

中国全聚德（集团）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 为了进一步加强中国全聚德（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）信息披露工作的管理，规范外部信息报送和使用管理行为，确保公平信息披露，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等有关法律、法规及规范性文件以及《中国全聚德（集团）股份有限公司章程》、《中国全聚德（集团）股份有限公司内幕信息知情人管理制度》的有关规定，制定本制度。

第二条 本制度的适用范围包括公司及其各部门、分公司、子公司以及公司的董事、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”是指涉及公司的经营、财务或对公司股票及衍生品种的交易价格有重大影响的、尚未公开的信息，包括但不限于定期报告、临时报告、财务数据、正在策划、编制、审批期间的重大事项等。

第四条 董事会是信息对外报送的最高管理机构，董事会秘书负责信息对外报送的监管工作，公司证券部（董事会办公室）负责协助董事会秘书做好信息对外报送的日常管理工作，公司各部门或相关人员应按照本制度规定履行信息对外报送程序。

第二章 对外信息报送的管理和流程

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、临时公告及重大事项等信息履行必要的传递、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、临时报告编制以及公司重大事项筹划、洽谈期间，负有保密义务，在定期报告、临时公告及相关重大事项信息公布前，不得以任何形式向外界或特定人员披露或透露相关内容，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、接受媒体采访等。

第七条 公司在年度报告披露前，不得向无法律法规依据的外部单位报送年度统计报表等资料。

第八条 公司依据统计、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年度统计报表等资料的，公司应当提示报送的外部单位及相关人员认真履行保密义务和禁止内幕交易的义务，要求对方签署保密承诺函，保密承诺函中应当列明接收、使用公司报送信息的人员情况。公司应将报送的相关外部单位及个人作为内幕信息知情人登记备案。

第九条 公司在进行商务谈判、银行贷款等事项时，因特殊情况确实需要向对方提供未公开重大信息的，公司应要求对方签署保密协议，保证不对外泄漏有关信息，并承诺在有关信息公告前不买卖公司股票。

第十条 公司相关部门依据法律法规的要求对外报送信息前，应当由经办人员以书面方式提交《对外信息报送审批表》（见附件），经部门负责人、子公司负责人或主管副总经理审核同意，并经公司董事会秘书核准后方可对外报送，必要时须经董事长批准。

第十一条 对外报送信息的经办人、部门负责人、子公司负责人或主管副总经理对报送信息的真实性、准确性、完整性负责，董事会秘书对报送的合法性负责。

第十二条 外部信息使用人签署的保密协议、保密承诺函及其提供的外部信息使用人相关信息等材料，由证券部（董事会办公室）统一管理，定期到公司档案室存档保管，保管期限至少为 10 年。

第三章 责任追究机制及处理措施

第十三条 公司对外信息报送人员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，公司应在知悉后的第一时间向深圳证券交易所报告并公告披露。

第十四条 外部单位或个人在其对外提交的或公开披露的文件中不得使用公司的未公开重大信息。若外部单位或个人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。

第十五条 外部单位或个人利用其所知悉的公司未公开的重大信息买卖公司证券，或者泄露该信息，或建议他人买卖公司证券的，公司应当在知悉后及时向证券监管机构报告并追究其法律责任；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第四章 附则

第十六条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第十七条 制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第十八条 本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并及时修订本制度，报董事会审议通过。

第十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。

中国全聚德（集团）股份有限公司

【】年【】月【】

附件：

中国全聚德（集团）股份有限公司

对外信息报送审批表

编号： 年 月 日

信息接收单位名称		接收人姓名	
报送依据		接收人身份证号码	
报送时间		接收人部门和职务	
对外报送信息基本内容			
公司经办部门		公司经办人	
部门负责人审核意见		主管副总审核	
财务总监审核		董事会秘书审核	