

江苏硕世生物科技股份有限公司

重大信息内部报告制度

第一章 总则

第一条 为加强江苏硕世生物科技股份有限公司(以下简称“公司”)重大事项内部报告工作,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《上海证券交易所科创板股票上市规则》(以下简称“《上市规则》”)、《上市公司信息披露管理办法》《江苏硕世生物科技股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)及其他有关法律、法规和规范性文件的规定,结合公司实际情况,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情形或事件时,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、经理层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) 公司董事会秘书和董事会办公室;
- (二) 公司董事和董事会;
- (三) 公司高级管理人员;
- (四) 公司总部各部门以及各子公司的负责人;
- (五) 公司控股股东、实际控制人和持股 5%以上的股东;
- (六) 公司核心技术人员;
- (七) 其他负有信息披露职责的公司人员和部门。

第四条 内部信息报告义务人应在本制度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,不带有重大隐瞒、虚假陈述或引起重大误解之处。

报告人对所报告信息的后果承担责任。

第五条 本制度适用于公司、控股子公司和参股公司。

第二章 重大事项的范围

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，报告人可以免于履行本制度规定的报告义务。

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) 公司的经营方针和经营范围的重大变化;
- (二) 公司的重大投资行为，公司在一年内购买、出售重大资产超过公司资产总额 30%，或者公司营业用主要资产的抵押、质押、出售或者报废一次超过该资产的 30%;
- (三) 公司订立重要合同、提供重大担保或者从事关联交易，可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重要影响;
- (四) 公司发生重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况;
- (五) 公司发生重大亏损或者重大损失;
- (六) 公司生产经营的外部条件发生的重大变化;
- (七) 公司的董事或者经理发生变动，董事长或者经理无法履行职责;
- (八) 持有公司 5%以上股份的股东或者实际控制人持有股份或者控制公司的情况发生较大变化，公司的实际控制人及其控制的其他企业从事与公司相同或者相似业务的情况发生较大变化;
- (九) 公司分配股利、增资的计划，公司股权结构的重要变化，公司减资、合并、分立、解散及申请破产的决定，或者依法进入破产程序、被责令关闭;
- (十) 涉及公司的重大诉讼、仲裁，股东会、董事会决议被依法撤销或者宣告无效;
- (十一) 公司涉嫌犯罪被依法立案调查，公司的控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员涉嫌犯罪被依法采取强制措施;
- (十二) 公司发生大额赔偿责任;
- (十三) 公司计提大额资产减值准备;
- (十四) 公司出现股东权益为负值;
- (十五) 公司主要债务人出现资不抵债或者进入破产程序，公司对相应债权未提取足额坏账准备;
- (十六) 新公布的法律、行政法规、规章、行业政策可能对公司产生重大影响;

- (十七) 公司开展股权激励、回购股份、重大资产重组、资产分拆上市或者挂牌;
- (十八) 法院裁决禁止控股股东转让其所持股份;任一股东所持公司 **5%** 以上股份被质押、冻结、司法拍卖、托管、设定信托或者被依法限制表决权等,或者出现被强制过户风险;
- (十九) 主要资产被查封、扣押或者冻结;主要银行账户被冻结;
- (二十) 公司预计经营业绩发生亏损或者发生大幅变动;
- (二十一) 主要或者全部业务陷入停顿;
- (二十二) 获得对当期损益产生重大影响的额外收益,可能对公司的资产、负债、权益或者经营成果产生重要影响;
- (二十三) 聘任或者解聘为公司审计的会计师事务所;
- (二十四) 会计政策、会计估计重大自主变更;
- (二十五) 因前期已披露的信息存在差错、未按规定披露或者虚假记载,被有关机关责令改正或者经董事会决定进行更正;
- (二十六) 公司或者其控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员受到刑事处罚,涉嫌违法违规被中国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)立案调查或者受到中国证监会行政处罚,或者受到其他有权机关重大行政处罚;
- (二十七) 公司的控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员涉嫌严重违纪违法或者职务犯罪被纪检监察机关采取留置措施且影响其履行职责;
- (二十八) 除董事长或者经理外的公司其他董事、高级管理人员因身体、工作安排等原因无法正常履行职责达到或者预计达到 **3** 个月以上,或者因涉嫌违法违规被有权机关采取强制措施且影响其履行职责;
- (二十九) 中国证监会、上海证券交易所规定的其他事项。

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、经理层和董事会秘书提供重大事项,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《上市规则》《上市公司信息披露管理办法》等有关法律、法规和/或规范性文件的规定执行。

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 公司董事会办公室负责公司向社会公众的信息披露，董事会秘书和证券事务代表为对外信息披露的直接责任人；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、分支机构的财务总监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。

证券事务代表协助董事会秘书履行职责并与董事会秘书承担同等责任。

第十四条 公司董事长、总经理、副总经理、财务总监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 信息报告义务人应在重大事项最先触及下列任一时点的当日，向公司董事长、董事会秘书预报本部门负责范围内或本分支机构可能发生的重大事项：

- (一) 公司各部门、分支机构拟将该重大事项提交董事会审议时；
- (二) 有关各方就该重大事项拟进行协商或者谈判时；
- (三) 公司各部门、分支机构负责人知悉或应当知悉该重大事项时。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 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)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;

(二)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;

(三)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;

(四)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;

(五)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。

第十九条 信息报告义务人以书面形式报送重大事项的,包括但不限于:

- (一)发生重大事项的原因,各方基本情况,重大事项内容,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大事项所出具的意见书。
- (五)公司内部对重大事项审批的意见。

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 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,不得互相推诿。

第五章 保密义务及法律责任

第二十四条 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。

第二十五条 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)。

第二十七条 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、传真通知等书面通知。

第二十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并执行，修改时亦同。

第二十九条 本制度未尽事宜，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；本制度的相关规定如与日后颁布或修改的有关法律法规、现行公司章程、以及依法定程序修订后的公司章程相抵触，则应根据有关法律法规、现行公司章程或修订后的公司章程的规定执行。

第三十条 本制度由公司董事会负责解释。