

慈文传媒股份有限公司 重大信息内部报告制度

第一章 总则

第一条 为规范慈文传媒股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）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、准确、全面、完整地披露信息，维护投资者的合法权益，根据《公司法》、《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》、《慈文传媒股份有限公司章程》（下称“《公司章程》”）、《慈文传媒股份有限公司信息披露管理办法》等的有关规定，结合公司实际，制订本制度。

第二条 本制度所称重大信息是指公司在生产经营活动中发生或将要发生会影响社会投资者投资取向，或对公司股票及其衍生品种的交易价格已经或可能产生较大影响的尚未公开的信息，以及证券监管部门要求披露的信息。

第三条 公司重大信息内部报告工作的总负责人是董事长，日常负责人是董事会秘书，日常办事机构是董事会办公室。经董事会授权，董事会秘书负责公司重大信息的管理及对外信息披露的具体协调工作；董事会办公室负责重大信息的归集和管理，协助董事会秘书履行向董事会报告的职责。

公司各职能部门和各级控股子公司（以下统称为“各单位”）以公司名义对外发布的一切信息（除影视剧目相关宣传推广信息外），须事前提交董事会办公室审核通过，并注意不得涉及公司未公开的重大信息。

第四条 重大信息报告义务人知悉重大信息后，应在第一时间向董事会办公室报告。本制度所称“重大信息报告义务人”（以下简称“报告义务人”）包括：

- （一）公司董事、监事、高级管理人员；
- （二）公司各单位负责人；
- （三）公司控股股东和实际控制人；
- （四）持有公司 5%以上股份的其他股东；
- （五）公司各单位其他对公司重大事件可能知情的人员。

第五条 报告义务人（一般知情人除外）是本单位重大信息内部报告工作的第一责任人，负有敦促本单位内部信息收集、整理，以及向董事会办公室报告其职权范围

内所知悉重大信息的义务。其职责包括：

- （一）负责并敦促相关工作人员做好重大信息的收集、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。

第六条 本制度适用于公司各职能部门和各级控股子公司。

第二章 重大信息的范围

第七条 公司重大信息包括但不限于本公司、各级控股子公司出现、发生或拟发生的以下事项及其持续进程，公司各单位按照《重大信息各单位分解内容表》（附件1）履行报告义务：

（一）经营活动重大事项

- 1、经营方针、经营政策发生重大变化（包括产品销售、材料采购的方式或价格发生重大变化等）；
- 2、主营业务或经营范围发生重大变化；
- 3、订立重要合同，可能对公司的经营成果和资产、负债、权益产生重大影响；
- 4、获得大额政府补贴或税收优惠，转回大额资产减值准备或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事项；
- 5、发生重大经营性或者非经常性亏损；
- 6、发生重大设备、安全等事故，对经营或者环境产生重大影响；
- 7、净利润或者主营业务利润发生重大变化；
- 8、利润分配和资本公积金转增股本；
- 9、公司月度财务报告以及定期报告。

（二）重大交易事项

- 1、购买或出售资产（不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产；但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内）；
- 2、对外投资（含委托理财、委托贷款等）；
- 3、提供财务资助；

- 4、提供担保；
- 5、租入或租出资产；
- 6、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；
- 7、赠与或受赠资产；
- 8、债权、债务重组；
- 9、研究与开发项目的转移；
- 10、签订许可使用协议；
- 11、监管部门认定的其他交易事项。

（三）关联交易事项

- 1、与关联人开展本条第（二）款列举的交易事项；
- 2、购买或出售原材料、燃料、动力；
- 3、购销产品、商品；
- 4、提供或接受劳务；
- 5、委托或受托销售；
- 6、与关联人共同投资；
- 7、各种采取合同或非合同形式进行的委托经营；
- 8、其他通过约定可能造成资源或义务转移的事项。

（四）诉讼和仲裁事项

- 1、涉及金额占公司最近一期经审计净资产绝对值10%以上，且绝对金额超过1000万元人民币的重大诉讼、仲裁事项；
- 2、连续12个月内发生的诉讼和仲裁事项涉案金额累计达到前款所述标准的，适用该条规定。

