

四川英杰电气股份有限公司

重大信息内部报告制度

第一章 总则

第一条 为规范和加强四川英杰电气股份有限公司（以下简称“公司”）重大信息内部报告工作，明确公司内部各部门和各下属子公司的信息收集和报告责任，确保公司真实、准确、完整、及时、公平地披露所有对公司股票及其衍生品种交易价格可能产生较大影响的信息，根据《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》等法律、行政法规、规章、规范性文件及《公司章程》《公司信息披露管理办法》的规定，结合公司的具体情况，制定本制度。

第二条 董事会秘书为公司重大信息内部报告工作的负责人，公司证券事务代表协助董事会秘书工作，董事会办公室是公司重大信息内部报告的管理部门。

第三条 报告人对所报告信息的真实性、准确性、完整性承担责任，所报告信息不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第四条 公司董事会秘书应根据公司实际情况，定期对报告人进行有关重大事项内部报告等方面的沟通和培训。

第五条 审计委员会负责监督本制度的执行，对制度的实施情况进行定期或不定期检查，对发现的问题督促改正。

第二章 重大信息报告人及其范围

第六条 本制度所称“重大信息报告人”是指公司重大信息发生后，负有将重大信息按本制度的规定进行报告义务的人。

第七条 公司重大信息报告义务人（以下简称报告人）包括：

- （一）公司实际控制人、控股股东、持股5%以上的股东；
- （二）公司董事和高级管理人员；
- （三）公司各部门负责人、下属子公司的负责人以及指定的联络人；
- （四）公司委派（或推荐）的参股公司董事和高级管理人员；

(五) 其他可能接触重大信息的相关人员。

重大信息报告的义务人，对其职权范围内知悉的重大信息负有报告义务。

第三章 重大信息及其范围

第八条 本制度所称“重大信息”是指所有对公司股票及其衍生品种的交易价格产生较大影响的信息，包括但不限于重大经营和管理信息、关联交易信息、重大风险信息、重大变化信息及其他重大事项信息等。

以下公司信息属于重大信息：

(一) 重大经营和管理信息

- 1、订立合同金额大于 3,000 万的销售合同(包括签订框架性合同、合作意向书、战略合作协议)；
- 2、订立合同金额超过 1,000 万的采购合同；
- 3、签订其他可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重要影响的合同；
- 4、月度、季度新增订单情况；
- 5、定期报告财务数据以及月度财务数据；
- 6、业绩预告和盈利预测以及对业绩预告和盈利预测的修正；
- 7、利润分配和资本公积金转增股本信息；
- 8、计提大额资产减值准备；
- 9、变更募集资金投资项目；
- 10、拟提交公司董事会、股东会审议的事项，包括各子公司召开董事会、监事会、股东会并作出决议的事项以及全资子公司执行董事、监事、全资股东决定的事项；
- 11、证券发行、回购、股权激励计划等有关事项；
- 12、大于 1,000 万的投资行为和购置财产的决定；
- 13、对外提供担保；
- 14、提供财务资助；

15、租入或租出资产；

16、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；

17、赠与或受赠资产；

18、债权、债务重组；

19、研究与开发项目的转移；

20、签订许可使用协议；

21、公司在一年内购买、出售重大资产超过公司资产总额 30%，或者公司营业用主要资产的抵押、质押、出售或者报废一次超过该资产的 30%。

（二）关联交易信息

1、与关联自然人发生的交易；

2、与关联法人发生的交易。

关联自然人和关联法人的范围由公司《关联交易管理制度》进行规定。

（三）重大风险信息

1、公司发生重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况或者发生50万以上的赔偿责任；

2、公司发生亏损或者100万以上的损失；

3、公司可能减资、合并、分立、解散及申请破产或者依法进入破产程序、被责令关闭；

4、公司预计出现资不抵债，净资产可能为负；

5、债务人出现资不抵债或进入破产程序；

6、涉及公司的重大诉讼、仲裁，股东会、董事会决议被依法撤销或者宣告无效；

7、公司发生涉及金额 100 万以上的诉讼、仲裁事项；

8、公司涉嫌违法违规被有权机关调查，或者受到刑事处罚、行政处罚；

9、公司发生较严重的环境污染和安全生产事故；

10、公司董事、高级管理人员涉嫌违法违纪被有权机关调查或者采取强制措施，或因身体、工作安排等其他原因无法正常履行职责达到或预计达到3个月以上；

11、法院裁决禁止公司控股股东或实际控制人转让其所持股份；

12、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；

13、公司资产被查封、扣押、冻结或者被抵押、质押；

14、公司主要或者全部业务陷入停顿；

15、公司在用的商标、专利、著作权、专有技术等重要资产或技术的取得或使用出现重大不利变化；

（四）重要变化信息

1、公司的董事、高级管理人员、核心关键技术人员提出辞职或发生变动；

2、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，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；

