大连热电股份有限公司
重大事项内部报告制度

第一章　总 则

第一条 为规范大连热电股份有限公司（以下简称“公司”）重大事项报告工作的管理，保证公司内部重大事项的快速传递、归集和有效管理，确保公司信息披露的真实、准确、完整和及时，确保公司规范运作，维护公司和股东的利益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《上市公司董事会秘书监管规则》《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、法规及规范性文件和公司《章程》《信息披露事务管理制度》的有关规定，制定本制度。

第二条 公司重大事项内部报告制度是指当出现、发生或即将发生可能对公司股票及其衍生品种的交易价格或投资人的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，按照本制度规定负有报告义务的单位、部门、人员（以下简称“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信息传递制度。 本制度适用于公司各部门、分公司、控股子公司以及公司能够对其实施重大影响的参股公司。

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）公司各部门负责人、各分子公司负责人；

（三）公司控股股东和实际控制人、持有公司 5%以上股份的股东；

（四）依照法律、法规和规范性文件的规定，在出现、发生或即将发生重大事项时负有报告义务的单位和个人。

第四条 公司董事会统一领导和管理重大事项内部报告工作，董事长全面负责公司的重大事项内部报告工作，董事会秘书具体组织和协调公司的重大事项的内部报告工作。

公司应当将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取重大事项信息。董事长应当为董事会秘书履行重大事项信息汇集职责提供必要的保障和支持。

公司各部门负责人、各分公司、子公司总经理负责本部门或公司的重大事项报告工作。公司各部门、各分公司、子公司应当指定一名管理人员，具体组织和协调本公司的重大事项报告工作。

公司证券部门是公司重大事项内部报告工作的归口管理部门，具体承担重大事项内部报告的相关工作。

第二章　重大事项的范围和内容

第五条 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、完整地向公司董事会报告。

重大事项包括但不限于以下内容及其持续变更进程：

（一）重大交易事项

1. 购买或出售资产（不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或者出售行为，但资产置换中涉及到的此类资产购买或者出售行为，仍包括在内）；

2. 对外投资（含委托理财、委托贷款等）；

3. 提供财务资助；

4. 提供担保(反担保除外)；

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. 转让或者受让研究与开发项目；

11. 监管机构、上海证券交易所或者公司认定的其他交易事项。

（二）关联交易及对外担保事项

1. 公司或分子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. 公司或分子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。

在连续十二个月内发生交易标的相关的同类关联交易，应当累计计算。

3. 公司为他人提供担保的，不论数额大小，均应及时报告。

（三）重大诉讼和仲裁事项

1. 公司发生的重大诉讼、仲裁事项涉案金额超过 1000 万元，并且占公司最近一期经审计净资产绝对值 10%以上的，公司连续十二个月内发生的诉讼和仲裁事项涉案金额累计达到本项所述标准的，也适用本条规定；

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.证券纠纷代表人诉讼。

未达到前款标准或者没有具体涉案金额的诉讼、仲裁事项，董事会基于案件特殊性认为可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响，或者上海证券交易所认为有必要的。

（四）重大风险事项

1. 公司发生重大亏损或者遭受重大损失；

2. 公司发生重大债务或者重大债务到期未清偿；

3. 公司可能依法承担重大违约责任或大额赔偿责任；

4. 公司计提大额资产减值准备；

5. 公司股东会、董事会决议被法院依法撤销；

6. 公司出现公司《章程》规定的解散事由或被有权机关依法责令关闭；

7. 公司预计股东权益为负值；

8. 公司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；

9. 公司主要资产被查封、扣押、冻结或被抵押、质押；

10. 公司主要或全部业务陷入停顿；

11. 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；

12. 公司董事、高级管理人员无法履行职责或因涉嫌违法违规被有权机关调查或采取强制措施，或者受到重大行政、刑事处罚；

13. 监管机构、上海证券交易所或者公司认定的其他重大风险情况。

（五）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. 经营方针和经营范围发生重大变化；

3. 变更会计政策或者会计估计；

4. 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；

5. 公司董事长、总经理、董事（含独立董事）提出辞职或发生变动；

6. 生产经营情况、外部条件或生产环境发生重大变化(包括产品价格,原材料采购价格和生产组织方式发生重大变化等)；

7. 订立与生产经营相关的重要合同,可能对公司经营产生重大影响；

8. 新颁布的法律、法规、规章、政策可能对公司经营产生重大影响；

9. 聘任或解聘为公司审计的会计师事务所；

10. 法院裁定禁止公司控股股东转让其所持本公司股份；

11. 股东所持公司 5%以上的股份被质押、 冻结、司法拍卖、托管或者设定信托；

12. 获得大额政府补贴等额外收益，转回大额资产减值准备或者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；

