

芒果超媒股份有限公司外部信息使用人管理制度修订对照表

根据法律、法规及规范性文件以及《公司章程》的有关规定，结合公司实际情况，公司按规则对外部信息使用人管理制度进行修订，具体如下：

修订前条款	修订后条款
快乐购物股份有限公司外部信息使用人管理制度	芒果超媒股份有限公司外部信息使用人管理制度
第一条 为进一步加强快乐购物股份有限公司（以下简称“公司”）信息披露工作的管理，规范外部信息使用人管理事务，根据法律、法规和深圳证券交易所的相关规定，结合公司实际情况，制定本制度。	第一条 为进一步加强芒果超媒股份有限公司（以下简称“公司”）信息披露工作的管理，规范外部信息使用人管理事务，根据法律、法规和深圳证券交易所的相关规定，结合公司实际情况，制定本制度。
第七条 公司各部门、子公司、分公司及其工作人员按照上述规定向外部单位或个人提供公司尚未公开的重大信息时，必须要求对方提供外部信息使用人相关信息（包括但不限于：姓名、单位/部门、职务/岗位、身份证号码、首次获悉公司内幕信息的时间）并及时将上述信息报备公司董秘处。	第七条 公司各部门、子公司、分公司及其工作人员按照上述规定向外部单位或个人提供公司尚未公开的重大信息时，必须要求对方提供外部信息使用人相关信息（包括但不限于：姓名、单位/部门、职务/岗位、身份证号码、首次获悉公司内幕信息的时间）并及时将上述信息报备公司董事会办公室。
第八条 外部信息使用人签署的保密协议、承诺函等材料，提交董秘处，由董秘处统一保管，保管期限为 10 年。	第八条 外部信息使用人签署的保密协议、承诺函等材料，提交董事会办公室，由董事会办公室统一保管，保管期限为 10 年。

芒果超媒股份有限公司

2018 年 12 月 18 日