

# 香溢融通控股集团股份有限公司

## 重大信息内部报告管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范香溢融通控股集团股份有限公司（以下简称公司）重大信息内部报告工作，明确公司重大信息的收集、传递和管理办法，保证及时、公平地披露信息，以及所披露的信息真实、准确、完整，根据《中华人民共和国证券法》《上市公司信息披露管理办法》《上海证券交易所股票上市规则》等法律法规、规范性文件及《公司章程》《公司信息披露事务管理规定》的有关规定，结合公司实际，制定本办法。

**第二条** 公司重大信息内部报告是指当出现、发生或者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者事件（以下简称重大信息）时，按照本办法负有相应报告义务的责任人应当及时履行内部报告程序。

**第三条** 公司重大信息报告义务人（以下简称报告人）包括：

（一）公司董事、高级管理人员；

（二）公司各职能部门负责人及指定的联络人，各经营单元及其他控制主体负责人、负责重大信息报告工作的分管领导及指定的联络人；

（三）公司控股股东、实际控制人、持股 5%以上股份的股东及一致行动人；

（四）证券监管机构规定的其他负有特定信息披露义务的主

体。

**第四条** 公司董事会负责管理公司信息披露事务，董事长对信息披露事务管理承担首要责任，董事会秘书负责组织和协调信息披露事务。

**第五条** 报告人应当积极配合做好信息披露工作，对职权范围内知悉的重大信息及时、持续地履行报告义务，并保证报告的相关文件资料真实、准确、完整，无虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

## 第二章 重大信息报告范围

**第六条** 公司各职能部门、各经营单元及其他控制主体报告的重大信息范围包括以下事项及其持续进展情况：

- （一）定期报告及重大会计类事项；
- （二）业绩预告、业绩快报事项；
- （三）需提交公司董事会、股东会审议事项；
- （四）重大交易类事项；
- （五）关联交易事项；
- （六）基本信息变更事项（包括但不限于公司名称、股票简称、注册资本、注册地址、主要办公地址和联系电话等）；
- （七）其他重大变化事项（包括但不限于经营方针、经营范围、行业环境重大变化、管理层变动等）；
- （八）重大诉讼和仲裁事项；
- （九）重大风险事项；

(十)其他可能对公司股票及其衍生品交易价格产生较大影响的情形或者事件。

以上事项未完整列出具体情形的或者报告标准未明确的,应当按照公司信息披露管理有关规定执行。

**第七条** 公司董事、高级管理人员应持续关注公司生产经营、财务等方面的重大事项,以及涉及公司或者董事、高级管理人员自身的重大舆情等,及时报告公司董事长,同时通知董事会秘书,并持续报告进展情况。

**第八条** 公司控股股东、实际控制人、持股5%以上股份的股东及其一致行动人存在拟发生股权转让、资产重组、法院裁决禁止转让股份、被依法限制表决或者股份被质押、冻结、司法拍卖、托管或者被强制过户风险等重大事项,应当及时、准确报告公司董事长,同时通知董事会秘书,并持续报告进展情况。

### **第三章 重大信息的内部报告程序**

**第九条** 公司董事会秘书办公室是重大信息内部报告工作的归口管理部门,负责重大信息的接收、汇总、研判等工作,并向董事会秘书报告。

**第十条** 公司各职能部门、各经营单元及其他控制主体的负责人是本部门及本管理主体的重大信息报告第一责任人,对其职权范围内知悉的重大信息报告工作负有管理责任。

各经营单元及其他控制主体应明确负责重大信息报告工作的分管领导,统筹协调执行重大信息报告工作。

各职能部门、各经营单元及其他控制主体应指定专人作为联络人，负责办理重大信息搜集、整理、报告以及与董事会秘书办公室日常联络等具体工作。

公司各职能部门负责人、各经营单元及其他控制主体的负责人和负责重大信息报告工作的分管领导、指定的联络人有发生变更的，应当及时向董事会秘书办公室报备并登记。

**第十一条** 公司重大信息内部报告工作应遵循的基本程序如下：

（一）董事、高级管理人员在知悉或者筹备重大事项时，应当立即以口头形式向董事长报告，通知董事会秘书。

（二）各职能部门、各经营单元及其他控制主体指定的联络人负责搜集、整理与重大信息相关的文件资料，经负责重大信息报告工作的分管领导、负责人审核后，报送董事会秘书办公室。原则上报告工作应在知悉后1个工作日内完成，相关人员应当对提交材料的真实性、准确性、完整性负责。

