广州通则康威科技股份有限公司

外部信息报送和使用管理制度

广东 广州

二〇二六年十一月

广州通则康威科技股份有限公司

外部信息报送和使用管理制度

第一章 总则

第一条 为规范广州通则康威科技股份有限公司（以下简称“公司”）外部信息报送和使用管理，维护信息披露公平性，保守国家秘密、商业秘密和工作秘密，防范未公开信息泄露及内幕交易，根据《中华人民共和国证券法》《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》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》等规定及《广州通则康威科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本制度。

第二条 本制度所称外部信息报送，是指公司及其控股子公司在依法公开披露前，因履行法定义务、执行监管要求或者开展确有必要的经营活动，向公司以外的单位或者个人提供尚未公开的经营、财务、重大事项或者其他信息的行为。已经依法公开的信息，应当确保报送内容与公开披露内容一致；公开后发生变化的，应当同步履行适用的审议和披露程序。

第三条 本制度适用于公司各部门、分公司、控股子公司及其工作人员。外部信息接收对象包括国家机关、监管机构、股东、实际控制人及其关联方、金融机构、证券公司、证券服务机构、交易对方、项目合作方以及其他外部单位或者个人。参股公司由公司通过股东权利、协议安排或者委派人员推动参照执行。

第四条 公司向股东、实际控制人及其他第三方报送文件或者提供信息，涉及未公开重大信息的，应当依法履行信息披露义务，确保所有投资者公平获取。任何单位和个人不得以行政报送、内部资料、股东信息需求、融资或者合作需要等名义实施选择性披露。

符合暂缓或者豁免披露条件的，应当另行满足公司《信息披露暂缓与豁免管理制度》规定的实体条件和程序。行政报送或者股东需要本身不构成暂缓、豁免或者免于公平披露的依据。

第五条 外部信息报送应当遵循依法必要、范围最小、分级审核、安全传递、全程留痕和责任可追溯原则。对无法律法规、监管要求、有效合同或者其他正当依据，或者明显超出既定目的和必要范围的信息报送要求，经办部门应当说明理由并拒绝；不得为通过外部审查、获取融资或者争取合作而提供虚假、误导性信息。

第二章 管理职责

第六条 董事会领导外部信息报送和使用管理工作，董事长对信息披露事务管理承担首要责任。董事会秘书统一归口管理外部信息报送的合规审核、保密告知、内幕信息知情人登记、披露判断和监管报送，董事会办公室承担日常受理、台账维护、档案保管及安全传输管理。未经董事会秘书审核，任何部门或者个人不得擅自对外报送未公开重大信息。

第七条 总裁对经营重大信息的内部报告和临时报告承担相应主要责任，组织经营部门核实外部报送事项的业务背景、必要性、数据来源和实际影响，不得以经营紧急为由绕过审核。财务总监配合财务信息披露并对财务报告编制、会计处理及财务信息报送承担相应直接责任，组织核对财务口径、勾稽关系和期间归属。

第八条 审计委员会依法审核公司财务信息及其披露，监督外部信息报送相关内部控制。外部报送涉及财务会计报告及定期报告中的财务信息、重大会计差错更正或者其他法定前置事项的，应当先经审计委员会全体成员过半数同意后提交董事会，不得以行政报送或者外部使用为由省略前置程序。

内部审计部门对外部报送内部控制执行情况开展独立监督，发现重大问题或者线索的，应当立即报告审计委员会并通报董事会秘书；董事会秘书发现相关财务信息或者内部控制问题、线索的，应当反向报告审计委员会。

第九条 各部门、分公司、控股子公司负责人是本单位外部信息报送管理的第一责任人，负责组织申请、核实资料、识别接收人员并及时报告变化。经办人、数据提供部门及其负责人对报送资料的真实、准确、完整和来源可验证负责；董事会秘书的合规审核不免除前述主体责任。

第十条 外部信息接收人应当仅在约定或者法定目的范围内使用信息，落实知悉范围最小化和安全保管措施，不得泄露、擅自转发或者用于其他目的，不得利用未公开重大信息买卖公司证券、建议他人交易，或者在研究报告、宣传材料及其他文件中违法使用。

