

深圳发展银行股份有限公司内幕信息及知情人管理制度

(于 2011 年 10 月 25 日，经公司第八届董事会第八次会议审议通过)

第一条 为贯彻落实监管机构的有关监管要求，规范深圳发展银行股份有限公司（以下简称“公司”）内幕信息管理，根据《证券法》、《上市公司信息披露管理办法》等相关法律法规规定以及《深圳发展银行股份有限公司信息披露事务管理制度》，制订本制度。

第二条 本制度所称内幕信息是指尚未经公司公开披露的，涉及公司经营、财务或者对公司证券的市场价格有重大影响的信息。内幕信息依据《证券法》、《上市公司信息披露管理办法》、《深圳证券交易所股票上市规则》等法律、法规确定，包括但不限于以下信息：

- （一）公司的重大投资行为和重大的购置财产的决定；
- （二）公司分配股利或者增资的计划；
- （三）公司股权结构的重大变化；
- （四）公司营业用主要资产的抵押、出售或者报废一次超过该资产的百分之三十；
- （五）公司董事、监事、高级管理人员的行为可能依法承担重大损害赔偿责任；
- （六）涉及到公司有关收购、重组方案；
- （七）对公司证券交易价格有显著影响的其他重要信息。

第三条 本制度所称内幕信息知情人是指可以接触、获取公司内幕信息的有关人员，包括但不限于以下人员：

- （一）公司董事、监事、高级管理人员；
- （二）由于所任职务可以获取有关内幕信息的公司工作人员；
- （三）可以接触、获取公司内幕信息的外部单位相关人员。

第四条 公司应如实记录内幕信息在公开披露前的编制、传递等各环节的内幕信息知情人名单，以及知情人知悉内幕信息的时间等相关资料。

第五条 董事会秘书处负责建立公司内幕信息知情人档案，并协助董事会秘书定期或不定期检查内幕信息知情人交易情况。

第六条 公司各有关部门应积极配合董事会秘书处做好内幕信息及知情人登记备案工作，及时将本部门经办的内幕信息及相关知情人情况向董事会秘书处备案。

第七条 对于按照监管规定需要定期向监管机构报送的内幕信息，有关部门应于每年初次报送时填写《深圳发展银行股份有限公司内幕信息备案表》（见附件，以下简称“备案表”），向董事会秘书处备案。在执行过程中，上述备案表内容如有变化，有关部门应及时重新备案。

对于其他依法或根据监管机构要求，需要向监管机构等外部单位提供的内幕信息，有关部门应及时填写备案表向董事会秘书处备案。

对于无法法律法规依据的外部单位内幕信息报送要求，各有关部门应拒绝报送。

第八条 有关部门在依法向外部使用人报送内幕信息的，应以明显的标示注明该信息属于内幕信息，外部使用人须依法使用，不得利用内幕信息买卖本公司证券，或者建议他人买卖该证券，或者泄露该信息。

第九条 内幕信息知情人对公司负有保密责任，在内幕信息依法披露前，任何知情人不得公开或者泄露该信息，不得利用内幕信息买卖公司股票及其衍生品。

第十条 有关部门须加强对本部门经办的内幕信息管理，严格控制内幕信息知情人范围。

负责信息披露材料准备的工作人员在日常工作中应遵守保密原则。提供涉及内幕信息的重大事件报告等相关文件时，工作人员应注意保存相关文件及参考资料，不得向无关人员提供。由财务部门提供的涉及公司业绩的资料或数据，应严格按照相关保密制度执行。

第十一条 公司及其他信息披露义务人、任何机构和个人不得非法获取、提供、传播公司的内幕信息，不得利用所获取的内幕信息买卖或者建议他人买卖公司证券，不得在其他文件中使用内幕信息。

公司股东、实际控制人不得滥用其股东权利、支配地位，不得要求公司向其提供内幕信息。

公司向大股东、实际控制人提供未公开信息的，应经公司董事会审议通过，形成董事会决议，并及时向深圳证监局报送有关信息的知情人名单及相关情况。公司应严格根据相关法律法规规定，向控股股东报送有关经营、财务、风险、内控、人力资源、品牌文化等信息。

第十二条 公司通过业绩说明会、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机构和个人进行沟通的，不得提供内幕信息。

第十三条 对于违反本制度、擅自泄露内幕信息，或利用内幕信息进行内幕交易或者建议他人利用内幕信息进行交易的内幕信息知情人，公司将视情节轻重以及给公司造成的损失和影响，依据适用法律、法规以及本行的有关规定，对相关责任人进行处罚，并将处罚结果报送深圳证监局和深圳证券交易所备案。

第十四条 本制度自发布之日起实施。若本制度实施后，监管机构有相关法规出台，公司应及时根据新法规要求修订、更新本制度；在本制度得以修订之前，以新法规的规定为准。

附件：深圳发展银行股份有限公司内幕信息备案表

附件

深圳发展银行股份有限公司内幕信息备案表

填报单位（盖章）：_____

日期：_____

一、内幕信息有关情况

内幕信息名称	报送对象	报送频率	报送依据	最终审批人
			注	

二、所涉及的内幕信息知情人名单

序号	姓名	身份证件类型	身份证件号码	单位/部门	职务/岗位	知悉内幕信息时间	备注

经办：

审批：

注：填写有关法律法规、部门规章、规范性文件、监管机构通知等文件名称或电子邮件、电话等非正式要求等。