

# 浙江康盛股份有限公司

## 重大事项报告制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范浙江康盛股份有限公司（以下简称“公司”）的重大事项信息内部报告工作，保证公司内部重大信息的快速传递、归集和有效管理，及时、准确、完整地披露信息，维护投资者的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》以及《公司章程》等有关规定，结合本公司实际，特制定本制度。

**第二条** 公司重大事项报告制度是指当出现、发生或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事件时，按照本制度规定负有报告义务的有关单位和人员，应当在第一时间将相关信息向董事长、总经理报告，并同时知会董事会秘书的制度。

**第三条** 本制度所称“信息报告义务人”包括但不限于：

（一）接触、获取重大信息的公司内部相关人员，包括但不限于公司及控股子公司董事、监事、高级管理人员，公司派驻参股公司的董事、监事和高级管理人员，公司内部参与重大事项筹划、论证、决策等环节的人员，公司内部各相关部门人员，包括但不限于财务人员、内部审计人员、信息披露事务工作人员等由于所任公司职务而知悉或可能知悉重大事项信息的人员；

（二）公司控股股东、实际控制人及持有公司 5%以上股份的其他股东及其一致行动人；

（三）公司及控股子公司、参股公司内部其他对重大事项可能知情的相关人员。

**第四条** 信息报告义务人为公司重大事项报告第一责任人，负有督促本部门或本单位内部信息的收集、整理，以及向公司董事长、总经理、董事会秘书报告

其职权范围内所知悉重大信息的义务。其主要职责包括：

- （一）对重大事项信息的有关材料进行收集、整理；
- （二）组织编写并提交重大事项报告和有关材料，并对报告的真实性、准确性和完整性进行审核；
- （三）及时学习和了解法律、行政法规、部门规章对公司信息披露的有关规定，参加公司组织的信息披露相关培训；
- （四）负责做好与公司重大事项报告相关的保密工作。

**第五条** 董事会秘书负责组织、协调公司信息披露事务，是公司重大信息内部报告的汇总负责人。公司证券事务部协助董事会秘书做好重大信息内部报告的汇总工作及具体的信息披露工作。

**第六条** 本制度适用于公司及下属全资子公司、控股子公司、参股子公司和分公司。

## 第二章 重大信息的范围和内容

**第七条** 本制度所指的“重大信息”包括不限于公司及其下属全资子公司、控股子公司、参股公司和分公司所发生或即将发生的以下事项及其持续进展情况，具体包括：

- （一）拟提交公司董事会、监事会、股东大会审议的事项；
- （二）所属各子公司召开董事会、监事会、股东（大）会并拟作出决议的事项；
- （三）重大交易事项，包括：
  - 1、购买或出售资产（不含购买原材料、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，仍包含在内）；
  - 2、对外投资（含委托理财、委托贷款、对子公司投资等）；
  - 3、提供财务资助；
  - 4、提供担保（含对控股子公司担保等）；
  - 5、租入或租出资产；
  - 6、委托或者受托管理资产和业务；

- 7、赠与或受赠资产；
- 8、债权或债务重组；
- 9、转让或者受让研发项目；
- 10、签订许可协议；
- 11、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）；
- 12、深交所认定的其他交易。

上述事项中，第2项或第4项发生交易时，无论金额大小报告义务人均需履行报告义务；其余事项发生交易达到下列标准之一时报告义务人应履行报告义务：

（1）交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的10%以上，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

（2）交易标的（如股权）涉及的资产净额占公司最近一期经审计净资产的10%以上，且绝对金额超过1,000万元，该交易涉及的资产净额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

（3）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%以上，且绝对金额超过1000万元；

（4）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以上，且绝对金额超过100万元；

（5）交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的10%以上，且绝对金额超过1,000万元；

（6）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以上，且绝对金额超过100万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。公司发生的应披露的交易金额之计算标准按照《股票上市规则》的有关规定执行。

