

重庆博腾制药科技股份有限公司

重大信息内部报告制度

(2025 年 8 月)

第一章 总则

第一条 为规范重庆博腾制药科技股份有限公司（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，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》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号—创业板上市公司规范运作》等法律法规、规范性文件及《重庆博腾制药科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 重大信息内部报告制度是指当出现、发生或即将发生可能对公司股票及其衍生品种的交易价格产生较大影响的任何事项或情形时，按照本制度规定负有报告义务的责任人，应当在第一时间将有关信息向公司董事长、董事会秘书或董事会办公室报告的制度。

第三条 公司负有内部信息报告义务的第一责任人指：

- （一）公司控股股东、实际控制人；
- （二）公司董事、高级管理人员及各部门负责人；
- （三）公司合并报表范围的子公司（以下简称“子公司”）的董事、监事和高级管理人员（或主要负责人和指定联络人）；
- （四）持股 5%以上的股东；
- （五）其他由于所任公司职务或业务往来知悉或可能知悉对公司股票及其衍生品种交易价格或者投资决策产生较大影响事件的相关机构和人员等。

第四条 本制度第三条所指公司内部信息报告义务的第一责任人应指定熟悉相关业务和法规的人员为信息报告联络人，负责公司重大信息的收集、整理及与公司董事会秘书或董事会办公室的联络工作，并将收集的资料在第一责任人签字后报送董事长、董事会秘书或董事会办公室，但该信息报告联络人的报告义务不能当然免除第一责任人的信息报告责任。信息报告联络人应报董事会办公室备案。

第五条 公司内部信息报告第一责任人应根据其任职单位或部门的实际情况，制定相应的内部信息报告制度，以保证其能及时地了解 and 掌握有关信息。

第六条 负有重大信息报告义务的有关人员应当及时、真实、准确、完整、没有虚假、误导性陈述或重大遗漏地上报信息。

第七条 重大信息的报告义务责任人及其他知情人在信息尚未依法披露前负有保密义务。

第八条 公司董事会秘书应根据公司实际情况，定期或不定期对公司负有重大信息报告义务的有关人员进行有关公司治理及信息披露等方面的培训，以保证公司内部重大信息报告的及时和准确。

第二章 重大信息的范围

第九条 重大信息包括但不限于：公司及子公司、参股公司出现、发生或即将发生的重要会议、重大交易、关联交易及其他重大事件，以及上述事件的持续变化进程。

第十条 “重要会议”包括：

（一）公司及子公司拟召开的执行管理委员会、总经理办公会、董事会、股东会；

（二）公司参股公司拟召开的董事会、监事会、股东会；

（三）公司及子公司、参股公司召开的关于本制度所述重大交易、关联交易及其他重大事件的专项会议。

第十一条 “重大交易”包括：

（一）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）；

（二）对外投资（含委托理财，对子公司、合营企业、联营企业投资，投资金融资产等）；

（三）贷款及提供财务资助（含委托贷款）；

（四）提供担保（指公司为他人提供的担保，含对子公司的担保）；

（五）租入或者租出资产；

（六）签订管理方面的合同（委托或者受托管理资产和业务）；

（七）赠与或者受赠资产；

（八）资产、股权、业务重组，债权或者债务重组；

（九）签订许可使用协议；

（十）转移或受让研究与开发项目；

（十一）放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）；

（十二）其他与公司日常经营无关的重大交易。

发生上述交易达到下列标准之一时，报告义务人应履行报告义务：

（一）交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 1%以上，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

（二）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的主营业务收入占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入的 1%以上，且绝对金额超过 300 万元；

（三）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 1%以上，且绝对金额超过 100 万元；

（四）交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 1%以上，且绝对金额超过 300 万元；

（五）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 1%以上，且绝对金额超过 100 万元。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

