

证券代码：830971

证券简称：科特环保

主办券商：东吴证券

苏州科特环保股份有限公司信息披露事务管理制度

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

公司第四届董事会第十一次会议于 2025 年 11 月 28 日审议通过了《关于修订公司<信息披露事务管理制度>的议案》，表决结果：7 票同意，0 票反对，0 票弃权，本议案尚需提交股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

苏州科特环保股份有限公司 信息披露事务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范公司及其他信息披露义务人的信息披露行为，加强信息披露事务管理，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《非上市公众公司监督管理办法》《非上市公众公司信息披露管理办法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》等法律法规、部门规章及《苏州科特环保股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及合并报表范围内的控股子公司，以及公司的董事、监事、高级管理人员、股东、实际控制人、收购人及其相关人员、重大资产重组交易对方及其相关人员、破产管理人及其成员等信息披露义务人。

第三条 公司指定董事会秘书作为信息披露事务负责人，全面负责公司信息披露管理工作；公司设立信息披露事务部门，由董事会秘书直接管理，协助履行信息披露职责。

第四条 公司及其他信息披露义务人应当及时、公平地披露所有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信息（以下简称“重大信息”），并保证信息披露内容的真实、准确、完整，不存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

第五条 公司信息披露遵循以下基本原则：

（一）真实、准确、完整原则：披露信息应当真实反映公司实际情况，准确无误，

完整披露所有应披露事项，不得隐瞒关键信息；

(二) 及时原则：重大信息发生后，应当在规定时限内及时披露，涉及公司债券的，还应符合债券市场监管要求；

(三) 公平原则：确保所有投资者平等获取信息，不得私下提前向特定对象披露未公开重大信息；

(四) 合法合规原则：严格按照法律法规、监管规则及本制度规定履行信息披露义务，国家有关部门对公司的信息披露另有规定的，还应当从其规定并履行信息披露义务。

第六条 公司信息披露文件包括定期报告和临时报告，披露信息应当在符合《证券法》规定的信息披露平台发布；在其他媒体披露信息的时间不得早于在规定信息披露平台披露的时间。

公司信息披露文件应当采用中文文本；同时采用外文文本的，公司应当保证两种文本的内容一致，两种文本发生歧义时，以中文文本为准。

第七条 本制度未明确规定的，应当遵守公司章程及相关法律法规、部门规章和全国股转公司业务规则的要求；本制度与法律法规、部门规章或全国股转公司业务规则冲突的，以法律法规、部门规章或全国股转公司业务规则为准；涉及公司债券的，还应优先适用债券专项监管规则。

第二章 公司应当披露的信息和披露标准

第八条 公司应当披露的信息包括定期报告、临时报告，若发行公司债券，还应披露债券存续期专项信息。

第九条 定期报告披露标准：

(一) 定期报告包括年度报告、中期报告，公司可以根据需要披露季度报告；

(二) 年度报告应当在每个会计年度结束之日起四个月内编制并披露，中期报告应当在每个会计年度上半年结束之日起两个月内编制并披露；披露季度报告的，应当在每个会计年度前三个季度、九个月结束后的一个月内编制并披露，第一季度报告的披露时间不得早于上一年度年度报告；

(三) 年度报告中的财务报告应当经符合《证券法》规定的会计师事务所审计，公司不得随意变更会计师事务所，确需变更的，应当由董事会审议后提交股东大会审议（符合《挂牌公司信息披露规则》第十五条要求）；

(四) 若公司发行公司债券，年度报告、中期报告中应当单独披露债券募集资金使用情况、偿债能力分析、债券兑付安排等债券相关信息；

(五) 公司定期报告披露前出现业绩泄露，或者出现业绩传闻且公司股票及其他证券品种交易出现异常波动的，应当及时披露业绩快报；业绩快报中的财务数据包括但不限于营业收入、净利润、总资产、净资产以及净资产收益率；

(六) 公司在定期报告披露前，预计净利润同比变动超过 50% 且大于 500 万元、发生亏损或者由亏损变为盈利的，可以进行业绩预告；业绩预告应当披露相关财务数据的预计值以及重大变化的原因；

