

证券代码：872230

证券简称：青岛积成

主办券商：海通证券

青岛积成电子股份有限公司重大信息内部报告制度（精选 层挂牌后适用）

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

本制度经公司第二届董事会第六次会议审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

青岛积成电子股份有限公司 重大信息内部报告制度 （草案）

第一章 总则

第一条 为规范青岛积成电子股份有限公司（以下简称“公司”）重大信息的内部报告、传递程序，保证信息披露的真实、准确、完整、及时、公平，保护股东利益，确保公司规范运作，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》）、《非上市公众公司监督管理办法》《全国中小企业股份转让系统业务规则(试行)》《非上市公众公司信息披露管理办法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》等相关法律、法规、规范性文件以及《青岛积成电子股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）、《青岛积成电子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》)的相关规定，特制定本制度。

第二条 公司重大信息内部报告制度是指当出现、发生或即将发生的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情形或事件(以下简称“重大信息”)时，按照本制度规定负有报告义务的有关人员、部门和单位(以下简称“报告义务人”)，应当第一时间将相关信息告知董事会办公室或董事会秘书，并通过董事会秘书向董事会报告的制度。

第三条 本制度所称的信息报告义务人包括：

- (一) 公司董事、监事、高级管理人员、各部门和各分公司、子公司负责人；
- (二) 公司派驻参股子公司的董事、监事和高级管理人员；
- (三) 公司控股股东和实际控制人(如有)；
- (四) 持有公司5%以上股份的其他股东及其一致行动人；
- (五) 公司内部其他因所任职务可以获取重大信息的知情人员；
- (六) 如果重大信息出现时，无法确定报告义务人的，则最先知道或者应当最先知道该重大信息者为报告义务人。

第二章 管理机构

第四条 公司董事会办公室是公司信息披露的管理部门，在董事会秘书的领导下进行重大信息搜集、披露工作。信息报告义务人负有向董事会办公室、董事会秘书报告本制度规定的重大信息并提交相关文件资料的义务。董事会办公室在本制度下的主要职责包括：

- (一) 对重大信息的有关材料进行收集、整理；
- (二) 组织编写并提交重大信息内部报告和有关材料，并对报告的真实性、准确性和完整性进行审核；
- (三) 学习和了解法律、行政法规、部门规章对公司信息披露的有关规定，参加公司组织的信息披露相关培训；

（四）负责做好与公司重大信息内部报告相关的保密工作。

报告义务人应在本制度规定的第一时间内向董事会办公室或董事会秘书履行信息报告义务，并保证提供的相关文件资料真实、准确、完整，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。报告义务人对所报告信息的真实性承担责任。

第五条 董事会秘书负责组织、协调公司信息披露事务，是公司重大信息内部报告的汇总负责人。董事会办公室协助董事会秘书进行具体的信息披露工作。

第三章 重大信息的范围

第六条 本制度所称重大信息是指对公司股票及其衍生品种交易价格可能产生较大影响的信息，包括但不限于：

（一）公司依法公开对外发布的临时报告（包括股东大会决议公告、董事会决议公告、监事会决议公告、收购、出售资产公告、关联交易公告、担保公告、业绩预告、投资公告和其他重大信息公告等）及临时报告所涉到的各项信息；

（二）公司依法公开对外发布的定期报告，包括年度报告、中期报告、季度报告（如需）及定期报告所涉到的各项信息；

（三）公司向中国证监会、全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或其他有关政府部门报送的可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生重大影响的报告、请示等文件所涉及的各项信息；

（四）新闻媒体关于公司重大决策和经营情况的报道可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生重大影响所涉及的各项信息；