（五）重大变更事项

- 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、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；
- 3、变更会计政策、会计估计；
- 4、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较大变化；
- 5、公司董事、监事、高级管理人员发生变动；

- 6、生产经营情况、外部条件或生产环境发生重大变化；
- 7、聘任或解聘为公司审计的会计师事务所；
- 8、监管部门或公司认定的其他情形。

(六) 重大风险事项

- 1、发生重大亏损或遭受重大损失；
- 2、发生重大债务、未清偿到期重大债务或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、公司决定解散或被有权机关依法责令关闭；
- 6、公司预计出现资不抵债；
- 7、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；
- 8、主要资产被查封、扣押、冻结或被抵押、质押；
- 9、主要或全部业务陷入停顿；
- 10、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；
- 11、公司董事、监事、高级管理人员因涉嫌违法违规被有权机关调查或采取强制措施及出现其他无法履行职责的情况；
- 12、监管部门或者公司认定的其他重大风险情况。

(七) 其他重大事项

- 1、董事会通过发行新股或其他再融资方案；
- 2、变更募集资金投资项目；
- 3、业绩预告、业绩快报和盈利预测；
- 4、利润分配和资本公积金转增股本；
- 5、股票交易异常波动和澄清事项；
- 6、可转换公司债券涉及的重大事项；
- 7、公司证券发行、回购、股权激励计划等有关事项；
- 8、公司及公司股东发生承诺事项。

第八条 公司控股股东、持有公司5%以上股份的股东及董事、监事、高管人员，其股票在二级市场出售或协议转让其持有公司股份的，该股东或董监高人员应在2个工作日内将其股票在二级市场出售或协议转让股份的事项及时向公司董事会秘书报告；

协议转让股份的，应持续向公司报告其股份转让进程。

第九条 公司控股股东及持有公司5%以上股份的股东所持有的公司股份出现抵押、质押、冻结、拍卖、托管或设定信托等情形，该股东应在2个工作日内将有关信息报告公司董事会办公室。

第三章 重大信息内部报告的程序

第十条 发生前章所列重要事项时，报告义务人应提供包括但不限于如下材料：

（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）公司内部对重大事项审批的意见（如适用）；

（三）重要事项所涉及的协议书、意向书、可行性研究报告等（如适用）；

（四）重要事项所涉及的政府批文或法律文书（如适用）；

（五）中介机构关于重要事项所出具的意见书（如适用）。

报告义务人应确保重大信息报送材料及时、真实、准确、完整，没有虚假、误导性陈述或重大遗漏。重大信息报送资料需由报告义务人签字后方可报送。

第十一条 公司实行重大信息实时报告制度，重大信息内部报告的形式包括：

（一）书面形式；

（二）口头或电话形式；

（三）电子邮件、微信或QQ形式；

（四）会议纪要或决议形式。

报告义务人应将重大信息及时报告董事会办公室，董事会办公室认为有必要时，报告义务人应在2个工作日内提交进一步的相关资料。

第十二条 重大信息内部报告的传递程序：

（一）报告义务人应明确重要事项的具体经办人员，在确定事项发生或拟发生当日向董事会办公室报告并确定相关联系人；

1、报告义务人应在知悉本制度第七条所述重大信息后的第一时间（即2个工作日内），填报《重大信息报告表》，持续报告重大事项进展情况的填报《重大事项进展情况报告表》（附件2），向董事会办公室报告有关情况，并将填写的表格和相关书面文件同时传送；如果董事会秘书根据信息披露的规定认为有必要，相关书面文件应尽

快邮寄或送达董事会办公室。

2、 董事会秘书在收到重大信息报告和重大事项进展情况报告后，结合新闻媒体报道和投资者咨询情况，决定是否与有关单位进行访谈或发送《信息报告反馈表》（附件3）。接到访谈通知的单位应及时接待董事会办公室访谈人员；收到《信息报告反馈表》的单位应在1个工作日内将该表填报完毕，与相关附件一并传送董事会办公室；反馈表提及有关申报信息需履行相关程序的，该单位应按时完成该相关程序，有特殊情况无法完成的应及时向董事会办公室说明。

