

嘉事堂药业股份有限公司  
内幕信息知情人登记管理制度

2025年9月30日

第七届董事会第十九次临时会议审议通过

## 目录

|     |                  |    |
|-----|------------------|----|
| 第一章 | 总 则 .....        | 3  |
| 第二章 | 内幕信息的范围 .....    | 4  |
| 第三章 | 内幕信息知情人的范围 ..... | 4  |
| 第四章 | 内幕信息知情人档案 .....  | 5  |
| 第五章 | 保密及责任追究 .....    | 9  |
| 第六章 | 附则 .....         | 10 |

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强嘉事堂药业股份有限公司（以下简称“公司”）内幕信息管理，做好内幕信息保密工作，维护信息披露的公平原则，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《上市公司信息披露管理办法》《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》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第5号——信息披露事务管理》等法律法规及规范性文件规定，以及《公司章程》《信息披露事务管理制度》等规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 公司董事会应当对内幕信息知情人信息的真实性、准确性、完整性进行核查，保证内幕信息知情人档案的真实、准确和完整，报送及时。董事长为主要责任人。

公司董事会秘书负责办理公司内幕信息知情人登记入档和报送工作。

公司投资证券部/董事会办公室是公司内幕信息的监督、管理、登记、披露及备案的日常工作部门。

公司在报送内幕信息知情人档案的同时应当出具书面承诺，保证所填报内幕信息知情人档案及重大事项进程备忘录内容的真实、准确、完整，并向全部内幕信息知情人通报了法律法规对内幕信息知情人的相关规定。董事长及董事会秘书应当在书面承诺上签字确认。

**第三条** 未经董事会批准同意，公司任何部门和个人不得向外界泄露、报道、传送涉及公司的内幕信息和信息披露内容。对外报道、传送的文件、软（磁）盘、录音（像）带、光盘等涉及内幕信息和信息披露内容的资料，须经董事会秘书审核同意（并视重要程度呈报董事长或者董事会审核），方可对外报道、传送。

**第四条** 公司董事、高级管理人员及公司各部门、子（分）公司

应做好内幕信息的保密工作，应积极配合投资证券部/董事会办公室做好内幕信息知情人的登记管理工作，不得泄露公司内幕信息，不得进行内幕交易或配合他人操纵证券交易价格。

**第五条** 公司由公司总裁、董事会秘书和公司投资证券部/董事会办公室负责证券监管机构、深圳证券交易所、证券公司等机构及新闻媒体、股东的接待、咨询（质询）、服务工作。

**第六条** 内幕信息知情人在内幕信息公开前负有保密义务。内幕信息知情人在内幕信息依法披露前，不得公开或者泄露内幕信息、买卖或者建议他人买卖公司股票及其衍生品种。

## **第二章 内幕信息的范围**

**第七条** 本制度所称内幕信息，是指根据《证券法》第五十二条规定，涉及公司的经营、财务或者对公司证券市场价格有重大影响的尚未公开的信息。公司《信息披露事务管理制度》所列重大事件、重大事项、重大信息均属于内幕信息。

尚未公开是指公司尚未在深圳证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布。

## **第三章 内幕信息知情人的范围**

**第八条** 本制度所指内幕信息知情人是指可以接触、获取内幕信息的公司内部和外部相关人员，包括但不限于：

（一）公司及其董事、高级管理人员；公司控股或者实际控制的企业及其董事、监事、高级管理人员；公司内部参与重大事项筹划、论证、决策等环节的人员；由于所任公司职务而知悉内幕信息的财务

人员、内部审计人员、信息披露事务工作人员等。

(二) 持有公司 5%以上股份的股东及其董事、监事、高级管理人员；公司控股股东、第一大股东、实际控制人及其董事、监事、高级管理人员；公司收购人或者重大资产交易相关方及其控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员（如有）；相关事项的提案股东及其董事、监事、高级管理人员（如有）；因职务、工作可以获取内幕信息的证券监督管理机构工作人员，或者证券交易场所、证券登记结算机构、中介机构有关人员；因法定职责对证券的发行、交易或者对上市公司及其收购、重大资产交易进行管理可以获取内幕信息的有关主管部门、监管机构的工作人员；依法从公司获取有关内幕信息的其他外部单位人员；参与重大事项筹划、论证、决策、审批等环节的其他外部单位人员。

