

葵花药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 为规范葵花药业集团股份有限公司(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》、《深圳证券交易所股票上市规则》等法律、法规和《葵花药业集团股份有限公司章程》的规定,结合本公司的实际情况,制定本制度。

第二条 本制度适用于公司董事、监事、高级管理人员及总部各部门,各子公司。

第二章 重大信息的内容

第三条 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) 发生或拟发生以下重大交易事项,包括:购买或出售资产;对外投资(含委托理财、委托贷款等);提供财务资助;提供担保;租入或租出资产;签订管理方面的合同(含委托经营,受托经营等);赠与或受赠资产;债权或债务重组;研究与开发项目的转移;签订许可协议;放弃权利(含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等);其它的重要交易。

(四) 发生或拟发生以下关联交易事项,包括:前款所述交易事项;购买原材料、燃料、动力;销售产品、商品;提供或接受劳务;委托或受托销售;存贷款业务;与关联人共同投资;其他通过约定可能发生资源或义务转移的事项。

(五) 重大诉讼、仲裁事项。

(六) 拟变更募集资金投资项目,基建或技改项目的立项,变更及相关等事项。

- (七) 业绩预告和业绩预告的修正。
- (八) 利润分配和资本公积金转增股本事项。
- (九) 公司股票交易的异常波动和传闻澄清。
- (十) 公司回购股份有相关事项。
- (十一) 公司发行可转换公司债券。
- (十二) 公司及公司股东发生承诺事项。

(十三) 公司出现下列使公司面临重大风险情形的:发生重大亏损或者遭受重大损失;重大债务、未清偿到期重大债务或重大债权到期未获清偿;可能依法承担的重大违约责任或大额赔偿责任;计提大额资产减值准备;公司决定解散或者被有权机关依法责令关闭;公司预计出现资不抵债(一般指净资产为负值);主要债务人出现资不抵债或进入破产程序,公司对相应债权未提取足额坏账准备;主要资产被查封、扣押、冻结或被抵押、质押;主要或全部业务陷入停顿;公司因涉嫌违法违规被有权机关调查或受到重大行政、刑事处罚;公司或者公司控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员受到刑事处罚,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;公司的控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员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;公司董事长或者总经理无法履行职责,除董事长或者总经理外的公司其他董事、监事、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三个月以上,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。

(十四) 公司出现下列情形之一的:变更公司名称、公司章程、股票简称、注册资本、注册地址、办公地址和联系电话等;公司合并、分立、分拆;依据中国证监会关于行业分类的有关规定,公司行业分类发生变更;经营方针和经营范围发生重大变化;变更会计政策、会计估计;董事会通过发行新股或其它融资方案;公司发行新股或者其他境内外发行融资申请、重大资产重组事项收到相应的审核意见;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变更;公司董事长、总经理、董事(含独立董事)或三分之一以上的监事提出辞职或发生变动;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)；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；新颁布的法律、行政法规、部门规章、政策可能对公司经营产生重大影响；聘任、解聘为公司审计的会计师事务所；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%以上的股份被质押、冻结、司法拍卖、托管或者设定信托；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上市公司的资产、负债、权益或经营成果产生重大影响的其他事项。

第四条 发生前条所列重要事项时,重大信息内部报告责任人应提供的材料包括(但不限于):

- (一) 重大信息内部报告,包括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) 重要事项所涉及的协议书或意向书(如有);
- (三) 重要事项所涉及的政府批文或法律文书(如有);
- (四) 中介机构关于重要事项所出具的意见书(如有)。

第三章 重大信息内部报告的管理

第五条 公司重大信息实行实时报告制度。

第六条 公司董事、监事、高级管理人员及总部各部门负责人,各子公司的总经理或负责人为重大信息内部报告责任人,子公司的行政副总经理为联络人(由联络人具体负责信息的收集、整理工作,并在第一责任人签字后立即上报)。其职责包括;

- (一) 负责并敦促相关工作人员做好对重大信息的收集、整理;
- (二) 组织编写重大信息内部报告,并提交报告;
- (三) 对报告的真实性、准确性和完整性进行审核;
- (四) 及时学习和了解法律、法规、规章对重大信息的有关规定;
- (五) 负责做好与公司重大信息内部报告有关的保密工作。

第七条 重大信息内部报告的传递程序:

- (一) 总部各部门、各子公司知道或应该知道重要事项的具体业务经办人员,于确定事项发生或拟发生当日向相关重大信息内部报告责任人报告;

(二) 相关重大信息内部报告责任人实时组织编写重大信息内部报告,准备相关材料,并对报告和材料的真实性、准确性和完事性进行审核;

(三) 相关重大信息内部报告责任人将重大信息内部报告及相关资料提交董事会秘书进行审核、评估;

(四) 相关重大信息内部报告责任人将重大信息内部报告及相关资料提交分管领导、总经理审签,或根据公司行政办公会议管理规定,按实际需要提交相应的行政办公会议研究、审核;

(五) 董事会秘书组织将确定需要履行信息披露义务的重大信息内部报告及相关资料提交董事长审定,对确定需要提交董事会审批的重要事项,提交董事会会议审批。

第八条 当本制度第三条所列事项触及下列时点时,重大信息内部报告责任人应及时向董事会秘书进行书面报告,并保证报告的真实、准确、完整:

- (一) 公司总部各部门或子公司拟将重要事项提交董事会或监事会审议时;
- (二) 有关各方拟就该重要事项进行协商或谈判时;
- (三) 重大信息内部报告责任人及其他知情人员知道或应该知道该重要事项时。

第九条 重大信息内部报告责任人应及时向董事会秘书报告已披露重要事项的进展情况,包括:

- (一) 董事会决议、监事会决议和股东大会决议的执行情况;
- (二) 就已披露的重要事项与当事人签署意向书或协议书的,应及时报告意向书或协议书主要内容,或者已签署的意向书或协议书发生重大变更甚至被解除、终止的,应及时报告相关情况及原因;
- (三) 重要事项被有关部门批准或否决的;
- (四) 重要事项及主要标的逾期未完成的。

第十条 重大信息内部报告责任人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。公司在其他公共传媒披露的信息不得先于指定媒体,不得以新闻发布或答记者问等其他形式代替公司公告。

第十一条 对因瞒报、漏报、误报导致重大事项未及时上报或报告失实的,公司追究相关责任人的责任。

第十二条 董事会秘书处建立重大信息内部报告档案,作为对重大信息内部报告责任人考核的依据,其考核意见作为各部门、子公司及相关责任人年度考评的重要指标和依据。

第十三条 本制度如与公司制定的《信息披露管理制度》及国家相关法律、法规及规范性文件规定不一致的,以公司《信息披露管理制度》及国家相关法律、法规及规范性文件的规定为准。

第四章 附 则

第十四条 本制度之修订及解释权属于公司董事会。

第十五条 本制度自董事会决议通过之日起实施。

葵花药业集团股份有限公司

2024年6月6日