

证券代码：871982 证券简称：瑞美股份 主办券商：国联民生承销保荐

## 武汉瑞美展览股份有限公司重大信息内部报告制度

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

武汉瑞美展览股份有限公司《重大信息内部报告制度》于 2025 年 12 月 12 日，经公司第四届董事会第八次临时会议审议通过。

### 二、分章节列示制度的主要内容

#### 第一章 总则

第一条 为规范武汉瑞美展览股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)的重大信息内部报告工作，保证公司内部重大信息的快速传递、归集和有效管理，确保公司信息披露的真实、准确、完整、及时，充分维护投资者的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《公司章程》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露细则》、《武汉瑞美展览股份有限公司信息披露管理制度》等有关规定，结合本公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称重大信息内部报告制度，是指公司在经营管理过程中发生或即将发生、尚未公开的可能对公司股票及其衍生品种的交易价格、交易量或投资人的投资决策产生较大影响的任何重大事项时，信息报告义务人应当及时将有关信息告知董事长和董事会秘书的制度，确保重大信息的及时、真实、准确、完整、没有虚假、严重误导性陈述或重大遗漏。

第三条 本制度适用于公司及其控股子公司。本制度所称“内部信息报告义务人”包括：

(一) 公司董事、监事、高级管理人员；

- (二) 公司各部门负责人、控股子公司董事、监事、高级管理人员；
- (三) 公司派驻控股子公司的董事、监事和高级管理人员；
- (四) 公司控股股东和实际控制人；
- (五) 持有公司 5%以上股份的其他股东和公司的关联人（包括关联法人和关联自然人）；
- (六) 其他可能接触重大信息的相关人员。

以上（一）至（五）项人员应当按照公司《关联交易管理制度》第二章关联方定义的要求及时披露关联方及关联方的变动情况（见附件关联方）

## 第二章 公司重大信息的范围

第四条 公司重大信息包括但不限于公司及其控股子公司出现、发生或即将发生的重要会议、重大事项、关联交易、其他重大事项以及前述事项的持续进展情况。

- (一) 本制度所述“重要会议”，包括：
  - 1、公司及其控股子公司拟提交董事会、监事会、股东会审议的事项；
  - 2、公司及其控股子公司召开董事会、监事会、股东会(包括变更召开股东会日期的通知)并作出决议；
  - 3、公司及其控股子公司召开的关于本制度所述重大事项的专项会议。
- (二) 本制度所述的“重大事项”，包括依照《公司章程》及《股东会议事规则》、《对外投资担保管理制度》、《对外担保管理制度》以及《关联交易管理制度》之规定须经股东会审议的以下事项在由董事会提请拟定方案之前：
  - 1、决定公司的经营方针和投资计划；
  - 2、选举和更换非由职工代表担任的董事、监事；
  - 3、审议批准董事会的报告；
  - 4、审议批准监事会报告；
  - 5、审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案；
  - 6、审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
  - 7、对公司增加或者减少注册资本作出决议；
  - 8、对发行公司债券作出决议；
  - 9、对公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式作出决议；

- 10、修改《公司章程》；
- 11、对公司聘用、解聘会计师事务所作出决议；
- 12、审议批准《公司章程》第三十九条规定的担保事项；
- 13、审议公司在一年内购买、出售重大资产超过公司最近一期经审计总资产20%的事项；
- 14、审议批准变更募集资金用途事项；
- 15、审议股权激励计划；
- 16、对外投资事项
- 17、对外担保事项
- 18 公司未弥补的亏损达实收股本总额 1/4 时；
- 19 审议的其他事项。

(三) 公司或控股子公司在与关联方(关联方明细参照最近一期审计报告中关联方的认定)即将发生交易前由各职能部门向公司董事会秘书提出书面报告；报告应就该关联交易的具体事项、必要性及合理性、定价依据、交易协议草案、对交易各方的影响做出说明；涉及合同、协议签订的，必须由董事会秘书履行会签审批手续，需要提请股东会审批的，必须完成相关审批程序后方可实施；

