

**中国邮政储蓄银行股份有限公司  
内幕信息及知情人管理办法  
(2026 年修订版)**

# 目 录

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 第一章 总 则 .....            | 1  |
| 第二章 内幕信息的范围 .....        | 2  |
| 第三章 内幕信息知情人的范围 .....     | 4  |
| 第四章 内幕信息报告及知情人档案管理 ..... | 5  |
| 第五章 重大事项进程备忘录管理 .....    | 9  |
| 第六章 内幕信息的保密管理 .....      | 10 |
| 第七章 罚 则 .....            | 12 |
| 第八章 附 则 .....            | 12 |

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范中国邮政储蓄银行股份有限公司（以下简称本行）内幕信息管理，加强内幕信息保密工作，维护信息披露的公平原则，保护投资者的合法权益，依据《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》《上市公司监管指引第5号——上市公司内幕信息知情人登记管理制度》、本行股票上市地证券监督管理机构及证券交易所有关规定等法律、法规、规范性文件，以及本行现行章程等规定，结合本行的实际情况，制定本办法。

**第二条** 本行董事会应当按要求及时登记和报送内幕信息知情人档案，并保证内幕信息知情人档案真实、准确和完整，董事长为主要责任人。董事会秘书负责本行信息披露的保密工作，组织制订内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案。

董事会办公室是本行内幕信息及知情人登记管理的日常工作机构。

持股5%以上的股东、本行各级机构及子公司、相关中介机构等应配合做好内幕信息的保密及知情人的登记备案工作。

**第三条** 本行在根据相关监管规定向股票上市地证券交易所报送内幕信息知情人档案和重大事项进程备忘录时应当出具书面承诺，保证所填报内幕信息知情人信息及内容的真实、准确、

完整，并向全部内幕信息知情人通报有关法律法规对内幕信息知情人的相关规定。

董事长与董事会秘书应当在前款规定的书面承诺上签署确认意见。

**第四条** 本行内幕信息知情人对内幕信息负有保密义务，在内幕信息公开前，不得以任何形式对外泄露。

## **第二章 内幕信息的范围**

**第五条** 本办法所称内幕信息是指涉及本行的经营、财务或者对本行证券（包括股票、债券、可转换公司债券及其衍生品种，下同）市场价格有重大影响的尚未公开的信息。

**第六条** 本办法所称内幕信息的范围包括：

- （一）本行的经营方针和经营范围的重大变化；
- （二）本行生产经营的外部条件或者生产经营状况发生重大变化；
- （三）本行的重大投资行为，本行在一年内购买、出售重大资产超过本行资产总额30%，或者本行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 30%；
- （四）本行订立重要合同、对外提供重大担保（商业银行业务担保除外）或者从事关联交易，可能对本行的资产、负债、权益和经营成果产生重要影响；
- （五）本行发生重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况；

（六）本行发生重大亏损或者超过上年末净资产10%的重大损失；

（七）本行的董事、行长、董事会秘书或者财务负责人发生变动，董事长或者行长无法履行职责；

（八）持有本行5%以上股份的股东或者实际控制人持有股份或者控制本行的情况发生较大变化；本行的实际控制人及其控制的其他企业从事与本行相同或者相似业务的情况发生较大变化；

（九）本行分配股利、增资的计划，本行股权结构的重要变化，本行减资、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；

（十）涉及本行的重大诉讼、仲裁，股东会、董事会决议被依法撤销或者宣告无效；

（十一）本行涉嫌犯罪被依法立案调查，本行的控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员涉嫌犯罪被依法采取强制措施；

（十二）本行债券信用评级发生变化；

（十三）本行重大资产抵押、质押、出售、转让、报废；

（十四）本行新增借款或者对外提供担保超过上年末净资产的20%；

（十五）本行放弃债权或者财产超过上年末净资产的10%；

（十六）法律法规、本行股票上市地证券监督管理机构及证券交易所规定的其他属于内幕信息的信息或认定的对证券交易价格有重大影响的其他信息。

除另有规定外，本办法所涉及“重大”“重要”的标准应依照法律法规、本行股票上市地证券监督管理机构及证券交易所的判定。

### **第三章 内幕信息知情人的范围**

**第七条** 本办法所指内幕信息知情人是指本行从筹划特定事项而产生内幕信息及编制、传递、审批至最终公开披露内幕信息的过程中能够获取内幕信息的行内外单位和个人。

**第八条** 本办法适用于以下所指的内幕信息知情人：

- （一）本行及其董事、高级管理人员；
- （二）持有本行 5%以上股份的股东、实际控制人，及其董事、监事、高级管理人员；本行控股或者实际控制的公司及其董事、监事、高级管理人员；
- （三）上市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；
- （四）由于所任公司职务或者因与本行业务往来可以获取本行有关内幕信息的人员；
- （五）因职务、工作可以获取内幕信息的专业机构及其相关工作人员；
- （六）因职责、工作可以获取内幕信息的证券监督管理机构工作人员；