3、公司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；

4、公司名称、股票简称、公司章程、注册资本、注册地址、办公地址和联系电话等发生变更；

5、公司经营方针、经营范围和主营业务发生变化；

6、公司变更会计政策、会计估计；

7、公司生产经营情况、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、销售方式发生重大变化等）；

10、新颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件、政策可能对公司经营产生重大影响；

11、公司聘任、解聘为公司提供审计服务的会计师事务所。

（五）其他重大事项信息。

1、公司获得政府补贴；

2、公司获得重要资质、荣誉；

3、公司获得专利权、著作权、软件权、商标权等知识产权；

- 4、公司获得 100 万以上的额外收益；
- 5、公司股票交易异常波动和澄清事项；
- 6、公司可转换公司债券涉及的重大事项；
- 7、公司收购及相关股份权益变动事项；
- 8、公司及公司股东发生承诺事项；
- 9、中国证监会或深圳证券交易所规定的其他情形；

10、以上事项未曾列出，但负有报告义务的人判定可能会对公司股票或其衍生品品种的交易价格产生较大影响的情形或事件。

本条规定中涉及具体金额的，董事会办公室可以根据公司具体情况做出调整。

第九条 董事会办公室对重大信息内部报告做职责划分，并可根据公司具体情况进行调整。

第四章 重大信息内部报告管理

第十条 重大信息出现时，原则上由首先知晓有关信息的部门或报告人履行重大信息内部报告义务。确实不属于本部门或报告人业务范围内的信息，首先知晓有关信息的人员有责任第一时间告知相关部门或报告人履行重大信息内部报告义务，并予以必要的配合。

第十一条 公司各部门、下属子公司的负责人为本部门、子公司重大信息内部报告义务的第一责任人，各部门、下属子公司应指定专人为履行信息报告义务的联络人。联络人名单报董事会办公室备案，联络员变更的，应在变更的当天通知董事会办公室。

第十二条 公司各部门、下属子公司的负责人和联络人对履行本部门、子公司重大信息报告义务承担连带责任，不得互相推诿。如各部门、下属子公司的联络人不履行或出差等原因不能履行职责，则各部门、下属子公司负责人应亲自履行或及时指定其他人履行该项职责。

第十三条 报告人应在知悉重大信息的第一时间以口头、电话、微信、QQ、邮件、传真等方式向公司董事会秘书和董事会办公室报告，并在知悉信息 24 小时内将书面报告资料送达董事会办公室，且应保证书面报告资料的完整性，包括但不限于加盖公章的重大内部信息报告表以及与该信息相关的协议或合同、政府批文、法律法规条文、法院文书、有关情况说明等文件资料。

第十四条 当重大信息发生时，公司各部门、下属子公司的联络人负责收集、整理、准备相关文件资料，并填写重大信息内部报告表，经本部门或下属子公司负责人审阅签字后，由联络人将重大信息内部报告表和相关文件资料按本制度规定的时间报送公司董事会办公室。

第十五条 各部门、下属子公司的负责人应在接到有关文件资料的当天完成审阅工作并签字，如负责人不履行或因出差、生病等特殊原因不能履行该项职责时，则联络人可直接向董事会秘书报告，同时说明相关情况，并向董事会办公室提交相关文件资料。

第十六条 公司高级管理人员对本人分管业务出现的重大信息负有报告义务。同时对公司其他报告人负有督促义务，应督促报告人履行重大信息报告职责。

第十七条 公司高级管理人员知悉本人分管业务内出现的重大信息时，应在第一时间由本人以口头、电话、微信、QQ、邮件、传真等方式向董事会秘书报告，并在知悉信息后的 24 小时内由本人或安排本制度规定的报告人范围内的人员将重大信息内部报告表和相关文件资料送达董事会办公室。

第十八条 公司委派（或推荐）的参股公司董事、监事及高级管理人员对于参股公司发生的可能对公司有较大影响的事项负有报告义务。

第十九条 公司委派（或推荐）的参股公司董事、监事及高级管理人员知悉到所在参股公司发生的可能对公司有较大影响的事项的时，应在第一时间以口头、电话、微信、QQ、邮件、传真等方式向董事会秘书报告，并在知悉信息的 24 小时内将重大信息内部报告表和相关文件资料送达董事会办公室。

第二十条 持有本公司股份 5%以上的股东发生下列情形之一的，应在第一时间以口头、电话、微信、QQ、邮件、传真等方式向董事会秘书报告，并在知悉信息的 24 小时内将重大信息内部报告表和相关文件资料送达董事会办公室，并在此后持续报告事件进展情况。

