

深圳市实益达科技股份有限公司

定期报告编制及披露管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范深圳市实益达科技股份有限公司（以下简称“公司”）定期报告的编制和披露流程，确保公司披露信息的真实、准确、完整、及时和公平，认真履行上市公司信息披露义务，维护投资者和公司的合法权益。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》”）、《上市公司信息披露管理办法》《深圳证券交易所股票上市规则》等法律法规及规范性文件以及公司制定的《信息披露制度》《独立董事工作细则》《董事会审计委员会工作细则》《独立董事年报工作制度》《审计委员会年报工作制度》《年报信息披露重大差错责任追究制度》等相关规定的要求，特制定本制度。

第二条 公司定期报告包括年度报告、半年度报告和季度报告。年度报告中的财务会计报告应当经符合《证券法》规定的会计师事务所审计。在会计年度、半年度、季度报告结束后，公司应当及时根据中国证监会和深圳证券交易所关于编制定期报告的相关最新规定编制和披露定期报告。

第二章 董事、高级管理人员和其他相关人员的职责

第三条 公司董事、高级管理人员和其他相关人员应当遵守本制度的要求，履行必要的传递、审核和披露流程，提供定期报告编制所需材料，并承担个人签字责任和对定期报告内容真实、准确和完整所负有的法律责任。

第四条 公司董事和高级管理人员及其他相关涉密人员在定期报告编制期间负有保密义务。在定期报告公布前，不得以任何形式、任何途径向外界或特定人员泄露定期报告的内容，包括但不限于业绩说明会、分析师会议、接受投资者调研座谈等方式。

第五条 在年度报告、半年度报告披露前15日内和季度报告、业绩预告或业绩快报披露前5日内，公司董事、高级管理人员以及其他内幕信息知情人不得买卖公司股票。

第六条 公司董事和高级管理人员不得虚报、谎报、瞒报财务状况和经营成果，不得编制和披露虚假财务会计报表。公司董事、高级管理人员应当保证公司所披露的信息真实、准确、完整。公司董事、高级管理人员应当对公司定期报告签署书面确认意见，说明董事会的编制和审议程序是否符合法律法规、深圳证券交易所有关规定的要求，定期报告的内容是否能够真实、准确、完整地反映公司的实际情况。

第三章 定期报告编制和披露流程

第七条 公司董事会秘书负责公司定期报告的组织编制和披露工作。董事会秘书办公室协调财务部等相关部门实施具体编制工作。

第八条 定期报告的内容、格式及编制规则根据中国证监会及其派出机构和深圳证券交易所的最新规定执行。

第九条 董事会秘书负责预约定期报告披露时间。在深圳证券交易所定期报告预约期结束前，董事会秘书结合相关人员的意见确定披露时间，并通过深圳证券交易所网站预约定期报告披露时间，并在预约之后及时通知公司董事、高级管理人员。

第十条 在报告期结束前3个工作日内，公司财务负责人、董事会秘书、独立董事、审计委员会和会计师事务所（如需审计）应根据公司预约的定期报告披露时间制定出财务报告编制、审计（如有）、定期报告编制、披露等各项工作具体时间表。

第十一条 董事会秘书组织相关人员按照监管机构关于编制定期报告的最新规定，起草定期报告框架。

第十二条 定期报告的编制部署工作。根据证监会、深圳市证监局及深圳证券交易所对定期报告编制和披露的有关要求，由公司董事会秘书和财务负责人组织董事会秘书办公室、财务部门以及控股子公司等相关部门，在每年1月、4月、7月、10月上旬召开定期报告编制协调会，部署定期报告编制工作，明确各相关部门的职责、责任人及联络人，下发定期报告编制框架，以及定期报告编制和披露时间表。

