

沈阳机床股份有限公司

外部信息使用人管理制度

第一章总 则

第一条 为加强沈阳机床股份有限公司（以下简称“公司”）定期报告、临时公告及重大事项在编制、审议和披露期间的外部信息使用人管理，规范公司对外信息报送和使用的相关行为，依据我国《公司法》、《证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律法规，及《公司章程》和《公司信息披露管理办法》的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度的适用范围包括本公司各部门、分公司、全资或控股子公司，公司的董事、监事、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 本制度所指信息是指所有对公司股票交易价格可能产生影响的信息，包括但不限于定期报告、临时公告、财务快报、统计数据、需报批的重大事项等。

第四条 公司的董事、监事、高级管理人员及其他相关人员应当遵守信息披露相关法律、法规、制度的要求，对公司定期报告、临时报告及重大事项履行必要的传递、审核和披露流程。

第二章 外部信息使用管理

第五条 公司的董事、监事和高级管理人员及其他相关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、任何途径向外界或特定人员泄漏定期报告、临时报告的内容，包括但不限于业绩座谈会、分析师会议、接受投资者调研座谈、接受媒体采访等方式。

第六条 公司应严格执行对外部单位报送信息的各项管理要求，加强对外部单位报送信息的管理、披露。在公司公开披露年度报告前，不得向无法律法规依据的外部单位提前报送年度统计报表等资料。对于没有法律法规依据要求报送统计报表的单位向公司索要统计报表或涉及销售收入、利润等敏感信息的资料，各部门应拒绝报送。

第七条 公司相关部门依据法律法规的要求对外报送信息前，应由经办人员填写公司对外信息发布审批单（详见附件一），经部门负责人、主管领导审批，并由董事会秘书批准后方可对外报送。

第八条 公司应将未披露而需报送的相关信息作为内幕信息，书面提醒报送的外部单位相关人员履行保密义务（保密提示函详见附件二），并要求外部单位相关人员签署回执（回执详见附件三）。

第九条 公司相关部门对外报送信息后，应将对外信息发

布审批单、对外报送信息回执原件留本部门存档，复印件交由公司董事会办公室存档备查，公司董事会办公室将外部单位相关人员作为内幕知情人登记备案。

第十条 外部单位或个人不得泄漏依据法律法规报送的本公司未公开的重大信息，不利用所获取的未公开重大信息买卖本公司证券或建议他人买卖本公司证券。

第十一条 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，除非与公司同时披露该信息。

第十二条 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。

第十三条 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 本制度未尽事宜或与有关规定相违背的，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第十五条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第十六条 本制度经董事会审议通过之日起施行。

- 附件： 1、 对外信息发布审批单
 2、 保密提示函
 3、 对外报送信息回执

附件 1:

对外信息发布审批单

报送信息单位	
接受信息单位	
对外报送信息内容 经办人签字	年 月 日
部门负责人意见	年 月 日
分管领导审批	年 月 日
董事会秘书审批	年 月 日

附件 2:

保密提示函

-----:

按照相关法律法规及监管规则的要求，上市公司未公开披露前的信息应属内幕信息，上市公司应对内幕信息的报送和使用进行严格的管理。

公司此次报送的相关材料属于未披露的内幕信息，现根据相关监管要求，重点提示如下：

1、贵公司/单位应严格控制本公司报送材料的使用范围和知情范围；贵公司/单位接收本公司材料报送及使用的相关人员作为内幕知情人，负有信息保密义务；在相关信息披露前，不得泄露材料涉及的信息，不得利用所获取的信息买卖本公司证券或建议他人买卖本公司证券。

2、贵公司/单位在获得本公司的报送信息后，在相关文件中不得使用公司报送的未公开重大信息，除非与公司同时披露该信息；贵公司/单位获得本公司信息的人员，如因保密不当致使所报送的重大信息泄露，应立即通知本公司。

3、本公司会将贵公司/单位获得本公司信息的人员登记备案，以备发生信息泄露时调查之用。

特此提示。

沈阳机床股份有限公司

年 月 日

附件 3:

对外报送信息回执

沈阳机床股份有限公司：

兹收到你公司报送的以下文件及《保密提示函》：

1、 _____

2、 _____

3、 _____

签收人签字：

部门及联系人电话：

单位（盖章）：

年 月 日