

证券代码：920445

证券简称：龙竹科技

公告编号：2025-080

龙竹科技集团股份有限公司

重大信息内部报告制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度已经公司第四届董事会第二十二次会议审议通过，表决结果：同意票 6 票、反对票 0 票、弃权票 0 票。本制度无需提交公司股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

龙竹科技集团股份有限公司

重大信息内部报告制度

第一章 总 则

第一条 为规范龙竹科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）的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，确保公司信息披露的真实、准确、完整、及时，充分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》《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等法律、法规及规范性文件以及《龙竹科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）《龙竹科技集团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》”）的相关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 公司重大信息内部报告是指当出现、发生或即将发生本制度规定的

可能对本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公司报告义务人（以下简称“报告义务人”），应在第一时间将相关信息告知董事会办公室，并通过董事会秘书向董事会报告。

第三条 本制度所称报告义务人包括：

- （一）公司董事、高级管理人员、各部门负责人；
- （二）公司子公司董事、高级管理人员及分公司负责人；
- （三）公司控股股东、实际控制人、持有公司5%以上股份股东及其一致行动人；
- （四）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；
- （五）公司其他因所任职务可以获取公司有关重大事项信息的知情人员。

第二章 重大信息的内容

第四条 本制度所称重大信息是指公司《信息披露管理制度》中规定的需披露的可能对公司股票交易价格、投资者投资觉得产生较大影响的重大事项。

第五条 发生前条所列重要事项时，报告义务人应向董事会办公室提供相关重大事项材料：

- （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）重要事项所涉及的协议书或意向书（如有）；
- （三）重要事项所涉及的政府批文或法律文书（如有）；
- （四）中介机构关于重要事项所出具的意见书或专项报告（如有）。

第六条 前款所称重大内部信息报告的形式，包括但不限于：

- （一）书面报告形式；
- （二）电话形式；
- （三）电子邮件形式；
- （四）口头形式；

（五）会议形式。

第三章 信息内部报告的管理和责任

第七条 公司实行重大信息第一时间报告制度。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文件。

第八条 报告义务人职责包括：

- （一）负责并敦促相关工作人员做好对重大信息的收集、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。

第九条 重大信息内部报告的传递程序：

（一）公司各部门、子公司及分公司应于知道或应当知道该重大事项发生或拟发生第一时间向报告义务人书面报告；

（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并签字确认；

（三）相关报告义务人须于第一时间将签字确认后的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）董事会办公室按照相关法律、法规、《上市规则》等规范性文件以及《公司章程》的有关规定对上报的重大信息进行分析和判断，如需履行信息披露义务时，董事会办公室应立即向董事会进行汇报，提请董事会履行相应程序，并按照相关规定予以公开披露。

第十条 当本制度第四条所列事项触及下列时点时，重大信息内部报告责任人应第一时间向董事会办公室进行报告，并保证报告的真实、准确、完整：

- （一）公司各部门、子公司及分公司拟将重要事项提交董事会审议时；
- （二）有关各方拟就该重要事项进行协商或谈判时；

(三) 报告义务人及其他知情人员知道或应该知道该重要事项时。

第十一条 董事会办公室在收到重大信息报告后，应及时进行分析和判断，并向公司董事会报告。对涉及信息披露义务的事项，董事会办公室应及时提出信息披露预案；对要求履行会议审议程序的事项，应按公司章程规定及时向全体董事、股东发出需召开临时会议通知。

第十二条 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、交流或进行必要的澄清。

第十三条 报告义务人应第一时间向董事会办公室书面报告已披露重要事项的进展情况，包括：

(一) 董事会决议和股东会决议的执行情况；

(二) 就已披露的重要事项与当事人签署意向书或协议书的，应第一时间报告意向书或协议书主要内容，或者已签署的意向书或协议书发生重大变更甚至被解除、终止的，应第一时间报告相关情况及其原因；

(三) 重要事项涉及获得有关部门批准或被否决的，应当第一时间报告批准或否决情况；

(四) 重要事项涉及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，应当第一时间报告事件的进展或变化情况。

第十四条 董事会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，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。

第十五条 报告义务人应根据本制度、公司信息披露相关规定及其任职单位的实际情况，全面履行公司内部信息报告职责，以保证公司、董事会办公室及董事会秘书能够及时、准确、完整、畅通地获取相关信息。

第十六条 公司董事会秘书可以根据公司实际情况，对公司重大信息内部报告义务人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。

第十七条 公司董事会秘书具体负责公司应披露的定期报告和临时报告。定期报告和临时报告涉及的内容资料，公司、各部门、子公司及分公司负有报告义务的人员应及时、准确、真实、完整地报送董事会秘书办公室。

第十八条 报告义务人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。在该信息尚未公开披露之前，负有保密义务。

第十九条 发生应报告的内部重大信息未能及时上报或未上报的，公司将追究报告第一责任人的责任，已造成不良影响的，由报告义务人承担相应的责任。

第四章 附则

第二十条 本制度所称“以上”含本数；本制度所称“第一时间”是指报告义务人获悉拟报告重大信息的当天。

第二十一条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件、北交所业务规则或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件、北交所业务规则和《公司章程》的规定执行，并及时修订，报董事会审议通过。

第二十二条 本制度解释权归属公司董事会。

龙竹科技集团股份有限公司董事会

2025 年 7 月 25 日