

证券代码：871953

证券简称：极光创新

主办券商：开源证券

深圳市极光创新科技股份有限公司信息披露管理制度

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

本办法于 2025 年 12 月 11 日召开第三届董事会第二十三次会议审议通过，本议案无需提交 2025 年第三次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

深圳市极光创新科技股份有限公司

信息披露管理制度

第一章 总则

第一条 制定目的与依据

为规范深圳市极光创新科技股份有限公司（以下简称“公司”）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，维护市场秩序，根据《中华人民共和国公司法》（2023 年修订）、《中华人民共和国证券法》、《非上市公众公司监督管理办法》（2023 年修订）、《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信息披露规则》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（2025 年修订）等法律法规、部门规章及《深圳市极光创新科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于公司及控股子公司、董事、监事、高级管理人员、控股股东、实际控制人、持股 5% 以上的股东（以下简称“主要股东”），以及其他负有信息披露义务的主体（以下统称“信息披露义务人”）。

第三条 信息披露基本原则

信息披露义务人应当遵循“真实、准确、完整、及时、公平”的基本原则，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”），不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第四条 信息披露平台

公司信息披露的指定平台为符合《证券法》规定的全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）信息披露平台（www.neeq.com.cn 或 www.neeq.cc）。公司在其他媒体披露信息的时间不得早于指定平台，且披露内容应当与指定平台一致。

第五条 信息披露事务管理部门

公司董事会是信息披露事务的决策机构，董事会秘书是公司信息披露事务负责人，全面负责组织和协调公司信息披露事务。公司董事会办公室为信息披露事务管理的专职部门，在董事会秘书领导下具体承办信息披露相关工作。

第二章 信息披露的内容与标准

第六条 定期报告

公司定期报告包括年度报告、中期报告，可根据实际情况自愿披露季度报告。年度报告应当在每个会计年度结束之日起 4 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 2 个月内编制并披露；季度报告应当在每个会计年度前 3 个月、9 个月结束后的 1 个月内编制并披露，第一季度报告披露时间不得早于上一年度年度报告。

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会股东会审议。

定期报告披露前出现业绩泄露或业绩传闻导致股票交易异常波动的，应当及时披露业绩快报；预计净利润同比变动超过 50% 且大于 500 万元、发生亏损或由亏损变为盈利的，可进行业绩预告。业绩快报、业绩预告与实际数据差异幅度达到 20% 以上的，应当及时披露修正公告并致歉。

第七条 临时报告

公司发生以下重大事件时，应当及时披露临时报告，说明事件的起因、目前状态和可能产生的影响：公司经营方针和经营范围的重大变化；重大投资行为、重大资产重组、购买或出售重大资产等达到全国股转系统规定标准的交易；重大融资行为，包括发行股票、公司债券、重大借款、提供重大担保等；重大债务违约、重大偿债风险或重大亏损、重大损失；生产经营外部条件发生重大变化；董事、监事、高级管理人员变动，或控股股东、实际控制人变更；涉嫌违法违规被有权机关调查，或受到重大行政处罚、刑事处罚；重大诉讼、仲裁或涉嫌犯罪被司法机关立案侦查；利润分配、公积金转增股本方案；股权结构重大变化，包括股东增持、减持、股份转让、质押、冻结等；达到披露标准的关联交易；可能导致公司解散或破产的情形；其他对公司产生重大影响的重大事项，具体参照全国股转系统相关规则认定。

第八条 信息披露标准

真实准确：信息以客观事实为依据，引用数据准确无误，无虚构、歪曲或夸大情形；完整充分：全面覆盖重大事项必要内容，无重大遗漏，确保投资者充分了解事项实质；及时披露：重大事件发生后，在 2 个交易日内披露临时报告，情况紧急的立即披露；清晰易懂：语言简明、逻辑清晰，避免晦涩表述，必要时进行解释说明；公平披露：确保所有投资者平等获取信息，不得歧视任何投资者。

第三章 信息披露的职责分工

第九条 董事会的职责

制定并审议信息披露事务管理制度及相关细则；决定定期报告、临时报告的披露内容和披露时机；确保信息披露内容真实、准确、完整、及时、公平；监督和评估公司信息披露事务管理工作。

第十条 监事会的职责

监督信息披露事务管理制度的执行情况；对定期报告、临时报告的真实性、准确性、完整性进行审核并出具书面意见；发现信息披露违法违规行为的，要求董事会纠正，必要时直接向全国股转系统、主办券商或监管机构报告。

第十一条 董事会秘书的职责

组织编制和披露定期报告、临时报告，确保披露文件符合相关规定；协调内部各部门及相关方提供信息披露资料，督促履行信息披露义务；负责内幕信息知情人登记管理和内幕信息保密工作；与全国股转系统、主办券商、证券服务机构等沟通协调；解答投资者、媒体关于信息披露的咨询；组织相关人员学习信息披露相关法律法规和业务规则；履行其他与信息披露相关的职责。

第十二条 各部门及控股子公司的职责

部门负责人在 24 小时内书面报告本部门涉及信息披露的事项，提供真实准确完整的资料并对其负责；控股子公司负责人及时报告子公司发生的重大事项，提供相关资料并对其负责；配合董事会秘书开展信息披露工作，不得拖延、隐瞒或提供虚假信息。

