

公元股份有限公司

重大信息内部报告与保密制度

(2025年7月)

第一章 总则

第一条 为加强公元股份有限公司（以下简称“公司”）重大信息内部报告、内部保密工作，明确公司内部各部门和各下属公司的信息收集和管理办法，确保公司及时、真实、准确、完整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，规范公司重大信息内部保密工作，确保信息披露的公平性，保护股东和其他利益相关者的合法权益，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》等法律、法规、规范性文件和《公元股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所称重大信息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尚未公开的信息，包括但不限于重大事项信息、交易信息、关联交易信息、重大经营管理信息及其他重大事项信息等。

尚未公开是指公司董事会尚未在证监会指定的上市公司信息披露刊物或网站上正式公开的事项。

第三条 公司董事、高级管理人员、公司各部门负责人、下属公司的负责人、公司委派（或推荐）的参股公司董事、监事及高级管理人员均为重大信息报告的义务人，对其职权范围内知悉的重大信息负有及时向公司董事会和董事会秘书报告的义务。

公司控股股东和持有公司5%以上股份的股东，在获悉重大信息时，负有及时将有关信息向公司董事会和董事会秘书报告的义务。

第四条 公司证券部是公司信息披露的日常工作部门，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“报告人”）。报告人负有向公司证券部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 报告人应在本制度规定的第一时间内向公司证券部履行信息报告义务，并保证提供的相关文件资料真实、准确、完整，不带有重大隐瞒、虚假陈述或引人重大误解之处。报告人对所报告信息的后果承担责任。

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性、准确性和完整性。

第八条 公司下属各部门、下属公司出现、发生或即将发生《深圳证券交易所股票上市规则》第六章“应当披露的交易”、第七章“应当披露的其他重大事项”所述的事项、情形时，报告人应将有关信息向公司董事会秘书予以报告。

公司审议需独立董事专门会议先行审议的关联交易事项时，应在第一时间通过董事会秘书将相关材料提交独立董事。

第九条 公司控股股东或实际控制人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、并知会董事会秘书，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秘书提供重大信息，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深圳证券交易所有关法律、法规、规范性文件和公司信息披露管理的规定执行。

第二章 重大信息报告的责任划分

第十一条 公司证券部负责公司向社会公众的信息披露，董事会秘书为对外信息披露的责任人；公司各部门、下属公司为公司内部的信息披露部门，负责向公司证券部报告本制度规定的信息。

未经通知公司证券部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。

第十二条 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、下属公司的财务负责人为履行信息报告义务的联络人，未设财务机构的部门，应指定专人为联络人。

第十三条 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证券部报告信息并提交相关

文件资料。

第十四条 董事会秘书是公司履行信息披露义务的主要责任人，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。

第十五条 公司总经理、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。

第十六条 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损害赔偿责任。

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）不向公司证券部报告信息或提供相关文件资料；
- （二）未及时向公司证券部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）其他不适当履行信息报告义务的情形。

第三章 重大信息报告的工作流程

第十七条 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）董事会或股东会就重大事项作出决议的，应当及时报告决议情况；
- （二）公司就已披露的重大事项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；
- （三）已披露的重大事项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；
- （四）已披露的重大事项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；
- （五）已披露的重大事项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；

(六)已披露的重大事项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。

第十八条 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业务经办人员，于确定事项发生或拟发生当日向董事会秘书报告并确定相关联系人；

(二)相关重大信息内部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)相关重大信息内部报告义务人将重大信息内部报告及相关资料提交董事会秘书进行审核、评估；

(四)董事会秘书将确定需要履行信息披露义务的重大信息内部报告及相关资料提交董事长审定，对确定需要提交董事会审批的重要事项，提交董事会会议审批。需提交股东大会的，应当提交股东大会审批。

第十九条 报告人履行信息报告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董事会秘书。报告人向公司证券部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证券部的工作人员，并由该工作人员签收。

