

# 万达电影股份有限公司 重大事项内部报告制度

二零二五年十二月

# 第一章 总则

**第一条** 为规范万达电影股份有限公司（以下简称“公司”）重大事项内部报告工作，明确公司各部门、各子公司及有关人员重大事项报告的职责和程序，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规、规范性文件和《万达电影股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 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衍生品种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单位、部门和人员，应当在第一时间将相关信息向公司分管副总经理、总经理报告，还应同时向董事会秘书报告。

董事、高级管理人员知悉重大事件发生时，应当按照本制度立即履行报告义务；董事长在接到报告后，应当立即向董事会报告，并督促董事会秘书组织临时报告的披露工作。

**第三条** 公司重大事项报告义务人包括如下人员和机构：

- （一）公司董事和董事会；
- （二）公司高级管理人员；
- （三）公司各部门以及各分、子公司的负责人；
- （四）公司控股股东和持股 5%以上股份的股东；
- （五）其他负有信息报告职责的公司人员和部门。

公司重大事项报告义务人应按照本制度规定的时间期限，及时、主动地将重大信息报公司董事会秘书，由董事会秘书决定是否履行信息披露义务。

**第四条** 重大事项包括但不限于《深圳证券交易所股票上市规则》规定的发生或即将发生的可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的以下事项及其持续变更进程：

- （一）董事会决议；
- （二）股东会决议；
- （三）公司《信息披露制度》规定的应当披露的交易；
- （四）公司《信息披露制度》规定的关联交易；
- （五）公司《信息披露制度》规定应予以及时披露的其他重大事项。

## 第二章 重大事项报告程序

**第五条** 公司重大事项报告一般遵循以下程序：

（一）公司重大事项报告义务人应核对相关信息资料，并对资料的真实性、准确性、完整性、及时性负责；

（二）报告义务人应当以电话、邮件或电子邮件等快捷方式报告董事会秘书，并及时报送与信息有关的书面文件；

（三）董事会秘书认为需要履行对外信息披露义务的事项，按照公司《信息披露制度》规定的程序执行。

**第六条** 公司重大事项报告义务人应在以下任一时点最先发生时，及时向公司董事会秘书报告重大事项：

（一）董事会就该重大事项形成决议时；

（二）有关各方就该重大事项签署意向书或者协议时；

（三）董事或者高级管理人员知悉该重大事项发生并报告时。

在前款规定的时点之前出现下列情形之一时，公司应当及时披露相关事项的现状、可能影响事件进展的风险因素：

（一）该重大事项难以保密；

（二）该重大事项已经泄露或者市场出现传闻；

（三）公司股票及其衍生品种出现异常交易情况。

**第七条** 重大事项的报告形式包括但不限于：

（一）书面形式；

（二）电话形式；

（三）电子邮件形式；

（四）口头形式；

（五）会议形式。

**第八条** 公司重大事项报告义务人以书面形式报送重大事项的相关材料，包括但不限于：

（一）发生重大事项的原因，各方基本情况，重要事项内容、对公司经营的影响等；

（二）所涉及的协议书、意向书、合同等；

- (三) 所涉及的政府批文、法律、法规、法院判决及情况介绍等;
- (四) 中介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;
- (六) 其他与重大事项相关的材料。

**第九条** 公司董事会应对获悉的重大事项进行分析和判断,如需履行信息披露义务,董事会秘书应组织编制公告文稿,按公司《信息披露制度》规定的程序审核并作披露。

**第十条** 公司披露重大事项后,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进展或者变化的,应当及时披露进展或者变化情况、可能产生的影响。

**第十一条** 对投资者关注且非强制性信息披露的重大事项,公司董事会秘书处应根据实际情况,按照公司《投资者关系管理制度》的要求,组织公司有关方面及时与投资者进行沟通、交流或进行必要的澄清。

### 第三章 重大事项内部报告的管理和责任

**第十二条** 公司重大信息内部报告文件（包括原件、复印件、传真件、电子文件和报纸原件）档案管理工作由公司证券事务部负责。

**第十三条** 公司各部门负责人、各所属子公司负责人为该部门、该子公司内部信息报告义务的第一责任人，应根据实际情况，指定熟悉相关业务和法规的人员为本部门或本公司的信息披露联络人，负责本部门或本公司重大信息的收集、整理。指定的信息披露联络人应报公司证券事务部备案。

**第十四条** 公司控股股东和持股5%以上股份的股东发生《信息披露制度》规定的事件时，应当及时将该信息提交公司董事会秘书。

**第十五条** 公司高级管理人员负有诚信责任，应时常敦促公司各部门、各下属子公司对重大信息的收集、整理、报告工作。

**第十六条** 公司董事、高级管理人员及因工作关系了解到公司应披露信息的其他人员，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，不得泄漏公司的内幕信息，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。

**第十七条** 公司内部大型重要会议上的报告、参加控股股东召开的会议上的发言和书面材料，应当限定传达范围，并对报告起草人员、与会人员提出保密要求。公司正常的工作会议，对本制度规定的有关重要信息，与会人员有保密责任。

**第十八条** 公司各部门在与各中介机构的业务合作中，只限于本系统的信息交流，不得泄露或非法获取与工作无关的其他内幕信息。

**第十九条** 公司在本公司网站及其他媒体披露的信息不得先于指定报纸和指定网站。

**第二十条** 公司依法向政府部门报送材料涉及未披露的重大事项和重要数据指标的，应事先通知公司董事会秘书协调有关信息披露工作。

**第二十一条** 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重大事项报告义务人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。

**第二十二条** 发生本制度所述重大事项应上报或提交而未及时上报或提交的，追究第一责任人、联络人及其他负有报告义务人员的责任；如因此导致信息

披露违规，由负有报告义务的有关人员承担责任；给公司造成严重影响或损失的，可给予负有报告义务的人员处分，包括但不限于给予批评、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。

**第二十三条** 公司聘请的顾问、中介机构工作人员、关联人等若擅自披露公司信息，给公司造成损失的，公司保留追究其责任的权利。

## 第四章 附则

**第二十四条** 本制度所称的“以上”包括本数，“及时”指自起算日起或者触及本制度相关披露时点的两日内。

**第二十五条** 本制度未尽事宜，依照法律、行政法规、部门规章以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与法律、行政法规、部门规章以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、部门规章以及《公司章程》的规定为准。

**第二十六条** 本制度由公司董事会负责解释，自董事会审议通过之日起生效，修订亦同。

万达电影股份有限公司

董事会

二〇二五年十二月