

# 安徽省建筑设计研究总院股份有限公司

## 重大事项内部报告制度

(2026年6月23日经公司第三届董事会第二十五次会议审议通过)

### 第一章 总则

第一条 为规范安徽省建筑设计研究总院股份有限公司（以下简称“公司”）重大事项内部报告工作，完善重大事项内部报告、传递、审核和披露程序，明确公司各部门、各分公司或者分支机构、各控股子公司重大事项的收集和管理办法，保证公司信息披露的真实、准确、完整、及时，根据《中华人民共和国公司法》等相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《安徽省建筑设计研究总院股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）、《安徽省建筑设计研究总院股份有限公司信息披露管理制度》（以下简称《信息披露管理制度》）的有关规定，并参照中国证监会、深圳证券交易所有关上市公司的规范治理文件，制定本制度。

第二条 公司重大事项内部报告是指当出现、发生或即将发生可能对公司股票及其衍生品种交易价格或者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，报告义务人应及时将有关信息向公司董事长、董事会秘书报告的制度。

本制度所称报告仅指信息报告，不代表履行相关审批程序。

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）公司控股股东、实际控制人和持有公司5%以上股份的股东及其一致行动人或其指定的联络人；
- （三）公司各部门（含分公司或分支机构）负责人及其指定的信息联络人；
- （四）公司控股子公司的董事、高级管理人员和指定的信息联络人；
- （五）其他可能接触重大信息的相关人

### 第二章 重大事项的范围和内容

第四条 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、完整地向公司董事长、董事会秘书报告。重大事项包括但不限于以下内容及

其持续变更进程：

（一）拟提交公司董事会审议的事项；

（二）公司发生或拟发生的重大交易事项；本款所称重大交易，是指《信息披露管理制度》规定的应当及时披露的交易。

（三）公司发生或拟发生的重大关联交易事项；本款所称重大关联交易，是指《信息披露管理制度》规定的应当及时披露的关联交易。

（四）提供财务资助、提供担保；

（五）重大诉讼和仲裁事项；本款所称重大诉讼和仲裁，是指《信息披露管理制度》规定的应当及时披露的重大诉讼和仲裁。

（六）重大风险事项

1. 发生重大亏损或者遭受重大损失；

2. 发生重大债务、未清偿到期重大债务的违约情况；

3. 可能依法承担重大违约责任或者大额赔偿责任；

4. 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；

5. 重大债权到期未获清偿，或者主要债务人出现资不抵债或者进入破产程序；

6. 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%；

7. 公司因涉嫌犯罪被依法立案调查，公司的控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员涉嫌犯罪被依法采取强制措施；

8. 公司或者其控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员受到刑事处罚，涉嫌违法违规被中国证监会立案调查或者受到中国证监会行政处罚，或者受到其他有权机关重大行政处罚；

9. 公司的控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员涉嫌严重违纪违法或者职务犯罪被纪检监察机关采取留置措施且影响其履行职责；

10. 公司董事长或者总经理无法履行职责，除董事长、总经理外的其他董事、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者预计达到三个月以上，或者因涉嫌违法违规被有权机关采取强制措施且影响其履行职责；

