

# 五洲特种纸业集团股份有限公司

## 重大信息内部报告制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强重大信息内部报告工作，明确公司内部相关单位和人员对重大信息收集与管理的职责，保证信息披露的合规性，根据《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）《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》（以下简称“《股票上市规则》”）、《五洲特种纸业集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关法律、法规和规范性文件的规定，结合公司实际，特制订本制度。

**第二条** 本制度所述的重大信息，是指有可能对公司发行的证券及其衍生品种交易价格产生较大影响，或对投资者作出价值判断和投资决策产生较大影响，或按照相关法律法规、监管规则等可能需要提请公司董事会审议或履行公开披露义务，或按照子公司章程规定，需要子公司董事会（董事）、监事会（监事）、股东（大）会作出决议或审批的事项。

**第三条** 本制度适用于公司各部门和各子公司（包括全资子公司、控股子公司）。

**第四条** 本制度所称“重大信息报告责任人”包括：

- （一）公司董事、监事、高级管理人员；
- （二）公司控股股东和实际控制人；
- （三）持有公司5%以上股份的其他股东、实际控制人及其一致行动人；
- （四）公司总部各部门负责人；
- （五）子公司的董事、监事和高级管理人员；
- （六）其他对公司重大信息知情的人员。

### 第二章 重大信息管理职责

**第五条** 公司董事会秘书负责组织实施本制度。

**第六条** 公司董事会秘书或董事会办公室有权随时向重大信息报告责任人了解应报告信息的详细情况，重大信息报告责任人应当予以积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并按照要求提供相关资料。

**第七条** 董事会办公室是本制度的归口管理部门，负责重大信息的归集和管理，协助董事会秘书组织实施本制度，并监督本制度的执行情况。

**第八条** 公司、子公司知悉的重大信息，应及时告知董事会秘书或董事会办公室。

**第九条** 公司归口管理部门按照部门职责收集和管理重大信息，并及时报送董事会办公室。

**第十条** 持股5%以上的股东、实际控制人及其一致行动人出现或知悉其他应当披露的重大信息时，应及时、主动通报公司董事会办公室，其中包括但不限于：

（一）持股5%以上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；

（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，或者出现被强制过户风险；

（三）涉及公司的权益变动、收购、股权转让、资产重组或其他重大事件；

（四）公司出现市场传闻或者公司发行的证券及其衍生品种出现交易异常情况的，持股5%以上的股东及实际控制人应对公司相关问询及时做出回应；

（五）通过接受委托或者信托等方式持有公司5%以上股份的股东或者实际控制人，应当及时将委托人情况告知公司；

（六）中国证监会、上海证券交易所规定的其他情形。

**第十一条** 重大信息报告责任人应及时向归口管理部门和董事会办公室报告重大信息，报告的重大信息应当真实、准确、完整，简明清晰，通俗易懂，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

**第十二条** 本制度所称重大信息包括但不限于：

（一）公司及各子公司需要提交董事会、监事会、股东大会审议的事项；

（二）交易事项，包括但不限于：

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）；

2、对外投资（含委托理财、对子公司投资等）；

3、提供担保（含对控股子公司担保等）；

4、提供财务资助（含有息或者无息借款、委托贷款等）；

5、租入或租出资产；

6、委托或者受托管理资产和业务；

7、债权、债务重组；

8、转让或受让研发项目；

9、签订许可使用协议；

10、赠与或者受赠资产；

11、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权等）；

12、关联交易及与日常经营相关的交易；

13、上海证券交易所认定的其他交易。

（三）重大风险情形，包括但不限于：

1、发生重大亏损或者遭受重大损失；

2、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；

3、可能依法承担的重大违约责任或者大额赔偿责任；

4、计提大额资产减值准备；

5、公司决定解散或者被有权机关依法责令关闭；

6、重大债权到期未获清偿，或者公司预计出现资不抵债（一般指净资产为负

值)；

7、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；

8、公司营业用主要资产被查封、扣押、冻结、抵押、质押或者报废超过总资产的30%；

9、主要银行账户被冻结；

10、主要或者全部业务陷入停顿；

11、涉嫌犯罪被依法立案调查，公司的控股股东、实际控制人、董事、监事和高级管理人员、公司及各子公司法定代表人或经理涉嫌犯罪被依法采取强制措施；

12、公司或者其控股股东、实际控制人、董事、监事和高级管理人员、公司及各子公司法定代表人或经理受到刑事处罚，涉嫌违法违规被中国证监会立案调查或者受到中国证监会行政处罚，或者受到其他有权机关重大行政处罚；

13、公司的控股股东、实际控制人、董事、监事和高级管理人员、公司及各子公司法定代表人或经理涉嫌严重违纪违法或者职务犯罪被纪检监察机关采取留置措施且影响其履行职责；

14、公司董事长、总经理、公司及各子公司法定代表人或经理无法履行职责。除董事长、总经理外的其他董事、监事和高级管理人员因身体、工作安排等原因无法正常履行职责达到或者预计达到3个月以上，或者因涉嫌违法违规被有权机关采取强制措施且影响其履行职责；