第三章 报送审核与实施

第十一条 经办部门应当在外部报送前提出书面或者可验证电子申请，载明报送对象及其职责权限、接收人、报送依据和目的、信息内容及期间、是否涉及未公开重大信息、拟报送时间和方式、必要性及最小范围说明、保密措施、是否涉及国家秘密或者商业秘密、披露判断以及内幕信息知情人登记安排，并附正式通知、合同依据、拟报送文件及其他证明材料。

第十二条 外部报送按照下列顺序实施审核：

（一）经办部门负责人核验报送依据、对象、目的和必要性，数据提供部门复核信息内容及口径；

（二）重大或者跨部门经营信息由总裁组织复核，财务信息由财务总监复核，涉及重大事项的同步核查公司内部审议程序；

（三）董事会秘书审核公平披露、暂缓豁免、内幕信息登记和报送安全事项，董事会办公室核验接收人保密确认及登记手续；

（四）依法应当经审计委员会、董事会或者股东会审议的事项，完成相应程序后方可报送或者使用，但不得因内部程序延误法定披露。

第十三条 信息报送前，公司应当向接收单位和具体接收人书面告知保密义务、限定用途、禁止泄露和禁止交易要求，并取得接收人的保密确认。保密确认可以采用保密承诺、正式回执、可验证电子确认或者具有同等证明效力的官方接收记录；国家机关依照法定程序接收的，至少应当留存保密告知和接收凭证。

保密确认应当要求接收人控制知悉范围、不得擅自复制或者转发、不得用于约定或者法定目的之外的事项，并在发生或者可能发生泄露时立即通知公司、采取补救措施。确需转交其内部其他人员的，应当同步落实保密和知情人登记要求。

第十四条 外部报送应当在履行审批后，按照法定、监管或者约定时间实施，并预留必要复核时间。信息应当通过专用系统、加密文件、受控电子邮箱、机要交换或者其他可追踪的安全方式报送，记录发送时间、实际接收人、文件版本和回执。原则上不得通过个人社交账号、公共网盘或者无访问控制的群组传输；确需采用的，应当经董事会秘书专项评估并采取加密、限期访问等措施。

第十五条 定期报告披露前向国家机关报送未公开定期财务数据的，财务总监应当组织核对数据口径，董事会秘书应当评估保密可行性和公平披露影响。预计无法保密

的，公司应当及时披露业绩快报，不得以报送对象为国家机关或者接收人负有保密义务为由不作评估。

第十六条 对外报送触及法定披露时点的，董事会秘书应当同步组织披露，报送和披露的内容不得相互矛盾。拟采用代称、汇总概括、隐去关键信息、暂缓披露或者豁免披露的，应当另行履行专项审核、董事长签字确认和登记程序；未取得合法依据不得以外部报送审批代替暂缓豁免程序。

第十七条 董事会办公室应当逐次登记实际报送情况，形成外部信息报送台账。台账至少包括报送对象、依据、目的、内容摘要和版本、具体接收人、知悉时间、报送时间、方式、审批记录、保密告知和接收人确认、披露或者暂缓豁免判断、内幕信息知情人档案编号、回执及后续使用情况。报送内容或者接收人发生变化的，应当及时补充登记。

第四章 特殊报送与知情人档案

第十八条 公司依据法律法规向行政管理部门报送未公开信息，除本条第二款规定的情形外，应当一事一记，在内幕信息知情人档案中登记行政管理部门名称、接触原因和知悉时间等信息。

依法披露前需要经常性向同一行政管理部门报送，且报送部门和内容未发生重大变化的，可以视为同一内幕信息事项，在同一张档案中登记行政管理部门名称并持续登记报送时间。该便利仅简化登记方式，不免除保密、公平披露、暂缓豁免审查或者其他法定义务。

第十九条 股东、实际控制人及其关联方、证券公司、证券服务机构、收购人、重组交易对方等外部单位，应当分别填写本单位内幕信息知情人档案，保证真实、准确、完整，并配合签署书面确认。外部单位应当根据事项进展分阶段向公司送达，完整档案最迟不得晚于内幕信息公开披露时。

董事会办公室负责外部单位档案的流转登记、核对和汇总，董事会秘书依法办理报送。外部单位未及时提供或者档案存在缺漏的，经办部门应当立即催告并报告董事会秘书，不得因此延误公司依法履行披露和监管报送义务。

