

中荣印刷集团股份有限公司

重大信息内部报告制度

第一章 总则

第一条 为规范中荣印刷集团股份有限公司（以下简称“公司”）的重大信息内部报告重大信息工作的管理，保证公司重大信息内部重大信息的快速传递、归集和有效管理，及时、准确、全面、完整地披露事项，明确公司各部门、各子公司及有关人员重大信息内部报告的程序和职责，维护投资者的合法权益。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》）、《上市公司治理准则》《上市公司信息披露管理办法》等有关法律、法规、规章、规范性文件和《中荣印刷集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 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单位、部门和人员，应当在第一时间将相关信息向公司责任领导、董事会秘书、董事长进行报告，确保董事会秘书第一时间获悉公司重大信息的制度。董事会秘书需了解重大信息的情况和进展时，相关部门（包括公司全资、控股子公司及参股公司）及人员应当予以积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。

第三条 本制度适用于公司、公司各部门、全资子公司、控股子公司以及有可能接触相关信息的相关人员。

第四条 公司重大信息报告义务人包括如下人员和机构：

- （一）公司董事会秘书；
- （二）公司董事和董事会；
- （三）公司监事和监事会；
- （四）公司高级管理人员；
- （五）公司各部门及各所属公司的负责人，即公司各部门负责人、各所属全

资、控股子公司负责人和委派到参股公司的负责人为该部门和该公司重大信息报告义务人；

(六) 其他负有信息报告职责的公司人员和部门。

公司重大信息报告义务人应按照本制度规定的时间期限，及时、准确、真实、完整地董事长报告，并同时告知董事会秘书，将有关资料报送备案。

第五条 公司董事、监事、高级管理人员及其他知情人在信息披露前，应当将该信息的知情者控制在最小范围内，不得透露、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 重大信息的范围

第六条 本制度所称公司重大信息指所有对公司债券、股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的情形或事件，包括但不限于《证券法》第八十条、第八十一条以及《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》规定的应当披露的内容及其进展情况，具体如下：

(一) 定期报告、业绩预告、业绩快报；

(二) 公司的经营方针和经营范围的重大变化；

(三) 公司的重大投资行为，公司在一年内购买、出售重大资产超过公司资产总额百分之三十，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百分之三十；

(四) 公司订立重要合同、提供重大担保或者从事关联交易，可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重大影响；

(五) 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大额赔偿责任；

(六) 公司发生重大亏损或者重大损失；

(七) 生产经营情况、外部条件或者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）；

(八) 公司的董事长、总经理、董事（含独立董事）或者三分之一以上监事发生变动；董事长或者总经理无法履行职责；

（九）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；

（十）公司减资、合并、分立、解散及申请破产的决定；或者依法进入破产程序、被责令关闭；

（十一）涉及公司的重大诉讼、仲裁，股东大会、董事会决议被依法撤销或者宣告无效；

（十二）公司涉嫌违法违规被有权机关调查，或者受到刑事处罚、重大行政处罚；公司控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员涉嫌违法、违纪被有权机关调查、采取强制措施，或者受到刑事处罚、重大行政处罚；

（十三）董事会通过分配股利、股权激励或者再融资（含公开发行、非公开发行、配股、发行公司债或可转换债券等）的计划，公司股权结构发生重大变化；

（十四）中国证监会对公司发行新股或者其他再融资申请、重大资产重组事项提出相应的审核意见；

（十五）公司债券信用评级发生变化；

（十六）公司债务担保的重大变更；

（十七）公司主要或者全部业务陷入停顿；

（十八）公司收购的有关方案；控股股东或实际控制人拟对公司进行重大资产或者业务重组；

（十九）法院裁定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；

（二十）获得大额政府补贴等额外收益或者发生可能对公司的资产、负债、权益或者经营成果产生重大影响的其他事项；

（二十一）聘任、解聘为公司提供审计服务的会计师事务所；

（二十二）变更会计政策、会计估计；

（二十三）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；

（二十四）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；

（二十五）国务院证券监督管理机构规定的其他事项。

第七条 持有公司5%以上股份的股东在其持有的公司股份出现权益变动、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的情形时，或者公司的控股股东或者实际控制人对重大事件的发生、进展产生较大影响的，该股东应立即将有关信息书面告知公司董事长和董事会秘书，并配合公司履行信息披露义务。