(七) 公司预计不能在规定期限内披露定期报告的，应当及时公告不能按期披露的具体原因、编制进展、预计披露时间、公司股票及债券是否存在被停牌及终止挂牌/终止上市的风险，并说明如被终止挂牌/终止上市，公司拟采取的投资者保护具体措施。

第十条 临时报告披露标准：

(一) 临时报告是指除定期报告以外的公告，包括但不限于董事会决议公告、监事

会决议公告、股东会决议公告、交易事项公告、关联交易公告、重大诉讼仲裁公告、债券存续期重大事项公告等；

(二) 公司发生的交易（除提供担保外）达到下列标准之一的，应当及时披露：

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 20% 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 20% 以上，且超过 300 万元；

(三) 公司发生以下交易，达到披露标准的，应当及时披露：

1. 购买或者出售资产；
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. 租入或者租出资产；
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. 债权或者债务重组；
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、全国股转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。

第十一条 公司根据所属市场层级适用差异化的信息披露规定，但可以自愿选择适用更高市场层级的信息披露要求；涉及公司债券的，应当至少符合债券市场最低披露标准。

第三章 未公开信息的传递、审核、披露流程

第十二条 未公开信息传递流程：

- (一) 公司各部门、控股子公司发生可能需要信息披露的事项时，应当在事项发生后 1 个工作日内将相关信息书面报送董事会秘书，内容包括事项起因、现状、影响及相关证明材料；
- (二) 董事会秘书收到相关信息后，应当及时核实信息的真实性、准确性和完整性，必要时向相关部门或人员核实情况；涉及重大事项的，应当立即向董事长报告。

第十三条 信息披露审核流程：

- (一) 定期报告审核：

1. 财务部门牵头编制定期报告初稿，经财务负责人审核后，提交董事会秘书复核；
2. 董事会秘书复核后，组织召开董事会预审会议，对定期报告内容进行预审；
3. 预审通过后，提交董事会审议；董事会审议通过后，由董事会秘书配合主办券商进行事前审查；若涉及公司债券，还应同步征求债券受托管理人意见；

（二）临时报告审核：

1. 涉及董事会、监事会、股东会决议的：由董事会秘书根据会议决议编制公告，提交主办券商；涉及债券事项的，还应经财务负责人会签；
- 2.涉及交易、关联交易等事项的：由交易发起部门编制相关材料，经部门负责人、分管高级管理人员审核后，报董事会秘书复核，再按公司章程规定履行决策程序后提交主办券商；
- 3.涉及债券重大事项的：由董事会秘书组织编制公告，经董事长、财务负责人共同审核后，提交主办券商及债券受托管理人；

（三）审核过程中发现信息存在错误、遗漏的，应当及时纠正补充；涉及债券信息的，还应确保与债券受托管理人信息一致。

第十四条 信息披露流程：

- （一）经审核通过的信息披露文件，由董事会秘书提交主办券商；涉及公司债券的，还应同步提交至债券市场指定信息披露平台；
- （二）主办券商事前审查通过后，在规定信息披露平台发布；债券相关信息需在多个平台披露的，应当确保同时发布，保证信息披露的及时性和一致性；
- （三）信息披露后，董事会秘书应当及时跟踪市场反应（含股票及债券市场），如出现异常波动或误解，应当及时沟通解释，并根据需要发布补充公告。

第四章 董事和董事会、监事和监事会、高级管理人员和董事会 秘书等在信息披露中的职责

第十五条 董事和董事会的职责：

- （一）董事应当忠实、勤勉地履行职责，保证公司及时、公平地披露信息，所披露的信息真实、准确、完整；董事应当了解并持续关注公司生产经营情况、财务状况（含偿债能力）和公司已经发生的或者可能发生的重大事件（含债券相关事件）及其影响，主动调查、获取决策所需要的资料；
- （二）董事会应当确保公司定期报告及临时报告按时披露，董事会因故无法对定期报告形成决议的，应当以董事会公告的方式披露具体原因和存在的风险；
- （三）董事会应当对信息披露文件进行审议，确保披露内容符合本制度及相关规定；涉及公司债券的，董事会还应审议债券募集资金使用、偿债计划等事项；
- （四）董事对定期报告签署书面确认意见，无法保证定期报告内容的真实性、准确性、完整性或者有异议的，应当在书面确认意见中发表意见并陈述理由，公司应当在定期报告中披露相关情况；若公司不予披露，董事可以直接申请披露。

