

神马实业股份有限公司重大事项报告制度

(2026 年修订)

第一章 总 则

第一条 为规范神马实业股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)的重大事项报告工作,保证公司内部重大事项的快速传递、归集和有效管理,及时上报重大事项,根据《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》、《上市公司信息披露管理办法》、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——信息披露事务管理》等法律、法规及公司章程,结合公司的实际情况,制定本制度。

第二条 公司重大事项报告制度是指当出现、发生或即将发生可能对公司证券及其衍生品种交易价格产生重大影响或对投资人的投资决策产生较大影响的情形或事件(以下统称“重大事项”)时,按照本制度规定负有报告义务的有关人员、部门和单位(以下统称“报告义务人”),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、高级管理人员及其他重大事项报告义务人在信息披露前,应当将该信息的知情者控制在最小范围内,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证券及其衍生品种交易价格。

第二章 组织机构与职责

第四条 本制度所称报告义务人包括：

- （一）公司董事、高级管理人员；
- （二）公司机关各部门负责人员；
- （三）各分公司、子公司主要负责人员；
- （四）公司派驻参股子公司的董事和高级管理人员；
- （五）控股股东对公司重大事项知情的人员；
- （六）如重大事项出现时，无法确定报告人员的，则最先知道或者应当最先知道该重大事项者为报告义务人；
- （七）公司其他对公司重大事项可能知情的人员。

第五条 报告义务人负有通过董事会秘书或董事会办公室向董事会报告本制度规定的重大事项并提交经过其核对的相关文件资料的义务。报告义务人应当保证其提供的相关文件资料真实、准确、完整、及时，无重大隐瞒、重大遗漏、虚假陈述或引起重大误解之处。

第六条 公司机关各部门、分公司、子公司，以及持有公司 5%以上股份的股东、实际控制人，其主要负责人为本单位履行重大事项报告义务的第一责任人。各单位应当指定一名专职联络人，并将第一责任人与联络人的姓名、职务及联系方式报送公司董事会办公室备案。前述第一责任人或联络人发生变更的，相关单位须自变更生效之日起 10 个工作日内，向公司董事会办公室完成变更备案登记。联络人专职负责本单位范围内重大事项的报送工作，重大事项的报送材料，须经本单位第一责任人签字确认后，由联络人通过公司规定的渠道提交至公司董事会办公室。

第七条 公司董事会秘书负责本制度的贯彻与实施，包括拟订工作计划、组织人员调配、向董事会呈报重大事项并提请董事会决定是否公开披露该等重大事项；公司董事会办公室为公司重大事项报告工作的管理部门，负责重大事项的登记、报送及披露工作。

第三章 重大事项范围

第八条 报告义务人在职权范围内获悉以下重大事项，应及时向公司董事会秘书报告。重大事项包括下列事项：

（一）重大交易事项

1. 购买或者出售资产；
2. 对外投资（含委托理财、对子公司投资）；
3. 提供财务资助（含有息或者无息借款、委托贷款等）；
4. 提供担保（含对控股子公司担保等）；
5. 租入或者租出资产；
6. 委托或者受托管理资产和业务；
7. 赠与或者受赠资产；
8. 债权、债务重组；
9. 签订许可使用协议；
10. 转让或者受让研发项目；
11. 放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权等）。

公司发生的交易达到下列标准之一的，应当及时报告（控股、参股子公司发生的交易，其报告标准为控股、参股子公司自身的财务指标），下同：

1. 交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产的 5%以上；

2. 交易标的（如股权）涉及的资产净额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计净资产的 5%以上，且绝对金额超过 500 万元；

3. 交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 5%以上，且绝对金额超过 500 万元；

4. 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 5%以上，且绝对金额超过 50 万元；

5. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 5%以上，且绝对金额超过 500 万元；

6. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 5%以上，且绝对金额超过 50 万元；

7. 公司及各控股子公司的对外提供担保、对外提供财务资助事项，不论金额大小，都应及时报告。

上述交易涉及关联交易的，按以下标准执行：

1. 与关联自然人发生的交易金额（包括承担的债务和费用）在 15 万元以上的交易；

2. 与关联法人（或者其他组织）发生的交易金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.25%以上的交易。

对相同交易类别下标的相关的各项交易，按照连续 12 个

月内累计计算的原则执行。对外提供担保或发生财务资助事项的，无论金额大小，均需履行报告义务。

（二）法务纠纷事项

1. 发生争议标的额在十万元以上（含十万元）的经济类纠纷案件（包括诉讼或仲裁案件）、劳动争议纠纷案件及与外部单位发生的，知晓对方单位将要起诉的争议标的额在十万元以上（含十万元）的经济纠纷；

2. 涉及公司股东会、董事会决议被申请撤销、确认不成立或者宣告无效的诉讼；

3. 需要外聘律师时，所选聘的律师事务所、律师以及律师收费金额。

（三）重大变更事项

1. 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；

2. 经营方针、经营范围或者公司主营业务发生重大变化；

3. 变更募集资金投资项目；

4. 变更会计政策、会计估计；

5. 聘任、解聘为公司提供审计服务的会计师事务所；

6. 生产经营情况、外部条件或者生产环境发生重大变化（包括行业政策、产品价格、原材料采购、销售方式等发生重大变化）；

7. 持有公司 5%以上股份的股东或实际控制人持股情况或控制公司的情况发生或拟发生较大变化；

8. 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；

9. 公司董事、高管提出辞职或发生变动；

10. 获得大额政府补贴等额外收益，转回大额资产减值准备或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；

