



重大信息内部报告制度

国科天成科技股份有限公司

2025 年 8 月

目 录

第一章 总 则 3

第二章 一般规定 3

第三章 重大信息的范围和内容 4

第四章 内部报告程序 8

第五章 责任及处罚 9

第六章 附则 10

第一章 总 则

第一条 为加强国科天成科技股份有限公司（以下简称“公司”）的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、准确、全面、完整的披露信息，维护投资者合法权益，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》（以下简称“《上市规则》”）等有关法律、法规、规范性文件及《国科天成科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《国科天成科技股份有限公司信息披露管理制度》的有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司各部门、公司直接或间接控制的公司、具有重大影响的参股公司。

第三条 本制度所称重大信息是指公司在生产经营活动中发生的或将要发生的，会对社会投资者投资公司股票造成实质影响的，或对公司股票及衍生品种的交易价格已经或可能产生较大影响的尚未公开的信息。

第四条 本制度所称报告义务人包括：

- （一）公司控股股东和实际控制人；
- （二）持有公司 5%以上股份的股东；
- （三）公司董事、高级管理人员；
- （四）各部门负责人、各控股子公司负责人；
- （五）公司派驻参股公司的董事、监事和高级管理人员；
- （六）其他有可能接触到重大信息的知情人员。

第二章 一般规定

第五条 公司重大信息内部报告制度是指可能对公司股票及其衍生品种的交易价格或者投资决策产生较大影响的情形或事件出现时，按照本制度相关规定负有报告义务的公司各部门、分支机构和控股或参股公司的有关人员，应及时将相

关信息向公司董事会和董事会秘书报告的制度。

第六条 董事会授权董事会秘书负责公司重大信息的管理及对外信息披露的工作，包括但不限于公司拟披露的定期报告和临时报告。

第七条 报告义务人（一般知情人除外）为重大信息内部报告的直接责任人，负责本部门或单位内部信息搜集、整理工作以及向董事会秘书书面报告其职权范围内所知悉重大信息。

报告义务人可指定熟悉相关业务和法规的人员担任重大信息内部报告的联络人，并报备公司董事会秘书办公室。

出现本制度第三章规定的情形时，指定联络人应在 3 个工作日内将有关信息向公司董事会秘书书面报告，报告义务人对单位的重大事项报告负连带责任。

第八条 公司董事、高级管理人员，以及因工作关系而了解到公司拟披露信息的其他人员，在该信息尚未公开披露之前，负有保密义务，不得擅自以任何形式对外披露该信息，不得先于公司指定媒体向任何其他传媒公布该信息。

第三章 重大信息的范围和内容

第九条 公司（包括各部门、分支机构、公司控股或参股公司）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 董事会和董事会秘书报告有关信息。具体包括：

- （一）董事会决议；
- （二）召开股东会或变更召开股东会日期的通知；
- （三）股东会决议；
- （四）董事会各专门委员会的会议通知、议案和决议；
- （五）达到《上市规则》规定披露标准的交易事项；
- （六）达到《上市规则》规定披露标准的关联交易事项；
- （七）应当及时报告诉讼、仲裁事项；

（八）变更募集资金投资项目；

（九）业绩预告和盈利预测的修正；

（十）利润分配和资本公积金转增股本事项；

（十一）股票交易异常波动和澄清事项；

（十二）可转换公司债券涉及的重大事项；

（十三）公司独立或者与第三方合作研究、开发新技术、新产品、新服务或者对现有技术进行改造取得重要进展，该等进展对公司盈利或者未来发展有重要影响或重大风险。

（十四）出现下列使公司面临重大风险的情形之一时，应及时报告：

- 1、发生重大亏损或者遭受重大损失；
- 2、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；
- 3、可能依法承担重大违约责任或大额赔偿责任；
- 4、计提大额资产减值准备；
- 5、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；
- 6、预计出现净资产为负值；
- 7、主要债务人出现资不抵债或进入破产程序，公司对相应债权未提取足额坏账准备；
- 8、营业用主要资产被查封、扣押、冻结或被抵押、质押或者报废超过该资产的 30%；
- 9、公司因涉嫌违法违规被有权机关调查，或受到重大行政、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、刑事处罚；
- 10、公司董事、高级管理人员无法正常履行职责或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、行使处罚；

