

广东太力科技集团股份有限公司

重大信息内部报告制度

第一章 总则

第一条 为规范广东太力科技集团股份有限公司（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，确保公司信息披露的真实、准确、完整、及时，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》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号—创业板上市公司规范运作》等有关法律、法规、规范性文件及《广东太力科技集团股份有限公司章程》《公司信息披露管理制度》的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司各部门及子公司。

第三条 本制度所称“重大信息”是指对公司股票及其衍生品种的交易价格可能或已经产生较大影响的信息，包括但不限于重大事项信息、交易信息、关联交易信息、重大经营管理信息及其他重大事项信息等。“尚未公开”是指公司董事会尚未在证监会指定的上市公司信息披露刊物或网站上正式公开的事项。“重大信息内部报送”是指出现上述情形或事件时，按照本制度规定负有报送义务的有关人员、部门和机构，应当在第一时间将有关信息向董事会秘书和董事会办公室报送。

第四条 公司董事会秘书负责公司重大信息的披露事务，董事会办公室为重大信息内部报送和公司信息披露事务的日常管理部门。当董事会、董事会秘书需了解重大事项的情况和进展时，相关部门及人员应予以积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。公司董事、高级管理人员、公司子公司相关负责人以及因工作关系了解到公司应披露的信息的人员，在该信息尚未公开披露前，负有保密义务和向董事会秘书上报义务。

第五条 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；

（二）公司子公司的董事、监事、高级管理人员；

(三) 公司各部门负责人、子公司负责人;

(四) 公司控股股东、实际控制人及持股 5%以上有表决权的股东和公司的关联人;

(五) 其他有可能接触到重大信息的相关人员。

第六条 公司实行重大信息实时报告制度。当出现、发生或即将发生可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的情形或事件时, 按照本制度规定内部信息报告义务人应当在第一时间将相关信息向公司董事长报告, 并知会董事会秘书, 保证上报的信息及时、真实、准确、完整, 没有虚假、严重误导性陈述或重大遗漏。

第二章 重大信息的范围

第七条 公司重大信息包括但不限于以下内容及其持续变更进程:

(一) 以定期报告方式进行公告的信息, 包括年度报告、半年度报告、季度报告所涉及的各项信息;

(二) 拟提交公司审计委员会、董事会审议的事项, 包括但不限于:

1. 公司的经营计划和投资方案;
2. 公司的年度财务预算方案、决算方案;
3. 公司的利润分配方案和弥补亏损方案;
4. 公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案;
5. 公司重大收购或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案;
6. 公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保、委托理财、关联交易等事项;
7. 公司内部管理机构 settings 及调整方案;
8. 聘任或者解聘高级管理人员并决定其报酬和奖惩事项;
9. 公司的基本管理制度;
10. 公司章程的修改方案;
11. 股权激励方案;

12. 聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
13. 公司定期报告；
14. 经营活动重大事项；
15. 公司定期经营情况、业绩预告、业绩快报等；
16. 经营方针或者经营范围发生重大变化；
17. 公司主营业务发生重大变化；
18. 生产经营情况、外部条件或生产环境发生重大变化（包括产品销售价格和方式、原材料采购价格和方式、主要供货商或客户发生重大变化等）；
19. 拟变更募集资金投资项目；
20. 订立重要合同，该合同可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生显著影响；
21. 公司获得大额补贴或税收优惠等可能对公司资产、负债、权益或者经营成果产生重大影响的额外收益；
22. 公司发生重大经营性或者非经营性亏损；
23. 发生重大环保、安全等事故，对经营或者环境产生重大后果；
24. 新颁布的法律、法规、规章、行业政策等可能对公司产生重大影响。

（三）一般交易重大事项

1. 购买或出售资产（不含购买原材料、燃料和动力以及销售产品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，应包含在内）；
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；
5. 租入或租出资产；
6. 签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；