信息报告义务人应注意统计公司在连续十二个月内发生的上述交易事项交易标的相关的同类交易的累计值，一旦发现累计值达到相关标准时，应及时报告。

#### （四）日常交易，包括：

- 1、购买原材料、燃料和动力；
- 2、接受劳务；

- 3、出售产品、商品；
- 4、提供劳务；
- 5、工程承包；
- 6、与公司日常经营相关的其他交易。

上述事项中，达到下列标准之一的，报告义务人应履行报告义务：

（1）涉及购买原材料、燃料和动力以及接受劳务的，合同金额占公司最近一期经审计总资产 50%以上，且绝对金额超过 5 亿元；

（2）涉及出售产品、商品，提供劳务及工程承包的，合同金额占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入 50%以上，且绝对金额超过 5 亿元；

（3）公司或者深交所认为可能对公司财务状况、经营成果产生重大影响的其他合同。

**（五）公司或者其控股子公司与公司关联人发生关联交易事项：**

- 1、关联方签署第（三）项规定的交易事项；
- 2、购买原材料、燃料、动力；
- 3、销售产品、商品；
- 4、提供或接受劳务；
- 5、委托或受托销售；
- 6、存贷款或其他金融业务；
- 6、与关联人共同投资；
- 7、其他通过约定可能造成资源或义务转移的事项。

发生的关联交易达到下列标准之一的，应当及时报告：

（1）公司与关联自然人发生的成交金额超过 30 万元的交易；

（2）公司与关联法人（或者其他组织）发生的成交金额在 300 万元以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值超过 0.5%的交易；

（3）年度日常关联交易总金额预计结果已经股东大会审议通过并披露，实际执行中超过预计总金额的日常关联交易。

信息报告义务人应注意统计在连续十二个月内发生的累计值；与同一关联人进行的交易；与不同关联人进行的与同一交易标的的交易。

**（六）诉讼和仲裁事项：**

1、涉案金额超过 1000 万元，且占公司最近一期经审计净资产绝对值 10% 以上；

2、涉及公司股东大会、董事会决议被申请撤销或者宣告无效的诉讼；

3、证券纠纷代表人诉讼；

4、其他可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的重大诉讼、仲裁事项；

5、公司发生的重大诉讼、仲裁事项应当采取连续十二个月累计计算的原则，经累计计算达到上述标准的。

#### **（七）其他重大事件：**

1、股票交易异常波动和澄清事项；

2、可转换公司债券涉及的重大事项；

3、公司实施合并、分立、分拆上市；

4、公司发生重整、和解、清算等破产事项；

5、变更会计政策、会计估计；

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占公司最近一个会计年度经审计净利润绝对值的比例达到 10%以上且绝对金额超过 100 万元的；

7、因减少注册资本、实施股权激励或者员工持股计划、将股份用于转换公司发行的可转换公司债券以及维护公司价值及股东权益所必需等而进行的股份回购；

8、股权激励、员工持股计划；

9、变更募集资金投资项目；

10、业绩预告、业绩快报及其修正；

11、利润分配和资本公积金转增股本；

12、公司及公司股东发生重大承诺事项；

13、重大工程阶段性进展；

14、接受媒体、机构等特定对象采访、调研等；

15、收到投资者投诉，相关主管部门检查、核查，其他相关方索赔或类似要求；

16、公司因前期已公开披露的财务会计报告存在差错或虚假记载被责令改正；

17、聘任或解聘为公司审计的会计师事务所。

**(八) 重大风险事项：**

1、发生重大亏损或遭受重大损失；

2、发生重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况；

3、可能依法承担的重大违约责任或者大额赔偿责任；

4、公司决定解散或被有权机关依法责令关闭；

5、重大债权到期未获清偿，或者主要债务人出现资不抵债或者进入破产程序；

6、公司营业用主要资产被查封、扣押、冻结、抵押、质押或者报废超过总资产的 30%；

7、主要或者全部业务陷入停顿；

8、公司涉嫌犯罪被依法立案调查，公司的控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员涉嫌犯罪被依法采取强制措施；

9、公司或者其控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员受到刑事处罚，涉嫌违法违规被中国证监会立案调查或者受到中国证监会行政处罚，或者受到其他有权机关重大行政处罚；

