

# 碧兴物联科技（深圳）股份有限公司

## 重大信息内部报告制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强碧兴物联科技（深圳）股份有限公司（以下简称“公司”）重大信息内部报告工作，明确公司内部各部门和各下属公司（指公司的分公司及公司直接或间接控股比例超过百分之五十的子公司或对其具有实际控制权的子公司，下同）的信息收集和管理办法，确保公司真实、准确、完整、及时、公平地披露所有对公司股票及其衍生品种交易价格可能产生较大影响的信息，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》、《上海证券交易所科创板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等法律、法规、规范性文件以及《碧兴物联科技（深圳）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《信息披露管理制度》的有关规定，结合公司的具体情况，特制订本制度。

**第二条** 本制度所称“重大信息”是指所有对公司股票及其衍生品种的交易价格产生较大影响的信息，包括但不限于重大交易信息、重大关联交易信息、重大经营管理信息及其他重大事项信息等。

公司重大信息内部报告制度是指当出现、发生或即将出现或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有关人员及公司，应及时将知悉的重大信息向公司董事会和董事会秘书报告的制度。

**第三条** 本制度所称“内部信息报告义务人”包括：

- （一）公司董事、高级管理人员、各部门及下属分公司负责人；
- （二）控股子公司负责人；
- （三）公司派驻所投资公司的董事、监事和高级管理人员；

(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股东及其一致行动人；

(六) 所任公司职务、参与公司重大事项筹划、论证、决策环节等可以获取公司重大信息的人员。

以上人员应根据相关法规和本制度，在出现、发生或即将发生与公司相关的重大事件时，及时告知董事会秘书，履行重大信息报告义务。内部信息报告义务人在信息尚未公开披露前，负有保密义务。

**第四条** 公司董事会办公室是公司信息披露的管理部门，公司高级管理人员、公司各部门、下属公司的负责人和联络人为信息报告人（以下简称为“报告人”）。报告人负有向公司董事会办公室报告本制度规定的重大信息并提交相关文件资料的义务。

**第五条** 公司实行重大信息实时报告制度，报告人应在本制度规定的第一时间内向公司董事会办公室履行信息报告义务，并保证提供的相关文件资料真实、准确、完整，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。报告人对所报告信息的真实性承担责任。

**第六条** 公司董事、总经理、董事会秘书及其他高级管理人员及因工作关系了解公司未公开披露信息的人员，在该等信息尚未公开披露之前，负有保密义务。

**第七条** 公司董事会秘书应根据公司实际情况，定期对报告义务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。

## **第二章 重大信息的范围**

**第八条** 公司下属各部门、下属公司出现、发生或即将发生以下情形时，报告人应将有关信息向公司董事会办公室予以报告：

(一) 重大交易，包括以下交易事项：

1. 购买或者出售资产；

2. 对外投资（购买低风险银行理财产品的除外）；
3. 转让或受让研发项目；
4. 签订许可使用协议；
5. 提供担保（含对控股子公司担保等）；
6. 租入或者租出资产；
7. 委托或者受托管理资产和业务；
8. 赠与或者受赠资产；
9. 债权、债务重组；
10. 提供财务资助（含有息或者无息借款、委托贷款等）；
11. 放弃权利（含放弃优先购买权、优先认购权等）；
12. 上海证券交易所认定的其他交易。

上述购买或者出售资产，不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品或商品等与日常经营相关的交易行为。

公司发生的第（一）项所述交易达到下列标准之一的，构成重大交易，内部信息报告义务人应当及时报告：

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百分之十以上；
2. 交易的成交金额占公司市值的百分之十以上；
3. 交易标的（如股权）的最近一个会计年度资产净额占公司市值的百分之十以上；
4. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的百分之十以上，且超过一千万元；
5. 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百分之十以上，且超过一百万元；

6. 交易标的（如股权）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百分之十以上，且超过一百万元。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

