

# 亚联机械股份有限公司

## 重大信息内部报告制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范公司重大信息的内部报告工作，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》《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》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号—主板上市公司规范运作》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第5号—信息披露事务管理》等有关法律、法规和《亚联机械股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本制度。

**第二条** 本制度所称“重大信息”，是指所有可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的信息，包括：

（一）公司及公司下属各部门、分公司、子公司、参股公司发生的根据《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》《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规和《亚联机械股份有限公司信息披露管理制度》应当披露的信息；

（二）控股股东、实际控制人和持有公司5%以上股份的股东发生的根据《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》《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规和《亚联机械股份有限公司信息披露管理制度》应当披露的信息；

（三）除上述第（一）项和第（二）项之外，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信息。

**第三条** 本制度所称“信息报告义务人”，主要包括：

（一）公司董事、监事、高级管理人员；

（二）公司下属各部门、分公司负责人；

- (三) 公司子公司的董事、监事、高级管理人员；
- (四) 公司委派至参股公司的董事、监事、高级管理人员；
- (五) 控股股东、实际控制人和持有公司 5%以上股份的股东；
- (六) 其他可能知悉公司重大信息的人员。

**第四条** 本制度适用于公司及公司下属各部门、分公司、子公司及参股公司。

## 第二章 重大信息内部报告的管理职责

**第五条** 公司董事会是公司重大信息的管理机构，负责管理公司的重大信息及其披露事项，董事长承担首要责任。公司董事会办公室是董事会的日常办事机构，在董事会秘书的领导下，具体执行重大信息的管理及其披露工作。

**第六条** 公司实行重大信息实时报告制度。当出现、发生或即将发生可能对公司股票及其衍生品种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、部门和单位，应当及时将有关信息通过董事长、董事会秘书或董事会办公室向董事会报告。所报告的信息应当真实、准确、完整，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

**第七条** 信息报告义务人应当根据实际情况，指定熟悉相关业务和法规的人员担任信息管理联络人，负责重大信息的收集、整理及联络工作。指定的信息管理联络人应当报董事会办公室备案。当信息管理联络人发生变化时，信息报告义务人应当在 2 个工作日内重新指定联络人并备案。未指定联络人的，由信息报告义务人担任联络人。

**第八条** 公司董事、监事、高级管理人员负有督导责任，应当时常督促公司下属各部门、分公司、子公司对重大信息的收集、整理、报告工作。

**第九条** 公司董事会秘书应当根据公司实际情况，定期或不定期地对信息报告义务人及其相关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。

### 第三章 重大信息内部报告程序

**第十条** 信息报告义务人应当在涉及的重大事项触及下列任一时点时，通过面谈、电话、传真或电子邮件等方式，及时向董事长、董事会秘书或董事会办公室报告有关信息，并以书面形式报送重大信息的相关材料：

- （一）拟将该重大事项提交董事会或者监事会审议时；
- （二）有关各方就该重大事项拟进行协商或者谈判时；
- （三）信息报告义务人知悉或应当知悉该重大事项时。

在前款规定的时点之前出现下列情形之一的，信息报告义务人应当及时向董事长、董事会秘书或董事会办公室报告：

- （一）该重大事项难以保密；
- （二）该重大事项已经泄露或者出现媒体报道、市场传闻；
- （三）公司股票及其衍生品种交易异常波动。

**第十一条** 公司董事会秘书应当根据法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定，对报告的重大事项信息进行分析、判断，决定对其的处理方式。如需履行信息披露义务的，董事会秘书应当组织编制公告文稿，按照规定程序审核并披露。如需经董事会、监事会、股东大会审批的，董事会秘书应当根据事项内容向公司董事会、监事会、股东大会进行汇报，提请公司董事会、监事会、股东大会履行相应程序，并按照相关规定予以披露。

**第十二条** 已报告的重大信息发生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情况的，信息报告义务人应当及时向董事长、董事会秘书或董事会办公室报告。

**第十三条** 董事会办公室对报告的重大信息和相关材料应当予以整理并妥善保管。

### 第四章 保密和责任追究

**第十四条** 相关信息未公开披露前，信息报告义务人、信息管理联络人以及其他因工作关系了解到公司应披露信息的人员，应当将信息知情人尽量控制在最小范围内，对相关信息严格保密，不得泄露公司内幕信息，不得进行内幕交易或者配合他人操纵公司股票及其衍生品种交易价格。

**第十五条** 信息报告义务人、信息管理联络人因瞒报、漏报、误报、迟报或不履行本制度规定的其他信息报告义务，导致重大信息未及时报告或报告失实的，公司将追究相关责任人的责任。给公司造成严重影响或损失的，公司将视情节轻重，对相关责任人进行处分，并保留对其追偿的权利。

## 第五章 附 则

**第十六条** 本制度所称“及时”是指在重大事项发生日起 24 小时内。

**第十七条** 本制度未尽事宜，依照法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定执行。本制度与法律、法规、规范性文件以及公司章程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的规定为准。

**第十八条** 本制度由董事会负责解释。

**第十九条** 本制度自董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。