第十六条 监事和监事会的职责：

- （一）监事应当对董事会编制的定期报告进行审核并提出书面审核意见，说明董事会对定期报告的编制和审核程序是否符合法律法规、监管规则和公司章程，报告内容（含债券相关信息）是否能够真实、准确、完整地反映公司实际情况；

(二)监事对定期报告签署书面审核意见，无法保证定期报告内容的真实性、准确性、完整性或者有异议的，应当在书面审核意见中发表意见并陈述理由，公司应当在定期报告中披露相关情况；

(三)监事会应当对董事、高级管理人员履行信息披露职责的行为进行监督；关注公司信息披露情况（含债券信息披露），发现信息披露存在违法违规问题的，应当进行调查并提出处理建议；情节严重的，应当及时向主办券商或全国股转公司报告。

第十七条 高级管理人员的职责：

(一)高级管理人员应当协助董事、董事会履行信息披露义务，及时向董事会、董事会秘书提供相关信息（含财务数据、偿债能力数据、重大交易进展等）；

(二)总经理、财务负责人对公司财务报告（含债券存续期财务信息）的真实性、准确性、完整性负主要责任；财务负责人应当配合董事会秘书在财务信息（含债券相关财务信息）披露方面的相关工作；

(三)高级管理人员应当及时向董事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件、已披露的事件的进展或者变化情况及其他相关信息（含债券兑付风险提示等）；

(四)高级管理人员应当对信息披露文件进行审阅，签署书面确认意见，发现问题及时向董事会或董事会秘书提出。

第十八条 董事会秘书的职责：

(一)董事会秘书作为公司信息披露事务负责人，对公司和董事会负责，履行下列职责：

1. 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作（含股票及债券信息披露），组织制订公司信息披露事务管理制度及相关工作流程，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

2. 负责组织和协调公司信息披露事务，汇集公司应予披露的信息并报告董事会，持续关注媒体对公司的报道并主动求证报道的真实情况，发现不实报道及时组织澄清；

3. 负责公司投资者关系管理股东（含债券持有人）资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、主办券商、债券受托管理人（如有）、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

4. 组织筹备董事会会议、股东会会议，参加股东会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票（或债券）的资料，股东大会、董事会会议文件和会议记录等；

5. 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向全国股转公司（及债券市场监管机构，如有）报告并公告；组织制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密；

6. 负责公司内幕信息知情人的登记管理事宜，保证内幕信息知情人档案真实、准确和完整；

7. 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、监管规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；
8. 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、监管规则及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向全国股转公司报告；
9. 若公司发行公司债券，负责组织和协调债券存续期内的信息披露工作，承担与债券市场自律组织及相关主管部门的联络职责，及时披露债券募集资金使用情况、偿债能力变化等重大事项；
10. 公司章程或董事会赋予的其他职责；

(二) 董事会秘书有权参加股东会、董事会会议、监事会会议和高级管理人员相关会议，有权了解公司的财务和经营情况（含偿债能力情况），查阅涉及信息披露事宜的所有文件；公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，不得无故限制其职权；

(三) 董事会秘书发生变动的，公司应当自变动之日起 2 个工作日内披露变动公告。

第十九条 董事会秘书空缺期间，公司应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并在三个月内确定董事会秘书人选；指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责；若公司发行公司债券，空缺期间代行人员应当同时履行债券信息披露联络职责。

第五章 董事、监事、高级管理人员和董事会秘书履行职责的记录和保管制度

第二十条 公司应当对董事、监事、高级管理人员和董事会秘书履行信息披露职责的情况进行记录，记录内容包括但不限于：

- (一) 参与信息披露文件（含定期报告、临时报告、债券专项报告）编制、审核的签字记录（含电子签字记录）；
- (二) 出席董事会、监事会、股东会审议信息披露相关事项的会议记录及签到表；
- (三) 与信息披露相关的沟通记录（如与主办券商、债券受托管理人、监管机构的沟通邮件、会议纪要等）、审批文件；
- (四) 内幕信息知情人登记及报备记录、保密协议签署记录；
- (五) 董事会秘书组织培训、投资者关系活动的记录（如培训签到表、投资者沟通纪要等）。

