

洛阳建龙微纳新材料股份有限公司

重大信息内部报告制度

第一章 总则

第一条 为加强洛阳建龙微纳新材料股份有限公司（以下简称“公司”）信息披露工作，保证公司及时、准确、完整获取信息并履行信息披露义务，协调投资者关系，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制度》《上海证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规和规范性文件以及《洛阳建龙微纳新材料股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其《洛阳建龙微纳新材料股份有限公司信息披露管理制度》（以下简称《信息披露管理制度》）的规定，结合公司实际，制订本制度。

第二条 重大信息内部报告是指当出现、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其职权范围内所知悉的重大事项义务的报告义务人应及时将相关信息向董事长、总裁和董事会秘书报告。

第三条 本制度所称报告义务人是指公司控股股东、持有公司5%以上股份的股东、公司全体董事、高级管理人员、各部门及子公司的负责人及其他因工作关系了解到公司重大事件的知情人。

第二章 一般规定

第四条 公司董事会是公司重大信息的管理机构。

第五条 公司董事会秘书办公室负责公司重大信息内部报告的管理工作。

第六条 报告义务人为重大信息内部报告第一责任人，负有敦促本部门或单位内部信息收集、整理以及向公司报告其职权范围内所知悉重大信息的义务。

公司各部门、子公司负责人可指定熟悉相关业务和法规的人员担任重大信息内部报告的联络人，并报备公司董事会秘书办公室。

第七条 报告义务人以及因工作关系而接触到公司应披露信息的知情人，在该信息尚未披露前，负有保密义务。

第三章 重大信息的范围

第八条 报告义务人在职权范围内获悉重大信息，且尚未履行报告义务时，应立即向董事会秘书办公室报告并知会董事会秘书。

第九条 公司重大信息包括但不限于以下内容及其持续变更进程：

- （一）公司的经营方针和经营范围的重大变化；
- （二）公司的重大投资行为；
- （三）公司订立重要合同、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要影响；
- （四）公司发生重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况，或者发生大额赔偿责任；
- （五）公司发生重大亏损或者重大损失；
- （六）公司发生安全生产事故；
- （七）公司生产经营的外部条件发生的重大变化；
- （八）涉及公司的重大诉讼、仲裁；
- （九）公司涉嫌犯罪被依法立案调查、受到刑事处罚，或者受到有权机关重大行政处罚；
- （十）新公布的法律、法规、规章、行业政策可能对公司产生重大影响；
- （十一）主要资产被查封、扣押或者冻结；主要银行账户被冻结；
- （十二）公司预计经营业绩发生亏损或者发生大幅度变动；
- （十三）公司计提大额资产减值准备；
- （十四）公司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；
- （十五）公司认定的其他情形。

第十条 公司控股股东及持有公司 5%以上股份股东，在股票上市流通解除锁定后，股票在二级市场出售或协议转让其持有的公司股份的，该股东应将股票在二级

市场出售或协议转让股份的事项及时向公司报告。协议转让股份的，该股东应持续向公司报告股份转让进程。

第十一条 公司控股股东以及持有公司 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，该股东应及时将有关信息报告公司。

第四章 重大信息报告程序与管理

第十二条 内部报告形式包括但不限于：

- （一）书面形式；
- （二）电话形式；
- （三）电子邮件形式；
- （四）会议形式。

报告义务人应将重大信息及时报告公司董事会秘书办公室，公司认为有必要时，报告义务人应在2个工作日内提交进一步的相关文件。

第十三条 以书面形式报送重大信息的相关材料，包括但不限于：

- （一）发生重大事项的原因、各方基本情况、重大事项内容、对公司经营的影响等；
- （二）所涉及的协议书、意向书等；
- （三）所涉及的政府批文、法律、法规、法院判决及情况介绍等；
- （四）中介机构关于重大事项所出具的意见书；
- （五）公司内部对重大事项审批的意见。

第十四条 董事会秘书应按照相关法律法规、规范性文件及《公司章程》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公司董事会、审计委员会进行汇报，提请公司董事会、审计委员会履行相应程序，并按照相关规定予以公开披露。

第十五条 对投资者关注且非强制性信息披露的重大信息，公司董事会秘书应根据实际情况，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、交流或进行必要的澄清。

第十六条 董事会秘书和董事会秘书办公室负责回答社会公众投资者、机构投资者及新闻媒体咨询（质询）等事宜，对公司日常信息进行收集、整理以及信息披露的管理和监督。董事会秘书履行向董事会报告的职责，对相关信息进行合规性审核以及对外披露。

第十七条 未经公司董事长或董事会授权，公司各部门、子公司和其他信息知情人不得代表公司对外进行信息披露。

第十八条 发生应报告的内部重大信息未能及时上报或未上报的，公司将追究报告义务人的责任，已造成不良影响的，由报告义务人承担相应的责任。

第五章 附则

第十九条 本制度未尽事宜，或与有关法律、法规、规章相冲突时，依据《中华人民共和国公司法》《公司章程》和其他有关信息披露的法律、法规、规章的规定执行。

第二十条 本制度由公司董事会秘书办公室解释。

第二十一条 本制度经公司董事会审议通过之日起实施。

洛阳建龙微纳新材料股份有限公司

二〇二五年六月