（二）关联交易事项达到下列标准之一的，应当及时报告：

1. 与关联自然人发生的成交金额在三十万元以上的交易；
2. 与关联法人发生的成交金额占上市公司最近一期经审计总资产或市值千分之一以上的交易，且超过三百万元。

与关联人进行的交易，按照《上市规则》规定可以免于按照关联交易的方式进行审议和披露的，可以免于按照本制度报告执行。

（三）重大诉讼和仲裁事项：

1. 涉案金额超过一千万元且占公司最近一期经审计总资产或者市值百分之一以上的重大诉讼、仲裁事项；
2. 股东会、董事会决议被申请撤销、确认不成立或者宣告无效；
3. 证券纠纷代表人诉讼；
4. 董事会认为可能对公司控制权稳定、生产经营或股票交易价格产生较大影响的其他诉讼、仲裁。

（四）重大风险事项，公司及面临下列重大风险情形之一，应当及时向公司董事会秘书报告：

1. 计提大额资产减值准备；
2. 公司预计出现资不抵债（一般指净资产为负值）；
3. 发生重大亏损或者遭受重大损失；
4. 发生重大债务或者未能清偿到期重大债务的违约情况；
5. 可能依法承担重大违约责任或者大额赔偿责任；
6. 公司因涉嫌违法违规被有权机关调查，或者受到重大行政、刑事处罚；

7. 重大债权到期未获清偿,或者主要债务人出现资不抵债或者进入破产程序;
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百分之三十;
9. 主要银行账户被查封、冻结;
10. 主要或者全部业务陷入停顿;
11. 董事会、股东会会议无法正常召开并形成决议;
12. 被控股股东及其关联方非经营性占用资金或违规对外担保;
13. 公司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、高级管理人员、核心技术人员涉嫌犯罪被依法采取强制措施;
14. 公司或者其控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员、核心技术人员受到刑事处罚,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;
15. 公司的控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员、核心技术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;
16. 公司董事长或者总经理无法履行职责。除董事长、总经理外的其他董事、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;
17. 主要原材料供应或者产品销售出现重大不利变化;
18. 核心技术人员离职;
19. 核心知识产权、特许经营权或者核心技术许可丧失、不能续期或者出现重大纠纷;
20. 主要产品研发失败;
20. 核心竞争力丧失竞争优势或者市场出现具有明显优势的竞争者;
21. 证券监管部门、上海证券交易所或者公司认定的其他重大风险情况。

（五）重大事故或负面事件：

1. 发生重大环境、生产及产品安全事故；
2. 收到政府部门限期治理、停产、搬迁、关闭的决定通知；
3. 不当使用科学技术或违反科学伦理；
4. 证券监管部门、上海证券交易所或者公司认定的其他不当履行社会责任的重大事故或负面事件。

（六）重大变更事项：

1. 经营方针和经营范围发生重大变化；
2. 变更公司名称、股票简称、《公司章程》、注册资本、住所等；
3. 变更募集资金投资项目；
4. 变更会计政策、会计估计；
5. 公司股东所持公司百分之五以上股份被质押、冻结、司法拍卖、托管或者设定信托；
6. 公司董事长、总经理、董事（含独立董事）发生变动；
7. 生产经营情况或者生产环境发生重大变化（包括产品价格、原材料采购价格和方式发生重大变化等）；
8. 订立与生产经营相关的重要合同，可能对公司经营产生重大影响；
9. 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；
10. 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；
11. 增资、减资（含回购）、合并、分立；
12. 证券监管部门、上海证券交易所或者公司认定的其他重大事件。

以上事项未曾列出或未达到本条规定的标准，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；以及根据法律、法规、规章、规范性文件之规定，相应信息属于上市公司应依法履行信息披露义务之情形或事件，均属于本制度所称“重大信息”，应按本制度之规定履行报告程序及义务。

