

证券代码：832954

证券简称：龙创设计

主办券商：开源证券

## 上海龙创汽车设计股份有限公司重大事项内部报告制度

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

本规则于 2025 年 11 月 25 日上海龙创汽车设计股份有限公司第四届董事会第十五次会议审议通过后生效。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 上海龙创汽车设计股份有限公司

## 重大事项内部报告制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范上海龙创汽车设计股份有限公司（以下简称“公司”）重大事项内部报告工作，明确公司重大信息内部报告的职责和程序，确保公司信息披露内容的及时、真实、准确、完整，根据《中华人民共和国公司法》《上海龙创汽车设计股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 公司重大事项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他证券品种交易价格、投资者投资决策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单位、部门、人员，应当在第一时间将相关信息及时向公司责任领导、董事会秘书、董事长进行报告的制度，确保董事会秘书第一时间获悉公司重大信息。

**第三条** 本制度所称报告义务人是指公司控股股东、持有公司5%以上股份的股东及其一致行动人、公司全体董事、高级管理人员、各部门及子公司的负

责人及其他因工作关系可能了解到公司重大信息的知情人。

**第四条** 报告义务人在公司重大信息尚未披露前，负有保密义务。

## **第二章 重大事项的范围**

**第五条** 公司及全资子公司、控股子公司、参股子公司出现、发生或者即将发生的以下事项时，应当及时报告：

（一）拟提交公司董事会、监事会、股东会审议的事项；

（二）发生或拟发生以下重大交易事项：

- 1、购买或出售资产；
- 2、对外投资（含委托理财、对子公司投资等）；
- 3、提供担保；
- 4、提供财务资助；
- 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、赠与或者受赠资产；
- 8、债权或债务重组；
- 9、研究与开发项目的转移；
- 10、签订许可协议；
- 11、放弃权利；
- 12、中国证监会及全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定的其他交易。

上述购买或者出售资产，不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品或者商品等与日常经营相关的交易行为。

发生上述第3项或者第4项交易时，无论金额大小报告义务人均需履行报告义务，其余交易事项达到下列标准之一的需履行报告义务：

- 1、交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的10%以上；
- 2、交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的10%以上，且超过300万元；

上述成交金额，是指支付的交易金额和承担的债务及费用等。交易安排涉

及未来可能支付或者收取对价的、未涉及具体金额或者根据设定条件确定金额的，预计最高金额为成交金额。

（三）公司发生或拟发生的以下关联交易（除提供担保外）：

- 1、公司与关联自然人发生的成交金额在50万元以上的关联交易；
- 2、与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计总资产0.5%以上的交易，且超过300万元。

（四）以下重大诉讼、仲裁事项：

- 1、涉案金额超过200万元，且占公司最近一期经审计净资产绝对值10%以上；
- 2、涉及公司股东会、董事会决议被申请撤销、确认不成立或者宣告无效的诉讼。

（五）中国证监会及全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定的其他情形。

**第六条** 公司各报告义务人应按下述规定履行重大事项的报告程序：

1、董事、监事、高级管理人员获悉的重大信息应当第一时间报告董事长并同时通知董事会秘书，董事长应当立即向董事会报告并督促董事会秘书做好相关信息披露工作；

2、各部门和下属公司负责人应当第一时间向董事会秘书报告与本部门、下属公司相关的重大信息；

3、对外签署的涉及重大信息的合同、意向书、备忘录等文件在签署前应当知会董事会秘书，并经董事会秘书确认，因特殊情况不能事前确认的，应当在相关文件签署后立即报送董事会秘书。上述事项发生重大进展或变化的，相关人员应及时报告董事长或董事会秘书，董事会秘书应及时做好相关信息披露工作。

