

证券代码：873021

证券简称：新动向

主办券商：首创证券

## 陕西新动向传媒股份有限公司重大事项报告制度暂行规定 (试行)

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

2025 年 8 月 25 日第三届董事会第十三次会议审议通过了《关于修订〈重大事项报告制度暂行规定（试行）〉的议案》，该议案尚需提交 2025 年第二次临时股东大会审议。

表决情况：5 票赞成、0 票反对、0 票弃权；

回避表决情况：本议案不涉及关联交易事项，无需回避表决。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 陕西新动向传媒股份有限公司 重大事项报告制度暂行规定（试行）

##### 第一章 总则

**第一条** 为规范公司重大事项内部报告工作，有效防控经营风险，提高管理效率与效益，确保企业行为合法合规，实现科学发展，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司各部门，并对公司全体董事、监事、高级管理人员、各部门负责人及其他因工作关系了解到公司重大事件的知情人具有约束力。

**第三条** 重大事项报告的原则：及时、真实、准确，不得有虚假、误导性陈述或者重大遗漏。

##### 第二章 重大事项的范围和内容

**第四条** 重大事项是指对公司的安全、稳定、经营、改革、发展以及对公司形象等方面已经产生或者可能产生较大影响的事件。

**第五条** 重大事项具体内容：

公司以及公司各部门发生（出现）或可能发生（出现）以下情形时，报告义务人应将有关信息向公司董事长、总经理报告：

（一） 公司召开股东会、董事会、监事会会议所做出的决议；

（二） 公司各部门发生购买或者出售资产、对外投资（含委托理财、委托贷款等）、向他方提供财务资助、融资或融资担保、租入或者租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠予或者受赠资产、债权或债务重组、签订技术及商标许可使用协议、研究开发项目的转移等交易标的事项；

（三） 出现下列使公司面临重大风险的情形之一：

1. 重大诉讼、仲裁事项；
2. 未清偿到期重大债务或者重大债权到期未获清偿；
3. 可能依法承担重大违约责任或者大额赔偿责任；
4. 计提大额资产减值准备；
5. 股东会、董事会决议被法院依法撤销；
6. 本公司决定解散或者被有权机关依法责令关闭；
7. 本公司预计出现资不抵债的情形；
8. 主要债务人出现资不抵债或者进入破产程序，本公司对相应债权未提取足额坏账准备；
9. 主要资产被查封、扣押、冻结或者被抵押、质押；
10. 主要或者全部业务陷入停顿；
11. 本公司因涉嫌违法违规被有关权力机关调查，或者受到重大行政处罚、刑事处罚；
12. 本公司董事、监事、高级管理人员无法履行职责或者因涉嫌违法违纪被有关权力机关调查或采取强制措施，或者涉及重大诉讼、仲裁、行政处罚；
13. 其他可能给本公司带来重大风险的情况。

（四） 安全方面存在重大隐患、发生或者将要发生事故，按照公司安全管理规定及时上报；

- （五） 公司中层及中层以上管理人员的异动；
- （六） 影响公司声誉或危害程度较大的重大投诉；
- （七） 本公司发生的各类紧急和突发事件以及各种非法集会、示威、上访、游行、躁动和张贴大小字报等各种影响本公司或社会稳定的苗头及行为；
- （八） 重大外事活动；
- （九） 各部门认为需要上报的其他事项。

### **第三章 重大事项报告程序、形式、时限和格式**

**第六条** 报告程序及时限重大事项按照急缓程度，分为紧急、一般两种类型。

（一） 一般重大事项要按照及时、真实、准确、完整的原则书面报送，由报告单位以正式文件的形式进行报送，有特殊需要的，特事特办。

（二） 发生重大突发事件的，必须于事发 10 分钟内将有关情况报告公司行政人事部，行政人事部报总经理。发生重大安全事故，事故现场有关人员应立即向单位负责人报告；本单位负责人接到报告后，应迅速提出应对措施并组织落实，同时应在 10 分钟内向公司行政人事部报告；公司行政人事部在接到报告后，应立即向报告主要领导以及上级单位。同时，关于重大突发事件或重大安全事故的书面报告应由责任单位起草，经责任单位主要负责人核对并签字，于事发后 30 分钟内经行政人事部转报公司上级部门。

（三） 行政人事部（或安全办）在接到报告后，将与重大事项有关的书面文件进行整理，按照程序提交公司相关决策机构研究。待公司研究决定相应应对方案后，立即组织、协调相关单位予以实施。

#### **第七条 报送形式**

重大事项报送的形式分当面报告、电话报告和书面报告三种。对紧急类重大事项，要以最快的方式在第一时间报告，然后再补办有关手续；对一般类重大事项，原则上应采取书面报告的形式。

#### **第八条 报送格式**

紧急类重大事项，属于负面的要报告清楚时间、地点、事件主要人物、事件经过、应急措施、初步原因、联系人及有效联系电话；属于正面的要报告清楚时间、地点、主要人物、事件主要内容及工作成效。

一般类重大事项，要报告清楚时间、事件有关各方、事件核心描述、事件经

过、拟采取措施、联系人及联系方式。

**第九条** 各部门需要报请公司审批的重大事项，除按照本制度规定作为重大事项报告外，要按照公司有关管理制度（办法、规定）等，按照正常程序呈报审批。

#### **第四章 责任与处罚**

**第十条** 重大事项报告义务人包括以下人员和机构：

- （一）董事、监事和高级管理人员；
- （二）各部门负责人；
- （三）其他负有信息管理职责的公司人员和部门；
- （四）其他重大事项的知情人；

**第十一条** 提供信息的有关部门和人员，应对资料的真实性、准确性、完整性和及时性负责。如因未及时提供情况或提供情况存在失实等问题，影响公司声誉，使公司受到损失的，应视情况对有关责任人予以处罚。

**第十二条** 各部门应加强未公开重大信息内部流转过程中的保密工作，明确未公开重大信息的密级，尽量缩小接触未公开重大信息的人员范围，并保证其处于可控状态。

**第十三条** 涉及本公司重大信息的人员对本公司内幕信息负有保密义务，不得利用内幕信息进行有损本公司利益的活动。

**第十四条** 任何违反本制度的行为和事项，给企业造成损失的，公司将按照上级有关法律法规对相关责任人给予处分，并要求其对企业造成的损失进行赔偿。

#### **第五章 附则**

**第十五条** 本制度由公司行政人事部负责解释。

**第十六条** 本制度经股东会审议通过，自发布之日起执行。

陕西新动向传媒股份有限公司

董事会

2025年8月25日