第二十一条 相关记录应当由董事会秘书统一保管，保管方式包括纸质档案和电子档案，确保记录真实、完整、可追溯，且符合信息保密要求。

第二十二条 记录作为公司档案保管；涉及公司债券的，债券存续期相关记录保管期限应当不少于债券到期后五年；法律法规、监管规则另有规定的，从其规定。

第二十三条 董事、监事、高级管理人员和董事会秘书有权查阅相关记录，公司应当提供必要的便利；外部单位（如监管机构、证券服务机构）因履职需要查阅的，应当经董事会批准，并由董事会秘书负责核对查阅人员身份及用途，留存查阅记录。

第六章 未公开信息的保密措施，内幕信息知情人登记管理要求， 内幕信息知情人的范围和保密责任

第二十四条 未公开信息的保密措施：

- (一) 公司建立未公开信息保密制度，明确保密责任和保密措施，与董事、监事、高级管理人员、核心技术人员、信息披露事务部门人员及其他可能接触未公开信息的人员签订《保密协议》，协议应当约定任职期间及离任后（直至信息公开）的保密义务，涉及内幕信息的，还应约定内幕交易禁止条款；
- (二) 涉及未公开信息的会议（如董事会审议重大交易、债券偿债计划的会议）应当明确保密要求，会议通知中应当注明“保密会议”字样，会议记录由董事会秘书妥善保管，仅限参会人员及审批人员查阅；
- (三) 公司信息系统应当设置访问权限，对涉及未公开信息的文件（如财务报表初稿、债券募集资金使用报告）实行分级管理，限制接触范围；重要文件应当加密存储，存储设备由专人保管；
- (四) 若未公开信息发生泄露，董事会秘书应当立即组织调查，查明泄露原因及范围，并及时向主办券商、全国股转公司（及债券市场监管机构，如有）报告，同时采取补救措施（如尽快披露相关信息）。

第二十五条 内幕信息知情人登记管理要求：

- (一) 内幕信息是指涉及公司的经营、财务或者对公司股票及其他证券品种交易价格有重大影响的尚未公开的信息；公司规范内幕信息知情人登记管理，由董事会秘书负责组织实施；
- (二) 内幕信息发生后，董事会秘书应当在 1 个工作日内组织登记内幕信息知情人名单，登记内容包括：姓名/名称、职务/身份、联系方式、知悉内幕信息的时间、知悉方式（如会议参与、文件查阅、口头传达等）、知悉内容、登记人及登记时间；
- (三) 内幕信息知情人名单及相关登记材料应当在信息披露后 5 个工作日内报备主办券商；若涉及公司债券重大内幕信息（如重大偿债风险），还应同步报备债券市场自律组织；
- (四) 公司进行重大资产重组、定向发行、债券发行/兑付等重大事项时，应当扩大内幕信息知情人登记范围，全面登记参与事项的中介机构（如会计师事务所、律师事务所、债券受托管理人）从业人员及其他相关人员；
- (五) 内幕信息知情人登记档案应当至少保存十年，与信息披露相关文件一并归档管理。

第二十六条 内幕信息知情人的范围：

- (一) 公司董事、监事、高级管理人员；
- (二) 持有公司 5% 以上股份的股东及其一致行动人，公司的实际控制人及其董事、监事、高级管理人员；
- (三) 公司控股子公司的董事、监事、高级管理人员；
- (四) 参与公司重大事项（如重大交易、债券募集资金使用决策）决策的人员；
- (五) 为公司重大事项提供服务的中介机构（如会计师事务所、律师事务所、主办券商、债券受托管理人）及其从业人员；
- (六) 公司信息披露事务部门人员及其他因工作原因接触内幕信息的人员（如财务部门人员、档案管理人员）；
- (七) 前述人员的关系密切的家庭成员（包括配偶、父母、年满 18 周岁的子女及