11、公司正在使用的核心商标、专利、专有技术、特许经营权等重要资产或者技术许可到期、出现重大纠纷、被限制适用或者发生较大不利变化；

12、公司核心技术团队或关键技术人员等对公司核心竞争能力有重大影响的人员辞职或者发生较大变动；

13、公司主要产品、核心技术、关键设备、经营模式等面临被替代或被淘汰的风险；

14、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；

15、发生重大环境、生产及产品安全事故；

16、收到政府部门限期治理、停产、搬迁、关闭的决定通知；

17、不当使用科学技术、违反科学伦理；

18、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。

上述事项涉及具体金额的，应当比照适用《上市规则》的规定 执行。

（十五）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；

（十六）经营方针和经营范围和公司主营业务发生重大变化；

（十七）变更会计政策、会计估计；

（十八）董事会就公司发行新股、可转换债券或者其他境内外发行融资方案形成相关决议；

（十九）董事会就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；

（二十）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

司的情况或者拟发生较大变化；

（二十一）公司董事长、董事（含独立董事）、总经理提出辞职或者发生变动；

（二十二）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）；

（二十三）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；

（二十四）新颁布的法律、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；

（二十五）聘任或者解聘为公司提供审计服务的会计师事务所；

（二十六）法院裁定禁止控股股东转让其所持股份；

（二十七）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；

（二十八）获得大额政府补贴等额外收益；

（二十九）发生可能对公司资产、负债、权益或经营成果产生重大影响的其他事项；

（三十）中国证券监督管理委员会和深圳证券交易所或者公司认定的其他情形。

第十条 公司各部门、分支机构、公司控股或参股公司应按照下述规定持续向公司董事会和董事会秘书报告本部门负责范围内或控（参）股公司重大信息事项的进展情况：

（一）董事会、股东会就重大事件作出决议的，应当及时报告决议执行情况；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）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；

（六）重大事件出现可能或已经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。

第十一条 公司控股股东拟转让其持有的公司股份导致公司股权结构发生变化的，该控股股东应在就股份转让与受让方达成意向之前，及时将该信息报告公司董事会和董事会秘书，并持续向公司报告股份转让进程。

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时，应当主动告知公司董事会。如出现法院裁定禁止该控股股东转让其持有的公司股份情形时，该控股股东应在法院裁定后及时将裁定信息报告公司董事会和董事会秘书。

第十二条 持有公司 5%以上股份的股东所持有的公司股份出现质押、冻结、司法拍卖、托管等情形时，该股东应及时将有关信息报告公司董事会和董事会秘书。

第十三条 按照本制度规定负有报告义务的有关人员，应以书面形式向公司董事会和董事会秘书提供重大信息，包括但不限于与该信息相关的协议、合同、政府批文、法律、法规、法院判决及情况介绍等。

第四章 内部报告程序

第十四条 公司实行重大信息实时报告制度，内部信息报告形式包括：

（一）通讯形式；

(二) 书面形式；

(三) 电子邮件形式；

(四) 会议纪要或决议形式。

第十五条 临时公告事项由报告义务人提前五个工作日向公司董事会秘书提交相关材料以备公告所需；如达到公司董事会和股东会审批权限标准，需提前10个工作日向公司董事会秘书提交相关提案单及相关材料，董事会秘书将根据不同标准履行相应的程序。

第十六条 报告义务人应当对提供的信息进行严格审查。提供信息的部门、分子公司负责人须对相关信息资料进行实质性审核并签字认可后方可提交至董事会秘书，提供的相关资料包括但不限于与该信息相关的协议、合同、政府批文、法律文书及详细介绍等。

第十七条 公司董事会秘书应根据法律、法规、《上市规则》等规范性文件以及公司章程的有关规定，对上报的内部重大事项进行分析和判断。公司董事会秘书应及时将需披露事项向公司董事会进行汇报，提请公司董事会履行相应的程序，并按相关规定予以公开披露。

第十八条 公司董事会秘书应指定专人对上报的信息予以整理，作为信息披露的依据妥善保存。

第十九条 公司总经理、各部门负责人、分支机构的负责人、公司派驻参股子公司的董事、监事、财务总监和其他高级管理人员等重大事项报告义务人负有敦促本部门或单位内部信息收集、整理的义务。

第五章 责任及处罚

第二十条 公司各部门、各子公司违反本制度，对发生应报告事项未报告或报告内容不准确、不真实、不及时、不完整的，造成公司信息披露不及时、疏漏、误导等情况，公司将追究事项报告义务人的责任；已给公司造成不良影响的，公司视情节给予相关责任人处分，直至追究其法律责任。

第二十一条 责任部门或责任人违反本制度保密义务的，公司将追究当事人的责任，并视情节给予处分，给公司造成损失的，应予以赔偿。

第六章 附则

第二十二条 本制度未尽事宜，按照法律法规和深圳证券交易所的有关规定及《国科天成科技股份有限公司章程》《国科天成科技股份有限公司信息披露制度》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改的《国科天成科技股份有限公司章程》《国科天成科技股份有限公司信息披露制度》相抵触时，按国家有关法律、法规和《国科天成科技股份有限公司章程》《国科天成科技股份有限公司信息披露制度》的规定执行。

第二十三条 本制度由董事会制定、修改并负责解释。本制度自经公司董事会审议通过后生效并实施。

国科天成科技股份有限公司

2025 年 8 月