

深圳市一博科技股份有限公司

重大信息内部报告制度

第一章 总 则

第一条 为规范深圳市一博科技股份有限公司(以下简称“公司”)的重大信息内部报告工作,保证公司内部重大信息的快速传递、归集和有效管理,及时、准确、全面、完整地披露信息,维护投资者的合法权益,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《深圳市一博科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)等规定,结合公司实际情况,特制定本制度。

第二条 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、分支机构负责人;
- (二) 公司控股公司的董事、监事、高级管理人员、负责人;
- (三) 公司派驻参股公司、参股公司的董事、监事、高级管理人员;
- (四) 公司控股股东和实际控制人;
- (五) 持有公司百分之五以上股份的其他股东;
- (六) 公司各部门其他可能接触重大信息的相关人员。

报告义务人负有向董事会秘书报告本制度规定的重大信息并提交相关文件资料的义务。

第三条 本制度适用于公司及其控股公司、参股公司(以下统称“所属子公司”)。

第四条 按照本制度规定负有报告义务的有关人员及其他知情人员在信息披露前,应当将该信息的知情者控制在最小范围内,不得泄露公司的内幕信息,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。

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。

第二章 重大信息的范围

第五条 公司重大信息包括但不限于以下内容：

- （一）拟提交公司董事会审议的事项；
- （二）拟提交公司监事会审议的事项；
- （三）发生或拟发生重大交易事项；
- （四）关联交易事项；
- （五）重大诉讼或仲裁事项；
- （六）重大行业信息；
- （七）重大经营风险；
- （八）股票交易异常波动和澄清事项；
- （九）股份质押事项；
- （十）重大变更事项；
- （十一）其它重大事项；

第六条 公司控股子公司发生本制度规定的重大事件，可能对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的，子公司负责人应当及时履行信息报告义务。

公司参股公司发生本制度第五条规定的重大事项，可能对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的，派驻参股公司的负责人应当参照相关制度与规则履行内部信息报告义务。

第三章 重大信息内部报告的责任划分

第七条 公司董事会秘书、证券事务代表负责公司重大事项的信息披露，董事会秘书为对外信息披露的责任人，负责向报告义务人收集信息、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。

第八条 公司高级管理人员、公司各部门的负责人为履行信息报告义务的第一责任人。

第九条 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董事会报告信息并提交相关文件资料。

第十条 公司总经理、副总经理、财务负责人在按本制度要求报告重大信息之外，对其他报告义务人负有督促义务，应督促其他报告义务人履行信息报告职责。

第四章 重大信息内部报告程序

第十一条 公司各部门及所属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所属子公司可能发生的重大信息：

- （一）部门或所属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、所属子公司负责人或者所属子公司董事、监事、管理层知道或应当知道该重大事项时。

第十二条 公司各部门及各所属子公司应按照下述规定向公司董事会秘书报告本部门负责范围内或本公司重大信息事项的进展情况：

- （一）董事会、监事会或股东大会就重大事项作出决议的，应当及时报告决议情况；
- （二）重大事项涉及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）重大事项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）重大事项涉及逾期付款情形的，应当及时报告逾期付款的原因和相关付款安排；
- （五）重大事项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；

（六）重大事项出现可能对公司股票价格产生较大影响的其他进展或变化的，应当及时报告事项的进展或变化情况。

第十三条 按照本制度规定负有重大信息报告义务的有关人员应在知悉本制度第二章所述重大信息的当日，以电话、传真或邮件等方式向公司董事会秘书报告有关情况，并在两天内将与重大信息有关的书面文件提交公司董事会秘书，必要时应将原件以特快专递形式送达。

第十四条 公司董事会秘书应对获悉的重大信息进行分析和判断，如需履行信息披露义务，董事会秘书应组织编制公告文稿，按规定程序审核并作披露。如重大信息需经董事会审批，董事会秘书应根据事项内容向相应的董事会专门委员会汇报（如需要），在公司董事会履行相应程序后，按照相关规定予以披露。

对没有达到信息披露标准的重大信息，公司董事会秘书可根据事项内容向相应的董事会专门委员会汇报，亦可直接报告董事长，由董事长批转至相关专门委员会。专门委员会负责持续跟踪与督导，并随时将进展情况向董事长报告。待达到信息披露标准时，专门委员会应及时告知公司董事会秘书，按照规定程序予以披露。

第十五条 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）公司就已披露的重大事项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、终止或者被解除的，应当及时报告变更、终止或者被解除的情况和原因；

（二）已披露的重大事项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）已披露的重大事项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) 已披露的重大事项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) 已披露的重大事项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。

(六) 中介机构关于重要事件所出具的意见书;

(七) 公司内部对重大事项审批的意见。

第五章 重大信息内部报告的管理与责任

第十六条 公司实行重大信息实时报告制度。公司各部门、各所属子公司出现、发生或即将发生本制度第二章所述情形时,负有报告义务的人员应将有关信息告知公司董事会秘书,确保及时、真实、准确、完整、没有虚假、严重误导性陈述或重大遗漏。

第十七条 公司各部门负责人、各所属子公司负责人应根据实际情况,指定熟悉相关业务和法规的人员为本部门或本公司的信息披露联络人,负责本部门或本公司重大信息的收集、整理。指定的信息披露联络人应报公司董事会办公室备案。

第十八条 重大信息报送资料需由第一责任人签字后方可送交公司董事会秘书。

第十九条 公司董事会秘书应根据公司实际情况,定期或不定期对公司负有重大信息报告义务的有关人员进行有关公司治理及信息披露等方面的沟通和培训,以保证公司内部重大信息报告的及时和准确。

第二十条 发生本制度所述重大信息应上报而未及时上报的,追究第一责任人、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

第二十一条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规、中国证监会和深圳证券交易所的有关规定办理，本制度与有关法律、法规、其他规范性文件及《公司章程》的有关规定不一致的，以法律、法规、其他规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十二条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第二十三条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效并实施。

深圳市一博科技股份有限公司

2023 年 12 月