苏州珂玛材料科技股份有限公司

重大信息内部报告制度

第一章 总则

第一条 为加强苏州珂玛材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）重大信息内部报告工作，明确公司内部各部门和各分支机构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，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《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》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第5号——信息披露事务管理》等相关法律、法规及规范性文件以及《苏州珂玛材料科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）和公司《信息披露管理制度》的相关规定，制订本制度。

第二条 公司重大信息内部报告制度是指当出现、发生或即将发生公司《信息披露管理制度》第三十一条规定的“重大事件”及相关情况时，按照本制度规定负有报告义务的有关人员和公司，应及时将有关信息向公司董事长、总经理、副总经理和董事会秘书报告的制度。

第三条 本制度所称“内部信息报告义务人”包括：

- （一）公司董事、高级管理人员、各部门负责人；
- （二）公司控股子公司、分支机构负责人；
- （三）公司派驻参股公司的董事、监事和高级管理人员；
- （四）公司控股股东和实际控制人；
- （五）持有公司5%以上股份的股东；
- （六）公司各部门其他对公司重大事件可能知情的人士。

第四条 内部信息报告义务人应在本制度第二十五条规定的第一时间内向董事会办公室履行信息报告义务，并保证提供的相关文件资料真实、准确、完整。

第五条 本制度适用于公司董事、高级管理人员及公司、控股子公司和参股公司。

第二章 重大信息的范围

第六条 应报告信息按照有关法律、法规、规范性文件的规定属于免于披露的范围，报告人仍应当履行本制度规定的报告义务，并由公司董事会、董事会秘书判断是否就重大信息进行自愿披露。

第七条 公司下属各部门、分支机构出现、发生或即将发生以下情形时，负有报告义务的相关人员应将有关信息通过董事会秘书向董事会予以报告：

- (一) 公司召开股东会、董事会、董事会专门委员会、独立董事专门会议、总经理办公会等重要内部会议时；
- (二) 公司发生《公司章程》《关联交易管理制度》《对外担保管理制度》《对外投资管理制度》等内部制度规定的应当提交公司董事会或股东会审议并披露的重大交易、对外担保、财务资助、关联交易事项时；
- (三) 公司发生《信息披露管理制度》第三十一条规定的“重大事件”时；
- (四) 以上事项未曾列出，或未达到本制度规定的报告标准，但负有报告义务的人员判定可能会对公司证券或其衍生品种的交易价格产生较大影响的情形或事件，以及其他法律、法规、规范性文件、公司其他相关制度要求报告人向公司报告的信息。

第八条 按照本制度规定负有报告义务的有关人员和公司，应以书面形式向公司董事长、总经理、副总经理或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。

第九条 报告人应加强对与信息披露有关的法律、法规和/或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。

第三章 信息报告的责任划分

第十条 公司各部门及分支机构为公司内部的信息披露部门，负责向董事会办公室报告本制度规定的信息。

未经通知公司董事会办公室并履行法定批准程序，公司任何部门及分支机构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和说明。

第十一条 公司各部门、分支机构的负责人为履行信息报告义务的第一责任人，各部门、分支机构的财务负责人为履行信息报告义务的联络人，未设置财务机构的部门，应指定专人为联络人。

第十二条 报告人负责本部门（分支机构）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董事会办公室报告信息并提交相关文件资料。

第十三条 董事长是公司履行信息披露义务的第一责任人。

董事会秘书为信息披露工作的主要责任人，负责管理信息披露工作。董事会秘书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。

第十四条 公司董事长、总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员对报告人负有督促义务，应定期或不定期督促报告人履行信息报告职责。

第四章 信息报告的工作流程

第十五条 报告人应于每年年末的最后一个工作日前向董事会办公室提交本部门（分支机构）下一年度的工作计划（包括生产经营计划、投资计划、融资计划、重大资产的购买或出售计划及其他计划）。

上述工作计划执行过程中如发生变更或拟发生变更的，报告人应于第一时间通知董事会办公室。

第十六条 报告人应最迟于每月的5号向董事会办公室提供本部门上个月的经营情况信息（包括生产经营信息、投资信息、融资信息、合同的签订与履行情况、涉及的诉讼、仲裁情况、人事变动信息及董事会办公室要求的其他信息）和本月的工作安排。

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件作出决议的，应当及时报告决议执行情况；
- (二) 公司就已披露的重大事件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) 已披露的重大事件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) 已披露的重大事件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) 已披露的重大事件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) 已披露的重大事件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。

持有公司 5%以上股份的股东的持股情况发生或者拟发生较大变化时，应当主动告知公司董事会。

第十八条 信息报告义务人以书面形式报送重大信息的，应包括但不限于：

- (一) 发生重要事项的原因，各方基本情况，重要事项内容，对公司经营影响等；
- (二) 所涉及的协议书、意向书、协议、合同、可行性研究报告、营业执照复印件、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。

第十九条 公司各部门、分支机构的联络人负责收集、整理、准备本部门（分支机构）与拟报告信息相关的文件、资料，并经第一责任人（即本部门或分支机构的负责人）审阅签字后，由联络人将相关信息及文件、资料通知或送达董事会办公室。

各部门、分支机构的第一责任人应在接到有关文件、资料的当天完成审阅工作

并签字，如第一责任人不履行或不能履行该项职责，则联络人可直接将有关情况向董事会办公室报告。

如各部门、分支机构的联络人不履行或不能履行本条第一款规定的职责，则第一责任人应亲自履行或指定其他人履行该项职责。

第二十条 报告人向董事会办公室履行信息报告的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，并同时通知证券事务代表。

报告人向董事会办公室提供文件资料是指将与所报告信息有关的文件资料送交董事会办公室的工作人员，并由该工作人员签收。

第二十一条 董事会秘书或证券事务代表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或证券事务代表说明情况，回答有关问题。

第二十二条 公司各部门、分支机构的联络人和第一责任人对履行报告信息义务承担连带责任，不得互相推委。

第五章 保密义务及法律责任

第二十三条 董事会秘书、证券事务代表、报告人及其他因工作关系接触到应报告信息的工作人员在相关信息未公开披露前，负有保密义务。

第二十四条 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) 不向董事会办公室报告信息和/或提供相关文件资料；
- (二) 未及时向董事会办公室报告信息和/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或证券事务代表对相关问题的询问；

(五) 其他不当履行信息报告义务的情形。

第六章 附则

第二十五条 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）。

第二十六条 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。

第二十七条 本制度经公司董事会批准后生效。

第二十八条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十九条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；如本制度内容与法律、法规、规范性文件或《公司章程》相抵触时，以法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。