

立昂技术股份有限公司

重大信息内部报告制度

第一章 总则

第一条 为加强公司重大信息内部报告工作,明确公司内部各部门和各分支机构的信息收集和管理办法,确保公司及时、真实、准确、完整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《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)《中华人民共和国证券法》(以下简称“《证券法》”)、中国证券监督管理委员会发布的《上市公司信息披露管理办法》(中国证券监督管理委员会令第182号)《深圳证券交易所创业板股票上市规则》(以下简称“《股票上市规则》”)《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》等有关法律、法规、规章、规范性文件和《立昂技术股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)《信息披露事务管理制度》的有关规定,并结合本公司的实际情况,制定本制度。

第二条 公司重大信息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产生较大影响的情形或事件时,按照本制度规定负有报告义务的有关人员和部门,应及时将有关信息向董事会和董事会秘书进行报告,董事会秘书对上报的重大信息进行分析判断,如按规定需要履行信息披露义务的,董事会秘书应及时向董事会报告,提请董事会履行相应程序并对外披露的制度。

第三条 本制度所称“内部信息报告义务人”包括:

- (一) 公司董事、监事、高级管理人员、各部门负责人;
- (二) 控股子公司负责人;
- (三) 公司派驻控股子公司的董事、监事和高级管理人员;
- (四) 公司控股股东和实际控制人;
- (五) 持有公司5%以上股份的其他股东;
- (六) 其他可能接触重大信息的相关人员。

内部信息报告义务人应在本制度规定的第一时间内向董事会秘书履行信息报告义务,并保证提供的相关文件资料真实、准确、完整,不带有重大隐瞒、虚假陈述或引人重大误解之处。内部信息报告义务人对所报告信息的后果承担责任。

第二章 重大信息的范围

第四条 应报告的信息按照有关法律、法规、规范性文件的规定属于免于披露的范围，内部信息报告义务人可以免于履行本制度规定的报告义务。

第五条 公司下属各控股子公司、各部门出现、发生或即将发生以下情形时，内部信息报告义务人应将收集的相关信息汇报至证券事务部，证券事务部将有关信息向董事会秘书报告：

（一）发生购买或者出售资产、对外投资（含委托理财、对子公司增资等，设立或增资全资子公司除外）、向其他方提供财务资助（含委托贷款）、提供担保、租入或者租出资产、签订管理方面的合同（含委托或者受托管理资产和业务）、赠与或者受赠资产、债权或者债务重组、签订技术、商标或其他许可使用协议、研究与开发项目的转移、放弃权利等交易达到下列标准之一的，应当及时报告：

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 10%以上；

2. 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 10%以上，且绝对金额超过人民币 1,000 万元；

3. 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 10%以上，且绝对金额超过人民币 100 万元；

4. 交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10%以上，且绝对金额超过人民币 1,000 万元；

5. 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 10%以上，且绝对金额超过人民币 100 万元；

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

（二）公司与关联人之间发生的关联交易涉及金额达到下列标准之一的，应当及时报告：

1. 与关联自然人发生的交易金额在人民币 30 万元以上的关联交易；

2. 与关联法人发生的交易金额在人民币 300 万元以上的关联交易。

公司审议需独立董事事前认可的关联交易事项时，应在第一时间通过董事会秘书将相关材料提交独立董事进行事前认可。

（三）连续十二个月累积计算或单项涉案金额超过人民币 1,000 万元，并且占公司最近一期经审计净资产绝对值 10%以上的重大诉讼、仲裁事项；

(四) 预计公司经营业绩将发生大幅变动, 净利润与上年同期相比将上升或下降 50%以上, 或实现扭亏为盈的, 或将出现亏损的;

(五) 预计公司本期业绩与已披露的盈利预测有较大差异的;

(六) 计提大额资产减值准备;

(七) 公司预计出现资不抵债 (一般指净资产为负值);

(八) 发生重大亏损或者遭受重大损失;

(九) 发生重大债务、未清偿到期重大债务或者重大债权到期未获清偿;

(十) 可能依法承担重大违约责任或者大额赔偿责任;

(十一) 公司因涉嫌违法违规被有权机关调查, 或者受到重大行政、刑事处罚;

(十二) 主要债务人出现资不抵债或者进入破产程序, 公司对相应债权未提取足额坏账准备;

(十三) 主要资产被查封、扣押、冻结或者被抵押、质押;

(十四) 经营方针和经营范围发生重大变化;

(十五) 变更会计政策、会计估计;

(十六) 生产经营情况或者生产环境发生重大变化 (包括产品价格、原材料采购价格和方式发生重大变化等);

(十七) 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;

(十八) 新颁布的法律、行政法规、部门规章、政策等可能对公司经营产生重大影响;

(十九) 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;

(二十) 公司董事、监事、高级管理人员无法正常履行职责, 或者因涉嫌违法违规被有权机关调查、采取强制措施或者受到重大行政处罚、刑事处罚;

(二十一) 收到政府部门限期治理、停产、搬迁、关闭的决定通知;