公司参股公司发生本制度所称“重大信息”，可能对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的，应参照本制度之规定履行报告程序及义务。

**第九条** 公司控股股东在其拟转让持有公司股份导致公司控股股东发生变化的，应在其就股份转让与受让方达成意向后及时将该信息报告公司董事长、同时知会董事会秘书，并持续地向公司报告股份转让的进程。如法院裁定禁止控股股东转让其持有的公司股份情况时，公司控股股东应在收到法院裁定后及时将该信息报告公司董事长和董事会秘书。

**第十条** 按照本制度规定负有报告义务的有关人员和部门（包括下属公司），应以书面形式向公司董事会办公室提供重大信息，包括但不限于与该信息相关的协议或合同、政府批文、法律、法规、法院判定及情况介绍等。

报告人应报告的上述信息的具体内容及其他要求按照《上市规则》等有关法律、法规、规范性文件和公司《信息披露管理制度》的规定执行。

**第十一条** 报告人应加强对与信息披露有关的法律、行政法规、部门规章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**

**第十二条** 公司信息披露事务由董事会统一领导和管理。公司董事长为公司信息披露的第一责任人，董事会秘书为直接责任人。董事会办公室为公司信息披露事务的管理部门。公司各部门、下属公司为公司内部的信息披露部门，负责向公司董事会办公室报告本制度规定的信息。

未经通知公司董事会办公室并履行法定批准程序，公司的任何部门、下属公

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。

**第十三条** 公司高级管理人员、公司各部门、下属公司的负责人为履行信息报告义务的第一责任人，各部门、下属公司应指定熟悉相关业务和法规的人员为证券事务信息联络人，并报备公司董事会秘书认可。

**第十四条** 报告人负责本部门（下属公司）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公司董事会办公室报告信息并提交相关文件资料。

**第十五条** 公司董事会办公室负责向报告人收集信息、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。

**第十六条** 公司总经理、分管副总经理、财务负责人在按本制度要求报告重大信息之外，对其他报告人负有督促义务，应督促报告人履行信息报告职责。

#### **第四章 信息报告的工作流程**

**第十七条** 信息报告义务人应在重大信息最先触及下列任一时点的当日，向公司董事会办公室预报本部门负责范围内或本下属公司可能发生的重大信息：

（一）公司各部门、控股子公司拟将该重大事项提交董事会审议时；

（二）有关各方拟就重大事项进行协商、谈判时；

（三）公司各部门、控股子公司负责人或者子公司董事、监事、高级管理人员知悉或应当知悉该重大事项时。

上述工作计划执行过程中如发生变更或拟发生变更的，报告人应于第一时间通知董事会办公室。

**第十八条** 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）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；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；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）已披露的重大事件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。

**第十九条** 报告义务人以书面形式报送重大信息的，应包括但不限于：

（一）发生重要事项的原因，各方基本情况，重要事项内容，对公司经营影响等；

（二）所涉及的协议书、意向书、协议、合同、可行性研究报告、营业执照复印件、成交确认书等；

（三）所涉及的政府批文、法律、法规、法院判决及情况介绍等；

（四）证券服务机构关于重要事项所出具的意见书；

（五）公司内部对重大事项审批的意见。

**第二十条** 公司各部门、下属公司的联络人负责收集、整理、准备本部门（下属公司）与拟报告信息相关的文件、资料，并经第一责任人（即本部门的负责人）审阅签字后，由联络人将相关信息及文件、资料通知或送达公司董事会办公室。

各部门、下属公司的第一责任人应在接到有关文件、资料的当天完成审阅工作并签字，如第一责任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公司董事会办公室报告。