10、公司的控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员涉嫌严重违法或者职务犯罪被纪检监察机关采取留置措施且影响其履行职责；

11、公司董事长或者总经理无法履行职责，除董事长、总经理外的其他公司董事、监事、高级管理人员因身体、工作安排等原因无法正常履行职责达到或者预计达到三个月以上，或者因涉嫌违法违规被有权机关采取强制措施且影响其履行职责；

12、深交所或者公司认定的其他重大风险情况。

**(九) 重大变更事项：**

1、变更公司章程、公司名称、股票简称、注册资本、注册地址、办公地址和联系电话等；

- 2、经营方针和经营范围发生重大变化；
- 3、依据中国证监会关于行业分类的有关规定，公司行业分类发生变更；
- 4、董事会审议通过发行新股、可转换公司债券、优先股、公司债券等境内外融资方案；
- 5、公司发行新股或者其他境内外发行融资申请、重大资产重组事项收到相应的审核意见；
- 6、生产经营情况、外部条件或生产环境发生重大变化（包括行业政策、产品价格、原材料采购、销售方式等发生重大变化）；
- 7、订立重要合同，可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重大影响；
- 8、公司实际控制人或者持有公司 5%以上股份的股东持股情况或者控制公司的情况发生或拟发生较大变化；
- 9、法院裁决禁止公司控股股东转让其所持公司股份；
- 10、公司董事、三分之一以上的监事、总经理或者财务负责人发生变动；
- 11、任一股东所持公司 5%以上股份被质押、冻结、司法标记、司法拍卖、托管、设定信托或者被限制表决权等，或者出现被强制过户风险；
- 12、获得大额政府补贴等额外收益，可能对公司的资产、负债、权益或经营成果产生重大影响；
- 13、深交所或公司认定的其他情形。

**第八条** 公司董事、监事和高级管理人员买卖本公司股票、证券及其衍生品种的，按照相关法律法规、公司章程的规定执行。

### 第三章 重大信息内部报告程序与形式

**第九条** 按照本制度规定负有重大信息报告义务的有关人员应在知悉本制度第二章所述重大信息时的第一时间立即以面谈或电话方式向公司董事长、总经理报告并知会董事会秘书，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，必要时应将原件以特快专递形式送达。

**第十条** 重大信息内部报告的传递应遵循以下程序：

（一）信息报告义务人知悉重大信息时，应在第一时间以面谈、电话、短信息、传真或电子邮件等方式通知公司董事长、总经理、董事会秘书，同时将相关

材料提交给上述人员；报告义务人对提交材料的真实性、准确性、完整性负责；

（二）董事会秘书按照相关法律、法规、规范性文件、《股票上市规则》等上市公司信息披露规则及《公司章程》的有关规定，对上报的重大信息进行分析判断，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、监事会进行汇报，提请公司董事会、监事会履行相应程序，并按照相关规定予以公开披露。

**第十一条** 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：

- 1、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；
- 2、所涉及的协议书、意向书、协议、合同等；
- 3、所涉及的政府批文、法律、法规、法院判决及情况介绍等；
- 4、中介机构关于重要事项所出具的意见书；
- 5、公司内部对重大事项审批的意见。

**第十二条** 在以下任一时点最先发生时，信息报告义务人应向公司董事长、总经理、董事会秘书报告本部门/公司负责范围内可能发生的重大信息：

- （一）拟将该重大事项提交董事会或者监事会审议时；
- （二）有关各方就该重大事项拟进行协商或者谈判时；
- （三）知道或理应知悉重大事项时。

**第十三条** 信息报告义务人应按照本条规定向公司董事长、总经理、董事会秘书持续报告本部门（公司）范围内重大事项的进展情况：

- （一）董事会、监事会或股东大会就重大事项作出决议的执行情况；
- （二）就已披露的重大事项与有关当事人签署意向书、协议、补充协议或任何新的约束性文件的，应当及时报告意向书或协议的主要内容；上述意向书或协议的内容或履行情况发生重大变更或者被解除、终止的，应当及时报告变更或者被解除、终止的情况和原因；
- （三）重大事项获得有关部门批准或被否决的，应当及时报告批准或否决情况；
- （四）重大事项出现逾期付款或未按协议约定正常履行情形的，应当及时报告上述情况的原因和相关付款、履行安排；
- （五）重大事项涉及主要标的尚待交付或过户的，应当及时报告有关交付或



