

广东冠豪高新技术股份有限公司

重大信息内部报告制度

第一章 总则

第一条 为规范广东冠豪高新技术股份有限公司（以下称“公司”）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、真实、准确、完整、公平地披露信息，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》和《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》等法律、法规和规范性文件，结合《广东冠豪高新技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）和《广东冠豪高新技术股份有限公司信息披露事务管理制度》的有关规定，特制定本制度。

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单位、部门（包括子公司、分公司）、人员，应当在第一时间将相关信息向公司董事长、总经理和董事会秘书报告，并由董事会秘书及时向董事会和监事会报告的制度。

第三条 公司董事、监事、高级管理人员、公司各部门、下属子公司、分公司的负责人、公司控股股东、实际控制人、持股5%以上股东及其一致行动人为信息报告人。信息报告人负有向公司董事长、总经理和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。如国家法律、法规或规范性文件对公司的控股股东、实际控制人、持股 5%以上的股东及其一致行动人有要求的，同样适用。

第四条 本制度适用于公司各部门、各分公司以及子公司。

第二章 重大信息的范围

第五条 公司或下属各部门、分公司、子公司出现、发生或即将发生以下情形时，相关信息报告人应将有关信息向公司董事长、总经理和董事会秘书予以报告。

（一）发生购买或者出售资产、对外投资（含委托理财、对子公司投资等）、提供财务资助（含有息或者无息借款、委托贷款等）、提供担保（含对控股子公司担保等）、租入或者租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或者受赠资产、债权或债务重组、签订许可使用协议、转让或者受让研究与开发项目、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权等）以及上海证券交易所认定的其他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）涉及的资产净额（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净资产的 10%以上，且绝对金额超过 1000 万元；

3、交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10%以上，且绝对金额超过 1,000 万元；

4、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100万元；

5、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的主营业务收入占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入的10%以上，且绝对金额超过1,000万元；

6、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100万元。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

（二）与公司关联方之间发生的转移资源或者义务的事项，包括上述（一）款规定的重大交易事项；购买原材料、燃料、动力；销售产品、商品；提供或者接受劳务；委托或者受托销售；存贷款业务；与关联人共同投资；其他通过约定可能引致资源或者义务转移的事项，达到下列标准之一的，应当及时报告：

1、公司与关联自然人发生的交易金额（包括承担的债务和费用）在30万元以上的交易；

2、公司与关联法人（或者其他组织）发生的交易金额（包括承担的债务和费用）在300万元以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%以上的交易。

（三）连续十二月内累积计算或单项涉案金额超过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）变更募集资金投资项目；
- （五）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；
- （六）预计公司本期业绩与已披露的盈利预测有较大差异的；
- （七）计提大额资产减值准备；
- （八）发生重大亏损或者遭受重大损失；
- （九）发生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）公司预计出现资不抵债（一般指净资产为负值）；
- （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）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 30%；
- （十四）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；
- （十五）经营方针和经营范围发生重大变化；
- （十六）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、销售方式等发生重大变化）；
- （十七）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；

（十八）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；

（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）证券监管规则要求认定需报告的其他情形；

（二十一）以上事项未曾列出，但负有报告义务的人员判定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。

第六条 按照本制度规定负有报告义务的有关人员和部门（包括子公司、分公司），应以书面形式向公司董事会秘书提供相关信息及相关资料，包括但不限于与该信息相关的协议或者合同、政府批文、法律、法规、法院判定及情况介绍等。

第七条 信息报告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 公司实行重大信息实时报告制度。公司各部门、各分公司、各子公司出现、发生或即将发生本制度第二章情形时，负有报告义务的信息报告人应立即向公司董事长、总经理和董事会秘书报告，未经通知公司董事长、董事会秘书并履行法定批准程序，公司的任何部门、子公司及分公司均不得以公司名义对外披露信息或对已披露的信息做任何解释或说明。

第九条 信息报告人为履行好本部门（子公司、分公司）、本单位的信息报告义务，应指定熟悉相关业务或法规的人员专门作为履行信息报告义务的联络人。

第十条 信息报告人负责本部门（子公司、分公司）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秘书报告信息并提交相关文件资料。

第十一条 董事会秘书是公司信息披露工作的主要责任人。公司董事会办公室是公司信息披露事务的日常工作和管理机构，在董事会秘书的领导下，统一负责公司的信息披露事务。

第十二条 公司总经理、财务负责人及其他高级管理人员在按本制度要求报告重大信息之外，对其他报告人负有督促义务，应督促公司各部门、子公司、分公司信息报告人及时履行信息报告职责。

第四章 重大信息报告的工作流程

第十三条 信息报告人应在以下任一时间最先发生时报告可能发生的重大信息并提供相应的文件资料：

- （一）拟将重大事项提交所在子公司董事会审议时；
- （二）有关各方拟就重大事项进行协商、谈判时；
- （三）信息报告人知道或应当知道该重大事项时。

第十四条 信息报告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）子公司董事会、监事会或股东会议就重大事项作出决议的，应及时报告决议情况；

（二）子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；

（三）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；

（四）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；

（五）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工作；

（六）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。

第十五条 公司各部门、分公司和子公司履行信息报告义务的联络人负责收集、整理、准备本部门（分公司、子公司）与拟报告信息相关的文件、资料，并经信息报告人（即本部门或分公司、子公司的负责人）审阅签字后，由联络人将相关信息通知董事长、总经理和董事会秘书，并将相关文件、资料送达董事会办公室。

公司各部门、分公司、子公司的信息报告人在接到有关文件、资料的当天完成审阅工作并签字确认，如信息报告人不履行或不能履行该项职责，则联络人可直接将有关情况向董事会秘书报告。

如各部门、分公司、子公司履行信息报告义务的联络人不履行或不能履行本条第一款规定的职责，则信息报告人应亲自履行或指定其他人履行该项职责。

第十六条 董事会秘书按照相关法律法规、《上海证券交易所股票上市规则》等规范性文件及《公司章程》、《信息披露事务管理制度》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董事长汇报，并按照相关规定履行相应程序后予以公开披露。

第十七条 信息报告人向董事长、总经理和董事会秘书履行信息报告的职责是指将拟报告的信息在第一时间以电话、传真或邮件等方式通报上述人员。

信息报告人向董事会办公室提供文件资料是指将与所报告信息有关的文件资料交董事会办公室，并由接收文件人员签收。

第十八条 董事会秘书有权随时向信息报告人了解应报告信息的详细情况，信息报告人应及时、如实地向董事会秘书说明情况，回答相关问题。

第十九条 公司各部门、各分公司、子公司履行信息披露义务的联络人和信息报告人对履行报告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

第二十条 董事会秘书、信息报告人及其他因工作关系知悉应报告信息的相关工作人员在相关信息未公开披露前，负有保密义务。

第二十一条 信息报告人未按本制度的规定履行信息报告义务导致公司内部决策失误或信息披露违规等，给公司造成严重影响或损失时，公司应对信息报告人给予批评、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）不报告信息或提供相关文件资料；
- （二）未及时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

第二十二条 本制度所称“第一时间”是指报告人获知拟报告信息的 24 小时内。

第二十三条 本制度规定的信息报告人的通报方式包括电话、电子邮件、传真及书面等方式。

第二十四条 本制度未尽事宜，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。

第二十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

广东冠豪高新技术股份有限公司董事会

2022年12月16日