(二十二) 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;

(二十三) 以上事项未曾列出, 但负有报告义务的人员判断可能会对公司股票或其衍生品种的交易价格产生较大影响的情形或事件。

以上需要报告的事项涉及具体金额的, 按照上述第 (一) 项规定的标准执行; 若需要报告的事项系子公司所发生, 则主要以比例标准作为考虑是否需要报告的依据。

第六条 按照本制度规定负有报告义务的有关人员和部门, 应以书面形式向董事会秘书提供重大信息, 包括但不限于与该信息相关的协议或合同、政府批文、法律、法规、法院判

决/裁决及情况介绍等。内部信息报告义务人应报告的上述信息的具体内容及其他要求按照《股票上市规则》《立昂技术股份有限公司信息披露事务管理制度》等有关法律、法规和规范性文件的规定执行。

第七条 内部信息报告义务人应加强对与信息披露有关的法律、法规和规范性文件的学习与理解，及时了解和掌握监管部门对信息披露的最新政策要求，以使所报告的信息符合规定。

第三章 信息报告的责任划分

第八条 董事会秘书、证券事务代表负责公司向社会公众的信息披露，董事会秘书为对外信息披露的第一责任人。

公司高级管理人员、公司各职能部门的负责人为履行相关信息报告义务的责任人。

第九条 内部信息报告义务人负责本部门应报告信息的收集、整理及相关文件的准备、草拟工作，并按照本制度的规定向证券事务部汇报，证券事务部在审核相关信息后，向董事会秘书报告该信息并提交相关文件资料。

第十条 董事会秘书作为公司履行信息披露义务的责任人，负责根据收集的信息判断是否达到对外信息披露标准，如果达到对外信息披露标准则负责制作信息披露文件、对外公开披露信息及与投资者、监管部门及其他社会各界的沟通与联络。

公司总裁、副总裁、财务总监在按本制度要求报告重大信息之外，对其他内部信息报告义务人负有督促义务，应督促内部信息报告义务人履行信息报告职责。

第四章 信息报告的工作流程

第十一条 公司各部门及各控股子公司应在重大事项最先触及下列任一时点后，及时向公司董事会秘书预报本部门负责范围内或控股子公司可能发生的重大信息：

(一) 部门或控股子公司拟将该重大事项提交董事会或者监事会审议时；

(二) 有关各方就该重大事项拟进行协商或者谈判时；

(三) 部门负责人、控股子公司负责人或者控股子公司董事、监事、经营班子成员知道或应当知道该重大事项时。

第十二条 内部信息报告义务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) 公司就已披露的重大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) 已披露的重大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) 已披露的重大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) 已披露的重大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) 已披露的重大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。

第十三条 公司各部门的联络人负责收集、整理、准备本部门与拟报告信息相关的文件、资料,并经本部门的负责人审阅签字后,将相关信息材料向证券事务部汇报,证券事务部在审阅该信息材料后,向董事会秘书送达相关信息及文件、资料。

第十四条 内部信息报告义务人向董事会秘书履行信息报告的通知义务是指将拟报告的信息通过第十三条规定的程序通知董事会秘书。内部信息报告义务人向董事会秘书提供文件资料是指将与所报告信息有关的文件资料送交董事会秘书,并签收。

第十五条 董事会秘书有权随时向内部信息报告义务人了解应报告信息的详细情况,内部信息报告义务人应及时、如实地向董事会秘书说明情况,回答有关问题。

公司各部门和责任人对履行报告相关信息义务承担连带责任,不得互相推诿。

第五章 保密义务及法律责任

第十六条 董事会秘书、内部信息报告义务人及其他因工作关系接触到应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。

内部信息报告义务人未按本制度的规定履行信息报告义务导致公司信息披露违规,给公司造成严重影响或损失时,公司应对内部信息报告义务人给予批评、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。

前款规定的不履行信息报告义务是指包括但不限于下列情形:

- (一) 不向董事会秘书报告信息或提供相关文件资料；
- (二) 未及时向董事会秘书报告信息或提供相关文件资料；
- (三) 因故意或过失致使报告的信息或提供的文件资料存在重大隐瞒、虚假陈述或引人重大误解之处；
- (四) 拒绝答复董事会秘书对相关问题的问询；
- (五) 其他不适当履行信息报告义务的情形。

第六章 附则

第十七条 本制度所称“以上”、“超过”均含本数。

第十八条 本制度所称的关联人包括关联法人、关联自然人。关联人的具体范围按照《股票上市规则》对关联人的认定标准执行。

第十九条 本制度所称“第一时间”是指内部信息报告义务人获知拟报告信息的当天(不超过当日的 24 时)。

第二十条 本制度规定的内部信息报告义务人的通知方式包括电子邮件通知、传真通知及书面通知。

第二十一条 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规、部门规章以及《公司章程》等规定执行。

第二十二条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十三条 本制度由董事会制订，自公司董事会审议通过之日起生效执行，修改亦同。

立昂技术股份有限公司

2022 年 8 月