(三) 由于与第（一）（二）项相关人员存在亲属关系、业务往来关系等原因而知悉公司有关内幕信息的其他人员。

(四) 法律法规、中国证监会和深圳证券交易所规定的可以获取内幕信息的其他人员。

## 第四章 内幕信息知情人档案

**第九条** 在内幕信息依法公开披露前，公司应当按照本制度的规定填写公司内幕信息知情人档案，及时记录商议筹划、论证咨询、合同订立等阶段及报告、传递、编制、决议、披露等环节的内幕信息知情人名单，及其知悉内幕信息的时间、地点、依据、方式、内容等信息。内幕信息知情人应当进行确认。

**第十条** 公司填写的内幕信息知情人档案，应在内幕信息首次依法披露后 5 个交易日内向深圳证券交易所报送。

内幕信息知情人档案应当包括：姓名或者名称、国籍、证件类型、证件号码或者统一社会信用代码、股东代码、联系手机、通讯地址、所属单位、与公司关系、职务、关系人、关系类型、知情日期、知情地点、知情方式、知情阶段、知情内容、登记人信息、登记时间等信息。

知情时间是指内幕信息知情人知悉或者应当知悉内幕信息的第一时间。知情方式包括但不限于会谈、电话、传真、书面报告、电子邮件等。知情阶段包括商议筹划，论证咨询，合同订立，公司内部的报告、传递、编制、决议等。

**第十一条** 出现下列情形时，投资证券部/董事会办公室应在第一时间内通知公司相关内幕信息知情人填写《内幕信息知情人登记表》，内幕信息知情人填写完后提交到投资证券部/董事会办公室：

- （一）公司在编制年度报告和半年度报告相关披露文件时；
- （二）公司制定利润分配和资本公积金转增股本的高送转方案时，即每 10 股送红股与公积金转增股本合计达到或超过 5 股；
- （三）公司董事会审议通过再融资或并购重组等相关事项时；
- （四）公司董事会审议通过股权激励等相关事项时；
- （五）出现重大投资、重大对外合作等可能对公司股票及衍生品种交易价格产生重大影响的其他事项时。

**第十二条** 公司发生以下重大事项的，应当向深圳证券交易所报送相关内幕信息知情人档案：

- （一）重大资产重组；
- （二）高比例送转股份；
- （三）导致实际控制人或者第一大股东发生变更的权益变动；
- （四）要约收购；
- （五）证券发行；

- (六) 合并、分立、分拆上市；
- (七) 股份回购；
- (八) 年度报告、半年度报告；
- (九) 股权激励草案、员工持股计划；

(十) 中国证监会或者深圳证券交易所要求的其他可能对公司股票及其衍生品种的交易价格有重大影响的事项。

公司披露重大事项后，相关事项发生重大变化的，公司应当及时向深圳证券交易所补充提交内幕信息知情人档案。

公司披露重大事项前，其股票及其衍生品种交易已经发生异常波动的，公司应当向深圳证券交易所报送相关内幕信息知情人档案。

公司应当结合具体情形，合理确定当次应当报送的内幕信息知情人的范围，保证内幕信息知情人登记档案的完备性和准确性。

**第十三条** 公司进行第十二条规定的重大事项的，应当做好内幕信息管理工作，视情况分阶段披露相关情况；还应当制作重大事项进程备忘录，记录筹划决策过程中各个关键时点的时间、参与筹划决策人员名单、筹划决策方式等内容，并督促筹划重大事项涉及的相关人员在备忘录上签名确认。公司股东、实际控制人及其关联方等相关主体应当配合制作重大事项进程备忘录。

