

证券代码：835450 证券简称：隆源装备 主办券商：申万宏源承销保荐

## 浙江隆源装备科技股份有限公司重大信息内部报告制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

公司于 2023 年 4 月 24 日召开第三届董事会第十二次会议，审议通过《关于制定公司重大信息内部报告制度的议案》。 议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案无需提交股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 浙江隆源装备科技股份有限公司

#### 重大信息内部报告制度

#### 第一章 总 则

**第一条** 为加强浙江隆源装备科技股份有限公司（下称“公司”）重大事项内部报告工作，明确公司各部门、子公司（以下简称“相关单位”）及有关工作人员的重大事项内部报告职责和程序，确保公司经营管理正常进行和信息披露的及时、真实、准确、完整，根据《证券法》、《公司法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》、《浙江隆源装备科技股份有限公司章程》、《信息披露制度》等有关规定，结合公司的实际情况，制订本制度。

**第二条** 重大信息内部报告制度是指当发生或即将发生可能对公司股票及其衍生品种的交易价格产生较大影响的任何事实或事件以及本制度规定的其他重大事项时，信息报告义务人应当及时将相关信息向公司董事长、总经理、董

事会秘书报告，并由董事会秘书按照信息披露的要求向董事会报告的制度；当董事会秘书需了解重大事项的情况和进展时，相关部门（包括子公司）及人员应予以积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料的制度。

**第三条** 公司重大事项报告义务人包括以下机构和人员：

- （一）公司董事会秘书、董事会办公室工作人员；
- （二）公司董事和董事会；
- （三）公司监事和监事会；
- （四）公司高级管理人员；
- （五）公司下属各子公司、各部门等单位负责人；
- （六）公司其他负有信息披露职责的部门及人员；
- （七）公司控股股东及持有公司股份5%以上的股东；
- （八）上述机构或公司指定的日常联系人。

上述报告义务人均负有按照本制度规定的时点向公司报告其职权范围内所知悉的内部重大事项的义务，并对本部门或本公司日常联系人所报告事项及相关资料的真实性、准确性和完整性负责。

## 第二章 重大信息范围

**第四条** 本制度所称重大信息，指《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》中规定的应该披露的信息及其他重要信息。

**第五条** 公司、公司各部门、各下属子公司发生或即将发生以下情形时，报告义务人应及时、准确、真实、完整地向公司董事长、总经理、董事会秘书报告，同时将相关文件资料报送公司董事会办公室备案。具体包括：

- （一）董事会决议；

- (二) 监事会决议；
- (三) 股东大会决议、股东会决议、股东决定；
- (四) 独立董事声明、意见及报告（如有）；
- (五) 定期财务报告。

**第六条 应报告事项的范围：**

(一) 发生或拟发生以下重大交易事项，包括：

- 1、购买或出售资产；
- 2、对外投资（购买银行理财产品的除外）；
- 3、转让或受让研发项目；
- 4、签订许可使用协议；
- 5、租入或租出资产；
- 6、委托或者受托管理资产和业务；
- 7、赠与或受赠资产；
- 8、债权、债务重组；
- 9、提供财务资助；
- 10、提供担保；
- 11、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）；
- 12、中国证监会、全国股转公司或本公司认定的其它重要交易。

上述购买、出售的资产不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内。

(二) 发生或拟发生以下关联交易事项，包括：

- 1、前款所述交易事项；
- 2、购买原材料、燃料、动力；
- 3、销售产品、商品；
- 4、提供或接受劳务；
- 5、委托或受托销售；
- 6、与关联方共同投资；
- 7、其他通过约定可能发生资源或义务转移的事项。