（一）所持股份被质押、冻结、司法拍卖、托管或者设定信托或被依法限制表决权；

（二）其持有股份或者控制公司的情况发生较大变化；

（三）拟就持有的公司股权进行转让；

（四）法院裁定禁止股东转让其所持公司股份；

(五) 从事与公司相同或者相似业务的情况发生较大变化;

(六) 应监管部门要求所需报告的其他专项事宜。

第二十一条 报告人应持续关注所报告信息的进展情况, 在所报告信息出现下列情形时, 应在第一时间履行报告义务并提供相应的文件资料:

(一) 公司就已报告的事件与有关当事人签署意向书或协议的, 应当及时报告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, 应当及时报告变更、或者被解除、终止的情况和原因。

(二) 已报告的事件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。

(三) 已报告的事件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。

(四) 已报告的事件涉及主要标的尚待交付或过户的, 应当及时报告有关交付或过户事宜。超过约定交付或者过户期限三个月仍未完成交付或者过户的, 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, 并在此后每隔三十日报告一次进展情况, 直至完成交付或过户。

(五) 已报告的诉讼、仲裁的进展情况, 包括但不限于:

- 1、诉讼和仲裁事项的提请和受理;
- 2、诉讼案件的一审和二审判决结果, 仲裁裁决结果;
- 3、判决、裁决的执行情况。

(六) 已报告的事件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。

第二十二条 董事会办公室工作人员(证券事务代表或其他工作人员)对报告人报告的重大信息资料进行签收, 并进行编号登记, 向报告人提交签收回执。

第二十三条 董事会秘书和证券事务代表在收到报告人报告的重大信息后, 应立即对重大信息进行初步分析和判断, 根据情况做以下处理:

(一) 对需报公司董事会、股东会审议批准并披露的重大信息, 董事会秘书应第一时间将信息向董事长进行汇报, 董事会办公室安排召开相关会议进行审议, 通过后按照有关法律法规的要求及公司《信息披露事务管理制度》的规定履行披露程序;

(二) 对无需报公司董事会、股东会审议批准但需要披露的重大信息，董事会秘书应及时将信息向董事长进行汇报，董事会办公室按照有关法律法规的要求及公司《信息披露事务管理制度》的规定履行披露程序；

(三) 对无需对外披露的重大信息，由董事会办公室负责存档。

董事会秘书和证券事务代表负责就披露的重大信息与投资者、监管部门及其他社会各界的沟通。

第二十四条 董事会秘书和董事会办公室对于报告事项后期的进展情况应持续跟踪，督促报告人持续报告。

第二十五条 董事会办公室对重大信息内部报告的书面资料进行归档并负责保管，保管时间不少于 10 年。

第五章 保密义务及法律责任

第二十六条 报告人及其他因工作关系了解到公司未公开重大信息的人员，在该信息尚未公开披露之前，负有保密义务。除公司内部人员外，对于因工作关系或其他原因合法合规了解到公司未公开重大信息的人员，公司相关部门和人员应告知其履行保密义务。

第二十七条 董事会秘书、证券事务代表、报告人及因工作关系或其他原因接触到报告信息的工作人员在相关信息未公开披露前，负有保密义务，上述人员均不得私自以公司名义和个人名义对外泄漏未公开重大信息。

第二十八条 上述人员有义务将该重大信息的知情者控制在最小范围内。

第二十九条 上述人员未按本制度的规定履行重大信息报告和保密义务，公司将给予批评、警告，导致公司信息披露违规，给公司造成严重影响或损失时，公司可以给予降职、解职、解除劳动合同等处理，并且可以同时予以经济问责，给公司造成损失的，可以要求其承担损害赔偿责任。

第三十条 不履行重大信息报告和保密义务的行为包括但不限于下列情形：

- (一) 不按本制度规定报告信息或提供相关文件资料；
- (二) 未及时按本制度规定报告信息或提供相关文件资料；
- (三) 未持续关注所报告信息的进展情况，并及时报告或提供相关文件资料；
- (四) 因故意或过失致使报告的信息或提供的文件资料存在虚假记载、误导性陈

述或重大遗漏；

（五）拒绝答复董事会秘书对相关问题的问询；

（六）在公司公开披露前，私自以公司名义和个人名义向其他人泄漏未公开重大信息；

（七）其他不履行信息报告和保密义务情节严重的行为。

第六章 附则

第三十一条 本制度所称“以上”均含本数，“以下”不含本数。

第三十二条 本制度为《四川英杰电气股份有限公司信息披露管理制度》的补充，为公司信息披露管理制度体系的重要组成部分。

第三十三条 本制度与有关法律、法规、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、法规、规范性文件以及公司章程的规定为准。

第三十四条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及公司章程等有关规定执行。

第三十五条 本制度由公司董事会办公室负责解释，并在必要时下发具体实施细则。

第三十六条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效执行。

四川英杰电气股份有限公司

2025年12月