

# 对外信息报送和使用管理制度

任子行网络技术股份有限公司

2025年7月

# 任子行网络技术股份有限公司对外信息 报送和使用管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为加强任子行网络技术股份有限公司（以下简称“公司”）定期报告、临时报告及重大事项在筹划、编制、审议和待披露期间，公司对外信息报送及使用管理的规范性，确保公司信息披露的公平性，避免内幕信息泄露、内幕交易等违法违规行为，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司信息披露管理办法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等法律、行政法规、规范性文件以及《任子行网络技术股份有限公司章程（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司及下设的各职能部门、子公司、分公司，公司的董事、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”，是指尚未以合法方式公开的、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、业绩预告、财务数据、统计数据、需报批的重大事项等。本制度所指“尚未以合法方式公开”是指公司尚未在中国证券监督管理委员会指定的上市公司信息披露刊物或网站上正式公告。

## 第二章 对外信息报送及使用管理

**第四条** 公司的董事、高级管理人员及其他相关人员在定期报告、临时报告编制、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、接受投资者调研、座谈、接受媒体采访等方式。

**第五条** 公司在定期报告披露前，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、尚未公开的重大信息、财务数据等资料，对于无法律法规依据的外部单位年度统计报表等报送要求，公司可以拒绝报送。

**第六条** 在内幕信息依法公开披露前，公司依照统计、税收征管等相关法律法规的规定向政府有关部门或其他外部单位报送财务报表等相关信息的，或公司因申请授信、贷款、融资、商务谈判等特殊情况确实需要向对方提供公司的尚未公开重大信息的，应视情况将报送的外部单位相关人员作为内幕信息知情人登记备案，具体流程如下：

(1) 公司相关部门根据有关要求外报送信息前，应由经办人员填写对外信息报送审批表（见附件一），视情况所需，经部门负责人、公司分管副总（或子公司负责人）、财务总监审批，并由董事会秘书批准后方可对外报送。对外报送信息的经办人、部门负责人、分管副总/子公司负责人、财务总监对报送信息的真实性、准确性、完整性负责，董事会秘书对报送程序的合规性负责。

(2) 公司相关部门对外报送信息时，由经办人员向信息接收人员提供保密承诺函（见附件二），并要求对方接收人员签署回执（见附件三）。

(3) 公司相关部门对外报送信息后，应将《对外信息报送审批表》《保密承诺函》以及《回执》复印件留本部门存档，原件交由证券事务部门存档备查，并根据相关内容填写《内幕信息知情人登记表》。

### 第三章 责任追究与处罚

**第七条** 公司应将报送的相关信息作为内幕信息，并提醒报送的外部单位相关人员履行保密义务。

**第八条** 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重大信息，不得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。

**第九条** 外部单位或个人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。

**第十条** 外部单位或个人在公司信息披露前，在其相关公开文件、网站、其他公开媒体上不得使用公司报送的未公开重大信息。

**第十一条** 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。

**第十二条** 公司各部门及相关人员应严格执行本制度的相关条款，若有违反本制度，并给公司造成不良影响或损失的，公司应给予相关责任人通报批评、警告或解除职务的处分，情节严重的，公司可以通过法律手段追究责任人的相关责任。

## 第四章 附则

**第十三条** 本制度未尽事宜，按照《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等有关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》和公司《信息披露事务管理制度》《内幕信息知情人登记管理制度》等制度的规定执行。

**第十四条** 本制度由公司董事会负责制定、修改和解释。

**第十五条** 本制度自董事会审议通过之日起生效。

任子行网络技术股份有限公司

二〇二五年七月

附件一

## 任子行网络技术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	
报送原因	
对外报送信息内容	
经办人签字  (日期)	
部门负责人意见  (日期)	
分管副总(或子公司负责人)  (日期)	
财务总监审核意见(如需)  (日期)	
董事会秘书审核意见  (日期)	

附件二

## 保密承诺函

致任子行网络技术股份有限公司：

本人（单位）将对知悉的贵公司内幕信息，根据有关规定作出如下承诺：

本人（单位）承诺在获悉贵公司内幕信息时，严格控制内幕信息的使用范围和内幕信息知情人范围。

本人（单位）承诺本人（单位）及本单位员工对贵公司内幕信息负有保密义务；在相关信息未被披露前，不泄露内幕信息，不利用所知悉的内幕信息买卖贵公司证券或建议他人买卖贵公司证券，或利用该等内幕信息进行任何形式的内幕交易。

本人（单位）按照贵公司要求填写内幕知情人档案并及时汇总至贵公司。

如涉及贵公司重大事项，本人（单位）将按照贵公司要求及时报告重大事项进程中各个阶段的内幕知情人员档案。

本人（单位）承诺如在知悉贵公司内幕信息过程中因本人（单位）或本单位其他工作人员保密不当致使该等内幕信息被泄露，本人（单位）将在第一时间通知贵公司并按照贵公司要求及时采取相应补救措施。

本人（单位）承诺如违反上述承诺，愿承担由此引起的一切法律责任。

承诺单位（承诺人）：

承诺时间： 年 月 日

附件三

## 任子行网络技术股份有限公司对外信息报送回执单

任子行网络技术股份有限公司：

现收到你公司\_\_\_\_\_部门\_\_\_\_\_（先生/女士）于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日  
报送的以下文件及保密承诺函：

- 1、
- 2、
- 3、

使用信息人员情况：

姓名	所在单位/部门	与贵公司关系	职务/岗位	身份证号码	证券账户号码

签收单位：

签收人员：

签收日期：