(四) 公司及子公司禁止向股东及其关联方提供包括但不限于下述财务资助：

- (1) 为控股股东、实际控制人及其附属企业垫付的工资、福利、保险、广告等费用和其他支出；
- (2) 代控股股东、实际控制人及其附属企业偿还债务而支付的资金；(3) 有偿或者无偿、直接或者间接拆借给控股股东、实际控制人及其附属企业的资金；
- (4) 为控股股东、实际控制人及其附属企业承担担保责任而形成的债权；
- (5) 其他在没有商品和劳务对价情况下提供给控股股东、实际控制人及其附属企业使用的资金或者全国股份转让系统公司认定的其他形式的占用资金情形。

(五)对于每年发生的日常性关联交易，公司应当在披露上一年度报告之前，对本年度将发生的关联交易总金额进行合理预计，提交股东会审议并披露。

公司财务部应参照上一年度日常性关联交易发生额度向董事会提交日常关联交易额度预计，由董事会审议后提交股东会审议，对于偶发性关联交易以及超

出预计额度的日常性关联交易，均需依照《关联交易管理制度》规定的流程进行审批，并在获得相关的审批后再行实施。

#### （六）其他重大事项

依照《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露细则》及公司《信息披露管理制度》规定应当报告的以下重大事项在拟发生前：

1、涉及公司及公司董事、监事、高级管理人员的诉讼、仲裁事项，包括但不限于；

- (1) 诉讼和仲裁事项准备提请受理前应及时报告；
- (2) 诉讼案件的初审和终审判决结果、仲裁裁决结果；
- (3) 判决、裁决的执行情况等。

(4)、股东大会、董事会决议被法院依法撤消；

2、交易标的占最近一期经审计的财务报告总资产 15%以上，且绝对金额超过 2000 万元人民币以上的重大交易；

3、控股股东或实际控制人发生变更；

4、法院裁定禁止有控制权的大股东转让其所持公司股份；

5、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定表决权；

6、公司董事、监事、高级管理人员发生变动；董事长或总经理无法履行职责；

7、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；

8、董事会就并购重组、股利分派、回购股份、定向发行股票或者其他证券融资方案、股权激励方案形成决议；

9、变更会计师事务所、会计政策、会计估计；

10、对外提供担保(公司对控股子公司担保除外)；

11、公司及其董事、监事、高级管理人员、公司控股股东、实际控制人在报告期内存在受有权机关调查、司法纪检部门采取强制措施、被移送司法机关或追究刑事责任、中国证监会稽查、中国证监会行政处罚、证券市场禁入、认定为不适当人选、或收到对公司生产经营有重大影响的其他行政管理部门处罚；

- 12、因前期已披露的信息存在差错、未按规定披露或者存在虚假记载、被有关机构责令改正或者由董事会决定进行更正；
- 13、公司拟进行筹资计划；
- 14、持有公司 5%以上股份的股东或实际控制人持股情况或控制公司的情况发生或拟发生较大变化；
- 15、计提大额资产减值准备；
- 16、主要资产被查封、扣押、冻结或被抵押、质押；
- 17、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；
- 18、公司董事、监事和高级管理人员因涉嫌违法违规被有权机关调查或者采取强制措施而无法履行职责，或者因身体、工作安排等其他原因无法正常履行职责达到或者预计达到三个月以上的；
- 19、全国中小企业股份转让系统公司或者公司认定的其他重大风险事项