重大事项进程备忘录应记载重大事项的每一具体环节和进展情况，包括方案论证、接洽谈判、形成相关意向、作出相关决议、签署相关协议、履行报批手续等事项的时间、地点、参与机构和人员。公司应当在内幕信息依法披露后 5 个交易日内向深圳证券交易所报送重大事项进程备忘录。

**第十四条** 公司筹划重大资产重组（包括发行股份购买资产），应当于首次披露重组事项时向深圳证券交易所报送内幕信息知情人档案。首次披露重组事项是指首次披露筹划重组、披露重组预案或者披

露重组报告书的孰早时点。

公司首次披露重组事项至披露重组报告书期间重组方案重大调整、终止重组的，或者首次披露重组事项未披露标的资产主要财务指标、预估值、拟定价等重要要素的，应当于披露重组方案重大变化或者披露重要要素时补充提交内幕信息知情人档案。

公司首次披露重组事项后股票交易异常波动的，深圳证券交易所可以视情况要求公司更新内幕信息知情人档案，公司应予落实。

**第十五条** 公司依法对外报送统计报表时，如报送统计报表中涉及未公开的年报、半年报等相关信息的，负责报送统计报表的经办人应要求公司外部相关人员填写《内幕信息知情人登记表》，同时提示公司外部内幕信息知情人遵守有关法律法规。负责报送统计报表的经办人应及时将《内幕信息知情人登记表》提交至投资证券部/董事会办公室。通过统计局专用网上申报系统依法对外报送统计数据的，具体经办网上统计申报的人员纳入内幕信息知情人员的范围，并填写《内幕信息知情人登记表》及时提交投资证券部/董事会办公室。

**第十六条** 公司董事、高级管理人员及部门、子（分）公司负责人应当积极配合投资证券部/董事会办公室做好内幕信息知情人登记管理工作，及时告知公司内幕信息知情人情况以及相关内幕信息知情人的变更情况。

**第十七条** 公司的保荐人、承销公司股票证券公司、证券服务机构等内幕信息知情人，应当积极配合公司做好内幕信息知情人登记管理工作，及时告知公司已发生或拟发生重大事件的内幕信息知情人情况以及相关内幕信息知情人的变更情况。

**第十八条** 董事会秘书应做好内幕信息知情人档案管理，内幕信息知情人档案和重大事项进程备忘录自记录（含补充完善）之日起至少保存十年。

## 第五章 保密及责任追究

**第十九条** 公司内幕信息知情人对其知晓的内幕信息负有保密的责任，在内幕信息依法披露前，不得擅自以任何形式透露、泄露、报道、传送，不得利用内幕信息买卖公司股票及其衍生品，或者建议他人买卖公司的股票及其衍生品，不得在投资价值分析报告、研究报告等文件中使用内幕信息，不得利用内幕信息为本人、亲属或他人谋利。

**第二十条** 公司董事、高级管理人员及相关内幕信息知情人应采取必要的措施，在内幕信息公开披露前将该信息的知情者控制在最小范围内，不得在公司内部非业务相关部门或个人之间以任何形式进行传播。

**第二十一条** 对于违反本制度擅自泄露内幕信息，或由于失职导致违规，给公司造成影响或损失的，公司将按情节轻重，对责任人员给予批评、警告、记过、降职、解除劳动合同等处分，以及适当的赔偿要求，以上处分可以单处或并处。证券监管部门另有处分的可以合并处罚。

**第二十二条** 内幕信息知情人违反本制度，造成严重后果，给公司造成重大损失的，公司依据法律、法规追究其法律责任；构成犯罪的，将移交司法机关依法追究其刑事责任。

**第二十三条** 公司应通过与相关内幕信息知情人签订保密协议、禁止内幕交易告知书等必要方式，告知相关内幕信息知情人关于前述保密义务、违反保密规定的责任等相关内容。

**第二十四条** 公司应当按照中国证监会、深圳证券交易所的规定和要求，在年度报告、半年度报告和相关重大事项公告后 5 个交易日内对内幕信息知情人买卖本公司股票及其衍生品种的情况进行自查，

发现内幕信息知情人进行内幕交易、泄露内幕信息或者建议他人利用内幕信息进行交易的，应当进行核实并依据本制度对相关人员进行责任追究，并在2个交易日内将有关情况及其处理结果对外披露。

