

龙佰集团股份有限公司

保密管理规定

第一章 总则

第一条 为规范和加强龙佰集团股份有限公司（以下简称“公司”）秘密的管理，防范秘密信息外泄，保障公司整体利益和长远利益，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和《关于加强在境外发行证券与上市相关保密和档案管理工作的规定》（中国证券监督管理委员会、国家保密局、国家档案局公告[2009]29号）等有关法律、法规、规范性文件以及《龙佰集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，结合实际情况，特制定本规定。

第二条 公司秘密是指一切关系公司安全和利益，在一定时间内只限一定范围内的人员知悉，经公司采取保密措施的各类信息。

第三条 本规定适用于公司及所有公司下属控股子公司。

第四条 所有公司员工都有义务和责任保守公司秘密。

第二章 公司秘密的范围

第五条 公司秘密包括但不限于：

- （一）公司尚未公开的经营、发展战略及重大决策；
- （二）公司内部掌握尚未公开的工作报告、合同、协议、意向书及可行性分析材料；
- （三）公司财务预、决算报告及各类财务报表、统计报表等财务资料；
- （四）公司掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息；
- （五）公司员工人事档案、工资收入及相关资料；
- （六）公司重要会议纪要；
- （七）按档案法规定属于保密级别的各种档案；
- （八）公司境外发行证券与上市过程中，公司向有关证券公司、证券服务机构和境外监管机构提供或者公开披露涉及国家秘密（如有）的文件、资料和其他物品；
- （九）按照法律法规的规定应保密的事项，及公司其他应当保密的事项。

第三章 秘级分类

第六条 公司密级分为三类：绝密、机密、秘密。

第七条 绝密是指与公司生存、经营管理、人事有重大利益关系，泄露会使公司的安全和利益遭受特别严重损害的事项，包括但不限于：

（一）记载公司股份构成、成本、利润率、投资情况等直接影响公司权益的重要文件资料；

（二）公司总体发展规划、经营战略、投管报告、商务谈判内容及该类信息为载体的正式合同和协议文书；

（三）公司重要会议纪要；

（四）按档案法规定属于绝密级别的各种档案；

（五）公司其他重大决策。

第八条 机密是指与公司的生存、经营管理、人事有重要利益关系，泄露会使公司安全和利益遭到严重损害的事项，包括但不限于：

（一）公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表等财务资料；

（二）尚未确定的公司重要人事调整及安排情况，人力资源部门对干部的考评材料；

（三）公司与外部高层人士来往情况及该类信息载体；

（四）按档案法规定属于机密级别的各种档案；

（五）获得竞争对手情况的方法、渠道及公司相应对策；

（六）公司在外事活动中的原则和政策；

（七）公司掌握的尚未进入市场或尚未公开的其他信息。

第九条 秘密是指与本公司生存、经营管理、人事有较大利益关系，泄露会使公司的安全和利益遭受损害的事项，包括但不限于：

（一）公司人事方面的档案、合同、协议；

（二）有关部门所调查的违法、违纪事件及责任人情况和该情况的载体；

（三）按档案法规定属于秘密级别的各种档案；

（四）其他尚未公开的各类信息。

第四章 各密级内容知晓范围

第十条 绝密级：董事会成员、总裁、监事会成员及与绝密内容有直接关系的工作人员。

第十一条 机密级：副总经理级别及以上干部以及与机密内容有直接关系的

工作人员。

第十二条 秘密级：部门总经理/负责人级别及以上干部以及与机密内容有直接关系的工作人员。

第五章 保密措施

第十三条 公司密级文件、资料、物体及其载体（以下简称“密件”）应在显著位置（一般在文件的右上角）标明密级和保密期限。涉及保密内容的会议资料、录音、录像、记录及其载体等，要有保密标识。

第十四条 以电子文档、邮件等电子信息为载体的密件也应进行标密，标密应使首次接触该密件者可以马上注意到文件的秘密性质。如在“邮递选项”中选择“加密”、“禁止拷贝”或者在文件首页中注明“保密”字样。

第十五条 办公电脑要设置开机、屏保密码（时间不超过3分钟）；薪资、财务电脑用机，要与办公网络物理隔离，标识并设置密码保护，不能设置密码的，要根据实际情况采取有效的保护措施。

第十六条 密件管理人和密件使用人要妥善保存密件，过期要及时销毁：对重要会议资料要及时回收、销毁；对视、音频资料要妥善保存，及时归档；对使用完毕的笔记本，要妥善保管或定期销毁；同一密件由多人保管时，需要对每份密件做标识，标明密件。

第十七条 密件管理人和密件使用人在工作岗位变化时，应及时向保密负责人移交相应的密件。

第十八条 密件管理人和密件使用人在使用交谈、电话、传真、邮件、网络等方式进行秘密信息传递的过程中，应当确认传递对象是否在密件的允许接触范围之内。密件管理人和密件使用人不得擅自将密件扩散到公司内“允许接触范围”之外的人员，更不能扩散到公司外的无关人员。

第十九条 除密件管理人外，任何人在未得到具有权限的密件管理人授权前，不得通过任何方式将密件传递给他人。密件使用人可以使用密件，但应对接触的密件负有保密责任，在未得到密件管理人的授权前不得通过任何方式将密件传递给他人。

第二十条 公司内部办公区域为保密区域，设置门禁、监控系统，严禁非公司员工（经公司相关管理部门批准的保洁人员除外）在无公司员工陪同的情况下，在办公区域穿行、拍照、摄像（包括使用拍照手机）。如果确实需要拍照或者摄像（如拍摄广告或者宣传片，采访等），需由公司相关管理部门审批，并报总经理办公室备案。在公司员工陪同下，允许留念式拍照。