#### 第五条：公司股票交易异常波动和传闻事项：

- 1、公司股票交易发生异常波动或被全国中小企业股份转让系统公司认定为异常波动的，董事会秘书必须在当日向董事会报告；
- 2、董事会秘书应在股票交易发生异常波动的当日核查股票交易异常波动的原因；公司应于当日向控股股东及其实际控制人递送关于其是否发生或拟发生资产重组、股权转让或者其他重大事项的书面问询函，控股股东及其实际控制人应于当日给予回函；
- 3、广告传媒传递的消息(传闻)可能或者已经对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的，董事会秘书应当及时向各方了解真实情况，必要时应当以书面方式问询搜集传播的证据；公司应向控股股东及其实际控制人递送关于其是否存在影响公司股票及其衍生品种交易价格的重大事项的书面问询函，控股股东及其实际控制人应于当日给予回函。

## 第四章 重大信息报告程序

第六条 本制度第二、三章涉及的重大信息事项按相关法律、法规及公司章程或制度相关规定需要提请董事会或股东会审批的，应当履行提请审批程序，获得批准后方可实施，并应报告实施的进展及变化情况；

第七条 本制度第二、三章涉及的重大信息事项需要对外签署相关合同、意

向书、协议、备忘录等文件的，须提前将文本草案提交董事会秘书审核会签，履行相关审批手续后方可签订实施；后续的实施进展及履行情况发生重大变更的应及时向董事会秘书报告；

第八条 本制度第二、三章涉及的重大事项，以高管会议或部门会议形式进行专项讨论的，必须由董事会秘书参加，

第九条 本制度第二、三章涉及的重大信息事项需要获得相关部门审批的，在提请审批前须向董事会秘书报告，并及时报告批准或否决情况；

第十条 信息报告义务人应以书面形式提供重大信息，包括但不限于：

(一)发生重要事项的原因、各方基本情况、重要事项内容以及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；

第十一条 在接到重大信息报告后当日内，董事会秘书应当按照《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露细则》、《公司章程》等有关规定，及中介机构关于重要事项所出具的意见对其进行评估、审核，判定处理方式。在接到重大信息报告的当日，董事会秘书评估、审核相关材料后，认为确需及时履行信息披露义务的，应立即组织董事会办公室起草信息披露文件并同时向公司董事会、监事会进行汇报，提请公司董事会、监事会履行相应程序，并按照相关规定予以公开披露。

第十二条 董事会办公室应指定专人对上报中国证监会和全国中小企业股份转让系统公司的重大信息予以整理并妥善保管。

## 第五章 保密义务

第十三条 公司信息报告义务人及具有保密义务的人员包括但不限于以下人员：

(一)公司董事、监事、高级管理人员、各部门负责人；

(二)公司及其控股子公司的档案和印章管理人员、会议记录人员、科研技术人员、财务会计人员、信息披露人员、销售人员；

(三)参加各类经营会议、参与业务洽谈、合同草拟签订、计划制定、信息披露、财务报表等各项涉密工作，或者接触、调用涉密文档的其他人员；

(四) 公司临时聘用的接触涉密工作及文档的人员，如研发技术顾问、财务顾问等。

**第十四条** 董事会秘书、报告人及其他因工作关系接触到信息的工作人员在相关信息未公开披露前，负有保密义务。

**第十五条** 在信息公开披露前，公司董事会应将信息知情者尽量控制在最小范围内，公司董事会办公室应做好对知情者范围的记录工作。董事、监事、高级管理人员，以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。控股股东、实际控制人对应当披露的重大信息，应当第一时间通知公司并通过公司对外披露。依法披露前，控股股东、实际控制人及其他知情人员不得对外泄漏相关信息。

控股股东、实际控制人应当特别注意有关公司的筹划阶段重大事项的保密工作，出现以下情形之一的，控股股东、实际控制人应当立即通知公司，并依法披露相关筹划情况和既定事实：