(三) 重大诉讼和仲裁事项；

(四) 拟变更募集资金投资项目，基建或技改项目的立项，变更及相关等事  
项；

(五) 业绩预告、业绩快报和盈利预测；

(六) 利润分配和资本公积金转增股本事项；

(七) 公司股票交易的异常波动和澄清；

(八) 公司回购股份有相关事项；

(九) 公司发行可转换公司债券涉及的重大事项；

(十) 收购及相关股份权益变动事宜；

(十一) 公司拟实施股权激励计划或员工持股计划；

(十二) 公司申请清算、破产；

(十三) 公司出现下列使公司面临重大风险情形的：

- 1、可能发生重大亏损或者遭受重大损失；
- 2、发生重大债务或者重大债权到期未获清偿；
- 3、可能依法承担重大违约责任或者大额赔偿责任；

- 4、计提大额资产减值准备；
- 5、公司决定解散或者被有权机关依法吊销营业执照、责令关闭或者被撤销；
- 6、预计出现股东权益为负值；
- 7、主要债务人出现资不抵债，公司对相应债权未提取足额坏账准备；
- 8、主要资产被查封、扣押、冻结或者被抵押、质押；
- 9、主要银行账户被查封、冻结；
- 10、主要业务陷入停顿；
- 11、董事会、股东大会无法正常召开并形成决议；
- 12、被控股股东、实际控制人及其关联方非经营性占用资金或违规对外担保；
- 13、控股股东、实际控制人或者公司因涉嫌违法违规被有权机关调查，或者受到重大行政、刑事处罚；
- 14、实际控制人、公司法定代表人或者经理无法履行职责，董事、监事、高级管理人员、核心技术人员（如有）因涉嫌违法违规被有权机关调查或者采取强制措施，或者受到重大行政、刑事处罚；或者因身体、工作安排等原因无法正常履行职责达到或者预计达 3 个月以上；
- 15、中国证监会、全国股转公司及公司认定的其他重大风险情况。

上述事项涉及具体金额的，应当比照全国股转公司相关规则及公司章程、制度的相关规定。

(十四) 公司出现下列情形之一的：

- 1、变更公司名称、公司章程、股票简称、注册资本、注册地址、办公地址和联系电话等；
- 2、经营方针、经营范围和公司主营业务发生重大变化；
- 3、董事会通过发行新股或其它再融资方案；

- 4、全国股转公司对公司发行新股或者其他再融资申请提出相应的审核意见；
- 5、公司董事长、总经理、董事【含独立董事（如有）】或三分之一以上的监事提出辞职或发生变动，董事长或者总经理无法履行职责；
- 6、变更会计政策、会计估计；
- 7、生产经营情况、外部条件或生产环境发生重大变化(包括产品价格、原材料采购、销售方式发生重大变化等)；
- 8、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大影响；
- 9、新颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件、政策可能对公司经营产生重大影响；
- 10、聘任、解聘为公司提供审计服务的会计师事务所；
- 11、法院裁定禁止控股股东转让其所持股份；
- 12、持有公司 5%以上股份被质押、冻结、司法拍卖、托管、设定信托或者被依法限制表决权；
- 13、持有公司 5%以上股份的股东或实际控制人，其持股情况或控制公司的情况发生较大变化；
- 14、获得大额政府补贴等可能对公司的资产、负债、权益或经营成果产生重大影响的额外收益；
- 15、公司独立或者与第三方合作研究、开发新技术、新产品、新服务或者对现有技术进行改造取得重要进展，该等进展对公司盈利或者未来发展有重要影响的，公司应当及时披露该重要影响及可能存在的风险。

（十五）中国证监会、全国股转公司认定的其他重大事项。

**第七条** 发生前条所列重要事项时，重大信息内部报告责任人应提供的材料包括(但不限于)：

(一) 发生重大事项的原因、各方基本情况、重大事项的主要内容，对公司经营的影响等；

(二) 所涉及的中标通知书、合同意向书或协议书等相关法律文件；

(三) 所涉及的政府批文、法律法规、法律文书等；

(四) 公司法务部、中介机构关于重大事项出具的意见书；

(五) 公司内部对重大事项审批的意见、相关决议及公告文稿；

(六) 董事长、总经理、董事会秘书或报告义务人认为与事项密切相关的其他重要材料。

### 第三章 重大信息内部报告程序

**第八条** 各重大事项报告义务人在重大事项发生或即将发生时，应及时、准确、完整地向董事长、总经理和董事会秘书报告，并同时将有关材料报董事会办公室备案，董事会办公室负责处理重大事项信息管理及对外披露工作。

**第九条** 公司董事、监事、高级管理人员及各部门负责人、子公司的总经理为重大信息内部报告责任人，负有向董事会办公室报告其职权范围内所知悉重大信息的义务。公司各部门、子公司的负责人是各部门、子公司重大事项报告第一责任人，同时各部门、子公司应当指定专人作为联络人，具体从事信息收集、报告与报备工作，并将联络人的姓名、通讯方式报备公司董事会办公室。联络人如发生变动，应于变动之日起2个工作日内向公司董事会办公室办理变更备案登记。

