

金浦钛业股份有限公司

重大信息内部报告制度

第一章 总则

第一条 为规范公司重大信息内部报告工作，确保公司信息披露的真实、准确、完整、及时和公平，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》《深圳证券交易所股票上市规则》等法律法规及《公司章程》的有关规定，制定本制度。

第二条 本制度所称重大信息内部报告，是指公司各部门、子公司、合营公司、参股公司出现、发生或即将发生本制度规定的重大事项时，相关人员按规定及时向公司董事会及董事会秘书报告的行为。

第三条 公司重大信息内部报告工作由公司董事会统一领导和管理。董事长是重大信息内部报告的第一责任人，董事会秘书是重大信息内部报告的具体负责人。

第二章 重大信息的范围

第四条 本制度所称重大信息包括但不限于：

- （一）公司及子公司发生的应披露交易事项；
- （二）关联交易事项；
- （三）重大诉讼、仲裁事项；
- （四）重大风险事项；

(五) 重大变更事项；

(六) 其他重大事项。

第五条 应披露交易事项包括：

(一) 购买或出售资产；

(二) 对外投资（含委托理财、委托贷款、对子公司投资等）；

(三) 提供财务资助（含委托贷款等）；

(四) 提供担保（含对控股子公司担保等）；

(五) 租入或租出资产；

(六) 签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；

(七) 赠与或受赠资产；

(八) 债权或债务重组；

(九) 研究与开发项目的转移；

(十) 签订许可协议；

(十一) 深圳证券交易所认定的其他交易。

第六条 关联交易事项包括公司与关联人之间发生的购买或出售资产、对外投资、提供财务资助、提供担保、租入或租出资产、赠与或受赠资产、债权或债务重组、签订许可协议、转让或者受让研究与开发项目、购买原材料、燃料、动力、销售产品、商品、提供或者接受劳务、委托或者受托销售、与关联人共同投资、其他通过约定可能引致资源或者义务转移的事项。

第七条 重大诉讼、仲裁事项包括公司及子公司发生的涉案金额占公司最近一期经审计净资产绝对值 10%以上且绝对金额超过 1000 万元的诉讼、仲裁事项；

未达到前述标准但可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的诉讼、仲裁事项。

第三章 重大信息内部报告程序

第八条 公司重大信息内部报告义务人（以下简称“报告义务人”）包括：

- （一）公司董事、高级管理人员、各部门负责人；
- （二）公司子公司董事长和经理、分支机构负责人；
- （三）公司派驻参股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）持有公司 5%以上股份的股东；
- （六）公司各部门其他对公司重大事件可能知情的人士。

第九条 报告义务人应在知悉重大信息的第一时间立即以面谈或电话方式向公司董事长和董事会秘书报告，并在 24 小时内将与重大信息有关的书面文件直接递交或传真给公司董事会秘书。

第十条 董事长接到报告后，应立即向董事会报告，并督促董事会秘书做好相关信息披露工作。

第十一条 对外签署的涉及重大信息的合同、意向书、备忘录等文件在签署前应当知会董事会秘书，并经董事会秘书确认，因特殊情况不能事前确认的，应当在相关文件签署后立即报送董事会秘书和证券部。

第十二条 董事会秘书应按照相关法律法规和《公司章程》的有关规定，对上报的重大信息进行分析和判断，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，提请公司董事会履行相应程序，并按照相关规定予以公开披露。

第十三条 按照本制度规定，以书面形式报送重大信息的相关材料，包括但不限于：

（一）发生重大事项的原因、各方基本情况、重大事项内容、对公司经营的影响等；

（二）所涉及的协议书、合同等；

（三）所涉及的法律、法规、政府批文、法院判决及情况介绍等；

（四）中介机构关于重要事项所出具的意见书（如适用）；

（五）公司内部对重大事项审批的意见（如适用）。

第四章 重大信息内部报告的管理和责任

第十四条 公司各部门、各控股子公司及各分支机构应指定联络人负责收集、整理、准备本部门与拟报告信息相关的文件、资料，经责任人签字后负责第一时间向公司董事会秘书报送。

第十五条 公司重大信息内部报告责任人的职责包括：

（一）负责并督促相关工作人员做好对重大信息的收集、整理；

（二）组织编写、提交重大信息内部报告；

（三）对报告的真实性、准确性和完整性进行审核；

（四）及时学习和了解法律、行政法规、部门规章等对重大信息披露的有关规定；

（五）负责做好与公司重大信息内部报告有关的保密工作。

第十六条 董事会秘书在重大信息内部报告管理中的职责为：

（一）负责制订公司重大信息内部报告方面的管理制度，组织和协调重大信息内部传递，对重大信息进行汇集、分析、判断；

（二）负责将需要履行披露义务的事项向董事长、董事会汇报，提请董事会履行相应的审批程序；

（三）在知悉公司及相关人员违反或可能违反重大信息报告的相关规定时，应及时提醒并督促其遵守相关规定；

（四）组织公司董事、高级管理人员及其他重大信息报告义务人进行有关法律法规的培训。

第十七条 重大信息内部报告文件应当在报告后 10 个工作日内完成归档，保存期限不少于 10 年。归档文件包括报告原稿、相关合同、审批文件等原始资料。除监管机构检查外，仅公司董事会秘书、证券部负责人可查阅，查阅需经董事长批准。

第五章 保密义务及责任追究

第十八条 能够接触或者获取公司重大信息的内部人员，在相关信息未公开披露前，负有保密义务，不得擅自以任何形式对外泄露、报道、传送公司的有关信息。

第十九条 在重大信息未公开披露前，公司董事、高级管理人员及其他知情人员，应当将该信息的知情者控制在最小范围内，公司证券部应做好内部知情者的登记工作。

第二十条 报告义务人在报告重大信息时，应当采取保密措施，不得在报告过程中泄露未公开重大信息。报告义务人泄露未公开重大信息的，公司应当依法追究其法律责任。

第二十一条 由于工作失职或违反本制度规定，致使公司信息披露工作出现失误或遭受监管部门通报批评、公开谴责等后果的，公司将追究当事人的责任。

第二十二条 前款规定的不履行信息报告义务包括但不限于下列情形：

- （一）不向董事会秘书报告信息或提供相关文件资料；
- （二）未及时向董事会秘书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隐瞒、虚假陈述或引人重大误解之处；
- （四）拒绝答复董事会秘书对相关问题的咨询；
- （五）其他不适当履行信息报告义务的情形。

第六章 附则

第二十三条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十四条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第二十五条 本制度自董事会审议通过之日起施行。

金浦钛业股份有限公司
董事会

二〇二六年六月十一日