

中国太平洋保险（集团）股份有限公司

内幕信息管理工作规程

（修订稿）

第一章 总 则

第一条 为规范中国太平洋保险（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）及其子公司的内幕信息管理，加强内幕信息保密工作，保护投资者的合法权益，根据公司上市地证券监管部门、证券交易所和公司《信息披露管理办法》的有关规定，制定本规程。

第二章 内幕信息及内幕信息知情人

第二条 本规程所指内幕信息为涉及公司的经营、财务或者对公司证券市场价格有重大影响且尚未公开的信息。

第三条 本规程所指的内幕信息的范围主要指符合本规程第二条所述范畴的各类信息，包括但不限于：

1. 公司的经营方针和经营范围的重大变化；
2. 公司的重大投资行为，公司在一年内购买、出售重大资产超过公司资产总额百分之三十，或者公司营业用主要资产的抵押、质押、出售或者报废一次超过该资产的百分之三十；
3. 公司订立重要合同，提供重大担保或者从事关联交易，可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重要影响；
4. 公司发生重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况；
5. 公司发生重大亏损或者重大损失；

6. 公司经营的外部条件或险种费率发生重大变化；

7. 公司董事或总裁以及财务负责人、总精算师发生变动，董事长或总裁无法履行职责；

8. 持有公司5%以上（含5%）股份的股东或者实际控制人，其持有股份或者控制公司的情况发生较大变化；

9. 公司分配股利、增资的计划，公司股权结构的重要变化，公司减资、合并、分立、解散及申请破产的决定；或者依法进入破产程序、被责令关闭；

10. 股东会、董事会决议被依法撤销或者宣告无效；

11. 涉及公司的重大诉讼、仲裁；

12. 公司或者董事、高级管理人员涉嫌违法违规被有权机关立案调查或者可能受到中国证券监督管理委员会行政处罚，或受到其他有权机关重大行政处罚；

13. 公司董事、高级管理人员涉嫌违法违纪或者职务犯罪被有权机关采取留置措施且影响其履行职责或者采取强制措施或被追究刑事责任；

14. 公司上市地证券监督管理机构规定其他事项。

第四条 本规程所指内幕信息知情人为第二条所述内幕信息公开前能够获取该等信息的人员，包括但不限于：

（一）公司及其控股子公司的董事、高级管理人员；

（二）持有公司百分之五以上股份的股东及其董事、监事、高级管理人员；

(三) 由于所任公司职务或者因与公司业务往来可以获取公司有关内幕信息的人员；

(四) 公司收购人或者重大资产交易方及其控股股东、实际控制人、董事、监事和高级管理人员；

(五) 公司上市地证券监督管理机构规定的可以获取内幕信息的其他人员。

第五条 内幕信息知情人在内幕信息公开前负有保密义务。

第六条 内幕信息知情人不得从事内幕交易，不得在内幕信息的价格敏感期内买卖公司证券，或者建议他人买卖公司证券，或者泄露内幕信息。

第七条 禁止不当扩大内幕信息知情人范围。

第三章 内幕信息管理的主要职责

第八条 集团公司及其子公司各职能部门（以下简称“职能部门”），应当结合本部门工作实际，切实履行本规程第九条至第十五条规定的内幕信息管理责任。

第九条 各职能部门应当根据本规程第二条规定，结合工作实际，列示本部门接触的内幕信息，确定本部门内幕信息知情人名单，填制《内幕信息登记表》和《内幕信息知情人登记表》（附件1、2）。

各职能部门应当持续维护并定期检视本部门内幕信息列示情况及内幕信息知情人名单，如有变化，应当及时更新《内幕信息登记表》和《内幕信息知情人登记表》。

各职能部门应当实施有效保密举措，包括但不限于告知并要求内幕信息知情人与任职公司签订《保密协议》。

第十条 各职能部门向其他职能部门以任何形式发送含有列示于《内幕信息登记表》中信息的文件时，发送方应当以显著、易知方式提示接收方文件含有内幕信息。

发送方与接收方接触到含有内幕信息的文件时，所在职能部门应当根据本规程第九条规定，及时检视、更新本部门《内幕信息登记表》和《内幕信息知情人登记表》。

第十一条 集团及各子公司各类内部会议，包括但不限于党委会、经管会（经委会）会议、专业委员会会议、经营（业绩）分析会等，会议主办方应当根据《中国太平洋保险（集团）股份有限公司信息披露管理办法》及本规程规定，确认会议资料包含内幕信息的，会议主办方应当事前确定参会人员，代为参会或者以通讯方式参会的，应当事先征得会议主办方同意。