第二十一条 对于密件，还应采取以下保密措施：

- (一) 由指定人员收发、传递和外出携带，并采取必要的安全措施；
- (二) 在设备完善的保险装置中保存。

第二十二条 涉及公司秘密内容的会议和其他活动，主办部门应采取下列保密措施：

- (一) 选择具备保密条件的会议场所；
- (二) 根据工作需要，限定参加会议人员的范围，指定参加涉及密级事项会议的人员；
- (三) 依照保密规定使用会议设备，管理会议文件；
- (四) 确定会议内容是否可以传达及传达范围。

第二十三条 公司员工必须具有保密意识，非授权人员严禁超越授权范围获取或者泄露公司秘密。严禁在公共场合、公用电话、传真、非授权电脑等上交谈、传递保密事项，不准在私人交往中泄露公司秘密。

第二十四条 因职务之便掌握内幕信息的知情人和违反法律法规及本规定非法获取内幕信息的人，在内幕信息公开前，严禁买卖内幕信息涉及的证券，或者泄露该信息，或者建议他人买卖该证券。内幕信息系指涉及上市公司的经营、财务或者对该上市公司证券的市场价格有重大影响的尚未公开的信息，无论该上市公司是否为本公司关联公司。

第二十五条 公司员工发现公司秘密已经泄露或可能泄露时应立即采取补救措施并及时报告总经理办公室主管领导；总经理办公室主管领导接到报告后，应立即处理。

第二十六条 专车司机不得向任何人泄露领导在车内的谈话。

第二十七条 在境外发行证券与上市过程中，公司向有关证券公司、证券服务机构和境外监管机构提供或者公开披露涉及国家秘密的文件、资料和其他物品的，应当依法报有审批权限的主管部门批准，并报同级保密行政管理部门备案。是否属于国家秘密不明确或者有争议的，应当报有关保密行政管理部门确定。

第二十八条 在境外发行证券与上市过程中，境外上市公司向有关证券公司、证券服务机构和境外监管机构提供或者公开披露涉及国家安全或者重大利益的档案的，应当依法报国家档案局批准。

第二十九条 在境外发行证券与上市过程中，提供相关证券服务的证券公司、证券服务机构在境内形成的工作底稿等档案应当存放在境内。

前款所称工作底稿涉及国家秘密、国家安全或者重大利益的，不得在非涉密计算机信息系统中存储、处理和传输；未经有关主管部门批准，也不得将其携带、

寄运至境外或者通过信息技术等任何手段传递给境外机构或者个人。

第六章 保障机制与违纪处理

第三十条 公司保密负责人：由总裁办公室主管领导担任，其应负责建立并维护公司保密体系及制度规范；协调资源，组织公司级保密检查，并根据保密管理规定对相关责任人进行处罚。

第三十一条 部门保密负责人，由部门总经理或负责人兼任，具体职责如下：

（一）总体负责本部门的保密工作：在部门内指定专人进行保密宣传、检查、处罚；定期提交保密检查通报给公司保密负责人。

（二）对负责范围内的违规行为，承担管理责任。

第三十二条 密件制作人：如果某项秘密没有明确的密件制作人，则因为业务工作的原因产生密件的人员视为密件制作人。对传来的秘密进行加工而产生了新的秘密，则该加工人员是新秘密的密件制作人。密件制作人负责标识密件。

第三十三条 密件管理人(即密件责任人)负责对该密件的流转进行监控：管理密件的传播、存档和销毁等。密件管理人应严格按照“允许接触范围”发送密件，并负责审查密件制作人的标密情况，若密件未标密，应要求制作人标密，否则由管理人承担未标密的责任。

第三十四条 其他相关责任人、责任部门职责：

（一）对于没有登记的秘密，由业务上管理该信息的部门或个人承担保密义务，采取必要、合理的保密措施；各部门在对外合作中可能涉及公司秘密的，应当与对方签订保密条款或保密协议。

（二）公司应与员工（包括实习、兼职、劳务派遣员工等在公司任职或者工作的人员）签署保密协议，或在相关协议（包括但不限于劳动合同）中规定关于保密的相关条款，并告知该等员工本规定。

第三十五条 违反本规定的违纪处理如下：

（一）泄密类事件每月在一个部门内累计发生三次以上（包括三次）的，将追究部门总经理或负责人的管理责任；每财年累计3个月发生过泄密事件的，将上报总经理进行处理。任何在检查中被发现违反保密规定的当事人，可向公司或部门保密负责人申诉，但不得以此骚扰保密检查人员，否则将加大处罚力度。

（二）凡违反保密规定，并造成损害的，视损害程度不同，给予相关责任人工薪降级、行政降级、留用察看或开除、依法解除劳动合同的处罚，并根据所

造成的实际或潜在经济损失，要求相关责任人赔偿。相关责任人受到处罚的同时，根据情况将追究该人所在部门的总经理或负责人的管理责任，并给予相应处罚。情节恶劣、后果严重，构成犯罪的，将移交司法机关处理。

第七章 附则

第三十六条 本规定自董事会审议通过后于公司发行的境外上市外资股（H股）在香港联合交易所主板上市之日起生效并实施。本规定依据实际情况变化需要重新修订时须提交董事会审定。

第三十七条 本规定由总裁办公室负责解释。

第三十八条 监督执行部门为总裁办公室。

第三十九条 本规定未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件、公司股票上市地的有关规定执行。本规定与上述规定相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件、公司股票上市地上市规则的规定执行。

龙佰集团股份有限公司董事会

2021年6月8日