第十三条 董事、监事、高级管理人员的职责

勤勉尽责，保证信息披露符合“真实、准确、完整、及时、公平”原则；董事对定期报告签署书面确认意见，监事签署书面审核意见；获悉重大事项后立即告知董事会秘书，不得擅自披露或泄露未公开重大信息；不得利用未公开重大信息谋取利益，不得进行内幕交易、操纵市场等违法违规行为。

第十四条 控股股东、实际控制人及主要股东的职责

配合公司履行信息披露义务，及时告知控制权变更、权益变动等重大事项并提供资料；不得要求或协助公司隐瞒重要信息，不得干预信息披露工作；对未公开重大信息负有保密义务，不得泄露或利用其谋取利益；通过委托或信托等方式持股 5% 以上的，及时将委托人情况告知公司。

第四章 信息披露的流程

第十五条 定期报告披露流程

启动筹备：董事会秘书成立工作小组，明确分工和时间节点，下发资料收集清单；资料收集：各部门及控股子公司按清单提交相关资料，确保真实准确并加盖公章；

报告编制：董事会秘书牵头，财务部门配合，按全国股转系统模板编制报告初稿；内部审核：财务负责人审核财务数据，总经理审核报告整体内容；

董监审议：董事会审议定期报告，监事会出具书面审核意见，董事、监事签

署相关意见；

券商审查：将报告终稿及审议文件报送主办券商事前审查，根据反馈修改完善；

正式披露：按全国股转系统安排的时间通过指定平台披露，同步置备于公司住所供查阅；后续跟踪：披露后核查披露内容，配合全国股转系统的事后审查并及时答复。

第十六条 临时报告披露流程

信息上报：信息发现人在获悉重大事项后 24 小时内，以书面形式向董事会秘书报告；

重大性判断：董事会秘书在 12 小时内对照相关标准判断是否需披露，无法独立判断的请示董事长或董事会；

报告编制：重大性确认后 24 小时内，按模板编制临时报告，明确核心要素；

审核审议：一般事项由董事长审核确认，重大事项按《公司章程》提交董事会 / 监事会审议；

券商审查：涉及需事前审查的事项，报送主办券商审查并根据反馈修改；正式披露：在重大事项发生后 2 个交易日内通过指定平台披露；

后续跟踪：事项有重大进展或变化时，及时编制进展公告并按流程披露。

第十七条 更正与补充披露流程

发现问题：发现已披露信息存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏的，立即向董事会秘书报告；

核实确认：董事会秘书组织相关部门在 12 小时内核实问题原因和影响范围；

编制公告：核实确认后 24 小时内，编制《更正 / 补充公告》，明确原披露文件信息、错误 / 遗漏内容及更正补充后内容；

审核审议：董事长审核公告内容，重大错误需提交董事会审议；

券商审查：报送主办券商审查，说明问题原因及整改措施；

正式披露：核实确认后 2 个交易日内通过指定平台披露，以显著方式标注“更正”“补充”字样。

第五章 保密与档案管理

第十八条 内幕信息知情人管理

建立内幕信息知情人登记管理制度，对知悉内幕信息的人员进行登记备案；内幕信息知情人包括董事、监事、高级管理人员，控股股东、实际控制人，参与重大事项决策的人员及其他知悉内幕信息的人员；内幕信息知情人应当签署保密承诺书，承诺不泄露内幕信息、不利用内幕信息进行内幕交易；重大事项发生时，及时登记内幕信息知情人名单、知悉时间、知悉方式等信息，登记档案保存期限不少于 10 年。

第十九条 保密义务

信息披露义务人在信息未公开前负有保密义务，不得向无关第三方泄露；与相关方签订协议时，明确保密义务条款，要求对方不得泄露公司未公开重大信息；严禁任何人员利用未公开重大信息进行内幕交易、操纵市场等违法违规活动。

第二十条 档案管理

信息披露相关档案包括定期报告、临时报告、编制底稿、审议文件、内幕信息知情人登记档案、沟通记录、媒体报道资料等；档案由董事会办公室统一保管，保存期限不少于 10 年，符合法律法规及公司档案管理规定；档案的查阅、复制需履行审批程序，严禁未经批准擅自查阅、复制或泄露。

第六章 责任追究

第二十一条 责任追究情形

信息披露义务人违反本办法及相关规定，存在下列情形之一的，公司将追究其责任：未按规定及时披露信息或拖延披露信息的；披露信息存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏的；泄露未公开重大信息或利用其谋取不正当利益的；拒不配合信息披露工作或提供虚假、不准确、不完整资料的；其他违反信息披露相关规定的行为。

第二十二条 责任追究方式

内部处分：包括批评教育、通报批评、警告、降职、撤职、解除劳动合同等；

经济赔偿：给公司造成经济损失的，承担相应赔偿责任；

法律责任：涉嫌违法违规的，移交全国股转系统、中国证监会及其派出机构等监管部门处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章 附则

第二十三条 办法的解释权

本办法由公司董事会负责解释。

第二十四条 办法的生效与修改

本办法经公司董事会审议通过后生效，自发布之日起施行；本办法未尽事宜，按照相关法律、行政法规、部门规章、全国股转系统业务规则及《公司章程》的规定执行；本办法的修改需经公司董事会审议通过后，及时向全国股转系统报备并披露。

深圳市极光创新科技股份有限公司

董事会

2025年12月15日