

山东美晨科技集团股份有限公司

重大事项内部报告制度

第一章 总则

第一条 为规范山东美晨科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）重大事项内部报告工作的合规性管理，保证公司内部重大事项的快速传递、归集和有效管理，确保公司信息披露公平性，及时、真实、准确、完整地披露信息，加强对权属公司的重大事项管理，按照有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定，特制定本制度。

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、筹划可能对公司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向公司责任领导、董事会秘书进行报告或提出事前申请的制度。

第三条 当公司领导层需了解重大事项的情况和进展时，相关部门、单位（包括但不限于公司、分公司、全资子公司、控股子公司及参股公司等）及人员应予以积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。

第四条 本制度适用于公司及公司各部门、全资子公司、控股子公司及重要参股子公司。

第二章 重大信息报告义务人

第五条 本制度所称“重大事项报告义务人”包括：

（一）公司董事、高级管理人员、各部门（含各分公司、各子公司）的主要负责人和指定联络人；

（二）持有公司 5%以上股份的股东和公司其他关联人（包括关联法人和关联自然人）及其联络人；

（三）公司派驻所属子公司的董事和高级管理人员；

（四）公司控股股东和实际控制人；

(五)如果在规定的重大信息事项出现时，无法确定报告人的，则公司最先知道或者应当最先知道该重大事项者为报告义务人。

(六)其他依照法律、行政法规、部门规章和其他规范行为文件在出现、发生或即将发生、正在筹划重大信息事项时负有报告义务的单位和个人或有可能接触到重大信息事项的相关人员。

第六条 公司董事会负责管理公司重大事项及对外信息披露，公司证券事务部是董事会的日常运行机构，由董事会秘书领导，具体执行重大事项的管理及披露事项。

第七条 报告义务人为重大事项内部报告的第一责任人，负有敦促本部门或单位信息收集、整理的义务以及向董事会秘书报告其职权范围内所知悉的重大事项的义务。报告义务人对所报告信息、资料的真实性、准确性和完整性负责，并可指定专门人员担任重大事项内部报告的联络人，配合证券事务部完成信息披露各项事宜。

第八条 出现、发生或即将发生本制度第三章所述情形或事件时，报告义务人应当在获悉有关信息时及时履行报告义务。报告义务人及其他知情人在重大事项尚未公开披露前，负有保密义务。

第三章 重大信息的范围

第十条 重大事项包括但不限于公司及所属子公司出现、发生或即将发生、正在筹划的以下内容及其进展：

(一)会议事项：公司召开总经理办公会议，子公司召开股东会、董事会会议，应在会议结束后报告会议内容（会议决议或会议记录）。

(二)交易事项报告分为审批事项和报告事项。审批事项须提交证券事务部，由董事会秘书对上报的重大事项进行分析判断，根据公司相关规则提交总经理审批或提请董事会审议；报告事项是指重大事项被动发生及其进展情况。

以下事项为审批事项：

1、购买或出售资产（不含购买与日常经营相关的原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类

资产的，应包含在内）；

2、对外投资（含注册、注销下属公司（含全资、合资公司）、委托理财、对子公司投资）；

3、转让、出售、收购下属公司股权；

4、对外担保（含对子公司担保）；

5、对外融资（含融资租赁、保理等）事项；

6、对外财务资助（含委托贷款、对子公司提供财务资助）；

7、租入或租出资产；

8、委托或者受托管理资产和业务；

9、关联交易；

10、捐赠或受赠事项；

11、修改公司章程；

12、会计估计、会计政策变更等；

13、获得大额政府补贴（金额 100 万元及以上）等额外收益，转回大额资产减值准备（金额 300 万元及以上）或发生可能对公司资产、负债、权益或经营成果产生重大影响（影响金额 500 万元及以上）的其他事项。

14、对公司有重大影响的其他事项。

以下事项为报告事项：

1、对外担保（已在年度股东会授权的担保额度事项或已单独审议的担保额度事项）业务实际发生时；

2、中标、预中标、签署框架协议等重大合同事项（合同金额大于 1 亿元或有重大影响的）。

3、任一资产被查封、扣押、冻结或被抵押、质押；

4、公司因涉嫌违法违规被有权机关调查，或受到行政、刑事处罚；

5、诉讼、仲裁事项；

6、计提资产减值准备或者核销资产，对公司当期损益的影响绝对金额超过 100 万元的；

7、新颁布的法律、法规、规章、政策可能对公司经营产生重大影响（指对

公司未来一年的营业收入、净利润、净资产、负债等任一指标影响金额预计超过500万元)；

8、发生可能对公司资产、负债、权益或者经营成果产生重大影响的其他事项。

第四章 重大事项内部报告程序与管理

第十一条 本制度所述重大事项报告义务人应在知悉本制度所述“报告事项”的第一时间立即以面谈、邮件或电话等方式与董事会秘书联系，并在24小时内将与重大事项有关的书面文件直接递交或邮件等有效方式传递公司董事会秘书，必要时应将原件以特快专递形式送达。

第十二条 董事会秘书应按照相关法律法规、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等规范性文件及《公司章程》的有关规定，对上报的重大事项进行分析判断，如需履行信息披露义务时，董事会秘书应立即向公司董事会进行汇报，并按照相关规定予以公开披露。

第十三条 公司各部门(含子公司)应在重大事件最先触及下列任一时点后，及时向公司董事会秘书提报本部门负责范围内可能发生的重大信息：

- (一) 部门或所属子公司拟将该重大事项提交董事会审议时；
- (二) 有关各方就该重大事项拟进行协商或者谈判时；
- (三) 部门负责人、所属子公司负责人或者所属子公司董事、经营班子成员知道或应当知道该重大事项时。

第十四条 按照本制度规定，以书面形式报送重大事项的相关材料，包括但不限于：

- (一) 发生重要事项的原因、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、协议、合同等；
- (三) 所涉及的政府批文、法律、法规，法院判决或仲裁机构裁决书及情况介绍等；
- (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。

第五章 重大事项内部报告的管理和责任

第十五条 公司各部门、子公司应根据实际情况，制定相应的内部信息报告流程，并指定熟悉相关业务和法规的人员为信息报告联络人，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、证券事务部的联络工作。

第十六条 指定的信息报告联络人应报公司证券事务部备案。

第十七条 重大事项报告的义务人负有诚信责任，应时常敦促公司各部门、各下属分支机构、对重大信息的收集、整理、上报工作。

第十八条 证券事务部建立重大事项内部报告档案，对上报的信息予以整理及妥善保管。

第十九条 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利用内幕信息建议他人买卖公司股票以及配合他人操纵股票价格。

第二十条 发生本制度所述重大事项出现了瞒报、漏报、误报导致重大事项未及时上报或上报失实的，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有关人员处分，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。

第六章 附则

第二十一条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规及规范性文件的有关规定执行。

第二十二条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

山东美晨科技集团股份有限公司

2026年4月