其配偶、兄弟姐妹及其配偶、配偶的父母、配偶的兄弟姐妹、子女配偶的父母）；

（八）其他可能知悉公司内幕信息的人员。

第二十七条 内幕信息知情人的保密责任：

（一）内幕信息知情人应当遵守保密规定，不得泄露内幕信息，不得利用内幕信息进行股票或债券交易，不得建议他人利用内幕信息进行交易；

（二）内幕信息知情人发现内幕信息泄露的，应当立即向董事会秘书报告，不得拖延或隐瞒；董事会秘书应当及时组织调查，并采取补救措施；

（三）内幕信息知情人在信息公开前，应当妥善保管涉及内幕信息的文件、资料，不得擅自复制、传播；离职时，应当将涉及内幕信息的文件、资料全部移交，不得私自留存；

（四）内幕信息知情人违反保密责任的，应当承担相应的责任（包括但不限于公司内部处分、赔偿公司损失）；构成内幕交易的，依法承担行政处罚责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章 财务管理和会计核算的内部控制及监督机制

第二十八条 公司依照《公司法》《企业会计准则》及国家统一的会计制度，建立健全财务管理和会计核算内部控制制度，确保财务信息（含债券相关财务信息）的真实、准确、完整，为信息披露提供可靠依据。

第二十九条 公司财务部门应当按照《企业会计准则》的要求进行会计核算，编制财务会计报告；涉及公司债券的，应当单独核算债券募集资金的收支情况，定期编制募集资金使用报告，确保募集资金专款专用，符合公司债券发行与交易管理办法相关要求。

第三十条 公司建立财务复核制度：

（一）日常会计凭证由会计人员编制后，经财务部门负责人复核；重大交易（如超过 500 万元的采购/销售）的会计处理，还应经财务负责人审核；（二）月度、季度财务报表由财务部门编制后，经财务负责人审核、总经理审定；年度财务报表还应经董事会审议、会计师事务所审计；

（三）涉及债券相关的财务数据（如偿债能力指标、募集资金使用进度），应当由财务负责人单独复核，确保数据准确无误后提交董事会秘书。

第三十一条 公司年度财务报告应当经符合《证券法》规定的会计师事务所审计；公司应当配合会计师事务所的审计工作，提供真实、完整的会计凭证、会计账簿、财务会计报告及其他会计资料，不得拒绝、隐匿、谎报；若公司发行公司债券，审计报告中应当包含债券募集资金使用情况的专项说明。

第三十二条 监事会负责对公司财务管理和会计核算内部控制制度的执行情况进行监督：

（一）每半年至少检查一次财务内部控制制度的执行情况，重点检查财务数据的真实性、募集资金使用的合规性（如有债券）；

（二）发现财务核算存在错误或违规的，应当要求财务部门限期整改，并跟踪整改落实情况；整改情况应当向董事会报告；

（三）若发现财务信息存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏的，应当立即要求公司纠正，并向主办券商或全国股转公司报告。

第三十三条 公司发生会计政策、会计估计变更或者重大会计差错更正的，应当按照相关规定及时披露，说明变更或更正的原因、影响金额及对公司财务状况（含偿债能力）的影响；若涉及公司债券，还应说明对债券兑付能力的影响。

第八章 对外发布信息的申请、审核、发布流程，与投资者、证

券服务机构、媒体等的信息沟通制度

第三十四条 对外发布信息的申请流程:

- (一) 公司各部门需要对外发布信息的（含非信息披露类信息，如产品宣传、招聘信息），应当向董事会秘书提交书面申请，说明发布内容、发布原因、发布时间、发布渠道及是否涉及未公开重大信息；
- (二) 申请材料应当包括相关信息的详细内容、证明材料（如合同复印件、会议决议等）；若涉及财务数据或债券信息，还应附财务部门或债券受托管理人的确认意见。

第三十五条 对外发布信息的审核流程:

- (一) 董事会秘书对申请材料进行审核，判断是否属于信息披露范围：
 1. 属于信息披露范围的，按本制度第三章规定的信息披露审核流程办理；
 2. 不属于信息披露范围但需要对外发布的，经董事会秘书审核后，报总经理批准；若涉及公司形象或可能影响投资者判断的，还应经董事长批准；
- (二) 审核过程中发现信息可能涉及未公开重大信息的，应当立即暂停审核，待相关信息按规定披露后再行处理。

第三十六条 对外发布信息的发布流程:

