

# 北汽蓝谷新能源科技股份有限公司

## 重大信息内部报告制度

(已经公司第八届董事会第三十二次会议审议通过)

### 第一章 总则

**第一条** 为规范和保证北汽蓝谷新能源科技股份有限公司(以下简称“公司”)信息披露的及时、准确、完整,做好投资者关系管理,保护公司、股东、债权人及其他利益相关者的合法权益,根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》等法律法规及《公司章程》、《信息披露管理办法》的规定,制定本制度。

**第二条** 公司重大信息内部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的交易价格发生较大影响的情况或事件时,相关有报告义务的单位、部门、人员,在第一事件将有关信息向公司责任领导、董事会秘书和证券事务代表(董办)、董事长报告的制度。

**第三条** 重大信息报告义务人包括:

- (一) 公司高级管理人员;
- (二) 公司各部门负责人;
- (三) 公司控股子公司、分公司、分支机构的负责人;
- (四) 公司向控股子公司和参股公司派出的董事、监事和高级管理人员;
- (五) 公司控股股东和实际控制人;
- (六) 持有公司 5%以上股份的股东;
- (七) 其他负有重大信息报告义务的股东和公司相关人员。

**第四条** 因工作关系了解到公司应披露信息的人员,在该等未公开披露前负有保密义务。

**第五条** 公司控股子公司、分公司、分支机构，应参照本制度制定相应规定，并指定专人为重大信息报告主办人，以确保能够及时了解、知悉和掌握各类重大信息并及时、真实、准确和完整的将重大信息报告公司董事会秘书。

**第六条** 董事会秘书应根据公司实际情况，对负有重大信息报告义务和承担重大信息报告工作职责的人员，进行信息披露方面的培训，以保证公司内部重大信息报告的及时、真实、准确和完整。

## **第二章 重大信息报告范围**

### **第一节 定期报告**

**第七条** 公司的定期报告包括年度报告、半年度报告和季度报告。

**第八条** 公司董事会办公室负责协助董事会秘书和证券事务代表组织定期报告的编制、审批和披露。

**第九条** 公司主管财务的副总和公司财务部负责定期报告财务报告等财务信息的起草工作，应将需要披露的定期报告及其涉及的相关资料，按规定时间和方式并保证内容，真实、准确、完整的报送董事会秘书和证券事务代表。

**第十条** 公司研发和营销、经营管理、战略规划、资本运营等业务部门，应根据董事会办公室编制定期报告的需要和相关工作安排，按规定时间和方式，并保证内容真实、准确、完整的向董事会办公室提供经部门负责人和业务分管副总签字确认的编制定期报告所需信息。

### **第二节 临时报告**

**第十一条** 公司董事会秘书负责掌握相关信息并披露公司临时报告，证券事务代表配合董事会秘书开展临时报告披露相关工作。临时报告披露信息所涉及的公司相关部门负责人、业务分管副总，需根据临时报告披露工作需要和

要求，按规定时间和方式，并保证内容真实、准确、完整的向董事会办公室提供经部门负责人和业务分管副总签字确认的编制临时报告所需信息。

**第十二条** 公司各部门、分公司、控股子公司负责人，在可能发生或已经发生下列事项或情形时，应及时、真实、准确、完整的向董事会秘书或证券事务代表报告：

（一） 一般交易的报告事项及标准：

1、一般交易的报告事项：

（1）购买或者出售资产；

（2）对外投资（含委托理财、委托贷款等）

（3）提供财务资助；

（4）提供担保；

（5）租入或者租出资产；

（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、债务重组；

（9）签订许可使用协议；

（10）转让或者受让研究与开发项目；

（11）根据《上海证券交易所股票上市规则》或者交易所要求认定的其他交易。

上述购买或者出售资产，不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或者出售行为，但资产置换中涉及到的此类资产购买或者出售行为，仍包括在内。

2、一般交易的报告标准：

发生对外投资和提供担保事项时，无论金额大小均需及时履行信息报告义务；其他一般交易事项达到下列标准之一时信息报告义务人应及时履行信息报告义务：

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

（2）交易的成交金额占上市公司最近一期经审计净资产的 10%以上，且绝对金额超过 1000 万元；

（3）交易产生的利润占上市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；

（4）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占上市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；