3、重大事项尚处于筹划阶段，但在前条所述有关时点发生之前出现下列情形之一的，应当及时填报《重大信息报告表》，报告相关筹划情况和既有事实：

- （1）该重大事项难以保密；
- （2）该重大事项已经泄露或者市场出现传闻；
- （3）公司股票及其衍生品种的交易发生异常波动。

（二）相关报告义务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、准确性和完整性进行审核；

（三）相关报告义务人将重大信息内部报告及相关资料提交董事会办公室进行审核、评估；

（四）在接到重大信息报告当日，董事会秘书应当按照《深圳证券交易所股票上市规则》及《公司章程》有关规定，对重大信息进行分析和判断，对需履行信息披露义务的，应立即向公司董事会和监事会进行汇报，提请公司董事会、监事会履行相应程序，并按相关规定予以公开披露。

第十三条 董事会办公室指定专人对上报中国证监会或深圳证券交易所的重大信息进行整理并妥善保管。

第四章 重大信息内部报告的管理和责任

第十四条 公司董事会办公室负责编制公司应披露的定期报告，包括年度报告、半年度报告、季度报告。对定期报告所涉及的内容资料，公司各单位应及时、准确、真实、完整地报送董事会办公室。

第十五条 公司总经理及其他高级管理人员负有诚信责任，应持续敦促公司各单位对重大信息的收集、整理、报告工作。

第十六条 公司董事、监事、高级管理人员，报告义务人及因工作关系了解到公司应披露重大信息的其他人员，在相关信息尚未公开披露之前，应当将该信息的知情者控制在最小范围内，对相关信息严格保密，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。公司董事会办公室应做好对知情者范围的记录工作。

公司在其他公共媒体上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。

第十七条 公司董事会办公室应当根据公司实际情况，定期或不定期地对公司负有重大信息报告义务的有关人员进行公司治理及信息披露等方面的沟通和培训，确保内部重大信息报告的及时和准确。

第十八条 发生本制度所述重大信息应上报而未及时上报的，追究信息报告义务人及其他负有报告义务人员的责任；如因此导致信息披露违规，由负有报告义务的有关人员承担责任；给公司造成严重影响或损失的，可给予负有报告义务的有关人员处分，包括但不限于给予批评、警告、罚款直至解除其职务的处分，并且可以要求其承担损害赔偿责任。

第十九条 对投资者关注且非强制性信息披露的重大信息，公司董事会办公室应根据实际情况，按照公司投资者关系管理制度的要求，组织公司有关方面及时与投资者进行沟通、交流或进行必要澄清。