11. 公司核心技术团队或者关键技术人员等对公司核心竞争力有重大影响的人员辞职或者发生较大变动；

12. 公司在用的核心商标、专利、专有技术、特许经营权等重要资产或者核

心技术许可到期、出现重大纠纷、被限制使用或者发生其他重大不利变化；

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

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. 主要或者全部业务陷入停顿；

17. 收到政府部门限期治理、停产、搬迁、关闭的决定通知；

18. 不当使用科学技术、违反科学伦理；

19. 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，应当比照适用本条第（二）项的规定。

#### （七）重大变更事项

1. 变更公司名称、证券简称、公司章程、注册资本、注册地址、办公地址和联系电话等，其中公司章程发生变更的，还应当将新的公司章程在符合条件媒体披露；

2. 经营方针、经营范围或者公司主营业务发生重大变化；

3. 董事会通过发行新股或者其他境内外发行融资方案；

4. 公司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；

5. 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；

6. 公司的实际控制人及其控制的其他企业从事与公司相同或者相似业务的情况发生较大变化；

7. 公司董事、总经理、董事会秘书或者财务负责人辞任、被公司解聘；

8. 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）；

9. 订立重要合同，可能对公司的资产、负债、权益或者经营成果产生重大影响；

10. 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；

11. 聘任、解聘为公司提供审计服务的会计师事务所；

12. 法院裁定禁止控股股东转让其所持股份；

13. 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；

14. 获得大额政府补贴等额外收益；

15. 发生可能对公司的资产、负债、权益或者经营成果产生重大影响的其他事项；

16. 中国证监会和深圳证券交易所认定的其他情形。

第五条 对于无法判断其重要性的事项，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需要按照本制度规定履行报告义务。

第六条 董事会秘书接到咨询后，应根据本制度判断该事项是否需要履行报告义务。董事会秘书应将咨询结果回复报告义务人。需要履行报告义务的事项，董事会秘书应及时向董事长汇报。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准备须经董事会或股东会审批的事项议案。

### 第三章 重大事项内部报告程序

第七条 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的第一时间，以当面或电话方式向公司董事长、董事会秘书报告有关情况，并同时将与事项有关的文件以书面、传真或电子邮件等方式送达给董事会办公室。

部门或分公司、控股子公司对外签署的涉及重大事项的合同、意向书、备忘录等文件，在签署前应知会董事会秘书，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，立即报送董事会办公室。

公司董事长、董事会秘书指定董事会办公室为重大事项内部报告的接收部门。报告人向董事会办公室提供与所报告事项有关的文件资料，应办理签收手续。

第八条 报告义务人应在重大事项最先触及下列任一时点的第一时间，向公司董事长、董事会秘书预报所负责范围内可能发生的重大事项：

（一）拟将该重大事项提交董事会审议时；

（二）知悉或应当知悉该重大事项时。

第九条 报告义务人应按照下述规定向公司董事长、董事会秘书报告所负责范围内重大信息事项的进展情况：

（一）就已披露的重大事项与有关当事人签署协议的，应在当日内报告协议的主要内容；上述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；

（二）重大事项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。

第十条 以书面形式报送重大事项的相关材料，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；

（六）其他相关资料。

第十一条 公司董事会、董事会秘书按照相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》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。

#### 第四章 重大事项内部报告的责任与处罚

第十二条 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，报告义务人应将有关情况向公司董事长、董事会秘书报告，并应保证报告内容的及时、真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

第十三条 公司董事会办公室和董事会秘书具体负责公司应披露的定期报告，包括年度报告、半年度报告、季度报告。年度报告、半年度报告、季度报告涉及的内容资料，公司各部门及各下属公司应及时、准确、真实、完整地报送董事会办公室，并由董事会办公室负责汇总。其中，经营相关的数据资料由市场部门负责提供，财务、投资相关的数据资料由财务部门负责提供，人事方面的数据资料由人力资源部门负责提供，技术相关的数据由技术部门负责提供，社会责任报告由董事会办公室牵头提供，其它特殊事项由具体负责部门及各下属公司提供。

第十四条 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各自部门或各自公司的信息披露联络人（联络人不得转授权或者再指定），负责各自部门或各自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。重大信息报送资料需由第一责任人签字后方可报送董事会办公室。

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的培训。

第十六条 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罚，包括但不限于给予批评、警告、罚款直至解除其职务的处罚，并且可以要求其承担损害赔偿责任。

## 第五章 附则

第十七条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、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、行政法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定为准。

第十八条 本制度所称“以上”含本数。

第十九条 本制度经公司董事会审议通过后生效，修订时亦同。