

蒙娜丽莎集团股份有限公司

对外信息报送和使用管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强蒙娜丽莎集团股份有限公司(以下简称“公司”)定期报告、临时报告及重大事项在筹划、编制、审议和待披露期间，公司外部信息报送及使用管理，规范外部信息报送管理事务，确保公平信息披露，杜绝泄露内幕信息、内幕交易等违法违规行为，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》、《关于上市公司建立内幕信息知情人登记管理制度的规定》、《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》以及《蒙娜丽莎集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)等有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及下设的各职能部门、全资及控股子公司，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或个人。

第三条 本制度所指“信息”，是指尚未以合法方式公开的、所有对公司股票交易价格可能产生影响的信息，包括但不限于定期报告、临时公告、业绩预告、财务数据、统计数据、需报批的重大事项等。

本制度所指“尚未以合法方式公开”是指公司尚未在中国证券监督管理委员会指定的上市公司信息披露刊物或网站上正式公告。

第四条 证券部是公司对外报送信息的管理机构。董事会秘书是公司对外报送信息管理工作的第一责任人，具体负责公司对外报送信息的管理工作。证券部负责协助董事会秘书做好对外报送信息的日常管理工作。公司对外报送信息应当经董事会秘书审核

后报董事长批准。

第五条 公司的董事、监事、高级管理人员及其他相关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、临时报告以及重大事项履行必要的传递、审核和披露流程。

第二章 对外信息报送及使用管理

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、临时报告编制、公司重大事项筹划期间、洽谈期间，负有保密义务。定期报告、临时报告正式公开披露前，不得以任何形式、任何途径向外界或特定人员泄漏定期报告、临时报告的内容，包括但不限于业绩说明会、分析师会议、接受投资者调研、座谈、接受媒体采访等方式。

第七条 公司在年报披露前，不得向无法律法规依据的外部单位提前报送年度统计报表、尚未公开的重大信息、财务数据等资料。对于无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 公司依照统计、税收征管等相关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，或公司在进行申请授信、贷款、融资、商务谈判等事项因特殊情况确实需要向对方提供公司的尚未公开重大信息的，公司各职能部门、子公司对外报送信息前，应由经办人员填写《对外信息报送审批表》(见附件一)，经部门负责人、直接上级主管、财务部、证券部、财务总监审批，并由董事会秘书批准后方可对外报送，同时应将报送的外部单位和相关人员及其关联人(包括父母、配偶、子女及其控制的法人或其他组织)作为内幕知情人登记在案备查。

对外报送信息的经办人、部门负责人、直接上级主管、财务部、财务总监对报送

信息的真实性、准确性、完整性负责，董事会秘书对报送程序的合规性负责，证券部协助董事会秘书做好信息报送程序合规性审查。公司相关部门对外报送信息时，由经办人员向信息接收人员提供《保密提示函》(见附件二)，并要求对方接收人员签署《对外报送信息回执》(见附件三)。公司相关部门对外报送信息后，应将《对外信息报送审批表》、《保密提示函》以及《对外报送信息回执》复印件留本部门存档，原件交由证券部存档备查，并根据相关内容填写《内幕信息知情人登记表》。

第九条 外部单位或个人不得泄露依据法律法规报送的本公司未公开重大信息，不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。

第十条 外部单位或个人及其工作人员因保密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证券监管机构和深圳证券交易所报告并公告。

第十一条 外部单位或个人在公司信息披露前，在相关公开文件、网站、其他公开媒体上不得使用公司报送的未公开重大信息。

第十二条 外部单位或个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的收益;如涉嫌犯罪的，应当将案件移送司法机关处理。

第三章 附 则

第十三条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》和《内幕信息知情人登记管理制度》等管理制度的规定执行。

第十四条 本制度由公司董事会负责制定、修改和解释。

第十五条 本制度自董事会审议通过之日起生效并执行，修改时亦同。

蒙娜丽莎集团股份有限公司

董事会

2018 年 1 月 2 日

附件一：

蒙娜丽莎集团股份有限公司
对外信息报送审批表

报送信息单位及部门	
接收信息单位及部门	
报送时间	

报送依据	
对外报送信息内容 及经办人签字	年 月 日
部门负责人意见	年 月 日
直接上级主管意见	年 月 日
财务部意见	年 月 日
证券部意见	年 月 日
财务总监意见	年 月 日
董事会秘书审核	年 月 日
董事长审批	年 月 日

《对外信息报送审批表》填制说明:

- 1. 本表适用于本公司及子公司。
- 2. “报送信息单位及部门”:本公司各部门对外报送信息时,填写部门名称。本公司子公司对外报送信息时,填写公司及部门名称;子公司报送本表时,可采用传真方式。
- 3. “对外报送信息内容及经办人签字”:简要概括报送内容,并将报送文件附后。

附件二:

保密提示函

_____ :

按照相关法律、法规及监管规则的要求，上市公司未公开披露前的信息应属内幕信息，上市公司应对内幕信息的报送和使用进行严格的管理。

公司此次报送的材料属于未披露的内幕信息，现根据相关监管要求，重点提示如下：

1. 贵公司/单位应严格控制本公司报送材料的使用范围和知情范围；
2. 贵公司/单位接收本公司材料报送及使用的相关人员作为内幕知情人，负有信息保密义务；在相关信息披露前，不得泄露材料涉及的信息，不得利用所获取的信息买卖本公司证券或建议他人买卖本公司证券；
3. 贵公司/单位在获得本公司的报送信息后，在相关文件中不得使用本公司报送的未公开信息，除非与本公司同时披露该信息；
4. 贵公司/单位获得本公司信息的人员，如因保密不当致使所报送的重大信息泄露，应立即通知本公司；
5. 本公司会将贵公司/单位获得本公司信息的人员登记备案，以备发生信息泄露时调查之用。

特此提示。

蒙娜丽莎集团股份有限公司

2018 年 1 月 2 日

附件三:

对外报送信息回执

蒙娜丽莎集团股份有限公司: 兹收到你公司部门(先生/女士)于____年____月____日
报送的以下文件及《保密提示函》:

- 1 .
2.
3.

信息使用人员情况:

姓名	所在部门/ 单位	与贵公 司关系	职务/岗位	身份证号码	深圳证 券交易 所股票 账号

特此回执。

签收单位:

签收人签字:

日 期: