

新疆天富能源股份有限公司

重大信息内部报告制度

(2026年10月)

第一章 总 则

第一条 为规范新疆天富能源股份有限公司（以下简称“公司”）的重大信息内部报告工作，明确公司内部各部门和各分子公司的信息收集和管理办法，保证公司及时、准确、全面、完整地披露信息，现根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）等法律法规、规范性文件及《公司章程》《信息披露管理制度》等有关规定，制定本制度。

第二条 公司重大信息内部报告制度，是指公司在经营过程中发生或即将发生可能对公司股票及其衍生品种的交易价格产生较大影响的情形或事件时，信息报告责任人应及时将有关重大信息通过董事会秘书向董事长、董事会报告的信息传递制度。

本制度所称“信息报告责任人”是指公司各部门负责人、各分公司负责人、公司全资、控股及参股公司负责人等。

第三条 公司各部门负责人、各分公司负责人、公司全资、控股及参股公司负责人可以指定熟悉相关业务和规定的人员担任内部信息报告收集人。

第四条 公司董事会秘书负责公司对外信息披露工作，是公司重大信息内部报告的总负责人；公司证券部是重大信息内部报告的归口管理部门，协助公司董事会秘书开展重大信息内部报告管理工作。

第五条 本制度适用于公司各部门、分公司、全资及控股子公司、具有重大影响的参股公司（以下简称“各单位”）。

第二章 重大信息的范围

第六条 本制度所称“重大信息”是指所有可能对公司股票及其衍生品种的交易价格、交易量或投资人的投资决策产生较大影响的情形或事件，包括但不限

于重要会议、重大交易、关联交易、重大诉讼和仲裁、重大风险、重大变更事项等。

第七条 内部重大信息收集内容包括但不限于：

1、新取得的各类证件：专利许可证、采矿许可证、特许经营权证、高新技术企业证、合格证等；

2、新近享受的税收优惠政策；

3、拟申请及获得银行贷款或为其他公司和个人提供担保；

4、获得银行授信或开具银行承兑汇票资格；

5、会计政策和会计估计发生变更；

6、重大合同(借贷、委托经营、委托理财、赠与、承包、租赁等)的订立、变更和终止；

7、大额银行退票；

8、重大经营性或非经营性亏损；

9、遭受重大损失；

10、重大投资行为；

11、可能依法承担的赔偿责任；

12、重大行政处罚（若不涉及具体数额，应当披露被查处具体内容）；

13、诉讼、仲裁案件，包括：股份公司、控股子公司（含分公司）、董事、高级管理人员；

14、与同一关联单位达成的单笔或累计金额达 300 万元以上的关联交易；

15、公司章程、注册资本、注册地址、名称变更；

16、发生重大债务或未清偿到期重大债务；

17、公司股权转让、收购和出售资产等及相关法律手续办理进展情况；

18、公司股东会决议、董事会决议、声明、意见及报告执行情况；

19、公司生产经营环境发生重要变化，包括全部或主要业务停顿、生产资料采购、产品销售方式或渠道发生重大变化；

20、公司作出减资、合并、分立、解散或申请破产的决定；

21、新的法律、法规、规章、政策可能对公司的经营产生显著影响；

22、公司股东会、董事会的决议被法院依法撤销；

- 23、公司进入破产、清算状态；
- 24、公司预计出现资不抵债；
- 25、获悉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的；
- 26、公司因涉嫌违反证券法规被中国证监会调查或正受到中国证监会处罚；
- 27、董事会秘书根据现行规定认为应予披露的其他重大事项。

第八条 其他达到《股票上市规则》规定需进行披露标准的事项，报告责任人均需履行报告义务。

第三章 重大信息内部报告的程序

第九条 信息报告责任人应当在知悉本制度所规定的内部重大信息后，第一时间电话通知公司证券部，并于发生应报告重大信息后1个工作日内完成《内部重大信息报告表》及相关材料的报送。

第十条 证券部在收到重大信息报告后，及时向公司董事会秘书报告。董事会秘书根据相关法律法规、规范性文件以及《公司章程》《信息披露管理制度》的有关规定，对上报的内部重大信息进行分析和判断，如需要公司董事会、股东会审议批准或者履行信息披露义务的，董事会秘书应及时将信息向公司董事会进行汇报，提请公司董事会履行相应的程序，并按有关规定予以公开披露。

第十一条 本制度第九条所述“相关材料”，包括：

- （一）发生重大事项的主要内容、各方基本情况；
- （二）所涉及的协议书、意向书等法律文件；
- （三）所涉及的政府批文、司法文书、法律法规等；
- （四）中介机构关于重大事项出具的意见；
- （五）公司内部对重大事项审批的意见、相关决议；
- （六）重大事项可能对本单位造成的影响；
- （七）公司董事长、总经理、董事会秘书或相关责任人认为与事项密切相关的其他重要材料。

第十二条 报告相关资料需履行必要的内部审核程序：

- （一）公司各部门报送信息披露相关材料需经部门负责人审核签字。

(二)公司下属分(子)公司报送信息披露相关材料,需根据报送责任的规定经分(子)公司总经理或其授权人审核签字。

第十三条 如当月无重大信息报送,信息收集人于当月最后一日在《内部重大信息报告表》上填写“无”,单位负责人签字,报送至公司证券部。

第十四条 对于无法判断其重要性的各种事项,信息报告责任人应及时向董事会秘书进行咨询。

第十五条 证券部汇总整理各单位每月报送的《内部重大信息报告表》,编制月度内部重大信息报告汇总材料。汇总材料首先报送证券部负责人审核,核查各单位当月重大事项上报情况;再报送公司董事会秘书审阅,核实达到披露标准的事项均依规完成披露;最后报送公司总经理阅悉当月重大事项及披露情况,并由总经理在月度内部重大信息报告汇总材料上签字确认。

第四章 附 则

第十六条 本制度未尽事宜,按有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规和规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相冲突,按国家有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行,并参照修订后报董事会审议通过。

第十七条 本制度由公司董事会负责解释。

第十八条 本制度自董事会审议通过之日起生效执行。