(七)因法定职责对证券的发行、交易或者对本行及其收购、重大资产交易进行管理可以获取内幕信息的有关主管部门、监管机构的工作人员；

(八)国务院证券监督管理机构规定的可以获取内幕信息的其他人员；

(九)本办法第十一条规定事项的提案股东及其董事、监事、高级管理人员，及该类事项内幕信息知情人的配偶、子女和父母。

## **第四章 内幕信息报告及知情人档案管理**

**第九条** 本行应根据法律法规、本行股票上市地证券监督管理机构及证券交易所的规定和本办法的要求，在内幕信息依法公开披露前，按照规定填写内幕信息知情人档案（附件1）并在规定期限内向上海证券交易所报送，不得存在虚假记载、重大遗漏和重大错误，及时、如实、完整记录商议筹划、论证咨询、合同订立等阶段及报告、传递、编制、决议、披露等环节的内幕信息知情人名单，及其知悉内幕信息的时间、地点、依据、方式、内容等信息，并由董事会办公室统一存档管理，供本行自查和相关监管机构查询。内幕信息知情人应当就档案信息进行确认。

**第十条** 内幕信息知情人档案应当包括：

- (一) 姓名或名称、身份证件号码或统一社会信用代码；
- (二) 所在单位、部门，职务或岗位（如有），联系电话，与本行的关系；
- (三) 知悉内幕信息时间、方式、地点；

(四) 内幕信息的内容与所处阶段;

(五) 登记时间、登记人等其他信息。

前款规定的知悉内幕信息时间是指内幕信息知情人知悉或应当知悉内幕信息的第一时间。前款规定的知悉内幕信息方式,包括但不限于会谈、电话、传真、书面报告、电子邮件等。内幕信息所处阶段,包括商议筹划、论证咨询、合同订立等阶段,本行内部的报告、传递、编制、决议、披露等环节。

**第十一条** 本行发生下列事项的,应当按照监管规定确定并报送内幕信息知情人档案信息:

(一) 重大资产重组;

(二) 高比例送转股份;

(三) 导致实际控制人或第一大股东发生变更的权益变动;

(四) 要约收购;

(五) 发行证券;

(六) 合并、分立、分拆上市;

(七) 回购股份;

(八) 中国证券监督管理委员会和上海证券交易所要求的其他可能对本行证券的市场价格有重大影响的事项。

**第十二条** 本行内幕信息报告和知情人登记备案的程序:

(一) 在依法公开披露前,本行各级机构及子公司、持有本行 5%以上股份的股东、本行控股股东、实际控制人及本行能够对其实施重大影响的参股公司的相关职能部门或单位(以下简称相关职能部门或单位)知悉有本办法第二章规定的事项发生或将

要发生，应及时将有关情况报告本行董事会办公室，以便董事会办公室准备披露文件，依法履行披露义务；

（二）董事会办公室经审查认为相关职能部门或单位所报告事项确属内幕信息时，应当要求相关职能部门或单位书面提交内幕信息知情人档案，并依据相关事项进展及信息披露规定，要求相关职能部门或单位及时补充提供相关信息并完善内幕信息知情人档案；

（三）相关职能部门或单位的负责人或法定代表人为内幕信息报告的责任人，保证内幕信息知情人档案的完整填报与及时提交。另外，相关职能部门或单位应指定专门的联系人，负责具体办理内幕信息报送及组织本部门或单位内幕信息知情人档案填报及提交事宜；

（四）董事会办公室核实内幕信息知情人填写的内幕信息知情人档案完整性后，对相关资料进行存档；

（五）内幕信息知情人档案自记录（含补充完善资料）之日起至少保存 10 年。

**第十三条** 内幕信息知情人应积极配合本行做好内幕信息知情人档案登记工作，及时填报相关信息、通报信息更新情况。

内幕信息知情人由于职位调整、辞职、终止合作及股权变动等原因导致不应再作为内幕信息知情人管理的，应及时通知董事会办公室对内幕信息知情人档案进行变更调整，但仍应在相关内幕信息公开披露前承担保密义务，不得以任何形式对外泄露内幕信息。

本行董事、高级管理人员以及相关工作人员因履行工作职责而长期掌握多项内幕信息的，可在任职期间内每年填报一次内幕信息知情人档案。

**第十四条** 内幕信息知情人应当保证内幕信息知情人档案的真实、准确和完整，相关职能部门或单位应根据事项进程将内幕信息知情人档案分阶段送达本行董事会办公室，且完整的内幕信息知情人档案的送达时间不得晚于内幕信息公开披露的时间。董事会办公室应当做好其所知悉的内幕信息流转环节的内幕信息知情人的登记，并做好各方内幕信息知情人档案的汇总。

