

东方日升新能源股份有限公司

重大信息内部保密制度

第一章 总 则

第一条 为规范东方日升新能源股份有限公司（以下简称“公司”）的重大信息内部保密工作，确保信息披露的公平性，保护股东和其他利益相关者的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等有关法律、法规、规范性文件和《东方日升新能源股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。

第二条 董事会是公司重大信息内部保密工作的管理机构。

第三条 董事会秘书为公司重大信息内部保密工作负责人。证券部具体负责公司重大信息内部保密工作的监管及信息披露工作。

第四条 证券部统一负责证券监管机构、证券交易所、证券公司、律师事务所、会计师事务所、资产评估机构等中介机构及新闻媒体、股东的接待、咨询（质询）、服务工作。

第五条 证券部是公司唯一的信息披露机构。未经董事会批准、董事会秘书或证券事务代表同意，公司任何部门和个人不得向外界泄露、报道、传送有关涉及公司重大信息及信息披露的内容。对外报道、传送的文件、软（磁）盘、录音（像）带、光盘等涉及重大信息及信息披露的内容的资料，须经董事会、董事会秘书或证券事务代表审核同意，方可对外报道、传送。

第六条 公司董事高级管理人员和公司各部门、各子公司都应做好重大信息的内部保密工作。

第七条 公司及公司董事高级管理人员及重大信息知情人不得泄露重大信息，不得进行或配合他人操纵证券交易价格。

第二章 重大信息的含义与范围

第八条 本制度所称“重大信息”是指为内部人员所知悉的，涉及公司生产、

经营、财务或者可能对公司股票及衍生品种的交易价格产生较大影响的尚未公开的信息。尚未公开是指证券部尚未在证监会指定的上市公司信息披露媒体上正式公开的事项。

第九条 本制度所称重大信息的范围包括但不限于：

- （一）《中华人民共和国证券法》第五十二条所列内幕信息；
- （二）《上市公司信息披露管理办法》第二十三条所列重大事件；
- （三）公司定期报告和业绩预告、业绩快报披露前，定期报告、业绩预告和业绩快报的相关内容；
- （四）公司回购股份、利润分配或以公积金转增股本的计划；
- （五）公司或其控股股东、实际控制人的重大资产重组计划；
- （六）中国证监会、证券交易所认定的对证券交易价格有显著影响的其他重大信息。

第三章 内部人员的含义与范围

第十条 内部人员是指任何由于持有公司的股票，或者公司中担任董事、高级管理人员，或者由于其管理地位、监督地位和职业地位，或者作为公司职工，能够接触或者获取重大信息的人员。

第十一条 内部人员的范围：

- （一）公司董事、高级管理人员；
- （二）持有公司 5%以上股份的股东及其董事、高级管理人员；
- （三）公司控股子公司及其董事、高级管理人员；
- （四）公司中层管理人员；
- （五）由于所任公司职务或因工作原因可以获取公司有关内幕信息的人员；
- （六）公司其他知情人员。

第四章 保密制度

第十二条 公司重大信息尚未公布前，内部人员对其知悉的重大信息负有保密义务，不得擅自以任何形式对外泄露、报道、传送公司的有关信息。

第十三条 内部人员在获得重大信息后至信息公开披露前，不得买卖公司证

券，也不得推荐他人买卖公司证券或通过其他方式牟取非法利益。

第十四条 公司董事、高级管理人员及其他知情人员在公司的信息公开披露前，应当将该信息的知情者控制在最小范围内。

第十五条 公司应保证于公司信息披露制度规定时限内在证监会指定媒体披露应披露重大信息。在其他公共传播媒体披露的信息不得先于证监会指定媒体。

第十六条 公司存在或正在筹划收购、出售资产、关联交易或其他重大事件时，应当遵循分阶段披露的原则，履行信息披露义务。在上述事件尚未披露前，董事、高级管理人员及有关知情人应当采取保密措施，尽量减少知情人员范围，保证信息处于可控状态。如果该信息处于不可控状态，公司及相关信息披露义务人应当公告筹划阶段重大事件的进展情况。

第十七条 如果公司重大信息泄露（如出现媒体报道、市场传闻等），公司除追究泄露信息的内部人员责任外，应立即向证券交易所报告说明情况，并采取立即公开披露的方式予以补救，将该信息向所有投资者迅速传递。

第十八条 非内部人员应自觉做到不打听重大信息。非内部人员自知悉重大信息后即成为内部人员，受本制度约束。

第十九条 内部人员应将载有重大信息的文件、磁盘、光盘、影音影像资料、会议记录、决议等资料妥善保管，不准借给他人阅读、复制，更不准交由他人代为携带、保管。

第二十条 由于工作原因，经常从事有关重大信息的证券、财务等岗位及其相关人员，在有利于重大信息的保密和方便工作的前提下，应具备独立的办公场所和专用办公设备。

第二十一条 打字员在打印有关重大信息内容的文字材料时，应设立警示标识，无关人员不得滞留现场。

第二十二条 工作人员应采取相应措施，保证电脑储存的有关重大信息资料不被调阅、拷贝。

第二十三条 文印员印制有关文件、资料时，要严格按照批示的数量印制，不得擅自多印或少印。印制文件、资料中，损坏的资料由监印人当场销毁。

第二十四条 重大信息公布之前，机要、档案工作人员不得将载有重大信息的文件、磁盘、光盘、影音影像资料、会议记录、会议决议等文件、资料外借。

第二十五条 重大信息公告之前，财务、统计工作人员不得将公司月度、中期、年度报表及有关数据向外界泄露和报送。在正式公告之前，前述重大信息不得在公司内部网站上以任何形式进行传播和粘贴。

第五章 处罚

第二十六条 内部人员违反《公司法》、《证券法》、《上市规则》及本制度规定，造成严重后果，给公司造成重大损失的，可以要求其赔偿损失，并按照有关规定，分别按情节轻重，对责任人员给予以下处分：

- （一）通报批评；
- （二）警告；
- （三）记过；
- （四）降职降薪；
- （五）解聘、罢免；
- （六）解除劳动合同；

以上处分可以单处或并处。

第二十七条 内部人员违反上述规定，在社会上造成严重后果，给公司造成严重损失，构成犯罪的，将移交司法机关依法追究刑事责任。

第六章 附则

第二十八条 本制度未尽事宜或与有关法律、法规、规范性文件或公司章程相抵触的，以有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定为准。

第二十九条 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施。

第三十条 本制度由公司董事会负责解释。

东方日升新能源股份有限公司

2025年8月27日