第二十条 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。

第二十一条 公司子公司及公司各部门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。

第四章 重大信息的内部保密

第二十二条 本制度所称的内部人员的范围：

(一)公司董事、高级管理人员；

(二)持有公司5%以上股份的股东及其董事、监事、高级管理人员；

(三)公司控股子公司及其董事、监事、高级管理人员；

(四)公司中层管理人员；

(五)公司从事证券、文秘、机要、档案、财务、统计、审计、新闻、电脑(信息化)、打字、文印工作的人员；

(六)公司其他知情人员。

第二十三条 公司重大信息尚未公布前，内部人员对其知悉的重大信息负有保密义务，不得擅自以任何形式对外泄露、报道、传送公司的有关信息。

第二十四条 内部人员在获得重大信息后至信息公开披露前，不得买卖公司证券，也不得推荐他人买卖公司证券或通过其他方式牟取非法利益。

第二十五条 公司董事、高级管理人员及其他知情人员在公司的信息公开披露前，应当将该信息的知情者控制在最小范围内。

第二十六条 公司存在或正在筹划收购、出售资产、关联交易或其他重大事项时，应当遵循分阶段披露的原则，履行信息披露义务。

第二十七条 公司做好媒体信息的监控及敏感信息的排查，如果公司重大信息泄露（如出现媒体报道、市场传闻等），公司除追究泄露信息的内部人员责任外，应立即向深交所报告说明情况，并采取立即公开披露的方式予以补救，将该信息向所有投资者迅速传递。

第二十八条 非内部人员应自觉做到不打听重大信息。非内部人员自知悉重大信息后即成为内部人员，受本制度约束。

第二十九条 内部人员应将载有重大信息的文件、软（磁）盘、光盘、录音（像）带、会议记录、决议等资料妥善保管，不准借给他人阅读、复制，更不准交由他人代为携带、保管。

第三十条 由于工作原因，经常从事有关重大信息的证券、财务等岗位及其相关人员，在有利于重大信息的保密和方便工作的前提下，应具备独立的办公场所和专用办公设备。

打字员在打印有关重大信息内容的文字材料时，应设立警示标识，无关人员不得滞留现场。

工作人员应采取相应措施，保证电脑储存的有关重大信息资料不被调阅、拷贝。

文印员印制有关文件、资料时，要严格按照批示的数量印制，不得擅自多印或少印。印制文件、资料中，损坏的资料由监印人当场销毁。

第三十一条 重大信息公布之前，机要、档案工作人员不得将载有重大信息的文件、软（磁）盘、光盘、录音（像）带、会议记录、会议决议等文件、资料外借。

第三十二条 重大信息公告之前，财务、统计工作人员不得将公司月度、季度、年度报表及有关数据向外界泄露和报送。在正式公告之前，前述重大信息不得在公司内部网站上以任何形式进行传播和粘贴。

第三十三条 内部人员违反本制度规定，造成严重后果，给公司造成重大损

失的，按照有关规定，分别按情节轻重，对责任人员给予通报批评、警告、记过、降职降薪、处以经济罚款、解聘、罢免、解除劳动合同等处分。以上处分可以单处或并处。

内部人员违反上述规定，在社会上造成严重后果，给公司造成严重损失，构成犯罪的，将移交司法机关依法追究刑事责任。

第三十四条 公司设立内幕交易举报专项奖金，对严格遵守本制度，并做出重大贡献的人员给与适当的奖励。

第五章 附则

第三十五条 本制度所称“以上”含本数。

第三十六条 本制度所称的关联人包括关联法人、关联自然人。关联人的具体范围按照深圳证券交易所对关联人的认定标准执行。

第三十七条 本制度所称“第一时间”是指报告人获知拟报告信息的当天（不超过当日的 24 时）。

第三十八条 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。

第三十九条 本制度未尽事宜，按有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规和规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相冲突，按国家有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行，并立即修订。

第四十条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第四十一条 本制度自公司董事会会议审议通过之日起实施。

公元股份有限公司

2025 年 7 月 28 日