第三章 重大信息内部报告程序

第八条 公司重大信息报告义务人应按下述规定履行重大信息的报告程序：

（一）重大信息报告义务人应当第一时间通过董事会秘书向董事会报告本制度规定的重大信息并提交相关资料的义务，董事会秘书应做好相关信息披露工作；

（二）各部门和下属公司负责人应当第一时间向董事会秘书报告与本部门、下属公司相关的重大信息；

（三）对外签署的涉及重大信息的合同、意向书、备忘录等文件在签署前应当知会董事会秘书，并经董事会秘书确认。

（四）上述事项发生重大进展或变化的，相关人员应及时报告董事长或董事会秘书，董事会秘书应及时做好相关信息披露工作。

第九条 公司重大信息报告义务人应当履行下述义务：

（一）报告义务人应核对相关信息资料，并对资料的真实性、准确性、完整性、及时性负责；

（二）报告义务人应当以电话、传真、邮件或电子邮件等快捷方式报告董事会秘书，并及时报送与信息有关的书面文件；

（三）报告义务人应在知悉本制度所述的内部重大信息后的第一时间，向公司董事会及公司董事会秘书报告有关情况，并做好信息的保密工作。

第十条 公司重大信息报告义务人应在以下任一时点最先发生时，当日向公司董事会、董事会秘书报告重大信息：

（一）部门或单位拟将该重大信息提交董事会或监事会审议时；

（二）有关各方就该重大信息拟进行协商或者谈判时；

（三）相关人员知悉该重大信息发生时。

第十一条 报告义务人按照前款规定履行报告义务之后，报告人还应当按照下述规定向公司董事会、董事会秘书报告其职权范围内重大信息的进展情况：

（一）董事会、监事会或股东大会就重大事件作出决议的，应当及时报告决议情况；

（二）公司就已披露的重大信息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；

（三）重大信息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；

（四）重大信息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；

（五）重大信息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3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30日报告一次进展情况，直至完成交付或过户；

（六）重大信息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。

第十二条 重大信息的报告形式包括但不限于：

（一）书面形式；

（二）电话形式；

（三）电子邮件形式；

（四）会议形式。

董事会秘书认为有必要时，报告义务人有责任在两个工作日内提交进一步的相关文件。

第十三条 按照本制度规定，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) 中介机构关于重要事项所出具的意见书；
- (五) 公司内部对重大信息审批的意见；
- (六) 其他与重大信息相关的材料。

董事会秘书向各部门和下属公司收集相关信息时，各部门和下属公司应当积极予以配合。

第十四条 董事会秘书应按照相关法律法规及《公司章程》的有关规定，对上报的重大信息进行分析判断，如需履行信息披露义务时，董事会秘书应立即向公司董事会、监事会进行汇报，提请公司董事会、监事会履行相应程序，并按照相关规定予以公开披露。

第十五条 公司披露重大信息后，已披露的重大信息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进展或者变化的，应当及时披露进展或者变化情况、可能产生的影响。

第十六条 对投资者关注且非强制性信息披露的重大信息，董事会秘书应根据实际情况，组织公司有关方面及时与投资者进行沟通、交流或进行必要的澄清。

第四章 重大信息内部报告的管理与责任

第十七条 公司实行重大信息实时报告制度。公司各部门、各控股子公司及参股公司出现、发生或即将发生重大信息时，负有报告义务的人员应将有关信息向公司董事长和董事会秘书报告，确保及时、真实、准确、完整、没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

第十八条 董事会秘书具体负责公司应披露的定期报告，包括年度报告、半年度报告。年度报告、中期报告涉及的内容资料，公司各部门及各下属公司应及时、准确、真实、完整地报送董事会秘书。

第十九条 公司内部信息报告义务人也即内部信息报告义务的第一责任人，应根据其任职单位或部门的实际情况，制定相应的内部信息报告制度，并指定熟悉相关业

务和法规的人员为信息报告联络人（各部门联络人以部门负责人为宜，下属公司根据实际情况，联络人以财务负责人或其他合适人员为宜），负责本部门或本公司重大信息的收集、整理及与公司董事会秘书、证券事务代表的联络工作。

第二十条 公司证券事务代表负责各方面报告的内部重大信息的归集、管理，协助董事会秘书履行向董事会的报告职责。

第二十一条 公司总经理及其他高级管理人员负有诚信责任，应督促公司各部门、公司各子公司对重大信息的收集、整理、上报工作。

第二十二条 公司董事、监事、高级管理人员及因工作关系了解到公司应披露信息的人员，在该等信息尚未公开披露之前，应当将该信息的知情者控制在最小范围内，对相关信息严格保密，不得泄漏公司的内幕信息，不得进行内幕交易或配合他人操纵股票及其衍生品种交易价格。

第二十三条 公司内部大型重要会议上的报告、参加控股股东召开的会议上的发言和书面材料，应当限定传达范围，并对报告起草人员、与会人员提出保密要求。公司正常的工作会议，对本制度规定的有关重要信息，与会人员有保密责任。