发生前款情况的，会议主办方所在职能部门应当严格执行本规程第十三条规定，并且执行会议签到制度，会议签到文件中应当显著设置《保密提示（内部）》（附件3）。

对于参会人员较广的集团及各子公司经营（业绩）分析会等，会议资料含有内幕信息的，于会议召开前，将会议资料提交集团董事会办公室进行信息披露审核，并参照按本条第二款规定执行。

第十二条 各职能部门向包括保险行业监督管理机构等外部单位报送或者发送含有内幕信息的文件及影音资料前，均应当填制《内

幕信息对外报送表》（附件4），并同时向接受单位和人员出示《保密提示（外部）》（附件5）。

第十三条 各职能部门应当建立本部门内幕信息管理工作档案及其保管机制。档案资料应当至少保存十年且应当包括：

- （一）《内幕信息登记表》；
- （二）《内幕信息知情人登记表》；
- （三）涉及内幕信息会议的签到文件；
- （四）《内幕信息对外报送表》；
- （五）内部发送含有内幕信息文件时的书面提示。

第十四条 集团公司各职能部门应当定期将根据本规程第十三条规定制作的档案复本备案至集团公司董事会办公室。

各子公司职能部门应当定期将根据本规程第十三条规定制作的档案复本报本公司董事会办公室备案。

第十五条 公司进行收购、重大资产重组、发行证券、合并、分立、分拆上市、回购股份等重大事项，或者披露其他可能对上市公司证券交易价格有重大影响的事项时，牵头部门或SBU，除及时更新《内幕信息登记表》和《内幕信息知情人登记表》外，应当同时制作重大事项进程备忘录，经相关内幕信息知情人签字确认后，于内幕信息公开披露前，连同《内幕信息登记表》和《内幕信息知情人登记表》等材料一并报集团公司董事会办公室备案。集团公司董事会办公室应当在前述内幕信息公开披露后五个交易日内，将收到的重大事项进程备忘录连同《内幕信息登记表》和《内幕信息知情人登记表》等材料报上海证券交易所备案。

前款所称重大事项进程备忘录的内容包括但不限于筹划决策过程中各个关键时点的时间、参与筹划决策人员名单、筹划决策方式等。

第四章 内幕信息的对外披露

第十六条 根据本规程第二条规定确定的内幕信息存在根据监管规定须予披露、公司预计对其已难以保密、已经泄露或者市场出现传闻，并可能或者已经对公司证券交易价格产生较大影响情况的，应当根据公司信息披露管理相关制度进行信息披露。

第十七条 各职能部门应当于获悉或者应当获悉本规程第十六条所述情况的当日内，由备案部门将相关情况书面报告集团公司董事会办公室。紧急情况下，也可以先作口头报告，事后补充书面材料。

子公司分支机构获悉或者应当获悉本规程第十六条所述情况的，应当由分支机构负责人负责收集相关资料，经所属子公司董事会办公室审核后，由所属子公司董事会办公室于当日内，报告集团公司董事会办公室。紧急情况下，也可以先作口头报告，事后补充书面材料。

