

宝鼎重工股份有限公司

外部信息使用人登记制度

(2012. 4. 5第一次修订，第一届董事会第二十三次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为加强宝鼎重工股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）定期报告、业绩快报、业绩预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，依据《公司法》、《证券法》、《上市公司信息披露管理办法》、《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《信息披露管理制度》的规定，特制定本制度。

第二条 本制度所指信息是指涉及公司的经营、财务或者对公司股票及其衍生品种的市场价格有重大影响但在中国证监会指定的信息披露刊物或网站上尚未正式公开发布的信息，包括但不限于定期报告、临时报告、业绩快报、业绩预告、财务数据、需报批的重大事项等所涉及的信息。

第三条 本制度所指外部信息使用人是指因法定原因或其他特殊原因在公司进行信息披露前得到尚未公开信息的外部单位或个人。

第四条 公司董事会秘书负责对外报送信息的监管工作，公司董事会办公室负责协助董事会秘书做好对外报送信息的日常管理工作。

第二章 外部信息报送和使用

第五条 公司的董事、监事和高级管理人员应当遵守《公司信息披露管理制度》的要求，对公司定期报告及临时报告履行必要的传递、审核和披露流程。

第六条 公司的董事、监事和高级管理人员及其他相关涉密人员在公司定期报告编制、重大事项筹划期间，负有保密义务。

定期报告、临时报告、业绩快报、财务数据及相关重大事项信息公布前，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

包括但不限于业绩说明会、分析师会议、路演、接受投资者调研、座谈、接受媒体采访等方式。

第七条 公司依据法律法规向特定外部信息使用人报送定期报告相关信息的，提供时间不得早于公司业绩快报的披露时间，向外部信息使用人提供的信息不得多于业绩快报披露内容。

第八条 对于无法法律法规依据的外部单位统计报表等提出的报送要求，公司应拒绝报送。

第九条 公司相关部门依据法律法规、部门规章及规范性文件的要求对外报送信息前，应由部门具体经办人员填写对外信息报送审批表(见附件一)，经部门负责人、分管领导及董事会秘书审核后方可对外报送。

第十条 公司对外报送未公开信息的，相关部门经办人员应将报送外部单位或相关人员作为内幕信息知情人登记在案备查(见附件二)，而且，报送单位的经办人向接收单位或人员提供加盖公司公章的《外部信息使用人保密义务书面提醒函》(见附件三)。《内幕信息知情人员档案登记表》和《外部信息使用人保密义务书面提醒函》一式三份，报送单位和接收单位或人员各留一份，剩余一份交由公司董事会办公室存档。

第十一条 外部信息使用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，不得利用所获取的未公开重大信息买卖本公司股票或建议他人买卖本公司股票。

第十二条 外部信息使用人因保密不当致使前述重大信息被泄露，应立即通知公司，公司应及时向深圳证券交易所和证券监管机构报告并公告。

第十三条 外部信息使用人在相关文件、网站、公开媒体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。

第十四条 外部信息使用人应严格遵守上述条款，如违反本制度及相关规定使用本公司报送信息，给公司造成重大损失的，公司将依法追究其责任；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；情节严重的，将移交到司法机关处理。

第三章 附 则

第十五条 本制度未尽事宜，按照国家相关法律法规及公司相关制度执行。

第十六条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第十七条 本制度自董事会审议通过之日起生效，同时公司《外部信息使用人登记制度（2011年8月）》废止。

宝鼎重工股份有限公司

2012年4月

附件一：

宝鼎重工股份有限公司

对外信息报送审批表

年 月 日

报送信息内容	
报送单位及人员、联系电话、身份证号码	
报送依据	
报送时间	
接收单位及人员、联系电话、身份证号码	
领导部门意见	
分管领导意见	
董事会秘书意见	

附件二：

宝鼎重工股份有限公司
内幕信息知情人员档案登记表

证券代码：002552

证券简称：宝鼎重工

 内幕信息事项^(注1)：

序号	内幕信息知情人员姓名	身份证号码	所在单位/部门	职务/岗位	知悉内幕信息时间	知悉内幕信息地点	知悉内幕信息方式	内幕信息内容	内幕信息所处阶段	内幕信息公开时间	登记时间	登记人
1							注2	注3	注4			注5
2												
3												
4												
5												

我公司承诺：以上填写的资料是真实、准确、完整的，并向以上人员通报了有关法律法规对内幕信息知情人的相关规定。

经办人：

法定代表人签名：

公司盖章：

年 月 日

注： 1. 内幕信息事项应当采取一事一记的方式，即每份内幕信息知情人员档案仅涉及一个内幕信息事项，不同内幕信息事项涉及的知情人档案应当分别记录。

2. 填报获取内幕信息的方式，包括但不限于会谈、电话、传真、书面报告、电子邮件等。

3. 填报各内幕信息知情人员所获知的内幕信息的内容，可根据需要添加附页进行详细说明。
4. 填报内幕信息所处阶段，包括商议筹划，论证咨询，合同订立，公司内部的报告、传递、编制、决议等。
5. 如为上市公司登记，填写上市公司登记人名字；如为上市公司汇总，保留所汇总表格中原登记人的姓名。
6. 涉及重大资产重组事项的，应当分为以下四部分填列：（一）上市公司及其董事、监事、高级管理人员，以及前述自然人的配偶、直系亲属；（二）交易对方及其董事、监事、高级管理人员（或主要负责人），以及前述自然人的配偶、直系亲属；（三）本次重大资产交易聘请的中介机构及相关经办人员，以及前述自然人的配偶、直系亲属；（四）其他知悉本次重大资产交易内幕信息的法人和自然人，以及前述自然人的配偶、直系亲属。

附件三：

宝鼎重工股份有限公司
外部信息使用人保密义务书面提醒函

_____公司（单位）或个人：

根据相关法律法规及公司相关制度的规定，上市公司未公开披露前的信息界定为内幕信息，上市公司应对内幕信息的报送与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、应严格控制本公司报送材料的知情范围和使用范围；
- 2、接收本公司材料及使用的相关人员为内幕知情人，负有信息保密义务；
- 3、在该等信息未披露前，不得泄露材料涉及的内容；不得在相关文件中使用该信息；不得利用所获取的信息买卖宝鼎重工股票或建议他人买卖宝鼎重工股票；
- 4、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；
- 5、如因泄露我公司提供的信息，给我公司造成重大损失的，我公司将依照相关法律法规和公司《内幕信息知情人登记管理制度（2012年4月）》追究其责任。

特此提示。

本函一式三份，一份由外部信息使用人保管，一份由公司经办人员保管，一份交由公司董事会办公室存档。

外部信息使用人签字（盖章）： _____

接收人签字： _____

本公司经办人签字： _____

签署日期： _____