1
深圳市皇庭国际企业股份有限公司
重大信息内部保密制度
第一章 总 则
第一条 为规范深圳市皇庭国际企业股份有限公司（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》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下
简称“《上市规则》”）等有关法律、法规以及《深圳皇庭国际企业股份有限公司
章程》（以下简称“《公司章程》”）泑瀀Բႈᴀ̡稰ࡎ뼡⼐Яခᔀ♁᐀턠大信息内部保密工作，턔錧 
 泑瀀и最保护股䄅ıᡙ益相关ㆍ䍭ဈ亿ℯဃ䋱倂搑䀎ሀ大信息内部保密工作，턔ߒ
 为规范深圳市国际企业股份有限公司셐㊗�下뼐蚍ወ⸰搐ˑ塁鈅⬅耬耀法权益，根据《中华Ӣ荭က和国证券法》（Ԓꗢ荭က䋥充溿ℯခᤀ⑔睐̛̂�《上市规则ĥ需称“光픀p릈焙的公平ᚇᡙ益相关者ⲻ儞銄፴料덇₩る끔ꂩる끔ꀀᰀ䎖ᇡ㳫ᄙ⊕䝵씀等有关法律、法�ȶ　称“意老뺐ꅐ

2
第八条 本制度所称“重大信息”是指为内部人员所知悉的，涉及公司经营、
财务或者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刊物或网站上正式公
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》第八十条第二款、第八十一条第二款所列
内幕信息；
（二）《上市公司信息披露管理办法》第二十二条所列重大事件；
（三）公司定期报告和业绩快报披露前，定期报告和业绩快报的内容；
（四）公司回购股份，或以公积金转增股本的计划；
（五）公司的重大资产重组计划；
（六）中国证监会认定的其他内幕信息。
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、监
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、监事及高级管理人员；
（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；
（三）公司控股子公司及其董事、监事、高级管理人员；
（四）公司的控股股东、实际控制人；
（五）由于公司所任职务可以获取公司有关重大信息的人员；
（六）公司其他知情人员。
第四章 保密制度

3
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、监事、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 公司应保证第一时间内在证监会指定报刊和网站披露信息。在其
他公共传播媒体披露的信息不得先于证监会指定报纸和网站。
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。
第十七条 公司做好媒体信息的监控及敏感信息的排查，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 公司不得以新闻发布或答记者问等形式替代公司的正式公告。
第十九条 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，
董事和有关知情人应当确保有关信息绝对保密。如果该信息难以保密，或者已经
泄露，或者公司股票价格已明显发生异常波动时，公司应当立即予以披露。
第二十条 公司拟讨论或实施重大重组、再融资等可能对公司股价造成重大
影 响的重要事项时，应如实、完整记录上述信息在公开前的报告、传递、编制、
审核、披露等各环节所有内幕信息知情人名单，以及知情人知悉内幕信息的时间，
上述记录应与项目文件一同保存并按照相关法规规定履行报备手续。
第二十一条 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。
第二十二条 内部人员应将载有重大信息的文件、软（磁）盘、光盘、录音

4
（像）带、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。
第二十三条 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。
第二十四条 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。
第二十五条 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。
第二十六条 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。
第二十七条 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、软（磁）盘、光盘、录音（像）带、会议记录、会议决议等文件、资料
外借。
第二十八条 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 罚则
第二十九条 重大消息知情人违反有关法律法规、规范性文件及本制度规定，
造成严重后果，给公司造成重大损失的，可给予负有责任的有关人员处分，包括
但不限于给予批评、警告、经济赔偿直至解除其职务的䀄啇شح职务的䀄啇شح职务的䀄啇شح职务的䠒䘔혘핃条

 条

5
他有关规范性文件或《公司章程》的规定冲突的，以法律、行政法规、其他有关
规范性文件或《公司章程》的规定为准。
第三十二条 本制度由公司董事会负责解释。
第三十三条 本制度自董事会审议通过之日起施行，由董事会负责修订。