

中集安瑞环科技股份有限公司

重大信息内部报告制度

第一章 总则

第一条 为规范中集安瑞环科技股份有限公司（以下简称“公司”）重大信息内部报告工作，保证公司内部重大信息的快速传递、归集和有效管理，及时、真实、准确、完整地披露所有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，维护投资者的合法权益，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》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等法律、法规和规范性文件的有关规定以及《中集安瑞环科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 公司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情形或事件时，按照本制度规定负有信息报告义务的有关人员和公司（以下简称“信息报告义务人”），应在第一时间将相关信息向董事长、董事会秘书报告的制度。

第三条 本制度所称“信息报告义务人”包括：

- （一）公司董事、监事、高级管理人员、各部门负责人；
- （二）公司控股子公司、分支机构负责人；
- （三）公司派驻参股子公司的董事、监事和高级管理人员；
- （四）公司控股股东、实际控制人；
- （五）持有公司5%以上股份的其他股东；
- （六）其他因所任职务可能获取重大信息的知情人员。

第四条 本制度适用于公司各部门、分公司、控股子公司及派驻董事、监事和高级管理人员的参股子公司。

第二章 重大信息的范围

第五条 本制度所称重大信息是指对公司和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，包括但不限于拟提交公司董事会审议的事项、拟提交公司监事会审议的事项、重大交易事项、关联交易事项、重大风险情形、重大变更事项及其他重大事件，及其持续变更进程，但不包括定期报告编制时应提供的资料。

第六条 重大交易事项：

(一) 重大交易事项包括但不限于下列事项:

1、购买或出售资产(不含购买原材料、燃料和动力,以及出售产品、商品等与日常生产经营相关的资产购买或者出售行为,但资产置换中涉及到的此类购买、出售行为的,仍包括在报告事项之内);

2、对外投资(含委托理财、对子公司投资等);

3、提供财务资助(含委托贷款);

4、提供担保(含对控股子公司的担保);

5、租入或租出资产;

6、签订管理方面的合同(含受托经营、委托经营等)

7、赠与或受赠资产;

8、债权或债务重组;

9、研究与开发项目的转移;

10、签订许可协议;

11、放弃权利(含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等);

12、深圳证券交易所认定的其他交易事项。

第七条 关联交易事项:

(一) 关联交易事项,是指公司或者其控股子公司与公司关联人之间发生的转移资源或者义务的事项,包括但不限于下列事项:

1、本制度第六条规定的交易事项;

2、购买原材料、燃料、动力;

3、销售产品、商品;

4、提供或者接受劳务;

5、委托或者受托销售;

6、在关联人财务公司存贷款;

7、关联双方共同投资;

8、其他通过约定可能造成资源或义务转移的事项。

第八条 重大风险事项,包括但不限于下列情形:

(一) 发生重大亏损或者遭受重大损失;

(二) 发生重大债务、未清偿到期重大债务或重大债权到期未获清偿;

(三) 可能依法承担的重大违约责任或大额赔偿责任;

(四) 计提大额资产减值准备;

（五）公司决定解散或者被有权机关依法吊销营业执照、责令关闭或者强制解散；

（六）预计出现净资产为负值；

（七）主要债务人出现资不抵债或者进入破产程序，上市公司对相应债权未计提足额坏账准备；

（八）营业用主要资产被查封、扣押、冻结，被抵押、质押或者报废超过该资产的 30%；

（九）公司因涉嫌违法违规被有权机关调查或者受到重大行政处罚、刑事处罚，控股股东、实际控制人涉嫌违法违规被有权机关调查、采取强制措施或者受到重大行政处罚、刑事处罚；