各职能部门、各子公司分支机构暂时无法确认相关信息是否触发本规程第十六条所述信息披露义务时，应当及时向集团公司董事会办公室咨询。

第十八条 集团公司董事会办公室在根据本规程第十六条规定进行信息披露过程中，可以要求有关专业条线或者机构提供用以对外说明的材料。

第十九条 对于需暂缓或者豁免信息披露的内幕信息，应当根据《中国太平洋保险（集团）股份有限公司信息披露管理办法》规定，报集团公司董事会办公室进行处理。

第五章 监督与问责

第二十条 集团公司董事会办公室应当对各职能部门的内幕信息管理工作进行监督管理，具体措施包括但不限于：

（一）结合职能部门生成及流转文件内容，不定期抽查各职能部门根据第十四条规定备案的档案复本；

（二）结合上市公司定期报告、重要临时报告等事项所涉时间节点，不定期抽查相关内幕信息知情人在掌握相应内幕信息期间的股票交易情况；

（三）适时向公司相关高级管理人员报告内幕信息管理工作抽查情况，并视情况进行公示；

（四）根据监管机构要求开展的各项监督管理工作。

第二十一条 各职能部门未按本规程规定履行内幕信息管理职责或者履行不当的，集团公司董事会办公室可以责令相关职能部门限期整改。

第二十二条 公司员工违反《中国太平洋保险（集团）股份有限公司信息披露管理办法》或者本规程规定，导致公司内幕信息管

理工作出现重大差错或者重大疏漏的，公司将根据法律法规、公司章程及相关内部管理规定，对其进行处理。其中涉及刑事犯罪的，公司将依法移交司法机关进行处理。

第二十三条 离职员工、有权获取公司内幕信息的外部单位或者人员，不当使用或者传播公司内幕信息，给公司造成损失的，公司可以依法向有关监管机构报告，并依法追究其责任。

第二十四条 公司关联方及关连人士，聘请的专业顾问及中介机构等，擅自披露或者泄露公司内幕信息，给公司造成损失或者引起较大市场影响的，公司可以根据法律法规、公司章程、相关内部管理制度及合同约定，追究其责任。

第六章 附 则

第二十五条 各子公司应当根据本规程，结合各自经营管理实际，参照本规程第三章与第四章中对于各职能部门的管理职责规定，对本公司下属分支机构以及能够实施重大影响的参股公司进行内幕信息统一管理。

第二十六条 本规程自董事会审议通过之日起生效。原《中国太平洋保险（集团）股份有限公司内幕信息管理工作规程》（太保发〔2024〕100号）同时废止。

第二十七条 本规程未尽事宜，应当根据公司上市地证券监管部门和证券交易所规定执行。

第二十八条 本规程由集团董事会办公室负责解释。

附件：

1. 内幕信息登记表
2. 内幕信息知情人登记表
3. 保密提示（内部）
4. 内幕信息对外报送表
5. 保密提示（外部）

附件 1

_____ (职能部门) 内幕信息登记表 (20××年度)

编号 ^{注2}	包含内幕信息文件/材料名称	内幕信息内容	生效期间 ^{注3}		流转情况 ^{注4}	
			定期	临时	转(出/入)日期	流转形式

填表人:

职能部门负责人:

更新日期:

注:

- 1、本表由职能部门负责内幕信息统计人员按自然年度及时更新，年度内记录只可增加，不可删除。
- 2、编号由内幕信息生成部门指定，格式不限，须至少包含部门名称和内幕信息生成年份，如“集行-2017-01”。
- 3、生效期间指内幕信息生成或流转至本部门起至该内幕信息获披露或其对应时间后 6 个月止（孰早）。其中，定期内幕信息的生效期间须注明发生频率（每日、每周、每月、每季、每年等）及相应时段。
- 4、内幕信息如有跨部门流转情况的，须及时记录流转方向和日期，流转形式包括邮件、联系函、呈报件、会议材料等。内幕信息接受部门在更新本部门本表时，保持内幕信息原编号不变。

保 密 提 示 (内 部)

根据集团《信息披露管理办法》（太保发〔2026〕XX号）、《内幕信息工作规程》（太保发〔2026〕XX号）以及《保密工作规定》（太保发〔2018〕106号）的规定，本次会议因涉及尚未正式对外披露的公司内幕信息，请与会人员予以严格保密。

如因内幕信息提前泄露而导致市场传闻或公司证券交易异常波动的，本公司将予以核查，并对违反信息披露规定的人员给予相应处罚。

特此提示。

[会议主办方]

[日期]

出席人员	签名	是否代为参会或通讯参会

涉及内幕信息的各类会议，会议主办方应当事前确定参会人员，代为参会或者以通讯方式参会的，应当事先征得会议主办方的同意。

附件 4

_____（职能部门）内幕信息对外报送表

序号	报送单位	报送时间	报送依据	内幕信息序号	报送内容	报送方式	公司内部报送人部门、姓名	接收单位部门、姓名及身份证号码

填表人：

职能部门负责人：

更新日期：

保 密 提 示 (外 部)

中国太保为于上海证券交易所、香港联合交易所及伦敦证券交易所上市的上市公司。本次报送材料含有监管规定的内幕信息，任何单位或个人不得利用所获得的内幕信息买卖本公司证券或建议他人买卖本公司证券，对于违反信息披露相关法律法规的，一切后果自行承担，公司并将依法追究其责任。

特此提示。