**第十五条** 本行的股东、实际控制人及其关联方研究、发起涉及本行的重大事项，以及发生对本行证券交易价格有重大影响的其他事项时，应当及时将有关事项通知本行，并填写和提交内幕信息知情人档案，配合本行做好内幕信息管理和知情人登记工作。

证券公司、证券服务机构接受委托开展相关业务，该受托事项对本行证券交易价格有重大影响的，应当填写内幕信息知情人档案，由与该证券公司、证券服务机构业务往来的相关职能部门或单位收集，并向董事会办公室报备。

上市公司收购人、重大资产重组交易对方以及涉及本行并对本行证券交易价格有重大影响事项的其他发起方，应当填写内幕信息知情人档案，由本行对接的相关职能部门或单位收集，并向董事会办公室报备。

**第十六条** 外部单位人员接触到本行内幕信息的，应将该单位相关人员作为本行内幕信息知情人予以登记。本办法所指外部单位是指本行、控股子公司以外的其他单位，包括但不限于本行股东、本行实际控制人、行政管理部门、媒体单位、中介机构等。

**第十七条** 对于外部单位提出的无法律法规依据的统计报表等报送要求，本行有权在相关内幕信息披露前予以拒绝。

**第十八条** 本行在依法披露前按照法律法规、本行股票上市地证券监督管理机构及证券交易所要求需经常性向外部单位报送内幕信息的，在报送单位、对接部门、内容等未发生重大变化的情况下，可将其视为同一内幕信息事项，在同一张表格中登记外部单位的名称，并持续登记报送信息的时间。除上述情况外，内幕信息流转涉及到外部单位时，本行对接部门应当按照一事一记的方式登记内幕信息知情人档案。

## **第五章 重大事项进程备忘录管理**

**第十九条** 本行若发生第十一条所规定的事项时，除按照本办法规定填写内幕信息知情人档案外，还应当制作重大事项进程备忘录（附件2）。

**第二十条** 重大事项进程备忘录应当真实、准确、完整地记载重大事项的每一具体环节和进展情况，内容包括但不限于筹划决策过程中各个关键时点（包括方案论证、接洽谈判、形成相关意向、作出相关决议、签署相关协议、履行报批手续等）的时间、地点、参与筹划决策人员名单、筹划决策方式等。

重大事项进程备忘录自记录（含补充完善资料）之日起至少保存10年。

**第二十一条** 相关职能部门或单位应督促重大事项进程备忘录涉及的相关人员确认有关信息，并参照本办法第十四条规定的时间向董事会办公室报备。

本行股东、实际控制人及其关联方等相关主体应当配合制作重大事项进程备忘录。

**第二十二条** 本行发生本办法第十一条所列重大事项的，应当在内幕信息依法公开披露后5个交易日内及时将内幕信息知情人档案及重大事项进程备忘录报送本行股票上市地证券交易所，并按本行股票上市地证券交易所的要求披露重大事项进程备忘录中的相关内容。本行按要求披露重大事项后，相关事项发生重大变化的，本行应当及时补充报送内幕信息知情人档案及重大事项进程备忘录。

## **第六章 内幕信息的保密管理**

**第二十三条** 本行内幕信息知情人在内幕信息公开披露前，应采取必要措施，将该信息知情人控制在最小范围内，应将载有内幕信息的资料妥善保管，不得借阅、复制或交由他人携带、保管，并做好内幕信息登记备案中的信息保密工作。本行将视实际需要，以签订保密协议或者向其发送禁止内幕交易告知书等方式通知相关内幕信息知情人。

**第二十四条** 本行内幕信息知情人在内幕信息公开披露前，不得利用内幕信息开展买卖本行证券、建议他人买卖本行证券、配合他人操纵本行证券的交易价格等各类内幕交易。

内幕信息公开前，本行的股东、实际控制人不得滥用其股东权利、支配地位，不得要求本行向其提供内幕信息。

内幕信息知情人买卖本行证券的，应按照有关法律、行政法规、部门规章、本行股票上市地证券监督管理机构及证券交易所的规定执行。

**第二十五条** 对于本行保荐人、承销本行证券的证券公司、证券服务机构、律师事务所、会计师事务所、资产评估机构、印刷商、公关公司、咨询公司、运维机构、系统实施商等外部内幕信息知情人，应由与该机构有业务往来的相关职能部门或单位与其订立保密协议或在相关服务协议中明确保密条款，确保信息在公开披露前不会对外泄露。

**第二十六条** 本行各级机构及子公司按照法律法规、本行股票上市地证券监督管理机构及证券交易所的规定向行政管理部门等特定外部信息使用人报送内幕信息的，应以书面形式明确提醒外部信息使用人限定使用范围、保守相关秘密，必要时与其签订保密协议。除此之外，本行原则上不得向外部单位提供未公开的内幕信息。

