

# **北京华联商厦股份有限公司**

## **外部信息使用人管理制度**

（经公司第九届董事会第十六次会议审议通过）

## 目 录

第一章	总则.....	2
第二章	外部信息报送细则.....	2
第三章	附则.....	3
附件	对外信息报送审批表 .....	4

# 北京华联商厦股份有限公司

## 外部信息使用人管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强北京华联商厦股份有限公司（以下简称“公司”）定期报告及重大事项在编制、审议和披露期间公司外部信息报送和使用管理，依据《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》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则（以下简称“有关监管规则”）以及《北京华联商厦股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《北京华联商厦股份有限公司信息披露事务管理制度》（以下简称“《信息披露事务管理制度》”）、《北京华联商厦股份有限公司内幕信息知情人登记管理制度》（以下简称“《内幕信息知情人登记管理制度》”）等有关规定，结合公司实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司、公司总部各职能部门、各分公司、控股子公司（以下统称“各单位”），公司的董事、高级管理人员及其他相关人员。公司的参股公司可参照适用本制度。

**第三条** 本制度所称“信息”，与《信息披露事务管理制度》规定的内幕信息具有相同的含义，包括但不限于定期报告、临时报告或者其中涉及的财务数据、统计数据、正在策划或者需报批的重大事项等。

**第四条** 本制度所称“外部信息使用人”，是指根据有关监管规则的规定，有权要求公司报送信息的各级政府部门、监管机构或者其他外部单位以及在信息报送过程中能够接触、获取公司未公开信息的人员。

### 第二章 外部信息报送细则

**第五条** 公司董事会是信息对外报送的最高管理机构，董事会秘书负责对外报送信息的日常管理工作，各单位或者相关人员应按本制度规定履行对外报送信息的审核管理程序。

**第六条** 对于无法律法规依据或者特殊情况且未经董事会秘书批准的外部单位年度统计报表等报送要求，公司应拒绝报送。

**第七条** 公司的董事、高级管理人员应当遵守有关监管规则及信息披露内部控制的要求，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。

**第八条** 公司的董事、高级管理人员及其他相关涉密人员在定期报告编制、公司重大事项筹划期间，负有保密义务。定期报告、临时报告公布前，不得以任何形式、任何途径向外界或者特定人员泄露定期报告、临时报告的内容，包括但不限于业绩说明会、分析师会议、路演、接受投资者调研座谈等方式，且

应积极采取措施将信息知情范围控制在最小范围。

**第九条** 公司依据统计、税收征管等法律法规的要求应当报送信息的，需将接受报送的外部信息使用人作为内幕知情人登记备案，并应当与相关外部信息使用人签订保密协议或者要求其出具书面的保密承诺，明确书面提醒相关外部信息使用人不得泄露或者在相关公开披露的文件中使用公司报送的未公开信息，不利用所获取的该信息买卖或者建议他人买卖公司证券及其衍生品种，具体按照《内幕信息知情人登记管理制度》的相关规定执行。

**第十条** 各单位向特定外部信息使用人报送定期财务报表和重大事项相关信息的，原则上提供时间不得早于公司业绩快报和临时公告的披露时间。

**第十一条** 各单位依据有关监管规则的要求对外报送信息的，经办人员应在报送前填写《对外信息报送审批表》（附件），经各单位负责人审核同意，并报董事会秘书核准，必要时还应提交董事长批准后，方可对外报送。

**第十二条** 各单位应明确书面提醒外部信息使用人因保密不当致使前述重大信息被泄露的，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；根据有关监管规则的规定需公告的，公司应当及时在符合《证券法》规定条件的媒体上进行公告。

**第十三条** 各单位应严格执行本制度的相关条款，同时督促外部信息使用人严守上述条款，如违反本制度及相关规定使用公司报送信息，致使公司遭受经济损失的，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者建议他人买卖公司证券的，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** 除非特别说明，本制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第十五条** 本制度未尽事宜或者与不时颁布的有关监管规则或者《公司章程》的规定相冲突的，以有关监管规则或者《公司章程》的有关规定为准。

**第十六条** 本制度由董事会负责制定、修改和解释。

**第十七条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

附件

北京华联商厦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	
对外报送的信息内容及经办人	经办人签名：  年 月 日
部门或者单位负责人 审核意见	部门或者单位（盖章）：  负责人签名：  年 月 日
董事会秘书审核意见	董事会秘书签名：  年 月 日
董事长审核意见 （如需）	董事长签名：  年 月 日