- (一) 经审核通过的信息披露文件，由董事会秘书提交主办券商在规定信息披露平台发布；涉及公司债券的，还应同步提交至债券市场指定信息披露平台，确保发布时间一致；
- (二) 非信息披露类对外发布信息，由申请部门按照批准的方式和时间发布，发布后应当将发布情况（如发布截图、媒体链接）报董事会秘书备案；
- (三) 对外发布信息后，董事会秘书应当跟踪信息传播情况，若发现信息被误读或存在不实传播的，应当及时组织澄清。

第三十七条 与投资者的沟通制度:

- (一) 公司建立与投资者（含股票投资者、债券持有人）畅通有效的沟通渠道，通过以下方式回应投资者的咨询和建议：
 1. 设立投资者咨询电话、专用电子邮箱，由董事会秘书或信息披露事务部门专人负责答复，答复记录应当存档；
 2. 定期举办投资者说明会（如年度报告说明会），公司董事长（或总经理）、财务负责人、董事会秘书应当出席，解答投资者关注的问题（如经营情况、财务状况、债券兑付安排等）；举办说明会的，应当至少提前两个交易日发布通知，公告内容包括日期及时间、召开方式（现场/网络）、地点或网址、出席人员名单等；
- (二) 公司与投资者沟通时，不得披露未公开重大信息，不得作出误导性陈述或承诺；对于投资者提出的涉及未公开信息的问题，应当予以拒绝并说明原因；
- (三) 若公司发行公司债券，应当定期与债券持有人沟通，每年至少召开一次债券持有人会议（或线上沟通会），通报公司偿债能力、募集资金使用情况等。

第三十八条 与证券服务机构的沟通制度:

- (一) 公司与主办券商、会计师事务所、律师事务所、债券受托管理人（如有）等证券服务机构保持密切沟通，及时提供相关资料，配合其开展工作：
 1. 配合主办券商的持续督导工作，定期提交公司经营情况报告，及时报告重大事

项；

2. 配合会计师事务所的审计工作，提供真实、完整的会计资料，解答审计过程中的疑问；
3. 配合律师事务所的法律核查工作，提供相关法律文件（如合同、决议等）；
4. 若公司发行公司债券，配合债券受托管理人的受托管理工作，定期提交募集资金使用报告、偿债能力分析报告，及时报告可能影响债券兑付的重大事项；

（二）证券服务机构对公司信息披露文件提出修改意见的，公司应当认真研究落实，并及时反馈；若意见涉及重大调整（如财务数据更正），应当召开董事会审议后进行披露。

第三十九条 与媒体的沟通制度：

- （一）公司与媒体沟通时，应当遵循真实、准确、完整的原则，不得泄露未公开重大信息；公司指定董事会秘书作为与媒体沟通的统一联系人，其他部门或人员未经授权不得擅自接受媒体采访或发布信息；
- （二）公共媒体传播的消息可能或者已经对公司股票及其他证券品种交易价格或投资者决策产生较大影响的，公司应当及时了解情况，向主办券商提供有助于甄别的相关资料，并发布澄清公告；澄清公告应当说明消息来源、真实性判断及相关事实情况；
- （三）公司应当定期监测媒体报道，由信息披露事务部门负责跟踪涉及公司的新闻，发现不实报道及时向董事会秘书报告，由董事会秘书组织发布澄清公告。

第九章 信息披露相关文件、资料的档案管理

第四十条 公司信息披露相关文件、资料的档案管理工作由董事会秘书负责，明确档案管理责任，建立健全档案管理制度，确保档案的真实、完整、安全。

第四十一条 档案管理的范围包括：

- （一）信息披露文件正本及底稿：定期报告（年度报告、中期报告、季度报告）、临时报告（董事会决议公告、监事会决议公告、股东大会决议公告、交易公告、关联交易公告、债券相关公告等）的正本、初稿、审核意见及修改记录；
- （二）决策文件：董事会、监事会、股东会审议信息披露相关事项的会议记录、决议文件、签到表；
- （三）审核及报送记录：信息披露文件的审核流程单、主办券商的审查意见、向全国股转公司（及债券市场监管机构）报备的回执；
- （四）内幕信息管理资料：内幕信息知情人登记名单、保密协议、内幕信息泄露调查记录；
- （五）沟通记录：与投资者、证券服务机构、媒体、监管机构的沟通邮件、会议纪要、电话记录等；
- （六）证券服务机构文件：会计师事务所出具的审计报告、律师事务所出具的法律意见书、债券受托管理人出具的受托管理报告（如有）等；
- （七）其他与信息披露相关的文件、资料（如投资者咨询答复记录、媒体澄清公告底稿等）。