**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时起即成为内幕信息知情人，受本办法约束。

## 第七章 罚 则

**第二十八条** 本行对内幕信息知情人买卖本行证券的情况进行自查。发现内幕信息知情人进行内幕交易、泄露内幕信息或者建议他人利用内幕信息进行交易的，本行应当进行核实并依据本行相关制度规定对相关人员进行责任追究，并在2个工作日内将有关情况及处理结果报送本行注册地证监局和上海证券交易所。

**第二十九条** 内幕信息知情人存在违反本办法规定情形的，本行有权依据本行相关制度进行责任追究，给本行造成重大影响或损失的，本行可要求其承担民事赔偿责任；触犯国家有关法律法规的，应依法移送司法机关，追究其法律责任。

## 第八章 附 则

**第三十条** 本办法解释和修订权归属本行董事会。

**第三十一条** 除非有特别说明，本办法所使用的术语与本行章程中该等术语的含义相同。

**第三十二条** 本办法中引用的内外规依据，若有更新，如无特别说明，按最新规定执行。本办法未尽事宜或与本办法生效后颁布、修改的法律、行政法规、部门规章、本行股票上市地证券监督管理机构及证券交易所的有关规定或本行章程的规定相冲突的，以法律、行政法规、部门规章、本行股票上市地证券监督管理机构及证券交易所的有关规定和本行章程的规定为准。

**第三十三条** 本办法由董事会审议通过，自印发之日起施行。《中国邮政储蓄银行股份有限公司内幕信息及知情人管理办法（2022年修订版）》（邮银制〔2022〕317号）同时废止。

附件：1. 中国邮政储蓄银行股份有限公司内幕信息知情人  
档案  
2. 中国邮政储蓄银行股份有限公司重大事项进程  
备忘录

附件 1

中国邮政储蓄银行股份有限公司内幕信息知情人档案

公司简称：邮储银行      股票代码：（A 股）601658、（H 股）01658

| 序号 | 知情人类型 | 内幕信息知情人姓名/名称 | 知情人身份 | 所在单位/部门 | 职务/岗位 | 证件类型 | 证件号码 | 联系电话 | 知情日期<br>(YYYY-MM-DD) | 亲属关系名称 | 知悉地点 | 知悉方式 | 知悉阶段 | 登记人 | 登记时间<br>(YYYY-MM-DD) | 知情人签字 | 备注 |
|----|-------|--------------|-------|---------|-------|------|------|------|----------------------|--------|------|------|------|-----|----------------------|-------|----|
|    |       |              |       |         |       |      |      |      |                      |        |      |      |      |     |                      |       |    |
|    |       |              |       |         |       |      |      |      |                      |        |      |      |      |     |                      |       |    |

法定代表人/负责人签字：

公司公章：

- 注：1. 内幕信息应采取一事一报的方式，即每份知情人档案仅涉及一项内幕信息，不同内幕信息涉及的知情人应分别记录。对于因职务原因长期掌握内幕信息的知情人（如本行董事、高级管理人员、财务会计及监管统计数据报送相关人员等）可在任职期间内每年填报一次。
2. 内幕信息内容另加附件页填报。
3. “知情日期”一栏应填写内幕信息知情人获取或应当获取内幕信息的第一时间。
4. “知悉地点”一栏应填写内幕信息知情人获取信息的第一地点。
5. “知悉方式”包括但不限于会谈、电话、传真、书面报告、电子邮件等。
6. “知悉阶段”包括商议筹划、论证咨询、合同订立等阶段及行内的报告、传递、编制、决议、披露等环节。

附件 2

中国邮政储蓄银行股份有限公司重大事项进程备忘录

公司简称：邮储银行      股票代码：（A 股）601658、（H 股）01658

| 序号 | 重大事项所处阶段 | 筹划决策的时间 | 筹划决策的地点 | 参与人员 | 所在部门/机构 | 与本行的关系 | 职务/岗位 | 筹划决策方式 | 参与人签字 | 登记时间 |
|----|----------|---------|---------|------|---------|--------|-------|--------|-------|------|
|    |          |         |         |      |         |        |       |        |       |      |
|    |          |         |         |      |         |        |       |        |       |      |

法定代表人/负责人签字：

公司公章：

- 注：1. 重大事项应采取一事一记的方式，即每份重大事项备忘录记录一件重大事项，不同的重大事项应分别记录。
2. 重大事项所处阶段包括但不限于商议筹划、论证咨询、合同订立等阶段及行内的报告、传递、编制、决议、披露等环节。
3. 筹划决策的时间指筹划决策过程中各个关键节点的时间。
4. 筹划决策方式包括但不限于会谈、电话、传真、书面报告、电子邮件等。