（十）公司董事、监事和高级管理人员无法正常履行职责，或者因涉嫌违法违规被有权机关调查、采取强制措施，或者受到重大行政处罚、刑事处罚；

（十一）公司核心技术团队或者关键技术人员等对公司核心竞争力有重大影响的人员辞职或者发生较大变动；

（十二）公司在用的核心商标、专利、专有技术、特许经营权等重要资产或者核心技术许可到期、出现重大纠纷、被限制使用或者发生其他重大不利变化；

（十三）主要产品、核心技术、关键设备、经营模式等面临被替代或者被淘汰的风险；

（十四）重要研发项目研发失败、终止、未获有关部门批准，或者公司放弃对重要核心技术项目的继续投资或者控制权；

（十五）发生重大环境、生产及产品安全事故；

（十六）收到政府部门限期治理、停产、搬迁、关闭的决定通知；

（十七）不当使用科学技术、违反科学伦理；

（十八）深圳证券交易所或者公司认定的其他重大风险情况、重大事故或者负面事件。

第九条 重大变更事项，包括但不限于下列事项：

（一）变更公司名称、证券简称、公司章程、注册资本、注册地址、办公地址和联系电话等，其中公司章程发生变更的，还应当将新的公司章程在符合条件媒体披露；

（二）经营方针、经营范围或者公司主营业务发生重大变化；

（三）变更会计政策、会计估计；

（四）董事会通过发行新股或者其他境内外发行融资方案；

（五）公司发行新股或者其他境内外发行融资申请、重大资产重组事项收到相应的审核意见；

（六）持有公司 5%以上股份的股东或者实际控制人持股情况或者控制公司的情况发生或者拟发生较大变化；

（七）公司的实际控制人及其控制的其他企业从事与公司相同或者相似业务的情况发生较大变化；

（八）公司董事长、经理、董事（含独立董事）或者三分之一以上监事提出辞职或者发生变动；

（九）生产经营情况、外部条件或者生产环境发生重大变化（包括主要产品价格或市场容量、原材料采购、销售方式、重要供应商或者客户发生重大变化等）；

（十）订立重要合同，可能对公司的资产、负债、权益或者经营成果产生重大影响；

（十一）法律、行政法规、部门规章、规范性文件、政策、市场环境、贸易条件等外部宏观环境发生变化，可能对公司经营产生重大影响；

（十二）聘任、解聘为公司提供审计服务的会计师事务所；

（十三）法院裁定禁止控股股东转让其所持股份；

（十四）任一股东所持公司 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；

（十五）获得大额政府补贴等额外收益；

（十六）发生可能对公司的资产、负债、权益或者经营成果产生重大影响的其他事项；

（十七）中国证监会和深圳证券交易所认定的其他情形。

第十条 其他重大事项：

（一）诉讼、仲裁事项；

（二）变更募集资金投资项目；

（三）业绩预告、业绩快报和盈利预测；

（四）利润分配和资本公积金转增股本；

（五）股票交易异常波动和传闻澄清；

（六）回购股份；

- (七) 吸收合并;
- (八) 可转换公司债券涉及的重大事项;
- (九) 权益变动和收购;
- (十) 股权激励;
- (十一) 破产;
- (十二) 其他已经或可能对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的重大事件。

第十一条 新产生的关联方交易、对外担保、财务资助、行政处罚、对外捐赠及生产事故等事项无论金额大小都必须报告。

第三章 重大信息内部报告程序

第十二条 重大信息的报告时点

(一) 对正在发生、可能发生或将要发生的本制度规定的重大信息事项,信息报告义务人应在重大事件最先触及下列任一时点 24 小时内,向公司董事会办公室或董事会秘书报告可能发生的重大信息:

- 1、部门或下属公司拟将该重大事项提交董事会、监事会审议时;
- 2、有关各方就该重大事项拟进行协商或者谈判时;
- 3、信息报告义务人知悉或应当知悉该重大事项时。

(二) 信息报告义务人应持续关注所报告信息的进展情况,出现下列情形时,应在第一时间履行报告义务并提供相应的文件资料:

1、董事会、监事会或股东会就重大事件作出决议的,应当及时报告决议情况;

2、公司就已披露的重大事件与有关当事人签署意向书或协议的,应当及时报告意向书或协议的主要内容;上述意向书或协议的内容或履行情况发生重大变更或者被解除、终止的,应当及时报告变更或者被解除、终止的情况和原因;

3、重大事件获得有关部门批准或被否决的,应当及时报告批准或否决情况;

4、重大事件出现逾期付款情形的,应当及时报告逾期付款的原因和相关付款安排;

5、重大事件涉及主要标的尚待交付或过户的,应当及时报告有关交付或过户事宜;超过约定交付或者过户期限三个月仍未完成交付或者过户的,应当及时报告未如期完成的原因、进展情况和预计完成的时间,并在此后每隔三十日报告一次进展情况,直至完成交付或过户;

6、重大事件出现可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的其
他进展或变化的，应当及时报告事件的进展或变化情况。

（三）董事会办公室定期与各分公司、子公司就重大信息进行沟通，各分公
司、控股子公司负责对公司近期正在发生或将要发生的重大信息进行调查了解，
并向董事会办公室提交由主管经理签字确认的《重大信息登记表》（见附件 1），
董事会办公室需做好日常重大信息的登记备案工作，防止信息沟通不畅导致信息披
露不及时等情况发生。

