

北京首创股份有限公司

内幕信息及知情人管理办法

(经 2010 年 3 月 18 日第四届董事会 2010 年度第一次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为加强北京首创股份有限公司（以下简称公司）内幕信息管理，做好内幕信息保密工作，维护信息披露的公平原则，保护广大投资者的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司信息披露管理办法》、《上海证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规、业务规则及《公司章程》、《信息披露管理制度》的有关规定，结合公司实际情况，特制定本办法。

第二条 公司董事会是内幕信息的管理机构。董事会秘书为公司内幕信息保密工作负责人，证券事务代表有义务协助董事会秘书做好内幕信息保密工作。

第三条 由董事会秘书、证券事务代表和证券部（董事会办公室）统一负责对证券监管机构、证券交易所、证券公司等机构及新闻媒体、股东的接待、咨询（质询）、服务工作。

第四条 证券部（董事会办公室）为公司内幕信息的监管、披露及登记备案工作的日常工作部门。未经董事会批准同意，公司任何部门和个人不得向外界泄露、报道、传送有关涉及公司内幕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、光盘等涉及内幕信息及信息披露的内容的资料，须经董事会审核同意，方可对外报道、传送。

第五条 公司董事、监事及高级管理人员和公司各部门、分（子）公司都应做好内幕信息的保密工作。

第二章 内幕信息的范围

第六条 本办法所指内幕信息是指涉及公司的经营、财务或者对公司证券的市场价格有重大影响的尚未公开的信息。尚未公开是指公司尚未在中国证监会指定的上市公司信息披露刊物或网站上正式公开披露。

第七条 本办法所指内幕信息的范围包括但不限于：

- （一）公司的经营方针和经营范围的重大变化；
- （二）公司的重大投资行为和重大的购置财产的决定；
- （三）公司订立重要合同，可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重要影响；
- （四）公司发生重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况；
- （五）公司发生重大亏损或者重大损失；
- （六）公司生产经营的外部条件发生的重大变化；
- （七）公司的董事，三分之一以上的监事，或者经理发生变动；
- （八）公司减资、合并、分立、解散及申请破产的决定；
- （九）涉及公司的重大诉讼、仲裁，股东大会、董事会决议被依法撤销或者宣告无效；

- (十) 董事会就发行新股或者其他再融资方案、股权激励方案形成相关决议；
- (十一) 公司分配股利或者增资的计划；
- (十二) 公司股权结构的重大变化；
- (十三) 公司债务担保的重大变更；
- (十四) 公司营业用主要资产的抵押、出售或者报废一次超过该资产的百分之三十；
- (十五) 公司主要或者全部业务陷入停顿；
- (十六) 公司对外提供重大担保；
- (十七) 公司的董事、监事、高级管理人员的行为可能依法承担重大损害赔偿责任；
- (十八) 上市公司收购的有关方案；
- (十九) 公司涉嫌犯罪被司法机关立案调查，公司董事、监事、高级管理人员涉嫌犯罪被司法机关采取强制措施；
- (二十) 中国证监会及公司相关制度规定的其他事项。

第三章 内幕信息知情人的范围

第八条 本办法所指内幕信息知情人是指公司内幕信息公开前能直接或者间接获取内幕信息的人员。

第九条 本办法所指内幕信息知情人的范围包括但不限于：

- (一) 发行人的董事、监事及高级管理人员；
- (二) 持股公司5%以上股份的股东及其董事、监事、高级管理人员，

- 公司实际控制人及其董事、监事、高级管理人员；
- (三) 发行人控股的公司及其董事、监事、高级管理人员；
- (四) 由于所任公司职务可以获取公司有关内幕信息的人员；
- (五) 因履行工作职责而获取公司内幕信息的外部单位及个人；
- (六) 证券监督管理机构工作人员以及由于法定职责对证券的发行、交易进行管理的其他人员；
- (七) 保荐人、承销的证券公司、证券交易所、证券登记结算机构、证券服务机构的有关人员；
- (八) 中国证监会规定的其他知情人员。

第四章 内幕信息知情人登记备案

第十条 公司应如实、完整记录内幕信息在公开前的报告、传递、编制、审核、披露各环节所有内幕信息知情人名单，以及知情人知悉内幕信息的内容和时间等相关档案，供公司自查和相关监管机构查询。其中，属于公司涉及并购重组、发行证券、收购、合并、分立、回购股份、股权激励的内幕信息，应在内幕信息公开披露后5个交易日内，按照附件《内幕信息知情人登记表》中的要求，将相关内幕信息知情人名单报送北京证监局和上海证券交易所备案。

第十一条 内幕信息知情人登记备案的内容，包括但不限于知情人的姓名、职务、身份证号码、证券账户、工作单位、知悉的内幕信息、知悉的途径及方式、知悉的时间、保密条款。

第十二条 登记备案工作由董事会负责，董事会秘书组织实施，当董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代行董事会秘书的职责。董事会秘书应在相关人员知悉内幕信息的同时登记备案，登记备案材料保存至少三年以上。