即将发生“提供担保”交易事项的，无论金额大小，均应根据本制度和公司章程及有关制度的规定进行事前申报。

第十二条 关联交易指公司及子公司与关联人发生任何转移资源或者义务的事项。

发生的关联交易达到下列标准之一的，应当及时报告：

- （一）公司与关联自然人发生的交易金额在 30 万元以上的关联交易；
- （二）公司与关联法人发生的交易金额在 300 万元以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值千分之一以上的关联交易。

董事会办公室应当及时更新并向报告义务责任人提供公司关联方情况统计表。

公司董事、高级管理人员、控股股东、实际控制人、持有 5%以上股份的股东，应配合董事会办公室及时更新关联方信息。

第十三条 其他重大事件指：

- （一）发生亏损或者遭受超过人民币 300 万元的损失；
- （二）未清偿到期债务或者超过人民币 300 万元的债权到期未获清偿；
- （三）应承担违约责任或者超过人民币 300 万元的赔偿责任；
- （四）计提超过人民币 300 万元的资产减值准备；
- （五）变更会计政策，或公司审计报告出现重大会计差错；
- （六）聘任、解聘会计师事务所；
- （七）获得 300 万元以上大额政府补贴等额外受益，转回人民币 300 万元以上资产减值准备；
- （八）主要债务人出现资不抵债或者进入破产程序，对相应债权未提取足额坏账准备；
- （九）签订金额在人民币 1,000 万元以上的采购、销售合同，或与重要客户、供应商达成战略合作或类似协议；
- （十）主要生产技术发生重大变化，产品研发取得重要进展；
- （十一）经营战略、投资策略、经营范围、主要产品的销售及市场情况等将要发生重大变化；
- （十二）主要产品被要求召回，或被投诉、出现重大质量问题；
- （十三）主要资产（包括但不限于房产、土地使用权、主要的机器设备、车辆、子公司的股权、现金资产、应收账款或其他金融资产、专利、商标、著作权等无形资产）被查封、扣押、冻结或者被抵押、质押，或出现其他重大风险；
- （十四）股东（大）会、董事会决议被法院依法撤销；

（十五）被解散或者被有权机关依法责令关闭；

（十六）主要或者全部业务陷入停顿；

（十七）发生安全、环保、工伤事故；

（十八）因涉嫌违法违规被有权机关调查，或者受到行政、刑事处罚；

（十九）法定代表人、董事、高级管理人提出辞职，或因涉嫌违法违规被有权机关调查或被采取强制措施，或患重大疾病、意外死亡而无法履行职责，或发生重大债务、被提起诉讼、仲裁等严重影响其履行职务或其任职资格的情形；

（二十）员工罢工或超过 30 人的集体辞职，或聘用、解聘核心技术人员；

（二十一）发生诉讼、仲裁事项；

（二十二）董事、高级管理人员，控股股东、实际控制人、持有 5%以上股份的股东所持公司股权发生变动或质押、冻结、司法拍卖、托管、设定信托或者被依法限制表决权；

（二十三）生产地及主要的经营、办公地址遭受自然灾害，或因为自然灾害影响正常的生产、经营和办公；

（二十四）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、联系电话等；

（二十五）前五大客户或前五大供应商出现资不抵债、进入破产程序、受到重大处罚、发生重大事故、发生产品质量问题等可能严重影响其生产、经营和商业信誉的事项；

（二十六）生产经营情况、外部条件或生产环境发生重大变化（包括产品价格、原材料采购价格和方式发生重大变化）；

（二十七）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；

（二十八）公共传媒上出现与控股股东、实际控制人有关的、对公司股票及其衍生品种交易价格可能产生较大影响的报道或传闻；

（二十九）公开披露文件出现错误或遗漏；

（三十）发生可能对公司的资产、负债、权益、经营成果、业绩预期、经营策略、产品的市场前景等产生重大影响的其他事项。

第三章 重大信息的报告、披露程序

第十四条 公司实行重大信息实时报告制度。公司各部门、各下属分支机构和子公司出现、发生或即将发生本制度第二章所述情形时，负有报告义务的人员应将有关信息向公司董事长、董事会秘书报告，确保及时、真实、准确、完整、没有虚假、严重误导性陈述或重大遗漏。