过户事宜；超过约定期限或者过户期限 3 个月仍未完成交付或者过户的，应当及时报告未如期完成的原因、进展情况和预计完成的时间，并在此后每隔 30 日报告一次进展情况，直至完成交付或过户；

（六）重大事项出现可能对公司证券及其衍生品交易价格产生较大影响的其他进展或变化的，应当及时报告事件的进展或变化情况。

**第十四条** 除根据本制度规定程序逐级报告公司内部重大信息之外，董事会秘书发现重大信息事项时，有权随时向该事项的负责人或信息报告义务人询问该事项的进展情况，该事项负责人或信息报告义务人应当及时回答该事项的进展情况，并提供详细资料。

#### 第四章 重大信息内部报告的管理和责任

**第十五条** 公司负有内部信息报告义务的第一责任人应确保上报信息的及时、真实、准确、完整，没有虚假、严重误导性陈述或重大遗漏。

**第十六条** 公司内部信息报告第一责任人应根据其任职单位或部门的实际情况，制定相应的内部信息报告制度，并可以指定熟悉相关业务和法规的人员为信息报告联络人（各部门可以是部门负责人），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的联络工作。相应的内部信息报告制度和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** 重大信息报送资料需由第一责任人签字，并经信息报告义务人所在部门/公司的负责人审阅、签字后，后方可报送董事长、总经理和董事会秘书。

**第十八条** 公司高级管理人员负有诚信责任，应时常敦促公司各部门、各下属分支机构、公司控、参股公司对重大信息的收集、整理、上报工作。

**第十九条** 公司应当建立重大信息的内部保密制度，加强未公开重大信息内部流转过程中的保密工作，明确未公开重大信息的密级，尽量缩小知情人员范围，并保证未公开重大信息处于可控状态。

公司董事、监事、高级管理人员及因工作关系了解到公司应披露信息的人员，在该等信息尚未公开披露之前，负有保密义务。除董事会秘书外的其他董事、监事、高级管理人员和其他人员，非经董事会书面授权并遵守《股票上市规则》等有关规定，不得对外发布任何公司未公开重大信息。

**第二十条** 公司董事会秘书应当根据公司实际情况，定期或不定期地对公司

负有重大信息报告义务的人员进行有关公司治理及信息披露等方面的培训。

**第二十一条** 当出现、发生或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事件时，负有报告义务的责任人应当及时将相关信息向公司董事会和董事会秘书进行报告；当董事会秘书需了解重大事项的情况和进展时，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。

**第二十二条** 发生本制度所述重大信息应上报而未及时上报的或导致信息披露违规，应追究负有报告义务的有关人员责任。

违反内部报告制度情节轻微者，公司应按照公司规章制度对相关责任人给予批评、警告等违纪处分。情节严重者，公司应按照公司规章制度及劳动合同或（及）保密协议的约定对相关责任人予以降薪、降职、调岗甚至解除劳动合同，并且可以向其提出相应的赔偿要求。违反内部报告制度涉嫌违法犯罪的，按法律的相关规定处理。

**第二十三条** 公司董事会秘书应当对上报的内部重大信息进行分析和判断。如按规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书应当及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露。

**第二十四条** 公司定期报告信息的采集、汇总、编制、报审、披露等工作由董事会秘书总负责。

公司各部门及下属全资子公司、控股子公司、参股子公司、分公司应根据公司定期报告工作安排，及时、准确、真实、完整地向证券事务部和董事会秘书提供相关资料。

## 第五章 附则

**第二十五条** 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

**第二十六条** 本制度由董事会负责解释。

**第二十七条** 本制度由董事会制定，自董事会审议通过之日起开始实施。

浙江康盛股份有限公司

二〇二二年四月二十八日