

# 读客文化股份有限公司

## 信息披露管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强读客文化股份有限公司（以下称“公司”）信息披露工作的管理，规范公司的信息披露行为，确保对外披露信息的真实、准确、完整，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司信息披露管理办法》（以下称“《管理办法》”）《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《创业板上市规则》”）《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称“《2号指引》”）《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第5号——信息披露事务管理》等法律、法规、规章及《读客文化股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本制度。

**第二条** 本制度所称重大信息是指对公司股票及其衍生品种（以下统称“证券”）交易价格或者投资决策可能或已经产生较大影响的信息，包括但不限于：

（一）与公司业绩、利润等事项有关的信息，如财务业绩、盈利预测和利润分配及公积金转增股本等；

（二）与公司收购兼并、重组、重大投资、对外担保等事项有关的信息；

（三）与公司证券发行、回购、股权激励计划等事项有关的信息；

（四）与公司经营事项有关的信息，如新产品、新发明、新专利获得政府批准，签署重大合同，订立未来重大经营计划；

（五）与公司重大诉讼和仲裁事项有关的信息；

（六）应当披露的交易和关联交易事项有关的信息；

（七）有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《创业板上市规则》《2号指引》和深圳证券交易所其他相关规定的其他应披露的事项的相关信息。

**第三条** 公司董事会秘书是公司信息披露的具体执行人和联络人，负责协调和组织公司的信息披露事项，包括健全和完善信息披露制度，确保公司真实、准确、完整、及时

地进行信息披露。除董事会秘书外的其他董事、高级管理人员和其他相关人员，非经董事会书面授权并遵守《创业板上市规则》及本制度等有关规定，不得对外发布任何公司未公开重大信息。

## 第二章 信息披露的基本原则

**第四条** 公司及相关信息披露义务人应当及时、公平地披露所有重大信息，并保证所披露的信息真实、准确、完整，简明清晰，通俗易懂，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

**第五条** 本制度所称真实，是指公司及相关信息披露义务人披露的信息应当以客观事实或者具有事实基础的判断和意见为依据，如实反映客观情况，不得有虚假记载和不实陈述。

本制度所称准确，是指公司及相关信息披露义务人披露的信息应当使用明确、贴切的语言和简明扼要、通俗易懂的文字，内容应易于理解，不得含有任何宣传、广告、恭维或者夸大等性质的词句，不得有误导性陈述。

公司披露预测性信息及其他涉及公司未来经营和财务状况等信息时，应当合理、谨慎、客观，并充分披露相关信息所涉及的风险因素，以明确的警示性文字提示投资者可能出现的风险和不确定性。

本制度所称完整，是指公司及相关信息披露义务人披露的信息应当内容完整、文件齐备，格式符合规定要求，不得有重大遗漏。

本制度所称及时，是指公司及相关信息披露义务人应当在本制度规定的期限内披露重大信息。

本制度所称公平，是指公司及相关信息披露义务人应当同时向所有投资者公开披露重大信息，确保所有投资者可以平等地获取同一信息，不得实行差别对待政策，不得提前向特定对象单独披露、透露或者泄露未公开重大信息。

**第六条** 公司董事、高级管理人员应当保证公司所披露的信息真实、准确、完整、及时、公平，不能保证披露的信息内容真实、准确、完整的，应当在公告中作出相应声明并说明理由。

**第七条** 处于筹划阶段的重大事项，持续时间较长的，公司应当分阶段披露进展情况，及时提示相关风险，不得仅以相关事项结果不确定为由不予披露。公司已披露的事项

发生重大变化，可能对公司股票及其衍生品种交易价格或者投资决策产生较大影响的，公司应当及时披露进展公告。

**第八条** 公司进行自愿性信息披露的，应同时遵守公平信息披露原则，保持信息披露的完整性、持续性和一致性，避免选择性信息披露，不得与依法披露的信息相冲突，不得误导投资者。已披露的信息发生重大变化，有可能影响投资决策的，应当及时披露进展公告，直至该事项完全结束。

**第九条** 公司股东、实际控制人等相关信息披露义务人，应当按照有关规定履行信息披露义务，并配合公司做好信息披露工作，及时告知公司已发生或拟发生的重大事项，并在正式公告前不对外泄漏相关信息。

**第十条** 公司的董事、高级管理人员不得泄漏内幕信息，不得进行内幕交易或配合他人操纵证券交易价格。

**第十一条** 公司各部门和全资、控股子公司（以下合称“公司子公司”）按行业管理要求向上级主管部门报送的报表、材料等信息，应切实履行信息保密义务，防止在公司公开信息披露前泄露。报送的信息应事先报董事会秘书，由董事会秘书根据有关信息披露的规定决定是否向所有股东披露。