（三）董事会秘书办公室根据法律法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》等有关规定进行分析判断，报董事会秘书决定处理方式。

董事会秘书认为确需履行信息披露义务的，立即组织董事会秘书办公室准备信息披露文件，按照《公司信息披露事务管理规定》履行相应信息披露程序后对外发布。对于需要提交董事会、股东会审批的事项，及时报告董事长，根据董事长的意见，筹备

组织相关会议，提交审议并披露。

（四）定期报告涉及内容的搜集、整理、审核报送、时效等按董事会秘书办公室发布的通知要求实施。

**第十二条** 报告人应以书面形式报告重大信息，提供的与重大信息相关的文件资料一般以电子文档报送，必要时提供相应原件。报送材料包括但不限于以下内容：

（一）拟提交公司董事会审议事项的书面议案（内容至少包括发生重大事项的原因、各相关主体的基本情况、事项内容、对公司经营的影响等）；

（二）所涉及的意向书、协议、合同等法律文件；

（三）所涉及的政府批文、法院判决、调解文书等；

（四）中介机构关于重大事项所出具的专项报告等；

（五）公司内部对重大事项的关键审批意见和结论；

（六）其他与重大事项相关的材料。

**第十三条** 重大信息事项处于筹划阶段或者进展过程中，报告人初次报告后，应与董事会秘书办公室保持沟通，按照下述规定持续向董事会秘书办公室报告责任范围内的重大信息进展情况：

（一）董事会、股东会就重大事项作出决议的，应当及时报告决议执行情况；

（二）已披露的重大信息涉及与交易方签署意向书、协议、合同等，签署后应当及时报告；上述意向书、协议、合同等履行

过程中发生重大变更情形的，应当及时报告重大变更的情况和原因；

（三）重大事项获得有关部门批准或者否决的，应当及时报告并说明原因；

（四）重大事项出现履约风险的，应当及时报告风险状况及处置措施；

（五）重大事项出现其他可能影响公司股票及其衍生品种交易价格的重大进展或者变化。

**第十四条** 董事会秘书办公室有权随时向报告人了解报告信息的详细情况和进展，报告人应当予以配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。

**第十五条** 董事会秘书办公室应根据公司实际情况，定期组织报告人及其他可能负有信息披露职责的人员开展信息披露事务专项培训，及时传达公司信息披露制度、最新监管政策和要求；并将信息披露制度方面的相关内容告知控股股东、实际控制人、持股5%以上的股东，保证报告人及时、有效识别，准确、完整上报重大信息。

#### **第四章 保密和违规责任**

**第十六条** 报告人以及因任职岗位知悉相关重大信息的人员，对于知悉的重大信息，在该等信息尚未公开披露前，负有保密义务，同时应当尽可能将信息的知情者控制在最小范围内。

**第十七条** 因相关人员工作失职导致公司信息披露违规，受

到证券监管机构或者证券交易所的处罚、处分或者监管措施，给公司造成严重影响或者损失的，公司有权按照内部制度追究相关人员的责任。

## 第五章 附 则

**第十八条** 本办法未尽事宜，或者与有关法律法规、规范性文件、《公司章程》《公司信息披露事务管理规定》及其他相关制度相抵触，以相应的法律法规、规范性文件以及《公司章程》《公司信息披露事务管理规定》为准，并应对本办法进行及时修订。

**第十九条** 本办法由公司董事会负责修订、解释。

**第二十条** 本办法自公司第十二届董事会 2026 年第一次临时会议通过之日起实施。