

包头天和磁材科技股份有限公司

重大事项内部报告制度

第一章 总则

第一条 为规范包头天和磁材科技股份有限公司（以下简称“公司”）重大事项报告工作的管理，保证公司内部重大事项的快速传递、归集和有效管理，确保公司信息披露的真实、准确、完整和及时，确保公司规范运作，维护公司和股东的利益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第2号-信息披露事务管理》《上市公司信息披露管理办法》等法律、法规及规范性文件和《公司章程》《包头天和磁材科技股份有限公司信息披露管理制度》的有关规定，制定本制度。

第二条 公司重大事项内部报告制度是指当出现、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或投资者的投资决策产生较大影响的情形或事件（以下简称“重大事项”）时，按照本制度规定负有报告义务的单位、部门、人员（以下简称“报告义务人”），应及时将有关信息通过董事会秘书向公司董事会报告的信息传递制度。

本制度适用于公司各部门、分公司、控股子公司以及公司能够对其实施重大影响的参股公司。

第三条 本制度所称“报告义务人”包括但不限于：

- （一）公司董事、高级管理人员；
- （二）公司各部门负责人、各分子公司负责人；
- （三）公司控股股东和实际控制人、持有公司5%以上股份的股东；
- （四）依照法律、法规和规范性文件的规定，在出现、发生或即将发生重大事项时负有报告义务的单位和个人。

第四条 公司董事会统一领导和管理重大事项内部报告工作，董事长全面负责公司的重大事项内部报告工作，董事会秘书具体组织和协调公司的重大事项的内部报告工作。

公司各部门负责人、各分子公司负责人/总经理负责本部门或本公司的重大事项报告工作。公司各部门、分子公司应当指定一名管理人员，具体组织和协调本部门或本公司的重大事项报告工作。

公司董事会办公室是公司重大事项内部报告工作的归口管理部门，具体承担重大事项内部报告的相关工作。

第二章 重大事项的范围和内容

第五条 公司在发生或即将发生以下情形时，报告义务人应及时、准确、真实、完整地向公司报告。

重大事项包括但不限于以下内容及其持续变更进程：

（一）重大交易事项

1.购买或出售资产（不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或者出售行为，但资产置换中涉及到的此类资产购买或者出售行为，仍包括在内）；

2.对外投资（含委托理财、委托贷款等）；

3.提供财务资助；

4.提供担保（反担保除外）；

5.租入或者租出资产；

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.签订许可使用协议；

10.转让或者受让研究与开发项目；

11.监管机构、上海证券交易所或者公司认定的其他交易事项。

（二）关联交易及对外担保事项

1.公司或分子公司与关联自然人发生的交易金额在30万元以上的关联交易；

2.公司或分子公司与关联法人发生的交易金额在300万元以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%以上的关联交易；在连续十二个月内发生交易标的相关的同类关联交易，应当累计计算；

3.公司为他人提供担保的，不论数额大小，均应及时报告。

（三）重大诉讼和仲裁事项

1.公司发生的重大诉讼、仲裁事项涉案金额超过1,000万元，并且占公司最近一期经审计净资产绝对值10%以上的；

2.涉及公司股东会、董事会决议被申请撤销、确认不成立或者宣告无效的诉讼；

3.证券纠纷代表人诉讼。

未达到前款标准或者没有具体涉案金额的诉讼、仲裁事项，董事会基于案件特殊性认为可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响，或者上海证券交易所认为有必要的，也应及时报告。