**第十二条** 公司信息披露采用直通披露（事后审查）和非直通披露（事前审查）两种方式。信息披露原则上采用直通披露方式，深圳证券交易所可以根据公司信息披露质量、规范运作情况等，调整直通披露公司范围。直通披露的公告范围由深圳证券交易所确定，深圳证券交易所可以根据业务需要进行调整。

**第十三条** 公司发生的或与之有关的事件没有达到本制度规定的披露标准，或者本制度没有具体规定，但深圳证券交易所或公司董事会认为该事件对公司股票及其衍生品种交易价格可能产生较大影响的，公司应当按照本制度的规定及时披露相关信息。

**第十四条** 公司披露的信息包括定期报告和临时报告。公司在披露信息前，应当通过深圳证券交易所上市公司网上业务专区和深圳证券交易所认可的其他方式，将公告文稿和相关备查文件及时报送深圳证券交易所，报送文件应当符合深圳证券交易所要求。

**第十五条** 公司披露的定期报告或临时报告如果出现错误、遗漏或误导，公司应当按照深圳证券交易所的要求做出说明并公告。

**第十六条** 公司及相关信息披露义务人拟披露的信息属于国家机密、商业秘密或者深圳

证券交易所认可的其他情形，按照《创业板上市规则》披露或者履行相关义务可能导致其违反境内外法律法规、引致不正当竞争、损害公司及投资者利益或者误导投资者的，可以按照深圳证券交易所相关规定豁免披露。

公司拟披露的信息存在不确定性、属于临时性商业秘密等情形，及时披露可能会损害公司利益或者误导投资者，且有关内幕信息知情人已书面承诺保密的，公司可以按照深圳证券交易所相关规定暂缓披露。

公司及相关信息披露义务人应当审慎确定信息披露暂缓、豁免事项，不得随意扩大暂缓、豁免事项的范围。暂缓披露的信息确实难以保密、已经泄露或者出现市场传闻，导致公司股票及其衍生品种交易价格发生大幅波动的，公司应当立即披露相关事项筹划和进展情况。

### 第三章 信息披露的审核程序

**第十七条** 公司各部门及下属公司负责人应及时向董事会秘书报告与本部门、下属公司相关的未公开重大信息。

**第十八条** 董事会秘书负责公司未公开重大信息的收集，负责组织和协调公司信息披露事务，汇集公司应予披露的信息并报告董事会，持续关注媒体对公司的报道并主动求证报道的真实情况，办理公司信息对外公布等相关事宜。董事会秘书有权参加股东会、董事会会议、审计委员会会议和高级管理人员相关会议，有权了解公司的财务和经营情况，查阅涉及信息披露事宜的所有文件。

董事会秘书需了解重大事件的情况和进展时，相关部门（包括公司控股子公司）及人员应当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。

董事会秘书应当定期对公司董事、高级管理人员以及其他负有信息披露职责的人员开展信息披露制度方面的相关培训，将信息披露制度方面的相关内容通报给实际控制人、控股股东、持股5%以上的股东。

**第十九条** 任何董事、高级管理人员知悉未公开重大信息，应及时报告公司董事会，同时知会董事会秘书。当出现、发生或者即将发生可能对公司股票及其衍生品种的交易价格产生较大影响的情形或者事件时，负有报告义务的相关责任人应当及时履行内部报告程序。董事长在接到报告后，应当立即向董事会报告，并敦促董事会秘书组织临

时报告的披露工作。

**第二十条** 在未公开重大信息公告前，出现信息泄漏或公司股票及其衍生品种交易发生异常波动的，公司及相关信息披露义务人应当第一时间向证券交易所报告并立即公告。

**第二十一条** 未公开重大信息在公告前泄漏的，公司及相关信息披露义务人应提醒获悉信息的人员必须对未公开重大信息予以严格保密，且在相关信息正式公告前不得买卖公司证券。

**第二十二条** 在遵循本制度所确立的披露制度的基础上，公司董事应当了解并持续关注公司的各项经营情况，主动调查、获取决策所需要的资料。

审计委员会应当对公司董事、高级管理人员履行信息披露职责的行为进行监督；关注公司信息披露情况，发现信息披露存在违法违规问题的，应当进行调查并提出处理建议。

高级管理人员应当根据需求或董事会的要求及时向董事会报告有关公司各项经营情况和重大事件进展信息。

董事、高级管理人员应将其履行信息披露职责的情况予以书面记录并提交董事会秘书保管。

董事、审计委员会、董事会和高级管理人员应当配合董事会秘书信息披露相关工作，为董事会秘书和信息披露事务管理部门履行职责提供工作便利，财务负责人应当配合董事会秘书在财务信息披露方面的相关工作，董事会、审计委员会和公司管理层应当建立有效机制，确保董事会秘书能够第一时间获悉公司重大信息，保证信息披露的及时性、准确性、公平性和完整性。董事会应当定期对公司信息披露管理制度的实施情况进行自查，发现问题的，应当及时改正。

