

宝鼎科技股份有限公司

外部信息报送和使用管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强宝鼎科技股份有限公司（以下简称“公司”）定期报告、临时报告及重大事项在编制、审议和披露期间，公司对外报送信息的使用和管理，维护信息披露的公平原则，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》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）、《上市公司监管指引第5号——上市公司内幕信息知情人登记管理制度》等有关法律、法规和规范性文件以及《宝鼎科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《宝鼎科技股份有限公司内幕信息知情人管理制度》等有关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于本公司及下设的各部门、全资或控股子公司、公司董事、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 本制度所指信息指证券交易活动中，涉及公司的经营、财务或者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。尚未公开是指尚未在中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）、深圳证券交易所指定并经公司选定的公司信息披露刊物或网站上正式公开披露。

第四条 公司的董事和高级管理人员应当遵守信息披露内控制度的要求，对公司定期报告及重大事项履行必要的传递、审核和披露流程。

第五条 公司的董事和高级管理人员及其他相关人员在定期报告、临时报告编制及重大事项筹划期间，负有保密义务。除法律法规规定及公司有权机构决定外，定期报告、临时报告公布前，不得以任何形式、任何途径向外界或特定人员泄漏相关信息，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等方式。

第二章 外部信息使用管理规定

第六条 对于无法律法规依据的外部单位的报送要求，公司应拒绝报送。

第七条 公司依据法律法规的要求应当报送的，需要将报送的外部单位相关人员作为内幕知情人登记在案备查，同时将报送的相关信息作为内幕信息，书面提醒接受报送的外部单位相关人员履行保密义务。

第八条 董事会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。证券法务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。

公司相关部门依法律法规的要求对外报送信息前，应由经办人员填写《对外信息报送审批表》（详见附件1），经部门负责人审批，递交董事会秘书批准，交由信息提供部门，信息提供部门负责人核准确认签字后方可对外报送，并留存报送材料复印件，经办部门和董事会办公室各自存档备查。

第九条 公司相关部门对外报送信息时，应比照《宝鼎科技股份有限公司内幕信息知情人管理制度》的要求执行。

第十条 外部单位或个人不得泄漏依据法律法规报送的公司未公开重大信息，不得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。

第十一条 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深圳证券交易所报告并公告。

第十二条 外部单位或个人在相关文件中不得使用公司报送的未公开重大信息，除非公司同时公开披露或已公开披露该信息。

第十三条 公司各部门及控股子公司应严格执行本制度的相关条款，同时督促外部单位或个人遵守本制度的相关条款。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

第十四条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、中国证监会规范性文件和深圳证券交易所规则及《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规、中国证监会规范性文件和深圳证券交易所规则或《公

公司章程》的规定相抵触时，按国家有关法律、行政法规、中国证监会规范性文件及深圳证券交易所规则或《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第十五条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第十六条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

宝鼎科技股份有限公司

2025年8月21日

附件 1:

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	
对外报送的信息内容 及经办人	经办人: 年 月 日
报送部门负责人 审核意见	部门负责人: 年 月 日
董事会秘书 审核意见	董事会秘书: 年 月 日
信息提供部门 审核意见	部门: 部门负责人: 年 月 日