### 第三章 重大事项内部报告的程序

**第七条** 报告义务人应在知悉本制度所述的内部重大信息后的第一时间，向公司董事长报告有关情况，并同时告知董事会秘书，做好信息的保密工作。

前述报告应以书面、电话、电子邮件、口头等形式进行，但董事会秘书认为有必要时，报告义务人应提供书面形式的报告及相关材料，包括但不限于与

该等信息相关的协议或合同、政府批文、法律、法规、法院判决及情况介绍等。报告义务人应对提交材料的真实性、准确性、完整性负责。

**第八条** 各部门和下属公司重大事项内部报告的方式和路径为：相关责任人按照本制度要求上报的内容和金额要求，及时指派部门联络人员汇总、整理完整的材料，经责任人批准时报公司董事会秘书办公室汇总，再由董事会秘书办公室报送董事会秘书，提请履行相关审批程序并予以披露。

董事会秘书和董事会秘书办公室向各部门和下属公司收集相关信息时，各部门和下属公司应当积极予以配合。

**第九条** 涉及信息披露义务的事项，公司董事会秘书应及时提出信息披露预案，并知会经理层，必要时应向董事长报告。需履行会议审定程序应立即报告董事长或监事会召集人，并按公司章程规定及时向全体董事、监事发出临时会议通知。

**第十条** 公司董事会秘书办公室是本制度的管理协调部门，负责各方面报告的内部重大信息的归集、管理，协助董事会秘书履行向董事会的报告职责。

**第十一条** 公司董事会秘书应根据公司实际情况，定期对公司报告义务人进行专业培训，督促本制度的贯彻执行。

**第十二条** 违反本制度，给公司造成不良影响的报告义务人，董事会秘书应建议董事会或经理层按公司内部相关规定给予考核。

#### 第四章 重大信息内部报告的管理和责任

**第十三条** 公司各部门、各下属分支机构、各控股子公司及参股公司出现、发生或即将发生第二章情形时，负有报告义务的人员应将有关信息向公司董事长和董事会秘书报告，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。

**第十四条** 年度报告、中期报告涉及的内容资料，公司各部门及各下属公司应及时、准确、真实、完整的报送董事会秘书办公室。

**第十五条** 公司内部信息报告义务人也即内部信息报告义务的第一责任人，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，并指定熟悉相关业务和法规的人员为信息报告联络人（各部门联络人以部门负责人为宜，下属公司根据实际情况，联络人以财务负责人或其他合适人员为宜），

负责本部门或本公司重大信息的收集、整理及与公司董事会秘书、证券事务代表的联络工作。相应的内部信息报告制度和指定的信息报告联络人应报公司董事会秘书办公室备案。重大信息报送资料需由第一责任人签字后方可报送董事长和董事会秘书。

**第十六条** 公司高级管理人员负有诚信责任，应时常敦促公司各部门、各下属分支机构、公司控股公司、参股公司对重大信息的收集、整理、报告工作，内部信息报告义务第一责任人和联络人对履行信息报告义务承担连带责任，不得相互推诿。

**第十七条** 公司董事、监事、高级管理人员在相关信息尚未公开披露之前，应当将该信息的知情者控制在最小范围内，对相关信息严格保密，不得泄露公司的内幕信息，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。

**第十八条** 公司董事会秘书应当根据公司实际情况，定期或不定期地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沟通和培训，以保证公司内部重大信息报告的及时和准确。

## 第五章 责任与处罚

**第十九条** 未经董事会书面授权，公司各部门、各子公司和其他信息知情人不得对外发布公司未披露信息。

**第二十条** 公司各部门、各子公司均应严格遵守本制度规定。发生上述应上报事项而未及时上报的，公司将追究报告义务人的责任；已给公司造成不良影响的，由报告义务人承担相应责任。

## 第六章 附则

**第二十一条** 本制度未尽事宜或者本制度与有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》存在冲突时，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。

**第二十二条** 本制度由公司董事会负责解释及修订。

**第二十三条** 本制度自公司董事会审议通过后生效实施

上海龙创汽车设计股份有限公司

2025年11月25日

上海龙创汽车设计股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 27 日