第四十二条 档案保管应当符合下列要求：

- （一）纸质档案：应当分类成册，存放于安全、保密的专用档案柜中，由专人负责

- 保管；档案柜应当加锁，钥匙由董事会秘书或其指定人员保管；
- (二) 电子档案：应当存储在专用设备或加密存储设备中，定期备份，备份文件应当异地存放；电子档案应当设置访问权限，仅限授权人员查阅；
- (三) 保管期限：档案应长期保管，涉及公司债券的档案保管期限不少于债券到期后五年，法律法规、监管规则另有规定的，从其规定；
- (四) 档案销毁：超过保管期限的档案，应当由董事会秘书提出销毁申请，经董事会审议通过后，在监事会监督下进行销毁，并留存销毁记录。

第四十三条 档案的查阅、复制应当履行审批程序：

- (一) 公司内部人员查阅、复制档案的，应当填写《档案查阅申请表》，经董事会秘书批准后，在档案保管人员陪同下查阅，复制的档案应当加盖“档案复印件”章；
- (二) 外部单位（如监管机构、证券服务机构）因履职需要查阅、复制档案的，应当提供单位介绍信及经办人身份证明，经董事会批准后，由董事会秘书负责核对身份及用途，留存查阅记录；复制的档案应当注明用途，不得用于未经批准的其他目的；
- (三) 档案查阅、复制过程中，不得涂改、勾画、抽取档案材料，不得泄露档案中的未公开信息。

第十章 控股子公司的信息披露事务管理与报告制度

第四十四条 公司控股子公司（指公司合并报表范围内的子公司）应当遵守本制度的相关规定，建立健全信息披露事务管理制度，指定专人（一般为子公司财务负责人或综合管理负责人）作为信息披露联络人，负责与公司董事会秘书对接信息披露相关工作。

第四十五条 控股子公司发生下列重大事件的，视同公司的重大事件，控股子公司应当在事件发生后 1 个工作日内将相关信息书面报送公司董事会秘书：

- (一) 发生本制度第九条、第十条规定的交易、担保、诉讼仲裁等重大事项；
- (二) 发生停产、主要业务陷入停顿、重大债务违约、主要资产被查封冻结等重大风险；
- (三) 发生可能对公司合并财务报表产生重大影响的其他事项（如重大亏损、重大资产处置）；
- (四) 若公司发行公司债券，控股子公司发生可能影响公司偿债能力的重大事项（如大额关联交易、重大资产抵押）。

第四十六条 控股子公司报送的信息应当包括以下内容：

- (一) 事件的起因、目前的状态、涉及的金额及各方当事人；
- (二) 事件对控股子公司自身及公司整体的影响（如财务影响、经营影响、对公司偿债能力的影响）；
- (三) 已采取或拟采取的应对措施；
- (四) 相关证明材料（如合同复印件、法院传票、决议文件等）。

第四十七条 公司董事会秘书收到控股子公司报送的信息后，应当及时核实信息的真实性、准确性和完整性，判断是否需要披露：

- (一) 需要披露的，按本制度第三章规定的流程办理信息披露事宜，必要时要求控股子公司补充提供资料；
- (二) 暂时不需要披露但需持续跟踪的，应当建立跟踪台账，定期向控股子公司了解事件进展，待达到披露标准时及时披露；
- (三) 发现信息存在错误或遗漏的，应当要求控股子公司限期纠正补充。

第四十八条 公司定期对控股子公司的信息披露事务管理工作进行检查：

(一) 每半年至少检查一次控股子公司信息披露事务管理制度的执行情况，重点检查重大事项报告的及时性、信息的准确性；

(二) 发现控股子公司未按规定报告重大事项或报送信息存在虚假、遗漏的，应当要求限期整改，并追究相关人员责任；整改情况应当向公司董事会报告；

(三) 定期组织控股子公司信息披露联络人参加信息披露培训，提高其合规意识和业务能力。

第四十九条 公司参股公司发生可能对公司股票及其他证券品种交易价格或投资者决策产生较大影响的重大事件（如参股公司破产、重大资产重组），公司应当参照本制度履行信息披露义务，披露事件的基本情况及对公司的影响。