第五章 附则

第二十条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和公司章程等相关规定执行。

第二十一条 本制度由公司董事会授权董事会办公室负责解释并修订。

第二十二条 本制度自公司董事会审议批准之日起生效并执行。

附件1

慈文传媒股份有限公司
重大信息各单位分解内容表

信息类别	具体事项	报告单位	报告义务人
经营活动 重大事项	经营方针、经营政策发生重大变化	各子公司	子公司负责人
	主营业务或经营范围发生重大变化	各子公司	子公司负责人
	订立重要合同，可能对公司的经营成果和资产、负债、权益产生重大影响	合同发起单位	单位负责人
	获得大额政府补贴或税收优惠，转回大额资产减值准备或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事项	财务管理中心	财务负责人
	发生重大经营性或者非经常性亏损	财务管理中心	财务负责人
	发生重大设备、安全等事故，对经营或者环境产生重大影响	各子公司 行政管理中心	单位负责人
	净利润或者主营业务利润发生重大变化	财务管理中心	财务负责人
	利润分配和资本公积金转增股本	董事会办公室	董事会秘书
	公司月度财务报告以及定期报告	财务管理中心	财务负责人
重大 交易 事项	购买或出售资产（不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产；但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内）	行政管理中心	部门负责人
	对外投资（含委托理财、委托贷款等）	投资管理中心 财务管理中心	部门负责人 财务负责人
	提供财务资助	财务管理中心	财务负责人
	提供担保	财务管理中心	财务负责人
	租入或租出资产	各子公司 行政管理中心	单位负责人
	签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）	合同发起单位	单位负责人
	赠与或受赠资产	财务管理中心	财务负责人
	债权、债务重组	财务管理中心	财务负责人
	研究与开发项目的转移	项目负责单位	单位负责人
	签订许可使用协议	合同发起单位	单位负责人
	监管部门认定的其他交易事项	董事会办公室	董事会秘书
关联 交易 事项	各类关联交易事项	财务管理中心	财务负责人
诉讼 仲裁 事项	涉及金额占公司最近一期经审计净资产绝对值10%以上，且绝对金额超过1000万元人民币的重大诉讼、仲裁事项	法务中心	部门负责人

	连续12个月内发生的诉讼和仲裁事项涉案金额累计达到前款所述标准的,适用该规定	法务中心	部门负责人
重大变更事项	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	董事会办公室 行政管理中心	部门负责人
	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	法务中心	部门负责人
	变更会计政策、会计估计	财务管理中心	财务负责人
	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较大变化	相关股东	相关股东
	公司董监高发生变动	董事会办公室	董事会秘书
	生产经营情况、外部条件或生产环境发生重大变化	各子公司	子公司负责人
	聘任或解聘为公司审计的会计师事务所	财务管理中心	财务负责人
	监管部门或公司认定的其他情形	董事会办公室	董事会秘书
重大风险事项	发生重大亏损或遭受重大损失	财务管理中心	财务负责人
	发生重大债务、未清偿到期重大债务或重大债权到期未获清偿	财务管理中心	财务负责人
	可能依法承担的重大违约责任或大额赔偿责任	财务管理中心	财务负责人
	计提大额资产减值准备	财务管理中心	财务负责人
	公司决定解散或被有权机关依法责令关闭	董事会办公室	董事会秘书
	公司预计出现资不抵债	财务管理中心	财务负责人
	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	财务管理中心	财务负责人
	主要资产被查封、扣押、冻结或被抵押、质押	财务管理中心	财务负责人
	主要或全部业务陷入停顿	各子公司	子公司负责人
	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	董事会办公室	董事会秘书
	公司董监高因涉嫌违法违规被有权机关调查或采取强制措施及出现其他无法履行职责的情况	董事会办公室	董事会秘书
监管部门或者公司认定的其他重大风险情况	董事会办公室	董事会秘书	
其他重大事项	董事会通过发行新股或其他再融资方案	董事会办公室	董事会秘书
	变更募集资金投资项目	董事会办公室	董事会秘书
	业绩预告、业绩快报和盈利预测	董事会办公室	董事会秘书
	利润分配和资本公积金转增股本	董事会办公室	董事会秘书
	股票交易异常波动和澄清事项	董事会办公室	董事会秘书
	可转换公司债券涉及的重大事项	董事会办公室	董事会秘书
	公司证券发行、回购、股权激励计划等有关事项	董事会办公室	董事会秘书
	公司及公司股东发生承诺事项	董事会办公室	董事会秘书

附件2

慈文传媒股份有限公司
重大信息内部报告/重大事项进展情况报告表

首次报告

进展情况报告

报告单位		单位负责人签字	
报告时间		报告人签字	
事项类别			
情况简述			
对本单位及公司的影响			
附件（如有）			
分管领导意见			
董事会秘书意见			
董事长意见			

备注：本表适用于公司各部门、各级控股子公司

附件3

慈文传媒股份有限公司
信息报告反馈表

反馈单位		董事会秘书签字	
报告时间		反馈时间	
反馈信息			
需履行程序			
董事长意见			

备注：本表适用于公司各部门、各级控股子公司