第二十四条 公司各部门在与各中介机构的业务合作中，只限于本次业务的信息交流，不得泄露或非法获取与工作无关的其他内幕信息。

第二十五条 公司在本公司网站及其他媒体披露的信息不得先于符合中国证监会规定条件的媒体。

第二十六条 公司依法向政府部门报送材料涉及未披露的重大信息和重要数据指标的，应事先通知公司董事会秘书协调有关信息披露工作。

第二十七条 公司董事会秘书应当根据公司实际情况，定期或不定期地对公司负有重大信息报告义务的人员进行有关公司治理及信息披露等方面的培训，以保证公司重大信息内部重大信息报告的及时和准确。

第五章 重大信息保密的管理与责任

第二十八条 公司董事会是公司重大信息内部保密工作的管理机构；董事会秘书为公司重大信息内部保密工作的负责人，具体负责公司重大信息内部保密工作和监管，以及与证券监管机构、深圳证券交易所、证券公司、律师事务所、会计师事务所、资产评估机构等中介机构的沟通工作，统一负责与投资者、股东的接待、咨询

（质询）以及服务工作。

第二十九条 未经董事会批准或董事会秘书同意，公司任何部门和个人不得向外界泄露、报道、传送有关涉及公司重大信息及信息披露的内容。对外报道、传送的文件、软（磁）盘、录音（像）带、光盘等涉及重大信息及信息披露内容的资料，须经董事会或董事会秘书审核同意（并视重要程度呈报董事会审核），方可对外报道、传送。

第三十条 公司董事、监事及高级管理人员和公司各部门、各子公司都应做好重大信息的内部保密工作。

第三十一条 公司及公司董事、监事、高级管理人员及重大信息知情人在内幕信息依法披露前，不得透露、泄露上市公司内幕信息，不得利用内幕信息买卖或者建议他人买卖上市公司股票及其衍生品种，不得在投资价值分析报告、研究报告等文件中使用内幕信息。

第三十二条 公司存在或正在筹划收购、出售资产、关联交易或其他重大事件时，应当遵循分阶段披露的原则，履行信息披露义务。在上述事件尚未披露前，董事和有关知情人应当确保有关信息绝对保密。如果该信息难以保密，或者已经泄露，或者公司股票价格已明显发生异常波动时，公司应当立即予以披露。

第三十三条 公司拟讨论或实施重大重组、再融资等可能对公司股价造成重大影响的重要事项时，应如实、完整记录上述信息在公开前的报告、传递、编制、审核、披露等各环节所有内幕信息知情人名单，以及知情人知悉重大信息的时间，上述记录应与项目文件一同保存并按照相关法规规定履行报备手续。

第三十四条 有机会获取重大信息的内幕信息知情人不得向他人泄露重大信息内容、不得利用重大信息为本人、亲属或他人谋利。

第三十五条 非内幕信息知情人应自觉做到不打听重大信息。非内幕信息知情人自知悉重大信息后即成为内幕信息知情人，受本制度约束。

第三十六条 内幕信息知情人应将载有重大信息的文件、软（磁）盘、光盘、录音（像）带、会议记录、决议等资料妥善保管，不准借给他人阅读、复制，更不准交由他人代为携带、保管。

第三十七条 公司重大信息尚未公布前，内幕信息知情人应遵守本制度，不准将

有关内幕信息内容向外界泄露、报道、传送。

第三十八条 由于工作原因，经常从事有关重大信息的证券、财务等岗位及其相关人员，在有利于重大信息的保密和方便工作的前提下，应具备独立的办公场所和专用办公设备。

第三十九条 在打印有关重大信息内容的文字材料时，无关人员不得滞留现场。

第四十条 工作人员应采取相应措施，保证电脑储存的有关重大信息资料不被调阅、拷贝。

第四十一条 文印员印制有关文件、资料时，要严格按照批示的数量印制，不得擅自多印或少印。印制文件、资料中，损坏的资料由监印人当场销毁。

第四十二条 重大信息公告之前，财务、统计工作人员不得将公司月度、中期、年度报表及有关数据向外界泄露和报送。在正式公告之前，前述重大信息不得在公司内部网站上以任何形式进行传播。

第五章 责任与处罚

第四十三条 公司各部门、所属公司或事业部均应严格遵守本制度规定。相关内部人员因违反《公司法》《证券法》《上市公司信息披露管理办法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》及本制度的规定，造成严重后果的，公司将追究事项报告义务人、联络人及其他负有报告义务人员的责任；如因此导致信息披露违规，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

第四十四条 本制度所称“以上”、“内”含本数，“超过”不含本数。

第四十五条 本制度未作规定的，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。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。

第四十六条 本制度由公司董事会负责制定并解释。

第四十七条 本制度经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

中荣印刷集团股份有限公司

2022年12月13日