第十一章 未按规定披露信息的责任追究机制，对违反规定人员的处理措施

第五十条 公司建立未按规定披露信息的责任追究机制，对违反本制度及相关规定的人员，根据情节轻重、造成的影响及损失大小，给予相应的处理；责任追究应当坚持“实事求是、权责一致、惩防结合”的原则。

第五十一条 责任追究的范围包括：

- (一) 未及时披露重大信息（含股票及债券相关信息），导致信息披露延迟的；
- (二) 披露的信息存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，给投资者造成误解或损失的；
- (三) 泄露未公开重大信息，导致内幕交易或市场异常波动的；
- (四) 未按规定履行内幕信息知情人登记管理义务（如漏登、错登），或未及时报备内幕信息知情人名单的；
- (五) 拒绝、阻碍他人行使信息披露相关权利（如拒绝提供查阅档案、拒绝答复投资者咨询）的；
- (六) 未按规定管理信息披露相关档案，导致档案丢失、损毁或被违规查阅的；
- (七) 控股子公司未按规定报告重大事项，导致公司信息披露延迟或遗漏的；
- (八) 其他违反本制度及相关规定的行为。

第五十二条 对违反规定人员的处理措施包括（根据情节轻重选择适用）：

(一) 内部处理：

1. 批评教育：由董事会秘书或分管高级管理人员对相关人员进行口头批评，指出违规事实及整改要求；
2. 警告：向相关人员出具书面警告函，记入个人履职档案；
3. 罚款：对相关人员处以 5000 元至 50000 元的罚款（具体金额根据违规情节确定）；
4. 降职、撤职：对情节严重的管理人员，予以降职或撤职处分；
5. 解除劳动合同：对严重违规、给公司造成重大损失的，解除劳动合同；

(二) 外部责任：

1. 赔偿责任：相关人员未履行职责给公司造成损失的，应当承担赔偿责任；给投资者造成损失的，依法承担连带赔偿责任；
2. 监管配合：若全国股转公司（或债券市场监管机构）对相关人员采取自律监管

措施（如口头警示、出具警示函）或纪律处分（如通报批评、公开谴责），公司应当配合执行，并将监管意见记入个人履职档案；

3.刑事责任：构成犯罪的（如内幕交易罪、违规披露重要信息罪），移交司法机关依法追究刑事责任。

第五十三条 责任追究的程序：

（一）调查：由监事会或董事会秘书牵头，对违规行为进行调查，收集相关证据（如会议记录、沟通记录、文件资料等），形成调查报告；

（二）审议：调查报告提交董事会审议，确定违规事实、责任人员及处理意见；涉及董事、高级管理人员的，还应提交股东会审议；

（三）执行：处理决定由人力资源部门或相关部门执行，处理结果应当书面通知相关人员，并在公司内部公示（涉及保密信息的除外）；

（四）申诉：相关人员对处理决定有异议的，可以在收到处理决定之日起 5 个工作日内，向董事会提出书面申诉；董事会应当在 10 个工作日内进行复核，并作出复核决定。

第五十四条 公司董事、监事、高级管理人员未履行信息披露相关职责，被全国股转公司（或债券市场监管机构）采取自律监管措施或纪律处分的，公司应当在收到监管文件后及时披露，并根据监管要求对相关人员进行处理。

第十二章 附则

第五十五条 本制度所称“以上”“达到”均含本数，“超过”“低于”不含本数；所称“及时”，是指自起算日起或者触及本制度规定的披露时点的两个交易日内（涉及公司债券的，以债券监管规则要求为准）。

第五十六条 本制度由公司董事会负责解释。

第五十七条 本制度未尽事宜，按照法律法规、部门规章、全国股转公司业务规则、债券市场监管规则及公司章程的规定执行。

第五十八条 本制度经公司股东会审议通过后生效，修改时亦同。

苏州科特环保股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 1 日