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、优先认缴出资权等）。

上述一般交易重大事项的报告标准为：无论金额大小均需报告。

（四）关联交易重大事项；

1. 本条第三项规定的交易事项；
2. 购买原材料、燃料、动力；
3. 销售产品和服务签订许可协议；
4. 提供或接受劳务；
5. 委托或受托购买、销售；
6. 代理；
7. 租赁；
8. 关联双方共同投资；
9. 其他通过约定可能造成资源或义务转移的事项；
10. 中国证监会和深圳证券交易所认为应当属于关联交易的其他事项。

发生的上述关联交易达到或连续 12 个月内累计达到下列标准之一的，应当及时报告：

- （1）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；
- （3）公司为关联人提供的担保（不论数额大小）。

公司拟进行的关联交易，由各职能部门向公司董事会秘书提出书面报告，报告应就该关联交易的具体事项、必要性及合理性、定价依据、交易协议草案、对公司的影响等做出详细

说明。

公司董事、高级管理人员、持股 5%以上股东及其一致行动人、实际控制人应当及时向公司董事会报送关联人名单及关联关系的说明。

（五）重大变更事项

1. 变更募集资金投资项目；
2. 变更会计政策或会计估计；
3. 变更公司名称、章程、注册资本、注册地址、主要办公地址和联系电话等；
4. 公司管理层发生重大变化；
5. 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较大变化；
6. 公司董事长、总经理、董事（含独立董事）提出辞职或发生变动；
7. 公司股权结构的重要变化；
8. 公司分配股利、增资的计划；
9. 公司减资、合并、分立、解散及申请破产的决定，或者依法进入破产程序、被责令关闭；
10. 公司预计经营业绩发生亏损或者发生大幅变动。

（六）重大风险事项

1. 发生重大亏损或者遭受重大损失；
2. 发生重大环保、安全事故；
3. 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；
4. 可能依法承担重大违约责任或大额赔偿责任；
5. 计提大额资产减值准备及大额核销坏账；
6. 股东会、董事会决议被法院依法撤销或者宣告无效；
7. 决定解散、依法进入破产程序，或者被有权机关依法责令关闭；

8. 公司预计出现资不抵债（一般指净资产为负值）；
9. 主要债务人出现资不抵债或进入破产程序，公司对相应债务未提取足额坏账准备；
10. 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%；
11. 主要或全部业务陷入停顿；
12. 公司在用的商标、专利、著作权、专有技术等重要资产或核心技术许可到期、出现重大纠纷、被限制使用或者存在重大不利变化；
13. 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、刑事处罚；
14. 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者采取强制措施及出现无法正常履行职责；
15. 主要银行账户被冻结；
16. 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等，或者出现被强制过户风险；
17. 公司董事、高级管理人员因身体、工作安排等原因无法正常履行职责达到或预计达到三个月以上；
18. 相关主管部门、深圳证券交易所或者公司认定的其他重大风险情况。

（七）其他重大事项

1. 董事会就发行新股或者其他再融资方案、股权激励方案形成相关决议；
2. 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；
3. 发生的诉讼和仲裁（涉及金额占公司最近一期经审计净资产绝对值 10%以上，且绝对金额超过 1,000 万元的，应当及时报告，采取连续 12 个月累计计算的原则）；
4. 公司及公司股东发生承诺事项；
5. 以上事项未列出，或未达到本制度规定的报送标准，但信息报告义务人判定可能会对公司证券交易价格产生较大影响的情形或事件，以及其他法律、法规、规范性文件、公司其

他相关制度要求应向公司报送的信息。

负有报告义务的部门和人员对于无法判断其重要性的信息须及时向董事会秘书咨询。

第八条 公司的股东、实际控制人发生以下事件时，应当在第一时间将相关信息通过公司董事会秘书和董事会办公室报送公司董事会，并提供相关文件资料，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；持有公司 5%以上股份的股东，其所持有股份出现被质押、冻结、司法拍卖、托管或设定信托等情形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）相关股东或实际控制人进入破产、清算等状态；