13. 公司申请破产或被宣告破产；

14. 公司股份变动、合并、分立等；

15. 监管机构、上海证券交易所或者公司认定的其他情形。

（六）其他重大事件

1. 公司变更募集资金投资项目；

2. 公司业绩预告、业绩快报和盈利预测及其修正；

3. 公司利润分配和资本公积金转增股本；

4. 公司股票交易异常波动和澄清事项；

5. 公司发行可转换公司债券的，涉及可转换公司债券的重大事项；

6. 公司及公司股东发生重大承诺事项；

7. 公司的董事、高级管理人员涉及较大金额的诉讼或其行为可能依法承担重大损害赔偿责任；

8. 监管机构、上海证券交易所或者公司认定的其他重大事件。

第六条 对于无法判断其重要性的各种事项，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符合上市公司规范运作的法规和政策及审批、信息披露等相关事宜。

第七条 董事会秘书接到咨询后，应根据《上海证券交易所股票上市规则》等相关规定，判断该重大事项是否符合上市公司规范运作的法规和政策、是否需要审批、信息披露。董事会秘书应将咨询结果回复报告义务人。需要履行信息披露义务的事项，董事会秘书应及时向董事长、总经理汇报。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拟定相关议案，以提交董事会或股东会审批。

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（不超过一个工作日）将相关信息通过公司董事会秘书报告公司董事会，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；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；

（三）拟对公司进行重大资产或者业务重组；

（四）自身经营状况恶化的，进入破产、清算等状态；

（五） 控股股东、实际控制人通过证券交易系统买卖上市公司股份，每增加或减少比例达到公司股份总数的 1%时；

（六）控股股东、实际控制人出售股份出现以下情形之一时：

1. 出售后导致持有、控制公司股份低于 50%时；

2. 出售后导致持有、控制公司股份低于 30%时；

3. 出售后导致其与第二大股东持有、控制的比例差额少于 5%时。

（七）中国证监会或上海证券交易所规定的其他情形。出现上述第（六）条情形时，控股股东、实际控制人在公告前应当停止出售股份。相关信息依法披露前，已在媒体上传播或者公司证券及其衍生品种出现交易异常情况的，股东或者实际控制人应当及时、准确地配合公司公告。

第三章　重大事项内部报告的程序

第九条 按照本制度规定负有报告义务的有关人员，应在知悉本制度第二章所述重大事项的当日，以电话、传真或邮件等方式向公司主要领导以及公司董事会秘书通告有关情况，并同时将与重大事项有关的书面文件原件报送公司证券部门。

公司董事会秘书在知悉公司有关人员上报的重大事项后，应及时向公司董事长报告。

第十条 公司董事会办公室在收到重大事项报告后，有权随时向报告义务人询问、调查有关情况和信息，相关人员应当及时给予回复、提供相关资料、确认或澄清有关事实。公司董事会办公室应及时进行分析和判断，将需要披露的重大事项及时汇报公司董事会秘书，由其提请公司董事长向董事会报告。对涉及信息披露义务的事项，董事会办公室应及时提出信息披露预案；对要求履行会议审议程序的事项，应按公司《章程》规定及时向全体董事、股东发出临时会议通知。

第十一条 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、相关决议；

（六）公司董事长、董事会秘书或报告义务人认为与事项密切相关的其他重要材料。

第十二条 董事会办公室负责回答社会公众投资者、机构投资者及新闻媒体咨询（质询）等事宜，对公司日常信息进行收集、整理以及信息披露的管理和监督，履行向董事会报告的职责，对相关信息进行合规性审核以及根据重大事项的进展情况履行持续报告义务。

第十三条 公司董事会按照相关法律、法规、规范性文件的有关规定，对上报的重大信息进行分析判断，及时履行相关审议程序和信息披露义务。

未经公司董事长或董事会授权，公司各部门、控股子公司和其他信息知情人不得代表公司对外进行信息披露，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替公司应当履行的报告、公告义务。

第四章　重大事项内部报告的责任与处罚

第十四条 公司各部门、子公司均应严格遵守本制度规定。发生上述应上报事项而未及时上报的，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批评、警告、经济处罚、解除职务的处分，直至追究其法律责任。

第五章　附则

第十五条 本制度未尽事宜，依据有关法律、法规、规范性文件及公司《章程》《信息披露事务管理制度》规定执行。

第十六条 本制度由公司董事会负责制定、修改并解释。

第十七条 本制度经公司董事会审议通过后生效。