

证券代码：833427

证券简称：华维设计

公告编号：2025-092

华维设计集团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

华维设计集团股份有限公司（以下简称“公司”）于2025年6月27日召开第四届董事会第十四次会议，审议通过了《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案 2.28：制定《重大信息内部报告制度》；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会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

华维设计集团股份有限公司 重大信息内部报告制度

第一章 总则

第一条 为进一步加强华维设计集团股份有限公司（以下简称“公司”）与投资者之间的联系，确保信息披露真实、准确、完整、及时，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律法规、规范性文件及《华维设计集团股份有限公司章程》《华维设计集团股份有限公司信息披露管理制度》（以下简称“《公司信息披露管理制度》”），制定公司重大信息内部报告制度（以下简称“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《公司信

息披露管理制度》所规定的可能对本公司股票及其衍生品种的交易价格或投资者决策产生较大影响的情形或事件时，按照本制度规定负有报告义务的公司内部信息报告第一责任人或内部信息报告联络人，及时将相关信息向公司董事会秘书、总经理、董事长报告的制度。

第三条 重大信息内部报告需要遵照及时性、准确性和完整性的原则完成。

（一）及时性是指发生本制度规定的交易内容和其他重大事项，需要按照本制度规定的时间进行上报；

（二）准确性是指上报到公司各相关部门、财务部门及董事会办公室的资料要准确，不得有错误；

（三）完整性是指需上报相关事项材料时，须内容完整地上报交易信息和资料，不得有遗漏。

第四条 本制度对全体董事、董事会秘书及其他高级管理人员和公司各部门负责人、子公司负责人及相关人员均具有约束力。

第五条 本制度适用于公司控股子公司，重要参股公司可参照执行。

第二章 管理机构及相关责任人

第六条 公司信息披露工作由董事会统一领导。董事会全体成员应当保证信息披露内容真实、准确、完整、及时，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，并就其保证承担连带责任。

（一）董事长是公司信息披露的第一责任人；

（二）董事会秘书负责协调和组织公司信息披露工作的具体事宜，负有直接责任，是公司信息披露的具体执行人和与北京证券交易所的指定联络人，负责协调和组织公司的信息披露事项，汇集公司应予披露的信息并报告董事会，监督公司重大信息内部报告制度的执行，确保公司真实、准确、完整、及时、公平地进行信息披露。

（三）达到信息披露要求的，董事会秘书应及时向董事长汇报有关情况。董事长在接到报告后，应当立即向董事会报告，并敦促董事会秘书组织信息披露工作。公司董事、高级管理人员非经董事会书面授权不得对外发布公司未披露重大信息。

（四）董事会办公室为信息披露管理工作的日常归口部门。

第七条 公司董事、高级管理人员、公司各部门及子公司负责人负有向公司董事会秘书、总经理、董事长报告其职权范围内所知悉的重大信息的义务，以上人员为公司内部信息报告第一责任人。

第八条 公司内部信息报告第一责任人可以指定熟悉相关业务和有关规定的人员（至少一名）为内部信息报告联络人（需通过董事会秘书认可），其可参加所在部门涉及重大事项的会议，负责其所在部门重大信息的收集、整理，但该内部信息报告联络人的报告义务不能当然免除第一责任人的信息报告责任。

第九条 公司董事、高级管理人员及因工作关系了解到公司应披露重大信息的人员，在该等信息尚未公开披露前，负有保密义务，不得泄露公司内幕信息，不得进行内幕交易或者配合他人操纵股票交易价格。

第十条 负有重大信息报告义务的有关人员应当及时、真实、准确、完整、没有虚假、误导性陈述或重大遗漏地上报信息。

第十一条 公司董事会秘书应当根据公司实际情况，定期或不定期对公司负有重大信息报告义务的人员进行有关公司治理及信息披露等有关内容的培训，以保证公司内部重大信息报告工作符合信息披露的有关规定。

第三章 重大信息的范围及内部重大信息报告程序

第十二条 本制度所称重大信息是指《公司信息披露管理制度》中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。

第十三条 公司内部信息报告第一责任人或内部信息报告联络人应在以下任一时点最先发生时，及时向董事会秘书通报本制度所述的重大事项，并且在重大事项发生下述任一进展时，及时向公司董事会秘书通报进展情况：

（一）公司各部门或子公司就重大事项进行内部讨论、调研、设计方案、制作建议书时；

（二）公司各部门或子公司就重大事项与其他第三方进行协商或者谈判时；

（三）公司各部门或子公司拟将涉及重大事项的议案提交董事会、各专门委员会、总经理办公会审议时；

（四）公司董事会、各专门委员会、总经理办公会、部门负责人会议就重大事项形成决议或经过讨论未形成决议时；

（五）有关各方就该重大事件签署意向书或者协议时；

(六)公司内部信息报告第一责任人通过上述规定以外的其他任何途径获知涉及公司重大事项的信息时。

第十四条 公司董事会秘书在收到公司有关人员报告的重大信息后，应按照国家法律法规、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，如确需履行信息披露义务的，应及时向董事长汇报有关情况。董事长在接到报告后，应当立即向董事会报告，并督促董事会秘书组织临时报告的披露工作或董事会履行相应程序后予以公开披露。

第十五条 公司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。

第十六条 内部信息报告第一责任人或内部信息报告联络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，公司应对负有责任人员给予批评、警告，直至解除其职务的处分。

第四章 附则

第十七条 本制度未尽事宜，按国家有关法律法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度如与日后颁布的法律法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十八条 本制度由董事会负责解释。

第十九条 本制度经董事会审议通过后生效并实施，修改时亦同。

华维设计集团股份有限公司

董事会

2025年6月27日