（五）拟作出公开承诺事项；

（六）中国证监会或深圳证券交易所规定的其他情形。

应当披露的信息依法披露前，股东或者实际控制人应当及时、准确地向公司做出书面报送，并配合公司及时、准确地公告。

第九条 公司董事和高级管理人员获悉公司控股股东、实际控制人及其关联人出现下列情形之一的，应当及时向公司董事会报告，并督促公司按照有关规定履行信息披露义务：

（一）占用公司资金，挪用、侵占公司资产的；

（二）要求公司违法违规提供担保的；

（三）对公司进行或拟进行重大资产重组的；

（四）持股或控制公司的情况已发生或拟发生较大变化的；

（五）持有、控制公司 5%以上的股份被质押、冻结、司法拍卖、托管、设置信托或被依法限制表决权的；

（六）自身经营状况恶化，进入或拟进入破产、清算等程序的；

(七) 对公司股票及其衍生品种交易价格有较大影响的其他情形。

第十条 全资子公司、控股子公司应每月向公司提交月度财务报告、管理工作报告和其他公司要求提供的资料，以便公司对其经营、财务、融资和担保等事项进行分析和检查。参股公司根据公司管理需要向公司提供定期报告等其他相关资料。

第三章 重大信息报告程序与管理

第十一条 在报告义务人应在重大事项最先触及下列任一时点后，向公司董事会秘书和董事会办公室预报本部门负责范围内或本公司可能发生的重大信息。

(一) 各部门或子公司拟将该重大事项提交董事会或者审计委员会审议时；

(二) 有关各方就该重大事项拟进行协商或者谈判时；

(三) 各部门、子公司负责人或者子公司董事、监事、高级管理人员知道或应该知道该重大事项时。

第十二条 信息报告义务人应按照下述规定向公司董事会办公室报告本部门负责范围内或子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件作出决议的，应在当日报告决议情况；

(二) 就已报告的重大信息与有关当事人签署意向书或协议的，应当及时报送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，应当及时报送变更或者被解除、终止的情况和原因；

(三) 已报告的重大信息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) 已报告的重大信息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) 已报告的重大信息涉及主要标的尚待交付或过户的，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，并在此后每周报告一次进展情况，直至完成交付或过户；

(六) 已报告的重大信息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。

第十三条 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或电话方式向公司董事长报告并知会董事会秘书报告，并在 24 小时内将与重大信息有关的书面文件（《重大信息报告表》具体格式见附件）及相关材料直接递交或传真给公司董事会秘书，必要时应将原件以特快专递形式送达。

第十四条 对外签署的涉及重大信息的合同、意向书、备忘录等文件在签署前应当知会董事会秘书，并经董事会秘书确认，因特殊情况不能事前确认的，应当在相关文件签署后立即报送董事会秘书或董事会办公室。

第十五条 董事会秘书应按照相关法律法规和《公司章程》的有关规定，对上报的重大信息进行分析判断，如需履行信息披露义务时，董事会秘书应立即向公司董事会进行汇报，提请公司董事会履行相应程序，并按照相关规定予以公开披露。

第十六条 按照本制度规定，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、各方基本情况、重大事项内容、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）所涉及的法律、法规、政府批文、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（如适用）；
- （五）公司内部对重大事项审批的意见或相关决议（如适用）。

第十七条 董事会秘书和董事会办公室可以要求各信息报送义务人提交工作计划（包括生产经营计划、投资计划、融资计划、重大资产的购买或出售计划及其他计划）和经营情况信息（包括生产经营信息、投资信息、融资信息、合同的签订与履行情况、涉及的诉讼、仲裁情况、人事变动信息及董事会办公室要求的其他信息），以便及时向公司董事会报送重大信息。