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

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

公司与同一交易对方同时发送方向相反的两个交易时，应当按照其中单个方面的交易涉及指标中较高者计算披露标准。

（二） 关联交易的报告事项及标准：

1、公司的关联人：

（1）直接或间接控制本公司的法人或其他组织；

（2）直接或间接控制本公司的法人或其他组织直接或间接控制的除本公司及其控股子公司以外的法人或其他组织；

（3）本公司的关联自然人直接或者间接控制的，或者由关联自然人担任董事、高级管理人员的除本公司及其控股子公司以外的法人或者其他组织；

(4) 持有本公司 5%以上股份的法人或其他组织；

(5) 直接或间接持有本公司 5%以上股份的自然入；

(6) 本公司董事、监事和高级管理人员；

(7) 直接或间接控制本公司的法人或其他组织的董事、监事和高级管理人员；

(8) 直接或间接持有本公司 5%以上股份的自然入和本公司董事、监事和高级管理人员的关系密切的家庭成员，包括配偶、年满 18 周岁的子女及其配偶、父母及配偶的父母、兄弟姐妹及其配偶、配偶的兄弟姐妹、子女配偶的父母；

(9) 中国证监会、上海证券交易所或公司根据实质重于形式的原则认定的其他与公司有特殊关系，可能造成公司对其利益倾斜的法人和自然入；

(10) 在过去 12 个月内或根据与本公司或者其关联人签署的协议或者作出的安排，在协议或者安排生效后，或在未来十二个月内，具有本条款前述情形之一的法人或自然入。

## 2、关联交易的报告事项：

(1) 一般交易的报告事项；

(2) 购买原材料、燃料、动力；

(3) 销售产品、商品；

(4) 提供或者接受劳务；

(5) 委托或者受托销售；

(6) 在关联人财务公司存贷款；

(7) 与关联人共同投资；

(8) 其他通过约定可能引致资源或者义务转移的事项。

### 3、关联交易的报告标准:

(1) 与关联自然人发生的交易金额在 30 万元以上的关联交易;

(2) 与关联法人发生的交易金额在 300 万元以上,且占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%以上的关联交易。

上述一般交易和关联交易事项,采取连续十二个月累计计算的原则。

### (三) 其他需报告的重大事项及标准:

#### 1、重大诉讼和仲裁事项

(1) 公司发生的重大诉讼、仲裁事项涉及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。

(2) 未达到上述标准或者没有具体涉案金额的诉讼、仲裁事项,但基于案件特殊性认为可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的,以及涉及股东大会、董事会决议被申请撤销或者宣告无效的诉讼。

#### 2、变更募资资金投资项目

3、业绩预告、业绩快报、盈利预测和业绩(或预计业绩)大幅变动(业绩大幅变动指公司在季度末、半年度和年度末出现亏损或与上年同期相比业绩上升或下降 50%以上,年度净利润为负,年度实现扭亏为盈)

#### 4、股票交易异常波动

(1) 交易价格连续三个交易日达到涨幅或者跌幅限制;

(2) 交易价格的振幅连续三个交易日达到 15%;

(3) 日均成交金额连续五个交易日逐日增加 50%。

#### 5、重大风险事项

(1) 发生重大亏损或遭受重大损失;

(2) 发生重大债务或者重大债权到期未获清偿;

- (3) 可能依法承担重大违约责任或者大额赔偿责任;
- (4) 计提大额资产减值准备;
- (5) 公司决定解散或者被有权机关依法责令关闭;
- (6) 公司预计出席股东权益为负值;
- (7) 主要债务人出现资不抵债或者进入破产程序, 公司对相应债权未计提足额坏账准备;
- (8) 主要资产被查封、扣押、冻结或者被抵押、质押;
- (9) 主要或者全部业务陷入停顿;
- (10) 公司因涉嫌违法违规被有权机关调查, 或者受到重大行政、刑事处罚;
- (11) 公司法定代表人或者经理无法履行职责, 董事、监事、高级管理人员因涉嫌违法违纪被有权机关调查或采取强制措施, 或受到重大行政、刑事处罚;
- (12) 交易所或公司认定的其他重大风险情况。

上述事项涉及金额的, 参照第十二条一般交易的报告标准。

上述其他需报告的重大事项涉及金额的, 采取连续十二个月累计计算的原则。

## 6、重大变更事项

- (1) 变更公司名称、证券简称、公司章程、注册资本、注册地址、主要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) 变更会计政策或者会计估计
- (4) 公司法定代表人、经理、董事(含独立董事)或者三分之一以上的