重大信息内部报告责任人的职责包括：

(一) 负责并敦促相关工作人员做好对重大信息的收集、整理；

(二) 组织编写重大信息内部报告，并提交报告；

(三) 对报告的真实性、准确性和完整性进行审核；

(四) 及时学习和了解法律、法规、规章对重大信息的有关规定；

(五)负责做好与公司重大信息内部报告有关的保密工作。

#### **第十条** 重大信息内部报告的传递程序：

(一)各部门、各子公司知道或应该知道重要事项的具体业务经办人员，于确定事项发生或拟发生当日向相关重大信息内部报告责任人报告；

(二)相关重大信息内部报告责任人实时组织编写重大信息内部报告，准备相关材料，并对报告和材料的真实性、准确性和完整性进行审核；

(三)相关重大信息内部报告责任人当日将重大信息内部报告及相关资料、《重大事项报告单》以邮件方式提交董事会秘书进行审核、评估；

(四)相关重大信息内部报告责任人将重大信息内部报告及相关资料提交分管领导、总经理、董事长审签，但需经董事会、股东大会审议的事项，在未履行相关决策程序前不得实施；

(五)董事会秘书组织将确定需要履行信息披露义务的重大信息内部报告及相关资料提交董事长审定，对确定需要提交董事会审批的重要事项，提交董事会会议审批；对需要提交股东大会审批的重要事项，提交股东大会会议审批。

(六)特别重大或需紧急处置的事项可直接向公司董事长、总经理报告，同时报告董事会秘书。

公司及子公司财务部门应当于每月15日前编制完成上个月的财务报表，并以邮件形式发送董事会秘书。

**第十一条** 当本制度第五、六条所列事项触及下列时点时，重大信息内部报告责任人应及时向董事会秘书进行书面报告，并保证报告的真实、准确、完整：

(一)公司各部门，或者子公司拟将重要事项提交董事会或监事会审议时；

(二)有关各方拟就该重要事项进行协商或谈判时；

(三)重大信息内部报告责任人及其他知情人员知道或应该知道该重要事项时。

**第十二条** 重大信息内部报告责任人应及时向董事会秘书报告已披露重要



事项的进展情况，包括：

（一）董事会决议、监事会决议和股东大会决议的执行情况；

（二）就已披露的重要事项与当事人签署意向书或协议书的，应及时报告意向书或协议书主要内容，或者已签署的意向书或协议书发生重大变更甚至被解除、终止的，应及时报告相关情况及原因；

（三）重要事项被有关部门批准或否决的；

（四）重要事项及主要标的逾期未完成的。

**第十三条** 董事会秘书应根据公司实际情况，适时组织对重大事项报告义务人进行公司治理及信息披露等方面的培训，以保证公司内部重大事项报告的及时和准确。

#### 第四章 保密义务及法律责任

**第十四条** 董事会秘书、报告人及其他因工作关系接触到应报告信息的工作人员在相关信息未公开披露前，负有保密义务。

**第十五条** 重大事项报告义务人未按本制度的规定履行信息报告义务导致公司信息披露违规，给公司造成严重影响或损失时，公司应对报告人给予批评、警告、罚款直至解除其职务的处分，并且可以要求其承担损害赔偿责任。

前款规定的不履行信息报告义务是指包括但不限于下列情形：

（一）不向董事会秘书报告信息或提供相关文件资料；

（二）未及时向董事会秘书报告信息或提供相关文件资料；

（三）因故意或过失致使报告的信息或提供的文件资料存在重大隐瞒、虚假陈述或引人重大误解之处；

（四）拒绝答复董事会秘书对相关问题的问询；

（五）其他不适当履行信息报告义务的情形。

**第十六条** 本制度规定的重大事项报告义务人及其他知情人员，在公司按规

定做出正式信息披露前，负有保密义务，应当将其所掌握的信息的有关知情人控制在最小范围内，不得泄露公司的内幕信息，不得进行内幕交易或配合他人操纵股票及其衍生品种交易价格。公司在其他公共传媒披露的信息不得先于指定媒体，不得以新闻发布或答记者问等其他形式代替公司公告。

**第十七条** 由于重大事项报告义务人的失职，对应报告重大事项瞒报、少报、漏报或导致重大事项泄漏、未及时上报或报告失实的，公司有权追究其责任；由此给公司带来不良影响或损失的，公司还将根据公司遭受损失的程度向其提出适当的赔偿要求；情节严重的可罢免或解聘或移交司法机关处理。内部责任追究的处罚意见或建议由董事长或董事会秘书提出，报公司总经理办公室审批后由人力资源部实施。

**第十八条** 董事会秘书建立重大信息内部报告档案，作为对重大信息内部报告责任人考核的依据，其考核意见作为各部门、子公司及相关责任人年度考评的重要指标和依据。

## 第五章 附 则

**第十九条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的规定为准。

**第二十条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第二十一条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施。

浙江隆源装备科技股份有限公司

董事会

2023年4月26日