**第二十五条** 公司定期对内幕信息知情人买卖公司股票情况进行查询并形成书面记录，有权对违法违规买卖本公司股票情况进行问责和依法处置相关收益。

（一）对于董事和高级管理人员买卖公司股票情况，由董事会秘书按照《公司董事和高级管理人员所持本公司股份及其变动管理办法》规定进行检查。

（二）对于其他内幕信息知情人买卖公司股票情况，由投资证券部/董事会办公室结合半年度报告和年度报告披露或本制度第七条规定的重大事件信息披露情况，提请其申报（或说明）自其首次知悉该等内幕信息之日起至公司公开披露之日止买卖公司股票情况，申报人应对申报（或说明）内容的真实、准确、完整性负责。公司认为有必要时（或接到监管部门通知），可向中国证券登记结算有限责任公司深圳分公司或证券监管部门申请查询、核实。

（三）上述查询、申报（或说明）材料作为档案资料，由投资证券部/董事会办公室按本制度第十八条规定一并予以保存。

## 第六章 附则

**第二十六条** 本制度所述《内幕信息知情人登记表》《重大事项进程备忘录》格式详见附件。

**第二十七条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律法规和《公司章程》《信息披露事务管理制度》的规定执行；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》《信息披露事务管理制度》相抵触时，按国家有关法律法规和《公司章程》《信息披露

事务管理制度》的规定执行，并及时修订。

**第二十八条** 本制度自董事会审议通过之日起实施。

**第二十九条** 本制度由董事会负责解释。

附件一：内幕信息知情人登记表

嘉事堂药业股份有限公司内幕信息知情人登记表

内幕信息事项（注1）：

| 序号 | 姓名 | 所在单位<br>/部门 | 职务/岗位 | 身份证号 | 知悉内幕信息<br>时间 | 知悉内幕信息<br>地点 | 知悉内幕信息<br>方式 | 内幕信息内容 | 内幕信息<br>所处阶段 | 登记时间 | 登记人 |
|----|----|-------------|-------|------|--------------|--------------|--------------|--------|--------------|------|-----|
|    |    |             |       |      |              |              | 注2           | 注3     | 注4           |      |     |
|    |    |             |       |      |              |              |              |        |              |      |     |
|    |    |             |       |      |              |              |              |        |              |      |     |

公司简称：

公司代码：

法定代表人签名：

公司盖章：

注：

- 1、内幕信息事项采取一事一记的方式，即每份内幕信息知情人档案仅涉及一个内幕信息事项，不同内幕信息事项涉及的知情人档案应分别记录。
- 2、填报获取内幕信息的方式，包括但不限于会谈、电话、传真、书面报告、电子邮件等。
- 3、填报各内幕信息知情人所获知的内幕信息的内容，可根据需要添加附页进行详细说明。
- 4、填报内幕信息所处阶段，包括商议筹划，论证咨询，合同订立，公司内部的报告、传递、编制、决议等。

附件二：重大事项进程备忘录

重大事项进程备忘录

| 重大事项所处阶段 | 发生时间 | 地点 | 参与机构/参与人员<br>所在部门 | 参与人员姓名 | 商谈和决议内容 | 签名 |
|----------|------|----|-------------------|--------|---------|----|
|          |      |    |                   |        |         |    |
|          |      |    |                   |        |         |    |
|          |      |    |                   |        |         |    |

公司简称：

公司代码：

法定代表人签名：

公司盖章：

注：

- 1、重大事项采取一事一记的方式，即每份重大事项进程备忘录仅涉及一个重大事项，不同重大事项涉及的进程备忘录应分别记录。
- 2、重大事项所处阶段，包括方案论证、接洽谈判、形成相关意向、作出相关决议、签署相关协议、履行报批手续等。

