

爱丽家居科技股份有限公司

外部信息使用人管理制度

(2021年10月修订)

第一条 为加强爱丽家居科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的信息披露管理工作，规范外部信息的报送和使用管理，维护信息披露的公平原则，保护投资者的合法权益，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》）、《上市公司信息披露管理办法》（以下简称《信披办法》）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《上海证券交易所上市公司内部控制指引》（以下简称《内部控制指引》）等有关法律、法规、规范性文件以及《爱丽家居科技股份有限公司信息披露管理制度》（以下简称《信息披露管理制度》）的有关规定，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及下设的各部门，控股子公司、分公司及公司的董事、监事、高级管理人员和其他可以接触、获取公司重大未公开信息的人员。

第三条 本制度所称“信息”，是指所有对公司股票交易价格可能产生较大影响的信息，包括但不限于定期报告、临时报告、财务数据、正在策划或需要报批的重大事项等。

第四条 本制度所称“外部信息使用人”，是指根据法律、法规、规范性文件的规定，有权要求公司报送信息的各级政府部门、监管机构或者其他外部单位以及在信息报送过程中能够接触、获取信息的人员。

第五条 公司董事会是信息对外报送的最高管理机构。董事会秘书负责对外报送信息的日常管理工作，公司证券部负责协助董事会秘书做好对外报送信息的日常管理工作。

公司各部门及相关人员应按法律、法规、规范性文件及本制度的规定履行对外报送信息的审核、管理工作。

公司董事、监事和高级管理人员及其他相关工作人员应当遵守法律、法规、

规范性文件和公司制度的要求，对公司定期报告、临时报告及重大事项履行必要的传递、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、临时报告及重大事项公布前，前述人员不得以任何形式、任何途径向外界或特定人员披露或泄漏相关内容，包括但不限于业绩说明会、接受投资者调研等方式。

第七条 公司依据统计、税收征管等法律法规的规定向政府有关部门或其他外部单位提前报送统计报表等资料的，公司在进行申请授信、贷款、融资、商务谈判等事项时，因特殊情况确实需要向对方提供公司未公开重大信息的，公司应书面提醒相关单位和个人认真履行《证券法》等法律、法规所规定的保密义务和禁止内幕交易义务，并按照一事一记的方式在内幕知情人档案中登记，具体登记流程与内容参阅《爱丽家居科技股份有限公司内幕信息知情人登记制度》。

对于无法律法规依据的外部单位的报送要求，公司应拒绝报送。

第九条 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/预告的披露时间，业绩快报/预告的披露内容不得少于向外部信息使用人提供的信息内容。

第十条 公司相关部门及人员在报送信息时应要求外部信息使用人提供个人相关信息，包括但不限于：姓名、单位/部门、职务/岗位、身份证号码、首次获悉信息的时间，并及时将前述信息报公司证券部备案。

第十一条 公司相关部门及人员依据法律、法规、规范性文件的要求对外报送信息前，应由经办人员填写《对外报送信息审批表》，经办部门负责人、主管副总裁审批后报送证券部，董事会秘书审核批准后方可对外报送。董事会秘书认为拟报送信息属特别重大信息，还需经公司董事长特别审核批准的，待董事长签字确认后，方可对外报送。

对外报送信息的经办人、部门负责人、主管副总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。

第十三条 公司相关部门及人员对外报送信息后，应将《对外报送信息审批表》及其相关材料等交由公司证券部保留存档，保管期限为 10 年。

第十四条 外部单位或个人不得以任何方式泄露公司报送的未公开重大信息，

不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。外部单位或个人在相关文件中不得使用公司报送的重大信息，除非于公司披露该信息后。

第十五条 外部单位或个人因保密不当致使公司重大信息泄露的，应当立即通知公司，公司应在第一时间向中国证券监督管理委员会江苏监管局、上海证券交易所报告并公告。

第十六条 公司各部门、控股子公司、分公司应严格执行本制度的相关条款，同时督促外部单位或个人遵守本制度的相关条款，严格限制信息知情人范围。如违反本制度及相关规定使用公司报送信息，致使公司遭受经济损失的，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，公司将依法收回其所得的利益；如涉嫌犯罪的，应当将案件移送司法机关处理。

第十七条 本制度未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效（修订时亦同），并由公司董事会负责解释和修订。

附件：《爱丽家居科技股份有限公司对外报送信息审批表》

附件：

爱丽家居科技股份有限公司

对外报送信息审批表

编号：

年 月 日

经办部门		经办人员	
信息接收单位/部门名称		接收人员姓名	
		接收人员职务	
		接收人员证件号码	
对外报送依据			
对外报送信息内容			
对外报送时间			
是否涉密			
如涉密，是否已进行脱密处理			
经办部门负责人审核			
主管副总审核			
董事会秘书审核			
董事长审核（如需）			