第十三条 公司董事、监事、高级管理人员及各职能部门、各分公司、各控股子公司的主要负责人应当积极配合公司做好内幕信息知情人登记备案工作，及时告知公司内幕信息知情人情况以及相关内幕信息知情人的变更情况。

第十四条 公司的股东、实际控制人、收购人、交易对手方、证券服务机构等内幕信息知情人，应当积极配合公司做好内幕信息知情人档案工作，及时告知公司已发生或拟发生的重大事件的内幕信息知情人情况以及相关内幕信息知情人的变更情况。

第十五条 公司应定期检查内幕信息知情人及其关系人买卖公司股票情况，遇到可能是因为内幕信息泄露导致的股价异动时，公司应在三日内对内幕信息知情人及其关系人买卖公司股票情况进行自查，并向中国证监会北京监管局和上海证券交易所报备。

第五章 内幕信息保密管理及处罚

第十六条 公司各部门、各分子公司均应根据实际情况制定其相应的内幕信息保密制度。

第十七条 公司全体董事、监事、高级管理人员及其他知情人员在公司信息尚未公开披露前，应将信息知情范围控制到最小。

第十八条 有机会获取内幕信息的知情人不得向他人泄露内幕信息内容、不得利用内幕信息为本人、亲属或他人谋利。

第十九条 内幕信息尚未公布前，内幕信息知情人不得将有关内幕信息的内容向外界泄露、报道、传送，不得在公司局域网或网站以任何形式进行传播和粘贴。

第二十条 由于工作原因，经常从事有关内幕信息的证券、财务等岗位的相关人员，在有利于内幕信息的保密和方便工作的前提下，应具备独立的办公场所和专用办公设备。

第二十一条 打字员在打印有关内幕信息内容的文字材料时，应设立警示标识，无关人员不得滞留现场。

第二十二条 内幕信息知情人应采取设立密码及经常更换密码等相应措施，保证电脑储存的有关内幕信息资料不被调阅、拷贝。

第二十三条 文印员在印制有关文件、资料时，要严格按照批示的数量印制，不得擅自多印或少印。在印制文件、资料过程中，损坏的资料应由监印人当场销毁。

第二十四条 内幕信息公布之前，机要、档案工作人员不得将载有内幕信息的文件、软(磁)盘、光盘、录音(像)带、会议记录、会议决议等文件、资料外借。

第二十五条 公司向大股东、实际控制人以及其他内幕信息知情人员提供未公开信息的，应在提供之前，确认已经与其签署保密协议或者其对公司负有保密义务。

第二十六条 对大股东、实际控制人没有合理理由要求公司提供未公开信

息的，公司董事会应予以拒绝。

第二十七条 非内幕信息知情人应自觉做到不打听内幕信息。非内幕信息知情人自知悉内幕信息后即成为内幕信息知情人，受本办法约束。

第二十八条 内幕信息知情人违反本办法擅自泄露内幕信息，或由于失职，导致违规，给公司造成严重影响或损失时，公司将按情节轻重，对责任人员给予批评、警告、记过、罚款、留用察看、解除劳动合同等处罚，以及提出适当的赔偿要求。以上处分可以单处或并处。中国证监会、上海证券交易所等监管部门另有处分的可以合并处罚。

第二十九条 内幕信息知情人违反本制度规定，在社会上造成严重后果，给公司造成重大损失，构成犯罪的，将移交司法机关依法追究刑事责任。

第三十条 公司对内幕信息知情人进行内幕交易或者建议他人利用内幕信息进行交易的行为应及时进行自查和做出处罚决定，并将自查和处罚结果报送北京证监局和上海证券交易所备案。

第六章 附则

第三十一条 本办法未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并及时修订本办法，由董事会审议通过。

第三十二条 本办法由公司董事会负责解释。

第三十三条 本办法自公司董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。

北京首创股份有限公司董事会

二〇一〇年三月

附：内幕信息知情人登记表

内幕信息知情人登记表

公司简称：首创股份

公司代码：600008

内幕信息流转责任人：

序号	内幕信息知情人名称（个人填写姓名）	内幕信息知情人企业代码（自然人身份证号）	内幕信息知情人证券帐户	内幕信息知情人 与公司关系(注2)	知悉内幕信息时间	内幕信息所处阶段（注3）	内幕信息获取渠道（注4）	信息公开披露情况
1								
2								
3								
4								
5								
...								

注1：内幕信息事项采取一事一报的方式，即每份报备的内幕信息知情人名单仅就涉及一项内幕信息，不同内幕信息涉及的知情人名单分别报送备案。

注2：内幕信息知情人是单位的，要填写是公司的股东、实际控制人、关联人、收购人、交易对手方等；是自然人的，要填写所属单位部门、职务等。

注3：填写内幕信息所处阶段，如董事会表决，公司内部的报告、传递、编制、审核商议（筹划），签订重大合同等。

注4：填写如何获得内幕信息，或根据何种规定获得。