11. 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；

12. 法律、行政法规、部门规章、规范性文件、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；

13. 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；

14. 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；

15. 法院裁定禁止控股股东转让其所持股份；

16. 董事会通过发行新股或者其他境内外发行融资方案；

17. 减少注册资本、实施股权激励或者员工持股计划。

（四）重大安全环保事项

1. 因安全环保问题，被各级政府部门查处并通报批评和处罚的；

2. 发生环境污染事件和事故的；

3. 存在重大生产安全事故隐患；

4. 发生重大环境、生产及产品安全事故；

5. 发生非伤亡事故、涉险事故、人身伤害事故的；

6. 直接经济损失超过 20 万元的生产事故；
7. 各类需报告的公共安全事故等；
8. 进行重大生产技术改造或者装置开停车的；
9. 收到相关部门整改重大违规行为、停产、搬迁、关闭的决定或通知。

（五）其它重大事项

1. 发生重大亏损或者遭受重大损失；
2. 发生重大债务和未能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. 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；
5. 公司营业用主要资产被查封、扣押、冻结、抵押、质押或者报废超过总资产的 10%；
6. 公司主要银行账户被冻结；
7. 主要或者全部业务陷入停顿；
8. 有关法律、法规、规范性文件和公司章程规定的其他事项。

第九条 发生本制度所列重大事项时，重大事项报告义务人应提供的材料包括但不限于如下内容：

- （一）重大事项报告，包括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）重大事项所涉及的协议书或意向书(如适用)；
- （三）重大事项所涉及的政府批文或法律文书(如适用)；
- （四）中介机构关于重大事项所出具的意见书(如适用)。

第四章 重大事项报告程序

第十条 重大事项报告义务人应在知悉本制度所述重大事项的第一时间立即以面谈或电话方式向公司董事会秘书报告，并在 24 小时内将与重大事项有关的书面文件直接递交于公司董事会秘书，必要时应将原件以特快专递形式送达。其中涉及法务纠纷的，报告义务人还须在案发或者知晓对方将要起诉时的两日内，以书面形式报告公司总法律顾问；需要外聘律师的，以书面形式请示公司总法律顾问。涉及重大安全环保事项的，报告义务人还须在 24 小时内以书面形式报告分管安全环保工作的公司领导。

董事会秘书认为有必要时，报告义务人应在 2 个工作日内提交重大事项书面报告，重大事项书面报告的内容包括但不限于：

- （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。

第十一条 董事会秘书接到重大事项报告义务人的重大事项书面报告后，应及时向公司董事长汇报。重大事项的法务相关事项由公司法务合规部上报上级国资管理单位法律

事务相关部门；重大事项的安全环保相关事项由公司安全生产部上报上级国资管理单位安全、环保相关部门；重大事项的其它事项由公司董事会办公室上报上级国资管理单位对口管理部门。

第十二条 重大事项报告的传递程序：

1. 报告义务人应明确重大事项的具体业务经办人员，于确定事项发生或拟发生当日向董事会秘书报告并确定相关联系人；

2. 相关重大事项报告义务人实时组织编写重大事项报告，准备相关材料，并对报告和材料的真实性、准确性和完整性进行审核；

3. 相关重大事项报告义务人将重大事项报告及相关资料提交董事会秘书进行审核、评估；

4. 董事会秘书应按照相关法律法规及公司章程等有关规定，对上报的重大事项进行分析和判断，如需履行信息披露义务或相应审批程序时，董事会秘书应立即向公司董事长汇报，涉及上报上级国资管理单位审批的事项，由公司相应职能部门上报上级国资管理单位对口部门履行审批程序。

第十三条 重大事项报告义务人及其他知情人员应当妥善做好事项保密工作，防止未披露的股价敏感事项在公司内部或特定投资者中间泄露和传播，不得进行内幕交易或配合他人操纵股票交易价格。

第十四条 公司董事会秘书应当关注公共媒体（包括主要网站）关于公司的报道传闻，认真向有关方面核实相关情

况，及时向公司董事长报告，如有必要，应及时向上级国资管理部门相关部门汇报。

第五章 重大事项报告的责任管理

第十五条 公司董事会办公室建立重大事项报告档案，作为对重大事项报告义务人考核的依据，其考核意见作为各部门、所属企业及相关责任人年度考评的重要指标和依据。

第十六条 发生本制度所述重大事项应上报而未上报或未及时上报的，追究第一责任人、联络人及其他负有报告义务人员的责任；如因此导致事项审批、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损害赔偿责任。

第六章 附 则

第十七条 本制度未尽事宜，或与有关法律、法规冲突时，按法律、法规的规定执行。

第十八条 本制度解释权属公司董事会办公室。

第十九条 本制度经公司董事会审议通过后实施。