

太极计算机股份有限公司

重大信息内部保密制度

(2020年12月制订)

第一章 总则

第一条 为规范和加强太极计算机股份有限公司（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，保护公司、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》、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》、《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规、规范性文件和《太极计算机股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制订本制度。

第二条 董事会是公司重大信息内部保密工作的管理机构。

第三条 董事会秘书为公司重大信息内部保密工作负责人，具体负责公司重大信息内部保密工作及监管。

第四条 董事会秘书统一负责证券监管机构、深圳证券交易所、证券公司、律师事务所、会计师事务所、资产评估机构等中介机构及新闻媒体、股东的接待、咨询（质询）、服务工作。

第五条 董事会秘书是公司信息披露负责人。未经董事会批准、董事会秘书同意，公司任何部门和个人不得向外界泄露、报道、传送有关涉及公司重大信息及信息披露的内容。对外报道、传送的文件、软（磁）盘、录音（像）带、光盘等涉及重大信息及信息披露的内容的资料，须经董事会秘书审核后方可对外报道、传送。

第六条 公司董事、监事、高级管理人员和公司各部门、各子公司都应做好重大信息的内部保密工作。

第七条 公司及公司董事、监事、高级管理人员及重大信息知情人不得泄露公司尚未公开的重大信息，不得进行或配合他人操纵股票及其衍生品种的交易价格。

第二章 重大信息的含义与范围

第八条 公司重大信息是指涉及公司经营、财务或者对公司股票及衍生品种的交易价格可能产生较大影响的信息。

第九条 重大信息包括但不限于：

- （一）《证券法》第五十二条、第八十条、第八十一条所列内幕信息；
- （二）《上市公司信息披露管理办法》第三十条所列重大事件；
- （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，或者在公司中担任董事、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 本制度所称内部人员包括以下人员和机构：

- （一）公司董事、监事；
- （二）公司高级管理人员；
- （三）公司各职能部门负责人；
- （四）各业务部门负责人；
- （五）公司实际控制人、控股股东和持股5%以上股份的股东及其董事、监事、高级管理人员；
- （六）公司控股或者实际控制的子公司及其董事、监事、高级管理人员；
- （七）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；
- （八）其他依照法律、行政法规、部门规章和其他规范行为文件在出现、发生或即将发生重大事项时负有报告义务的单位和个人。

第四章 保密制度

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，不得买卖公司股票及衍

生品种，也不得指使、推荐他人买卖公司股票及衍生品种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的报刊和网站披露信息。在公司网站或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。重大信息正式公告之前，不得在公司内部网站或其它公共网站上以任何形式进行传播和粘贴。

第十六条 公司筹划或正在进行的收购、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 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，应立即向深圳证券交易所报告并说明情况，同时采取立即公开披露的方式向社会公众公开。

第十八条 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视为内部人员，受本制度约束。

第十九条 内部人员应将载有重大信息的文件、U（磁）盘、光盘、录音（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，禁止交由他人代为携带、保管。

第二十条 由于工作原因，从事可能经常接触重大信息的部门及其工作人员，为有利于重大信息的保密，应具备独立的办公场所和专用办公设备。

第二十一条 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。

第二十二条 工作人员印制有关文件、资料时，应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。

第二十三条 重大信息公布之前，工作人员应将载有重大信息的文件、U（磁）盘、光盘、录音（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，禁止交由他人代为携带、保管。

第二十四条 定期报告公布之前，财务、审计工作人员不得将公司季度、中期、年度报表及有关数据向外界泄露和报送。

第五章 罚则

第二十五条 内部人员违反有关法律法规、规范性文件及本制度规定，造成严重后果，或给公司造成损失的，公司根据情节轻重，对责任人员给予处分，包括但不限于警告、通报批评、罚款、降职降薪、解聘或其他依据公司内部制度应给予的处分方式，并且可以要求其承担损害赔偿责任。

第二十六条 内部人员违反有关规定造成的其他责任和后果，按照有关法律法规、规范性文件的规定处理。

第六章 附则

第二十七条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。如与国家日后修改、颁布的法律、法规或修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十八条 本制度自董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十九条 本制度由董事会负责解释。

太极计算机股份有限公司

2020年12月25日