如各部门、下属公司的联络人不履行或不能履行本条第一款规定的职责，则第一责任人应亲自履行或指定其他人履行该项职责。

**第二十一条** 报告人向公司董事会办公室履行信息报告的通知义务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知公司董事会办公室。

报告人向公司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送交公司董事会的工作人员。

报告人应最迟于每月的五号向董事会办公室提供本部门上个月的经营情况信息（包括生产经营信息、投资信息、融资信息、合同的签订与履行情况、涉及的诉讼、仲裁情况、人事变动信息及董事会办公室要求的其他信息）和本月的工作安排。

报告人应于每年年末的最后一个工作日前向董事会办公室提交本部门（分公司、子公司）下一年度的工作计划（包括生产经营计划、投资计划、融资计划、重大资产的购买或出售计划及其他计划）。

上述工作计划执行过程中如发生变更或拟发生变更的，报告人应于第一时间通知董事会办公室。

**第二十二条** 董事会秘书有权随时向报告人了解应报告信息的详细情况，报告人应及时、如实地向董事会秘书说明情况，回答有关问题。

**第二十三条** 公司各部门、下属公司的联络人和第一责任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**

**第二十四条** 董事会秘书、报告人及其他因工作关系接触到应报告信息的工作人员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。在相关信息未公开披露前，负有保密义务。

**第二十五条** 公司的内部宣传资料、网站等信息平台拟发布有关信息时，应在发布信息前，核查拟发布的信息是否属于重大信息。如属于重大信息，应与董

事会秘书沟通，以判断该等信息是否能够披露、是否需要进行信息披露及是否已经进行信息披露，防止通过非正式渠道泄漏未公开重大信息。对于需要作信息披露的重大信息，在上海证券交易所网站和符合中国证监会规定条件的媒体进行信息披露前，不得通过公司内部宣传板、网站等信息平台发布该等重大信息。

**第二十六条** 董事会办公室应指定专人对公司的内部宣传资料、网站等信息平台，公司的控股股东及实际控制人、董事、高级管理人员以及其他核心人员的相关网络信息平台上所发布的信息定期进行核查，如发现有未报告的重大信息，应督促报告义务人按公司的相关制度补充汇报，并办理有关的信息披露（如需），提议启动有关的责任追究程序。

**第二十七条** 公司内部信息报告义务的责任人，应根据其任职部门的实际情况指定固定联络人，负责本部门重大信息的收集、整理及与公司董事会办公室的联络工作。指定的信息披露联络人应及时报公司证券部备案。

**第二十八条** 公司高级管理人员应时常督促其分管部门或下属子公司应披露信息的收集、整理工作。报告义务人未按本制度的规定履行信息报告义务，发生瞒报、漏报、误报导致重大事项未及时上报或报告失实的，将追究各级相关责任人及联络人的责任，同时对于违反本制度、擅自公开重大信息的信息披露义务人或其他获悉信息的人员，公司董事会将视情节轻重以及给公司造成的损失和影响，对相关责任人进行处罚，并依据法律、法规，追究法律责任。

**第二十九条** 报告人未按本制度的规定履行信息报告义务导致公司信息披露违规，给公司造成严重影响或损失时，公司应对报告人给予批评、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）不向公司董事会办公室报告信息或提供相关文件资料；
- （二）未及时向公司董事会办公室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）其他不履行信息报告义务的情形。

## 第六章 附则

**第三十条** 本制度所称“以上”、“超过”均含本数。

**第三十一条** 本制度所称的关联人包括关联法人、关联自然人和潜在关联人。关联人的具体范围按照《上市规则》对关联人的认定标准执行。

**第三十二条** 本制度所称“第一时间”是指报告人获知拟报告信息的二十四小时内。

**第三十三条** 本制度规定的报告人的通知方式包括电话通知、电子邮件通知、传真通知及书面通知。

**第三十四条** 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》、公司《信息披露管理制度》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》、公司《信息披露管理制度》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》、公司《信息披露管理制度》的规定为准。

**第三十五条** 本制度由公司董事会负责解释。

**第三十六条** 本制度经公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

碧兴物联科技（深圳）股份有限公司

2025 年 12 月