（五）公司及合并报表范围内的下属子公司（以下简称“下属子公司”）发生或拟发生按照《公司章程》规定应由公司董事会审议的重大交易事项（关联交易、提供担保除外）；

（六）公司及下属子公司发生或拟发生按照《公司章程》规定应由公司董事会审议的重大关联交易事项（提供担保除外）；

（七）公司及下属子公司提供对外担保；

（八）公司及下属子公司发生或拟发生达到以下标准的重大诉讼和仲裁事项：涉案金额超过人民币 200 万元，且占公司最近一期经审计净资产绝对值 10% 以上；

（九）股东大会、董事会决议被申请撤销或者宣告无效。

（十）公司及下属子公司发生或拟发生如下的《信息披露管理制度》第四十八条规定的重大风险事项；

（十一）公司及下属子公司发生或拟发生的《信息披露管理制度》第四十九条规定的重大变更事项；

（十二）法律法规规定的，或者中国证监会、全国股转公司认定的其他重大事件。

第四章 内部重大信息报告程序

第七条 公司信息报告义务人应在以下任一时点最先发生时，第一时间向董事会办公室或董事会秘书通报本制度第三章所述的重大信息，并且在重大信息发生下述任一进展时，第一时间向董事会秘书通报该进展情况：

（一）公司各部门、公司控股子公司就重大信息进行内部讨论、调研、设计方案、制作建议书时；

（二）公司各部门、公司控股子公司就重大信息与其他第三方进行协商或者谈判时；

（三）公司各部门拟将涉及重大信息的议案提交董事会、监事会、总经理办公会议审议时；

（四）公司控股子公司拟将涉及重大信息的议案提交其董事会审批时；

（五）董事会、监事会、总经理办公会议、部门负责人会议就重大信息形成决议或经过讨论未形成决议时；

（六）公司控股子公司董事会就重大信息作出审批意见时；

(七) 有关各方就该重大事件签署意向书或者协议时；

(八) 公司内部信息报告人通过上述规定以外的其他任何途径获知涉及公司重大信息的信息时。

第八条 董事会秘书在收到公司有关人员报告的重大信息后，认为必要时，应及时向公司董事长汇报有关情况。

第九条 董事会秘书应按照法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定，对上报的内部重大信息进行分析和判断，如需要公司履行信息披露义务，董事会秘书应第一时间将信息向董事会、监事会进行汇报，并提请董事会履行相应的程序后，按照相关规定将信息予以公开披露。

第十条 信息报告义务人及其他知情人员在信息披露之前，应将该信息的知情者控制在最小范围内，不得泄露公司的内幕信息，不得进行内幕交易或者配合他人操纵公司股票交易价格。

第十一条 对于投资者关注且非强制性信息披露的重大信息，董事会秘书应当根据实际情况，按照公司投资者关系管理工作制度的规定，组织公司有关方面及时与投资者进行沟通或进行必要澄清。

第十二条 董事会秘书应指定专人对上报的信息予以整理并妥善保存。

第五章 考核与处罚

第十三条 由于知悉不报、工作失职或违反本制度规定等不履行信息报告义务等情形，致使公司信息披露工作出现失误和信息泄漏，受到中国证监会、全国股转公司等部门的处罚或给公司带来损失的，应追究当事人的责任，给予相应通报批评、警告或处罚，直至按照《公司法》《证券法》的规定，追究其法律责任。前款规定的不履行信息报告义务包括但不限于下列情形：

(一) 不向公司董事长、总经理、董事会秘书、董事会办公室报告信息或提供相关文件资料；

(二) 未在第一时间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、虚假记载或误导性陈述；

(四) 拒绝答复董事会秘书对相关问题的询问；

(五) 其他不适当履行信息报告义务的情形。

第六章 附则

第十四条 本制度所称的“第一时间”是指报告义务人知悉重大信息起 2 个小时内。本制度所称的“及时”是指自起算日起或触及相关法律、法规和本制度披露时点的 2 个交易日内。

第十五条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十六条 本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定相冲突的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第十七条 本制度经公司董事会审议通过且公司股票在全国中小企业股份转让系统精选层挂牌之日起施行。

第十八条 本制度由董事会负责解释。

青岛积成电子股份有限公司

董事会

2021 年 1 月 22 日