**第二十三条** 董事会秘书负责公司未公开重大信息的对外公布，公司披露的信息应当以董事会公告的形式发布。其他董事、高级管理人员，非经董事会书面授权，不得对外发布任何公司未公开重大信息。

**第二十四条** 董事会秘书为公司投资者关系管理的负责人，未经董事会秘书许可，任何人不得从事投资者关系活动。

**第二十五条** 信息披露的内部审批程序

（一）信息披露的文稿由董事会秘书撰稿或审核。

(二) 董事会秘书应按有关法律、法规和公司章程的规定，在履行法定审批程序后披露定期报告和股东会决议、董事会决议。

(三) 董事会秘书应履行以下审批手续后方可公开披露除股东会决议、董事会决议以外的临时报告：以董事会名义发布的临时报告应提交董事长审核同意；

(四) 公司向有关政府部门递交的报告、请示等文件和在新闻媒体上登载的涉及公司重大决策和经济数据的宣传性信息文稿，应提交公司总经理或董事长最终签发。

**第二十六条** 公司及相关信息披露义务人不得以新闻发布或者答记者问等其他形式代替信息披露或者泄露未公开重大信息。公司及相关信息披露义务人确有需要的，可以在非交易时段通过新闻发布会、媒体专访、公司网站、网络自媒体等方式对外发布应披露的信息，但公司应当于下一交易时段开始前披露。

公司及相关信息披露义务人通过业绩说明会、分析师会议、路演、接受投资者调研等形式，与特定对象沟通时，不得提供公司未公开重大信息。公司向股东、实际控制人及其他第三方报送文件，涉及未公开重大信息的，应当依照本制度披露。

## 第四章 信息披露的内容及披露标准

**第二十七条** 公司的信息披露文件，包括但不限于：

(一) 公司定期报告；

(二) 公司临时报告；

(三) 公司发行新股刊登的招股说明书、配股刊登的配股说明书、股票上市公共书、发行公司债券募集说明书、发行可转债公告书。

公司应当与深圳证券交易所约定定期报告的披露时间。公司应当按照深圳证券交易所安排的时间办理定期报告披露事宜。因故需变更披露时间的，应当提前五个交易日向深圳证券交易所提出书面申请，陈述变更理由，并明确变更后的披露时间，深圳证券交易所视情形决定是否予以调整。深圳证券交易所原则上只接受一次变更申请。

**第二十八条** 定期报告应根据中国证监会的相关内容格式要求编制，并按下列规定披露。

(一) 中期报告：公司应当于每个会计年度的前六个月结束后二个月内编制完成中期报告，在公司的指定报纸上刊登中期报告摘要，在公司的指定网站上登载中期报告全文；

(二) 年度报告：公司应当在每个会计年度结束之日起四个月内编制完成年度报告，在公司的指定报纸上披露年度报告摘要，同时在公司指定网站上披露其全文。

公司不得披露未经董事会审议通过的定期报告。定期报告中的财务信息应当经审计委员会审核，由审计委员会全体成员过半数同意后提交董事会审议。

董事无法保证定期报告内容的真实性、准确性、完整性或者有异议的，应当在董事会审议定期报告时投反对票或者弃权票。

审计委员会成员无法保证定期报告中财务信息的真实性、准确性、完整性或者有异议的，应当在审计委员会审核定期报告时投反对票或者弃权票。

**第二十九条** 公司董事、高级管理人员应当依法对公司定期报告签署书面确认意见，说明董事会对定期报告的编制和审核程序是否符合法律法规、中国证监会和深圳证券交易所的规定，报告的内容是否真实、准确、完整地反映公司的实际情况。

董事、高级管理人员无法保证定期报告内容的真实性、准确性、完整性或者有异议的，应当在书面意见中发表意见并陈述理由，公司应当披露。公司不予披露的，董事、高级管理人员可以直接申请披露。

公司的董事、高级管理人员，不得以任何理由拒绝对公司定期报告签署书面意见，影响定期报告的按时披露。

**第三十条** 公司业务应当独立于控股股东、实际控制人。控股股东、实际控制人及其控制的其他单位从事与公司相同或者相近业务的，应当及时披露相关业务情况、对公司的影响、防范利益冲突的举措等，但不得从事可能对公司产生重大不利影响的相同或者相近业务。