信息报告义务人在董事会秘书或董事会秘书指派的人员接管相关事务前，应负责控制重大信息知情人范围，并对重大信息的知情人情况做初步记录。

第十五条 内部信息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）口头形式；
- （五）会议形式。

第十六条 公司各部门及各子公司应按照下述规定向公司董事会秘书报告本部门负责范围内或本公司重大信息事项的进展情况：

- （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）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）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）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 3 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 30 日报告一次进展情况，直至完成交付或过户；

（六）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。

第十七条 按照本制度规定负有报告义务的有关人员和公司，应在知悉重大事项第一时间先以面谈或电话方式向公司董事长和董事会秘书报告有关情况，并在24小时内将与信息有关的书面文件以当面提交或传真或电子邮件的方式递送公司董事会秘书；如以传真或电子邮件方式报告的，书面文件应随后以快件方式邮寄给公司董事会秘书。

第十八条 按照本制度规定，以书面形式报送重大信息的相关材料，包括但不限于：

（一）发生重要事项的原因，各方基本情况等重要事项内容，对公司经营的影响等；

（二）所涉及的协议书、意向书、合同、可行性研究报告、成交确认书等；

（三）所涉及的政府批文、法律、法规、法院判决及情况介绍等；

（四）证券服务机构关于重要事项所出具的意见书；

（五）公司内部对重大事项审批的意见；

（六）公司董事会秘书要求提供的其他信息。

董事会办公室对上报的信息予以整理并妥善保存。

第十九条 对外签署涉及重大信息的合同、意向书、备忘录等文件前5个工作日，应将相关文件报送公司董事会秘书并经董事会秘书确认。

第二十条 由公司董事会秘书具体负责信息披露工作。当董事会秘书需了解重大事项的情况和进展时，负有报告义务的人员应当予以积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。

第二十一条 公司董事会办公室为重大信息的日常维护和管理部门。报告义务责任人向董事长、董事会秘书报送资料时应同时抄送董事会办公室。

第二十二条 在接到重大信息报告当日内，董事会秘书应当按照《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《公司章程》等有关规定，对其进行评估、审核，判定处理方式。在接到重大信息报告的当日，董事会秘书评估、审核相关材料后，认

为确需尽快履行信息披露义务的，应立即组织公司董事会办公室起草信息披露文件初稿，交董事长审定，并按公司《信息披露管理制度》履行相应的信息披露程序。

公司信息报告义务人和公司其他部门应配合董事会办公室起草信息披露文件需信息报告。

第二十三条 公司相关部门草拟内部刊物、内部通讯及对外宣传文件的，其初稿应交董事会办公室审核后方可定稿、发布，禁止在宣传性文件中泄露公司未经披露的重大信息。

第四章 保密义务

第二十四条 公司控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员、董事会秘书、报告人及其他因工作关系接触到重大信息的工作人员在相关信息未公开披露前负有保密义务，不得泄漏该信息，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。

在信息公开披露前，公司董事会秘书负责将信息知情者尽量控制在最小范围内，公司董事会办公室应做好对知情者范围的记录工作。

第五章 责任与处罚

第二十五条 重大信息的报告义务责任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，公司应对相关报告义务人员给予批评、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包括但不限于下列情形：

- （一）不向董事会秘书报告信息或提供相关文件资料；
- （二）未及时向董事会秘书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遗漏、重大隐瞒、虚假陈述或引发重大误解；
- （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。

第六章 附则

第二十六条 本制度未尽事宜，应当按照有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度的任何条款，如与届时有效的法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定相冲突，应以届时有效的法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十七条 本制度由公司董事会负责制定、解释及修订。

第二十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

重庆博腾制药科技股份有限公司

2025年8月23日