15、发生诉讼、仲裁及进展情况；

16、会议决议被依法撤销或者宣告无效；

17、重大安全生产、环境污染等事故；

18、生产经营中发生的违约事件；

19、上海证券交易所或者公司认定的其他重大风险情况。

(四) 重大变更事项，包括但不限于：

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、经营范围和公司主营业务发生重大变化；

3、变更会计政策、会计估计；

4、公司董事会通过发行新股、可转换公司债券、优先股、公司债券等境内外融资方案形成相关决议；

5、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；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；

6、公司董事（含独立董事）、1/3以上的监事、总经理或者财务总监发生变动；

7、生产经营情况、外部条件或者生产环境发生重大变化（包括行业政策、产品价格、原材料采购、销售方式发生重大变化等）；

8、订立重要合同，可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重大影响；

9、公司发行新股或者其他境内外发行融资申请、重大资产重组事项等收到相应的审核意见；

10、聘任、解聘为公司提供审计服务的会计师事务所；

11、法院裁定禁止控股股东转让其所持本公司股份；

12、任一股东所持公司5%以上股份被质押、冻结、司法标记、司法拍卖、托管、设定信托或者被依法限制表决权，或者出现被强制过户风险；

13、获得对当期损益产生重大影响的额外收益，可能对公司的资产、负债、权益或者经营成果产生重要影响；

14、依据中国证监会关于行业分类的相关规定，公司行业分类发生变更；

15、上海证券交易所或者公司认定的其他情形。

（五）其他重大信息，包括但不限于：

1、业绩预告或盈利预测的修正；

2、利润分配和资本公积金转增股本；

- 3、股票交易异常波动和澄清事项；
- 4、公司证券发行、回购、股权激励计划等有关事项；
- 5、公司及公司股东发生承诺事项；
- 6、获得政府补贴等可能对公司资产、负债、权益或者经营成果产生影响的额外收益；
- 7、取得专利权、获得重大技术成果；
- 8、上海证券交易所或者公司认定的其他情形。

（六）以上事项未曾列出，但可能会对公司发行的证券或其衍生品种的交易价格产生较大影响或监管部门认定的其他情形。

**第十三条** 公司董事、监事、高级管理人员、持股5%以上股东及持有公司非公开发行股份的股东在买卖本公司股票及其衍生品种前，应当将其买卖计划以书面方式提前20个交易日通知董事会办公室。

**第十四条** 已上报的重大信息出现可能对公司发行的证券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，重大信息报告责任人应当及时向董事会办公室报告事件的进展或变化情况。

**第十五条** “重大”的标准：

（一）参考《股票上市规则》以及公司信息披露相关制度中的相关规定。

（二）若不涉及具体金额，但可能对公司发行的证券及其衍生品交易价格产生较大影响的。

**第十六条** 重大信息报告责任人对于无法判断其重要性的信息须及时向董事会办公室咨询。

#### 第四章 重大信息内部报告程序

**第十七条** 对正在发生、可能发生的重大事项，各部门信息报告责任人应第一时间以口头、电话等方式向公司董事会办公室报告；子公司信息报告责任人应及时上报公司归口管理部门，同时抄报公司董事会办公室。并及时通过书面形式（如信件、电子邮件等数据电文形式）将报告资料送达董事会办公室。

**第十八条** 董事会办公室在收到公司有关人员报告的重大信息后，应及时向公司董事会秘书汇报。董事会秘书对上报的内部重大信息进行分析和判断，如需要，应及时将信息向公司管理层、董事长及董事会汇报。

**第十九条** 为了保证内部报告渠道的畅通，各部门、子公司应当指定本单位熟悉相关业务和法规的人员担任重大信息内部报告联络人（简称“信息报告联络人”），并向公司董事会办公室报备。如未能指定联络人，则上述各单位的负责人指定为指定联络人。

当信息报告联络人发生变化时，应当在自发生变化起2个工作日内，重新指定联络人，并向董事会办公室报备。

**第二十条** 信息报告联络人的主要职责包括：

- （一）及时知悉、掌握所在单位的各类重大信息；
- （二）对重大信息的有关材料进行收集、整理，草拟有关文件；
- （三）按照本制度的要求，及时报告重大信息、提供相关材料；
- （四）学习和了解相关法律、法规对于公司信息披露的有关规定；
- （五）做好重大信息的保密工作。

## **第五章 保密**

**第二十一条** 信息报告责任人、联络人及其他知情人在重大信息尚未公开披露前，负有严格保密义务。

## **第六章 考核**

**第二十二条** 信息报告责任人、联络人因瞒报、漏报、误报、迟报或不履行本制度规定的其他信息报告义务，导致重大事项未及时上报或报告失实的，公司将追究信息报告相关责任人的责任。给公司造成严重影响或损失的，公司视情节轻重给予相关责任人通报批评、警告、记过、降职、降薪、解除劳动合同、经济处罚等处分，直至追究其法律责任。

## **第七章 附则**

**第二十三条** 本制度所称“及时”是指在重大事项起始日24小时内。

**第二十四条** 本制度未规定的有关事宜，按照适用的有关法律法规及其他规范性文件执行。

**第二十五条** 本制度经公司董事会审议批准后生效。

**第二十六条** 本制度由公司董事会负责解释。

五洲特种纸业集团股份有限公司

2024年1月