### **第三十一条** 关联交易事项

(一) 关联交易的认定，按《关联交易管理办法》的规定执行。

(二) 《关联交易管理办法》规定应由董事会决定的关联交易，公司应及时公开披露。

## **第五章 信息披露的报送和使用管理**

**第三十二条** 公司董事会是公司对外信息报送和使用的统一管理部门。公司董事会秘书负责管理对外信息披露的文件档案。公司董事、高级管理人员履行职责情况应由公司董事会秘书或由其指定的记录员负责记录，并作为公司档案由董事会秘书负责保管。

**第三十三条** 公司的董事、高级管理人员及其他相关人员应当遵守信息披露相关法律、法规、制度的要求，对公司定期报告、临时报告及重大事项履行必要的传递、审核和披露流程。

**第三十四条** 公司的董事、高级管理人员及其他相关人员在定期报告、临时报告正式公开披露前以及在公司重大事项的筹划、洽谈期间负有保密义务，不得向其他任何单位或个人泄露相关信息。

在定期报告、临时报告正式公开披露前，公司及其董事、高级管理人员和其他相关人员不得以任何形式、任何途径（包括但不限于业绩说明会、分析师会议、接受投资者调研座谈等）向外界或特定人员泄露定期报告、临时报告的内容。

**第三十五条** 在公司公开披露定期报告前，公司不得向无法定法规依据的外部单位提前报送有关统计报表等资料。

对于外部单位提出的报送有关统计报表等无法定法规依据的要求，公司应当拒绝报送。特殊情况下，经董事长批准且外部单位出具《保密承诺函》的，方可报送。

**第三十六条** 公司依据统计、税收征管等法律法规的规定向政府有关部门或其他外部单位报送统计报表等资料的，或公司申请授信、贷款、融资、商务谈判等事项时因特殊情况确实需要向对方提供公司的未公开重大信息的，公司应根据第三十六条规定履行内幕信息登记流程。

**第三十七条** 公司应当将对外报送的未公开重大信息作为内幕信息，将报送的外部单位相关人员作为内幕知情人登记在案备查，另外还要履行如下程序：

（一）公司相关部门、分公司、控股子公司在依照法律法规的规定对外报送信息前，应当由经办人员填写《对外信息报送审批表》，经部门负责人、分公司负责人或控股子公司负责人、公司分管领导审批并由董事会秘书批准后方可对外报送。

（二）公司对外报送未公开重大信息时，公司应书面提示报送的外部单位及相关人员认真履行有关法律法规设定的保密义务和禁止内幕交易的义务，向接收方提供《保密提示函》，并要求接收方签署《保密承诺函》，《保密承诺函》中应当列明接收、使用本公司报送信息的人员情况。

对于法律法规政策要求需定期报送例行信息的外部行政主管单位，在报送部门、内容等未发生重大变化的情况下，可将其视为同一内幕信息事项，要求其出具一次性

保密承诺函，在同一张表格中登记此外部部门的名称，并持续登记报送信息的时间；对于其他报送事项，采取一事一函的方式。

因特殊原因，接收方无法签署《保密承诺函》的，由公司对外报送信息经办人员再次向接收方提示保密义务，敦促接收方严格履行保密义务。

**第三十八条** 公司、分公司或子公司相关部门对外报送信息后，该部门负责人应负责将《保密提示函》《保密承诺函》复印件留本部门备查，原件交由公司董事会办公室留存档，保管期限为10年。

## 第六章 法律责任与处罚

**第三十九条** 公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需的资料和信息。公司作出重大决定之前，应从信息披露角度征询董事会秘书意见。

**第四十条** 公司各部门、公司子公司按公开信息披露要求所提供的经营、财务等信息应按公司制度履行相应的审批手续，确保信息的真实性、准确性和完整性。

**第四十一条** 公司信息披露的负责人和联络人，按《重大信息内部报告制度》的规定确定。

**第四十二条** 公司各部门、公司子公司发生本制度规定的事项而未报告的，造成公司信息披露不及时而出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成损失的，公司将对相关的责任人给予处罚并追究赔偿责任。

**第四十三条** 持有公司5%以上股份的股东、公司实际控制人，违反本规定擅自泄露信息，给公司造成损失的，公司保留追究其权利。

**第四十四条** 信息披露不准确给公司或投资者造成损失的，公司将对相关的审核责任人给予处罚，并且有权视情形追究相关责任人的法律责任。不能查明造成错误的原因，则由所有审核人承担连带责任。

**第四十五条** 为公司重大项目提供服务的中介机构及其有关人员，参与公司重大项目的咨询、策划、论证等各环节的相关单位及有关人员，违反本规定擅自泄露信息，公司视情节轻重，可以解除服务合同，报送有关行业协会或管理部门处理，给公司造成损失的，公司保留追究其权利。

## 第七章 附则

**第四十六条** 持股5%以上的股东、实际控制人出现与公司有关的重大信息，其信息披露相关事务管理参照适用本制度相关规定。

**第四十七条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

**第四十八条** 本制度由董事会负责解释与修订。

**第四十九条** 本制度自董事会审议通过之日起生效。

读客文化股份有限公司

2026年4月