人资料。

第十三条 董事会秘书采取必要措施对市场进行舆情监控，若内部信息已无法保密或事实上已经泄露，公司应当采取措施进行必要的信息披露。

第十四条 外部使用人违规使用或泄露本公司内部信息的，致使公司遭受损失的，公司有权依法向其要求赔偿责任，并应及时向证券监管部门报告有关情况；涉嫌犯罪行为的，应当将案件移送司法机关处理。

第十五条 本制度经公司董事会审议通过之日起施行,由董事会负责解释和修订。本制度未尽事宜,按有关法律、法规、规章及公司其他相关制度执行。

浙江上风实业股份有限公司

二〇一一年十月七日

内部信息外部使用人登记备案表

填制时间：

事项	内容	备注
提供信息的类别		
提供文件及资料名称、份数		
提交的依据		
提交的时间		
内部信息 外部使用 人信息	单位名称	
	姓名（身份证号码）	
	职务/岗位	
	其他身份信息	
外部使用人的保密承诺		

外部使用人签字：

对应部门负责人签字：

董事会秘书签字：