- (1) 该事件难以保密；
- (2) 该事件已经泄漏或者市场出现有关该事项的传闻；
- (3) 公司股票及其衍生品种交易价格已发生异常波动。

## **第六章 重大信息内部报告的管理和责任划分**

**第十六条** 重大信息的内部报告及对外披露工作由公司董事会统一领导和管理：

- (一) 董事长是公司信息披露的第一责任人；
- (二) 董事会秘书负责将内部信息按规定进行对外披露的具体工作，是公司信息披露工作的直接责任人；
- (三) 董事会办公室是内部信息汇集和对外披露的日常工作部门；
- (四) 全体董事、监事、高级管理人员、各部门和其控股子公司主要负责人是履行内部信息报告义务的第一责任人；
- (五) 持有公司 5% 以上股份的股东及其一致行动人、实际控制人是履行内部信息告知义务的第一责任人。

第十七条 未经通知董事会秘书并履行法定批准程序，公司的任何部门及公司控股子公司均不得以公司名义对外披露公司任何重大信息。公司相关部门草拟内部刊物、内部通讯及对外宣传文件的，其初稿应交董事会秘书审核后方可定稿、发布，禁止在宣传性文件中泄露公司未经披露的重大信息。

第十八条 董事会秘书在信息内部传递过程中的具体职责为：

(一)负责制订公司《信息披露管理制度》，协调和组织内部信息传递，联系各信息报告义务人，对内部信息进行汇集、分析、判断，并判定处理方式；

(二)负责将需要履行披露义务的事项向董事长、董事会和监事会进行汇报，提请董事会、监事会履行相应的审批程序，并按规定履行信息披露程序；

(三)在知悉公司及相关人员违反或可能违反相关规定时，应当提醒并督促其遵守信息披露相关规定；

(四)组织公司董事、监事和高级管理人员及负有重大信息报告义务的其他有关人员进行有关公司治理以及信息披露等方面相关法律、法规的沟通及培训，协助各信息报告义务人了解各自在信息披露中的职责，促进内部信息报告的及时和准确；

(五)董事会办公室负责协助董事会秘书联系各信息报告义务人、汇集和分析内部信息、制作信息披露文件、完成信息披露的申请及发布。

第十九条 各部门负责人须于每初将上月拟发生的重要事项，以附件1和附件3的形式上报至证券事务代表，由证券事务代表对各部门上报的重大事项进行汇总，以附件2形式上报至董事会秘书审核，董事会秘书审核后报董事长审批，同时按照督导券商要求的时间报送至督导券商备案。

第二十条 内部信息报告义务人应根据其任职单位或部门的实际情况，制订相应的内部信息报告制度，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的联络工作。相应的内部信息报告制度和指定的信息报告义务人应报公司董事会办公室备案。重大信息报送资料需由责任人签字后方可报送董事会秘书或董事会办公室。

第二十一条 公司监事会成员在按照本制度要求报告重大信息之外，对其他报告人负有监督义务，应督促内部信息报告义务人履行信息报告职责。

第二十二条 公司向控股股东、实际控制人进行、问询时，控股股东、实际

控制人应当积极配合并及时、如实回复，保证相关信息和资料的真实、准确和完整。

## 第七章 责任追究

第二十三条 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或提供相关文件资料；
- (二) 未及时向董事会办公室报告信息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遗漏、重大隐瞒、虚假陈述或引发重大误解；
- (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。

第二十四条 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的，公司可给予负有报告义务的有关人员批评、警告、扣除奖金直至解除其职务的处分，并且可以要求其承担相应损害赔偿责任，包括但不限于：

- (一) 泄露公司重大信息，尚未造成严重后果或经济损失的；
- (二) 已泄露公司重大信息但采取补救措施的；
- (三) 故意或过失泄露公司重大信息，造成严重后果或重大经济损失的；
- (四) 违反本制度，为他人窃取、刺探、收买或违规提供公司重大信息的；
- (五) 利用职权强制他人违反本规定的。

## 第八章 附则

第二十五条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或修改后的《公司章程》相冲突，按国家有关法律、行政法规和规范性文件及修改后的《公司章程》的规定执行。

第二十六条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十七条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。

武汉瑞美展览股份有限公司

董事会

2025年12月15日