（四）重大风险事项

1.公司发生重大亏损或者重大损失；

2.公司发生重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况，或者发生大额赔偿责任；

3.公司计提大额资产减值准备；

4.因前期已披露的信息存在差错、未按规定披露或者虚假记载，被有关机关责令改正或者经董事会决定进行更正；

5.公司股东会、董事会决议被依法撤销或者宣告无效；

6.公司出现《公司章程》规定的解散事由或被有权机关依法责令关闭；

7.公司预计股东权益为负值；

8.公司主要资产被查封、扣押、冻结或被抵押、质押；

9.公司主要或全部业务陷入停顿；

10.公司因涉嫌违法违规被有权机关调查，或受到重大行政处罚、刑事处罚；

11.公司董事、高级管理人员无法履行职责或因涉嫌违法违纪被有权机关调查或采取强制措施，或者受到重大行政处罚、刑事处罚；

12.监管机构、上海证券交易所或者公司认定的其他重大风险情况。

(五) 重大变更事项

1.变更公司名称、股票简称、《公司章程》、注册资本、注册地址、主要办公地址和联系电话等；

2.经营方针和经营范围发生重大变化；

3.变更会计政策或者会计估计；

4.持有公司5%以上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或拟发生较大变化；

5.公司董事长、总经理、董事会秘书或者财务负责人辞任、被公司解聘；

6.生产经营情况、外部条件或生产环境发生重大变化（包括行业政策、产品价格、原材料采购、销售方式等发生重大变化）；

7.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；

8.新颁布的法律、法规、规章、行业政策可能对公司产生重大影响；

9.聘任或解聘为公司审计的会计师事务所；

10.法院裁决禁止公司控股股东转让其所持公司股份；

11.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；

12.获得对当期损益产生重大影响的额外收益，可能对公司的资产、负债、权益或者经营成果产生重要影响；

13.公司申请破产或依法进入破产程序；

14.公司减资、合并、分立等；

15.董事会就公司发行新股、可转换公司债券、优先股、公司债券等境内外融资方案形成相关决议；

16.监管机构、上海证券交易所或者公司认定的其他情形。

(六) 其他重大事件

1.公司变更募集资金投资项目；

2.公司业绩预告、业绩快报和盈利预测及其修正；

3.公司利润分配和资本公积金转增股本；

- 4.公司股票交易异常波动和澄清事项；
- 5.公司发行可转换公司债券的，涉及可转换公司债券的重大事项；
- 6.公司及公司股东发生重大承诺事项；
- 7.公司的董事、高级管理人员涉及较大金额的诉讼或其行为可能依法承担重大损害赔偿责任；
- 8.监管机构、上海证券交易所或者公司认定的其他重大事件。

第六条 对于无法判断其重要性的各种事项，报告义务人应及时向董事会秘书进行咨询，咨询该重大事项是否符合上市公司规范运作的法规和政策及审批、信息披露等相关事宜。

第七条 董事会秘书接到咨询后，应根据《上海证券交易所股票上市规则》等相关规定，判断该重大事项是否符合上市公司规范运作的法规和政策、是否需要审批、信息披露。董事会秘书应将咨询结果回复报告义务人。需要履行信息披露义务的事项，董事会秘书应及时向董事长、总经理汇报。需要履行审批程序的事项，董事会秘书应协调公司相关各方积极拟定相关议案，以提交董事会或股东会审批。

第八条 公司的股东、实际控制人发生以下事件时，应当及时将相关信息通过公司董事会秘书报告公司董事会，提供相关文件资料，并持续向公司通报进程：

（一）持有公司5%以上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或拟发生较大变化；

（二）法院裁决禁止控股股东转让其所持股份；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；

（三）拟对公司进行重大资产或者业务重组；

（四）中国证监会或上海证券交易所规定的其他情形。

第三章 重大事项内部报告程序

第九条 按照本制度规定负有重大事项报告义务的有关单位和人员应在知悉发生或即将发生本制度第二章所述重大事项时，立即以电话、邮件等方式向本公司主要领导以及公司董事会秘书报告有关情况，并于24小时内将与该事件有关的书面文件报送公司董事会办公室。

第十条 公司董事会办公室在收到重大事项报告后，有权随时向报告义务人询问、调查有关情况和信息，相关人员应当及时给予回复、提供相关资料、确认或澄清有关事实。公司董事会办公室应及时进行分析和判断，将需要披露的重大事项及时汇报公司董事会秘书，由其提请公司董事长向董事会报告。对涉及信息披露义务的事项，董事会办公室应及时提出信息披露预案；对要求履行会议审议程序的事项，应按《公司章程》规定及时向全体董事、股东发出临时会议通知。

第十一条 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）中介机构关于重大事项所出具的意见书；

（五）公司内部对重大事项审批的意见、相关决议；

（六）公司董事长、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。

第十二条 董事会办公室负责回答社会公众投资者、机构投资者及新闻媒体咨询（质询）等事宜，对公司日常信息进行收集、整理以及信息披露的管理和监督，履行向董事会报告的职责，对相关信息进行合规性审核以及根据重大事项的进展情况履行持续报告义务。

第十三条 公司董事会按照相关法律、法规、规范性文件的有关规定，对上报的重大信息进行分析判断，及时履行相关审议程序和信息披露义务。

未经公司董事长或董事会授权，公司各部门、各分公司、控股子公司和其他信息知情人不得代表公司对外进行信息披露。

第四章 重大事项内部报告的责任与处罚

第十四条 公司实行重大信息实时报告制度。公司发生或即将发生本制度第二章所述重大事项，负有报告义务的单位 and 人员应将有关情况向公司董事会报告，确保报告内容的及时、真实、准确、完整，没有虚假、严重误导性陈述或重大遗漏。

第十五条 公司董事会秘书应当根据公司实际情况，定期或不定期地组织公司负有重大事项报告义务的人员参加有关公司治理及信息披露等方面的培训。

第十六条 发生本制度所述重大事项应上报而未及时上报的，公司将追究负有报告义务的有关人员的责任；如因此导致公司信息披露违规，由负有报告义务的有关人员承担相应责任；给公司造成严重影响或损失的，给予负有报告义务的有关人员处分，直至依法追究其法律责任。

第五章 附则

第十七条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《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《公司章程》的规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第十八条 本制度所称“以上”含本数。

第十九条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十条 本制度自董事会审议通过之日起生效。