第十八条 公司及子公司的董事、监事、高级管理人员知悉重大信息发生时，应当及时通知公司董事会秘书和董事会办公室，以便董事会秘书做好信息分析及相关信息披露工作。

第四章 信息报送的责任划分

第十九条 公司董事长、总经理、董事会秘书对临时报告信息披露的真实性、准确性、

完整性、及时性、公平性承担主要责任，董事会秘书负责公司信息披露工作及与投资者、监管部门及其他社会各界的沟通与联络。

第二十条 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。

第二十一条 公司各部门及子公司为公司内部的信息披露部门，负责向董事会秘书或董事会办公室报送本制度规定的信息。

第二十二条 公司各部门负责人、子公司总经理为重大信息内部报告制度的第一责任人，各子公司的财务负责人为履行信息报告义务的联络人。未设置财务机构的部门应指定专人为联络人，由责任人或指定联络人具体负责信息的收集、整理工作。

第二十三条 公司控股股东、实际控制人、持有公司 5%以上股份的股东应指定相关人员为重大信息联络人，负责重大信息的收集、整理及联络工作。重大信息联络人名单应报公司董事会办公室备案，重大信息联络人对履行信息告知义务承担连带责任。

第二十四条 公司各部门及子公司的负责人及董事、监事和高级管理人员未通知公司董事会秘书且未履行法定批准程序或授权的，均不得以公司名义对外披露本制度规定的重大信息或对已披露的重大信息做任何解释或说明。

第二十五条 公司董事长、总经理、财务总监等高级管理人员对信息报送义务人负有督促义务，应督促其履行信息报送职责。

第五章 保密义务及责任

第二十六条 公司重大信息尚未公布前，内部人员对其知悉的重大信息负有保密义务，不得擅自以任何形式对外泄露、报道、传送公司的有关信息。在重大信息未公开披露前，公司董事、高级管理人员及其他知情人员，应当将该信息的知情者控制在最小范围内应将信息知情者控制在最小范围内，公司董事会办公室应做好内部知情者的登记工作。

第二十七条 公司应保证第一时间内在公司指定的报刊和网站披露信息。在公司网站或其他公共传播媒体披露的信息不得先于证监会指定报纸和网站。重大信息正式公告之前，不得在公司内部网站或其它公共网站上以任何形式进行传播和粘贴。

第二十八条 公司应做好媒体信息的监控及敏感信息的排查，一旦公司发生或可能发生重大信息泄露（如出现媒体报道、市场传闻等），公司除追究泄露信息的内部人员的责任外，应立即向证券交易所报告说明情况，并采取立即公开披露的方式予以补救，确保将该信息及时传递给所有投资者。

第二十九条 内部人员应当将载有重大信息的文件、软（磁、光）盘、录音（像）带、会议记录、决议等资料妥善、保管。相关人员应采取相应措施，保证电脑存储的有关重大信息资料不被调阅、拷贝。

第三十条 发生上述应上报信息而未按程序及时上报的，公司将追究信息报告第一责任人的责任；已造成不良影响的，由该部门或单位信息报告第一责任人承担相应的责任。

第三十一条 由于工作失职或违反本制度规定，致使公司信息披露工作出现失误或遭受监管部门通报批评、公开谴责等一系列后果的，公司将追究当事人的责任，并视具体情况给予通报批评、警告、经济处罚、解除其职务直至解除劳动合同等处分，并可以要求其承担损害赔偿责任。

第三十二条 前款规定的不履行信息报告义务是指包括但不限于下列情形：

- （一）不向董事会秘书或董事会办公室报送信息和提供相关文件资料；
- （二）未及时向董事会秘书或董事会办公室报送信息和提供相关文件资料；
- （三）因故意或过失致使报送的信息或提供的文件资料存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏；
- （四）拒绝答复董事会秘书或董事会办公室对相关问题的问询；
- （五）其他不适当履行信息报送义务的情形。

第六章 附则

第三十三条 本制度未尽事宜，依据《公司法》《证券法》等法律、法规、规章、规范性文件的规定执行。本制度的相关规定如与日后颁布或修改的有关法律、法规、规章和依法定程序修改后的《公司章程》相抵触，则应根据有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定执行。

第三十四条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效。

第三十五条 本制度由公司董事会负责解释及修订。

广东太力科技集团股份有限公司

2025 年 10 月 28 日