第十三条 以书面形式报送重大信息的相关材料，包括但不限于：

（一）发生重要事项的原因、各方基本情况、重要事项内容、对公司经营的影
响、解决措施等；

（二）所涉及的协议书、意向书、协议、合同等；

（三）所涉及的政府批文、法律、法规、法院判决及情况介绍等；

（四）中介机构关于重要事项所出具的意见书；

（五）公司内部对重大事项审批的意见。

第十四条 董事会办公室是信息披露事务的日常办事部门，负责协助董事会
秘书收集审核公司重大信息、制作信息披露文件、对外公开披露信息及与投资者、
监管部门及其他社会各界的沟通与联络。

第十五条 报告重大信息可在第一时间通过面谈或电话方式报告，并在 24
小时内将与重大信息有关的书面文件直接递交或传真、邮件，必要时应将原件以
特快专递形式送达。

第十六条 报告重大信息需履行必要的审批程序：

（一）公司各部门重大信息资料经部门负责人、主管经理审核签字后向董事会
办公室报送；

（二）各分公司、控股子公司重大信息资料需经各分公司、控股子公司总经理
审核签字后向董事会办公室报送；

（三）其他报告义务人报送重大信息资料，需经报告义务人或授权人审核签字
后向董事会办公室报送。

第十七条 董事会办公室在收到报告人报送的信息后，第一时间立即向公司董
事长和董事会秘书报告；并建立重大信息的报告及管理档案，记录信息要点及处
理情况，及时将信息报告的处理情况反馈报告人。

第十八条 董事会秘书应按照《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《上市

公司信息披露管理办法》等规范性文件及《公司章程》的有关规定，对上报的重大信息进行分析 and 判断，将需履行信息披露义务的信息报告报董事长审批后对外披露；对需要提交公司董事会、监事会及股东会批准的事项，履行相应审议、批准程序，并按照相关规定予以公开披露。

第四章 保密义务及法律责任

第十九条 公司实行重大信息实时报告制度。公司各部门、分公司、各控股子公司及参股子公司出现、发生或即将发生第二章情形时，负有报告义务的人员应将有关信息向公司董事长或董事会秘书、董事会办公室报告，确保及时、真实、准确、完整，没有虚假记载、严重误导性陈述或重大遗漏。

第二十条 董事会秘书等信息报告义务人在相关信息未公开披露前，应当将该信息的知情者控制在最小范围内，对相关信息严格保密，不得泄露公司内幕信息，不得进行内幕交易或配合他人操纵公司股票及其衍生品种交易价格。

第二十一条 公司各部门、分公司及各控股子公司均不得以公司名义对外披露信息或对已经披露的信息做任何解释或说明。确因工作需要对外披露公司重大信息，除应遵守公司保密规定外，应将其拟披露内容报董事会办公室审查。尚未在公司指定信息披露媒体上公开披露的重大信息不得对外公开。

第二十二条 董事会秘书应当根据公司实际情况，定期或不定期地对公司信息报告义务人进行有关公司治理及信息披露等方面的沟通和培训，以保证公司内部重大信息报告的及时和准确。

第二十三条 信息报告义务人因瞒报、漏报、误报或不履行本制度规定的其他信息报告义务，导致重大事项未及时上报或报告失实的，公司将追究信息报告义务人的责任。给公司造成严重影响或损失的，公司视情节轻重给予相关责任人通报批评、警告、记过、降职、降薪、开除、经济处罚等处分，直至追究其法律责任。

第五章 附则

第二十四条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与有关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十五条 本制度由董事会审议通过之日起生效并施行。

第二十六条 本制度由公司董事会负责解释。

附件 1:

重大信息登记表

重大信息发生时间		重大信息所处阶段	
重大信息提供人		重大信息提供人所在单位	
重大信息提供人的 联系方式		重大信息的提交日期	
重大信息类型	☐购买或出售资产 ☐对外投资（含委托理财、对子公司投资等） ☐提供财务资助（含委托贷款） ☐提供担保 ☐租入或租出资产 ☐签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）； ☐赠与或者受赠资产； ☐债权或者债务重组； ☐研究与开发项目的转移； ☐签订许可协议； ☐放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等） ☐其他		
涉及金额（万元）			
重大信息描述	包括但不限于：发生重要事项的原因、各方基本情况、重要事项内容、对公司经营的影响、解决措施等；所涉及的协议书、意向书、协议、合同等；所涉及的政府批文、法律、法规、法院判决及情况介绍等；中介机构关于重要事项所出具的意见书；公司内部对重大事项审批的意见。		
附件清单（如有）			
重大信息提供人 公司/部门负责人	签字： 年 月 日		

重大信息提供人 分管领导	签字: 年 月 日		
董事会办公室 文件签收人		签收日期	年 月 日