

荣盛石化股份有限公司

重大信息内部报告制度

2025 年 10 月

荣盛石化股份有限公司

重大信息内部报告制度

第一章 总则

第一条 为了加强荣盛石化股份有限公司（以下简称“公司”或“上市公司”）重大信息内部报告工作，明确公司各部门、各子公司及其他相关单位的重大信息的收集和管理，确保公司及时、真实、准确、完整地披露所有对公司证券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》《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》等法律法规和规范性文件的要求，结合公司实际情况和工作需要，制定本制度。

第二条 本制度所称“重大信息”是指公司在生产经营活动中发生的或即将发生的会对公司证券交易价格已经或可能产生较大影响的尚未公开的信息。

第三条 本制度所称“重大信息内部报告”是指当公司各部门、各子公司及其他相关单位发生或可能发生重大信息时，按照本制度规定负有报告义务的有关人员和单位，应及时将相关信息通过董事会办公室向公司董事长、总经理、董事会报告。

第四条 本制度所称信息报告义务人包括：

- （一）公司董事、高级管理人员；
- （二）公司控股股东、实际控制人；
- （三）持股 5%以上的股东及其一致行动人；
- （四）公司各部门负责人；
- （五）公司全资、控股子公司的负责人、董事、监事、高级管理人员；

（六）由于所任职务可以获取公司有关内部重大信息的其他人员。

第五条 公司董事会秘书负责公司重大信息的披露事务，公司董事会办公室为重大信息内部报告和公司信息披露事务的日常管理部门。信息报告义务人应在本制度规定的第一时间内履行信息报告义务，对所报告信息的及时性、真实性、准确性、完整性承担责任，并应保证提供的相关文件资料真实、准确、完整，无虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第二章 重大信息的范围

第六条 重大信息主要范围如下：

- （一）子公司召开董事会、监事会、股东会并拟作出决议的事项；
- （二）利润分配和资本公积金转增股本事项；
- （三）拟变更募集资金投资项目及基建技改项目的立项、变更、投产等；
- （四）公司发生承诺事项，公司的股东、控股股东、实际控制人对公司或其他股东发生承诺事项；
- （五）重大诉讼、仲裁事项；
- （六）公司各部门、子公司发生或拟发生以下类型的重大交易事项：
 - 1.购买或出售资产；
 - 2.对外投资（含委托理财、委托贷款、对子公司投资等）；
 - 3.提供财务资助；
 - 4.提供担保（含对控股子公司担保等）；
 - 5.租入或租出资产；
 - 6.签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；

- 7.赠与或受赠资产；
- 8.债权或债务重组；
- 9.转让或者受让研发项目；
- 10.签订许可协议；
- 11.放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）；
- 12.中国证监会、深圳证券交易所认定的其他重大交易。

（七）重大关联交易；

（八）公司或子公司重大风险事项，包括但不限于：

- 1.发生重大亏损或者遭受重大损失；
- 2.发生重大债务、未清偿到期重大债务或重大债权到期未获清偿，或主要债务人出现资不抵债或者进入破产程序；
- 3.可能依法承担的重大违约责任或大额赔偿责任；
- 4.计提大额资产减值准备；
- 5.公司决定解散或者被有权机关依法责令关闭；
- 6.公司预计出现资不抵债（一般指净资产为负值）；
- 7.主要债务人出现资不抵债或进入破产程序而公司对相应债权未提取足额坏账准备；
- 8.公司营业用主要资产被查封、扣押、冻结、抵押、质押或者报废超过总资产的 30%；
- 9.主要或全部业务陷入停顿；
- 10.公司因涉嫌违法违规被有权机关调查或受到重大行政、刑事处罚；
- 11.公司董事、高级管理人员因涉嫌违法违规被有权机关调查或采取强制措施

