



大富科技（安徽）股份有限公司

重大信息内部报告制度

二〇二五年七月

目 录

第一章 总则.....	3
第二章 重大信息内部报告责任人及报告事项.....	3
第三章 重大信息内部报告程序.....	4
第四章 重大信息内部报告的管理和责任.....	6
第五章 附则.....	7

第一章 总则

第一条 为加强大富科技（安徽）股份有限公司（以下简称“公司”）的重大信息内部报告工作的管理，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、公平地进行信息披露，根据中国证监会《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》及其他有关法律、法规的规定，结合《大富科技（安徽）股份有限公司章程》和公司的实际情况，制定本制度。

第二条 公司重大信息内部报告制度是指当出现、发生或即将发生可能对本公司股票及其衍生品种交易价格或者投资者决策产生较大影响的信息或事项时，按照本制度规定负有报告义务的有关人员、部门和单位，应及时将有关信息通过董事会秘书向公司董事会报告的制度。

第三条 公司董事会秘书负责公司对外信息披露工作，具体包括公司应披露的定期报告和临时报告等；公司董事会办公室为公司信息披露工作的管理部门，负责公开信息披露的制作工作，负责统一办理公司应公开披露的所有信息的报送和披露手续。

第二章 重大信息内部报告责任人及报告事项

第四条 本制度所称“内部信息报告义务人”包括：

- （一）公司董事、高级管理人员、各部门（含各分公司、各子公司）的主要负责人和指定联络人；
- （二）持有公司 5%以上股份的股东；
- （三）公司派驻所属子公司的董事、监事和高级管理人员；
- （四）控股股东和实际控制人；
- （五）其他有可能接触到重大信息的相关人员。

报告义务人负有通过董事会办公室向董事会报告本制度规定的重大信息并提交相关资料的义务，并保证其提供的相关文件资料及时、真实、准确、完整，不存在重大隐瞒、虚假陈述或引起重大误解之处。

第五条 负有报告义务的相关人员应及时、准确、真实、完整地通过董事会办公室向董事会报告公司重大信息。本制度所称“重大信息”指公司《信息披露事务管理制度》中规定的重大信息。

第三章 重大信息内部报告程序

第六条 提供信息的部门（含子公司）负责人认真收集、核对相关信息资料；公司有关部门研究、决定涉及信息披露事项时，应通知董事会秘书列席会议，并向其提供信息披露所需要的资料。

第七条 公司各部门（含子公司）应在重大事项最先触及下列任一事件的当日，立即向董事会秘书预报本部门负责范围内可能发生的重大信息：

- （一）部门（含子公司）拟将该重大事项提交董事会审议时；
- （二）有关各方就该重大事项拟进行协商或谈判时；
- （三）部门负责人、所属子公司负责人或者其董事、监事、高级管理人员知道或应当知道该重大事项时。

第八条 公司各部门及各所属子公司应按照下述规定向公司董事会秘书报告本部门负责范围内或本公司重大信息事项的进展情况：

- （一）董事会或股东会就重大事项作出决议的，应当及时报告决议实施情况；
- （二）重大事项涉及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；
- （三）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；
- （四）重大事项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；
- （五）重大事项涉及逾期付款情形的，应当及时报告逾期付款的原因和相关付款安排；

（六）重大事项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；

（七）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；

（八）重大事项出现可能对公司股票价格产生较大影响的其他进展或变化的，应当及时报告事项的进展或变化情况。

第九条 本制度所述重大信息报告义务人应在知悉本制度所述重大信息的第一时间立即以面谈、邮件或电话方式与董事会秘书联系，并在二十四小时内将与重大信息有关的书面文件直接递交或传真至公司董事会秘书，必要时应将原件以特快专递形式送达。

第十条 公司董事会办公室和董事会秘书应根据法律、法规、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等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，如需履行信息披露义务，董事会秘书应组织编制公告文稿，按规定程序审核并作披露。

如重大信息需经董事会审批，董事会秘书应根据事项内容向相应的董事会专门委员会汇报（如需要），在公司董事会履行相应程序后，按照相关规定予以披露。

对没有达到信息披露标准的重大信息，公司董事会秘书可根据事项内容向相应的董事会专门委员会汇报，亦可直接报告董事长，由董事长批转至相关专门委员会。专门委员会负责持续跟踪与督导，并随时将进展情况向董事长报告。待达到信息披露标准时，专门委员会应及时告知公司董事会秘书，按照规定程序予以披露。

第十一条 按照本制度的规定，以书面形式报送重大信息的相关材料，包括但不限于：

（一）发生重大事项的原因，各方面的基本情况，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。

第四章 重大信息内部报告的管理和责任

第十二条 公司实行重大信息实时报告制度。公司各部门、各所属子公司出现、发生或即将发生本制度所述情形时，内部信息报告义务人应将有关信息告知公司董事会秘书，确保及时、真实、准确、完整、没有虚假、严重误导性陈述或重大遗漏。

第十三条 公司各部门负责人、各所属子公司负责人为该部门、该子公司内部信息报告义务的第一责任人，应根据实际情况，指定熟悉相关业务和法规的人员为本部门或本公司的信息披露联络人，负责本部门或本公司重大信息的收集、整理。指定的信息披露联络人应报公司董事会办公室备案。

第十四条 重大信息报送资料需由第一责任人签字后方可送交公司董事会秘书。

第十五条 公司董事、高级管理人员及因工作关系了解到公司应披露信息的其他人员，在相关信息尚未公开披露之前，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，不得泄漏公司的内幕信息，不得进行内幕交易或配合他人操纵股票价格。

第十六条 公司董事会秘书应当根据公司实际情况，定期或不定期地对公司负有重大信息报告义务的有关人员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。

第十七条 发生本制度所述重大信息出现了瞒报、漏报、误报导致重大事项未及时上报或上报失实的，追究第一责任人、联络人及其他负有报告义务人员的责任；如因此导致信息披露违规，由负有报告义务的有关人员承担责任；给公司造成严重影响或损失的，可给予负有报告义务的有关人员处分，包括但

不限于给予批评、警告、罚款直至解除其职务的处分，并且可以要求其承担赔偿责任。

第五章 附则

第十八条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规、中国证监会和深圳证券交易所的有关规定办理。

第十九条 本制度由公司董事会负责修订和解释。

第二十条 本制度自董事会审议通过之日起生效实施。

大富科技（安徽）股份有限公司

2025 年 7 月