第二十条 因商务谈判、项目申报、银行贷款、审计、法律或者其他专业服务确需提供未公开重大信息的，经办部门应当证明必要性和最小范围，并优先提供已经公开、

汇总或者脱敏的资料。确需提供原始资料的，应当完成保密协议或者保密确认、知情人登记和访问权限设置，不得以专业保密义务代替公司内部审核。

第二十一条 股东依法行使查阅、复制等权利的，按照法律、公司章程和相关制度办理，并核验其主体资格、查阅范围和保密义务。控股股东、实际控制人及其他股东不得要求公司提供依法不得提供的未公开信息，不得利用其地位获取不当信息优势；公司不得以股东具有特定身份为由免除公平披露审查。

第五章 使用跟踪、泄露处置与档案安全、责任

第二十二条 经办部门应当跟踪外部信息的实际使用、知悉范围变化、返还或者销毁情况，发现接收人超范围使用、擅自转发、公开引用或者出现保密能力显著下降等情形时，应当立即要求停止相关行为并报告董事会秘书。信息已经依法公开的，应当及时终止不再必要的特殊访问权限。

第二十三条 外部接收人发生或者可能发生信息泄露时，应当立即通知公司、控制传播并保存证据。公司知悉后，由董事会秘书牵头核查泄露内容、范围、知悉人员和市场影响，及时报告董事长和董事会，依法履行公告及监管报告义务，并组织补充知情人登记、证券交易自查和责任追查。

涉及财务信息或者内部控制缺陷的，董事会秘书应当同时报告审计委员会，内部审计部门按照审计委员会要求开展独立核查。相关部门和外部接收人应当配合保存邮件、传输日志、文件版本、访问记录和沟通记录，不得删除、篡改或者隐匿。

第二十四条 定期报告披露前出现外部报送预计无法保密、业绩泄露，或者业绩传闻导致公司股票及其衍生品种交易异常波动等依法应当披露业绩快报的情形，董事会秘书应当会同财务总监及时组织披露。业绩快报应当经过财务数据复核和披露审核，后续实际数据与快报存在差异的，按照适用规定及时修正并说明。

第二十五条 外部信息报送申请及依据、报送文件和版本、审批记录、保密确认、知情人档案、回执、披露判断、暂缓豁免材料、使用跟踪和泄露处置记录，由董事会办公室统一归档，保存期限不少于十年；法律法规或者专项规则要求更长期限的，从其规定。内幕信息知情人档案及重大事项进程备忘录的保存起算和补充要求，按照公司《内幕信息知情人登记管理制度》执行。

第二十六条 外部信息档案实行分类分级、最小权限和访问留痕管理。董事会办公室应当设置查询、下载、复制、导出和对外提供权限，采取加密存储、备份恢复和异

常访问预警措施。内部审计部门依职权访问；其他人员确需访问的，应当说明目的和范围并经董事会秘书或者其授权人员批准。档案到期处置应当履行审批并留存记录，不得擅自删除依法应当保存的资料。

第二十七条 外部报送及登记处理个人信息时，应当限于履行法定义务和管理内幕信息所必要的范围，核验信息来源，控制身份证件、证券账户、联系方式等敏感信息的收集、传输和展示。未经合法依据不得向无关人员提供，不得因登记管理而无限扩大知悉范围。

第二十八条 违反本制度，擅自报送、提供、使用或者泄露信息，拒不登记、隐瞒变化、妨碍核查或者打击报复报告人员的，公司应当根据事实、职责、过错和后果，依合法有效的规章制度及合同采取责令改正、培训、通报、岗位调整、纪律处理或者损失追偿等措施；涉嫌违法犯罪的，依法移送有权机关。责任追究应当听取相关人员陈述和申辩，不得仅因职务或者发生泄露结果即无过错归责。

第六章 附则

第二十九条 本制度与公司《信息披露管理办法》《重大信息内部报告制度》《内幕信息知情人登记管理制度》《信息披露暂缓与豁免管理制度》衔接执行。外部报送审批属于内部控制程序，不替代依法应当履行的公司审议、信息披露、监管报送或者接收单位自身法定程序。

第三十条 本制度未尽事宜，依照法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所业务规则和公司章程执行。本制度与前述规定不一致的，以前述规定为准，并及时按照程序修订。本制度由董事会负责解释和修订，自董事会审议通过之日起生效。

广州通则康威科技股份有限公司

2026 年 11 月