施及出现其他无法履行职责的情况。

12.中国证监会、深圳证券交易所认定的其他重大风险情况。

公司所列重大风险情形一旦出现，应立即履行报告义务。

（九）公司或子公司重大变更事项，包括但不限于：

1.变更公司名称、公司章程、股票简称、注册资本、注册地址、办公地址和联系电话等；

2.经营方针和经营范围发生重大变化；

3.变更会计政策或会计估计；

4.公司董事会审议通过发行新股、可转换公司债券、优先股、公司债券等境内外融资方案；

5.持有公司 5%以上股份的股东或实际控制人的持股情况或控制公司的情况发生或拟发生变更；

6.公司董事长、总经理、董事（含独立董事）、董事会秘书或财务负责人辞任或被公司解聘；

7.生产经营情况、外部条件或生产环境发生重大变化（包括行业政策、产品价格、原材料采购、销售方式等发生重大变化）；

8.订立可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重大影响的合同；

9.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；

10.聘任、解聘为公司审计的会计师事务所；

11.法院裁定禁止控股股东转让其所持股份；

12.任一股东所持公司 5%以上股份被质押、冻结、司法拍卖、托管、设定信托或者限制表决权等，或者出现被强制过户风险；

13.获得大额政府补贴等额外收益，可能对公司的资产、负债、权益或者经营

成果产生重大影响；

14.转回大额资产减值准备或者发生可能对公司的资产、负债、权益或经营成果产生重大影响的其他事项。

公司所列重大变更事项一旦发生，应立即履行报告义务。

（十）其他重大事项：

- 1.业绩预告和盈利预测的修正；
- 2.利润分配和资本公积金转增股本事项；
- 3.对公司有重大影响的专利获得授权；
- 4.接受媒体、机构等特定对象采访、调研，外部媒体对公司的报道；
- 5.开展扶贫项目或进行对外捐助；
- 6.发生重大环保或安全生产事件；
- 7.发生超出年初预算的关联交易、对外担保等；
- 8.签订战略合作协议；
- 9.中国证监会、深圳证券交易所认定的其他情形。

公司所列其他重大事项一旦发生，应立即履行报告义务。各部门、控股子公司及分支机构对于无法判断其重要性的信息须及时向董事会办公室咨询并报告。

第三章 信息报告职责划分

第七条 董事会办公室负责对外公开披露信息及与投资者、监管部门等的沟通与联络。董事会办公室负责协助董事会秘书收集审核公司重大信息、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。

第八条 董事会秘书有权随时向信息报告义务人了解应报告信息的详细情况，信息报告义务人应及时、如实地向董事会秘书说明情况，回答有关问题。

第九条 公司控股股东、实际控制人、持股 5%以上的股东及其一致行动人、董事、高级管理人员应按照根据本制度要求通过公司董事会办公室向公司董事会报告。

第十条 公司各部门、分支机构、子公司的负责人及董事、监事和高级管理人员未通知公司董事会秘书且未履行法定批准程序的，均不得以公司名义对外披露本制度第二章规定的重大信息或对已披露的重大信息做任何解释或说明。

第四章 重大信息内部报告程序和管理

第十一条 各部门及子公司应在重大事项最先触及下列任一时点后，及时向公司董事会办公室报告可能发生的重大信息：

- （一）拟将该重大事项提交公司或子公司股东会、董事会或监事会审议时；
- （二）有关各方就该重大事项拟进行协商或者谈判时；
- （三）董事、高级管理人员等知道或应当知道该重大事项时。

第十二条 信息报告义务人应以书面形式（含传真、电子邮件方式）通过公司董事会办公室向公司董事会报告重大信息。提供的相关资料包括但不限于与该信息相关的协议、合同、政府批文、法律文书及详细情况介绍等；若因重大信息所涉事项紧急，应在第一时间以电话、电子邮件或其他最快捷方式通知董事会秘书拟报告的信息，并随即将与所报告信息有关的文件资料送交董事会办公室。

第十三条 公司董事会办公室应根据法律法规、规范性文件的有关规定，对上报的内部重大事项进行分析和判断，将可能涉及披露的重大信息在第一时间向董事长汇报；涉及董事会审议范围内的事项提交董事会审议。确定需要公司履行信息披露义务的信息，应安排审批程序，并按相关规定予以公开披露。

第十四条 董事会办公室可以要求各信息报告义务人定期提交工作计划（包括经营计划、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）和经营情况信息（包括经营信息、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），以便及时向公司董事会报告重大信息。

第十五条 各部门及子公司应按照下述规定向公司董事会办公室报告重大事项的进展情况：

（一）股东会、董事会或监事会就重大事项做出决议的，应当及时报告决议情况；

（二）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；超过约定交付期限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；

（六）重大事项出现可能对公司证券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。

第五章 保密义务及法律责任

第十六条 信息报告义务人或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。

第十七条 信息报告义务人应认真、负责地传递本制度所要求的各类信息，对重大信息的真实性、完整性、准确性、及时性负责。未履行相关职责，视为违反岗位职责，由公司董事会秘书根据具体情况向董事会或公司内部相关部门提出追究其责任的处理建议。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的，公司应根据相关制度对报告人进行追究，追究责任的形式包括但不限于：

- （一）责令改正并作检讨；
- （二）通报批评；
- （三）调离岗位、停职、降职、撤职；
- （四）赔偿损失；
- （五）解除劳动合同；
- （六）情节严重涉及犯罪的依法移交司法机关处理。

公司董事、高级管理人员、各部门、分支机构、子公司的负责人出现责任追究范围内的事件时，公司在进行上述处罚的同时可附带经济处罚，处罚金额由董事会视事件情节进行具体确定。

第十八条 未按本制度的规定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和提供相关文件资料；
- （二）未及时向董事会秘书报告信息和提供相关文件资料；
- （三）因故意或过失致使报告的信息或提供的文件资料存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏；
- （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

第十九条 本制度所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

第二十条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规章、规范性文件和《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、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第二十二条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

荣盛石化股份有限公司董事会

2025 年 10 月