第十三条 定期报告初稿编制工作程序：

1、财务负责人负责安排财务部门专门人员配合董事会秘书办公室填制定期报告系统等有关财务信息披露方面的各项工作，按照定期报告编报总体部署，

按时将审定后的财务会计报表等与之相关的财务数据提交给董事会秘书，并保证所提供财务信息的真实、准确、完整。

2、各相关部门联络人应按时向董事会秘书提交所负责内容，各部门负责人应保证所提供信息的真实、准确、完整。

3、董事会秘书负责对收集的信息进行复核、汇总、整理，完成定期报告初稿。

第十四条 定期报告审核工作。定期报告初稿报公司高级管理人员审核，并提出修改意见。对修改内容，有关部门负责人必须重新复核，并向董事会秘书提交复核结果。经公司首席执行官（CEO）同意后形成定期报告审核稿。

第十五条 定期报告审批工作。董事会召开前，董事会秘书负责将定期报告审核稿送达公司各位董事审阅，形成定期报告上会稿。

第十六条 公司在定期报告披露前的规定期限内发出召开董事会会议的通知。

第十七条 公司召开董事会，董事长负责召集和主持，审议定期报告。董事会审议通过定期报告后，董事、高级管理人员对定期报告签署书面确认意见并形成决议文件。

第十八条 定期报告中的财务信息应当经审计委员会审核，由审计委员会全体成员过半数同意后提交董事会审议。审计委员会成员无法保证定期报告中财务信息的真实性、准确性、完整性或者有异议的，应当在审计委员会审核定期报告时投反对票或者弃权票。

第十九条 董事、高级管理人员不得以任何理由拒绝对定期报告签署书面意见影响定期报告的按时披露，董事和高级管理人员无法保证定期报告内容的真实性、准确性、完整性或者有异议的，应当在书面确认意见中发表意见并陈述理由。

第二十条 董事会秘书组织有关人员对定期报告披露稿及相应决议文件进行复核、校对。

第二十一条 董事会秘书负责组织定期报告的披露工作。董事长、财务负责人、会计机构负责人（会计主管人员）应在正式的财务报告中签字后提交董事会秘书办公室，董事会秘书办公室在经董事会秘书审核、董事长签署书

面文件后，向深圳证券交易所提交定期报告披露申请和相关文件，并在审核通过后报送证券监管部门，同时向指定媒体披露。

第二十二条 公司应于预约的日期在证券监管部门指定披露信息的报刊或网站上披露定期报告信息。

第二十三条 公司可根据需要在公司网站登载或报道定期报告的有关数据和内容，但登载或报道的时间不得早于公司指定的信息披露媒体和深圳证券交易所指定网站的披露时间，且在不同报刊或网站上披露同一信息的数据和内容应保持一致。

第二十四条 若定期报告披露前出现业绩提前泄露，或者因业绩传闻导致公司股票交易异常波动的，公司应当按照规定及时披露本报告期的相关财务数据。

第二十五条 财务负责人最迟须在年度结束后20日之内，半年度结束后15日之内，季度结束后10日之内将公司财务状况告知董事会秘书，以便及时进行业绩预告。董事会秘书应根据《深圳证券交易所股票上市规则》等相关文件要求及时披露相关内容。

第二十六条 公司应加强对外部信息使用人的管理：

1、对于无法律法规依据的外部单位年度统计报表等报送要求，公司应拒绝报送；

2、公司依据法律及行政法规的要求应当报送的，需要将报送的外部单位相关人员作为内幕知情人登记在案；

3、公司应将报送的相关信息作为内幕信息，并提醒报送的外部单位相关人员履行保密义务。

第二十七条 如因公司各部门或各单位提供材料不及时或者不准确，导致定期报告延期披露或者多次修正，影响公司声誉或股票价格的，公司将追究相关人员的责任。

第四章 附 则

第二十八条 本制度未尽事宜或与法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司章程等有关规定不一致的，以法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司章程等有关规定为准。

第二十九条 本制度由公司董事会负责修订和解释。

第三十条 本制度自董事会审议通过之日起生效实施。

深圳市实益达科技股份有限公司

董事会

二〇二五年七月十一日