监事提出辞职或者发生变动

(5) 生产经营情况、外部条件或者生产环境发生重大变化（包括产品价格、原材料采购价格和方式发生重大变化等）

(6) 订立重要合同，可能对公司资产、负债、权益和经营成果产生重大影响

(7) 新颁布的法律、行政法规、部门规章、政策可能对公司经营产生重大影响

(8) 聘任或者解聘为公司审计的会计师事务所

(9) 法院裁定禁止公司控股股东转让其所持本公司股票

(10) 获得大额政府补贴等额外收益，或者发生可能对公司资产、负债、权益或经营成果产生重大影响的其他事项

(11) 控股股东或者实际控制人发生或拟发生变更；持有公司 5%以上股份的股东或者实际控制人持有股份情况或者控制公司情况发生或者拟发生变化

(12) 任一股东所持公司 5%以上的股份被质押、冻结、司法拍卖、托管或者设定信托或被依法限制表决权

(13) 重大危机处理

(14) 获得重要荣誉、资质

(15) 交易所或公司认定的其他需报告事项

上述事项涉及金额的，参照第十二条一般交易的报告标准。

上述其他需报告的重大事项涉及金额的，采取连续十二个月累计计算的原则。

### 第三章 内部重大信息的报告程序

**第十三条** 公司重大事项报告义务人应在以下任一时点最先发生时，当日向公司董事会秘书报告重大事项：

- （一）决策机构就该重大事项形成决议时；
- （二）有关各方就该重大事项签署意向书或者协议时；
- （三）知悉该重大事项发生时。

在前款规定的时点之前出现下列情形之一时，公司应当及时披露相关事项的现状、可能影响事件进展的风险因素：

- （一）该重大事项难以保密；
- （二）该重大事项已经泄露或者市场出现传闻；
- （三）公司股票及其衍生品种出现异常交易情况。

**第十四条** 按照本制度规定负有重大信息报告义务的公司和人员，应以电话、电子邮件、传真等方式向公司董事会秘书或证券事务代表报告，并在2个工作日内将书面情况报告和相关原始文件扫描件以电子邮件方式报告给董事会秘书和证券事务代表，必要时应将原始文件原件以特快专递或专人送达方式送达董事会秘书或证券事务代表。必要的原始文件包括但不限于：

- （一）发生重大事项的原因、各方基本情况、重要事项内容、对公司经营的影响；
- （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、法律文本等；
- （四）第三方所出具的意见；
- （五）内部决策意见；
- （六）其他与该等重大事项有关的文件。

**第十五条** 董事会秘书在收到有关人员报告的重大信息后，应及时向公司总经理和董事长报告。

**第十六条** 董事会秘书应按照相关法律、法规以及《上海证券交易所股票上市规则》和《公司章程》有关规定，对上报的内部重大信息进行分析和研判，如需要履行对外信息披露义务时，按照规定程序予以公开披露。

#### 第四章 责任与处罚

**第十七条** 公司重大信息报告第一责任人，可根据其任职单位或部门的实际情况，指定熟悉相关业务和法规的人员为信息报告主办人，负责本部门或单位重大事项的信息收集、整理，并作为专人与公司董事会办公室进行工作联络，并将重大信息报告主办人报公司董事会办公室备案。

**第十八条** 负有重大信息报告义务的公司和人员，在知悉重大信息且该等信息尚未对外披露前，务必做好信息保密工作。

**第十九条** 负有重大信息报告义务的公司和人员，负有重大信息报告义务的公司和人员，均应严格遵守本制度的规定，及时、真实、准确、完整的报告相关信息，确保没有虚假、严重误导性陈述或重大遗漏。

**第二十条** 公司总经理及其他高级管理人员、各部门和单位负责人，应督促公司各部门、公司各子公司对重大事项的收集、整理和及时、准确上报工作。

**第二十一条** 公司内部重要会议上的报告、参加控股股东召开的会议上的发言和书面材料，应当限定传递范围，并对报告起草人员、与会人员提出保密要求。公司会议中涉及本制度中规定的有关重要信息，与会人员有保密责任。

**第二十二条** 公司各部门在与各中介机构的业务合作中，只限于本业务的信息交流，不得泄露或不当获取与工作无关的其他内幕信息。

**第二十三条** 公司在本公司网站及其他媒体披露的信息不得先于指定报纸和指定网站。

**第二十四条** 公司对外报送材料涉及未披露的重大事项和重要数据指标的，应事先与公司董事会秘书或证券事务代表对接协调安排有关信息披露工作。

**第二十五条** 由于相关人员的失职，导致信息披露违规，给公司造成严重影响或损失时，应对该责任人给予批评、警告、罚款、降职，直至解除其职务的处分，并且有权视情形追究相关责任人的法律责任。

## 第五章 附则

**第二十六条** 本制度未尽事宜，遵照《上海证券交易所股票上市规则》及有关法律、法规、规范性文件执行。

**第二十七条** 本制度与法律、法规、规范性文件不一致时，按法律、法规、规范性文件执行。

**第二十八条** 本办法由董事会办公室制订，经董事会审议通过后生效、实施，由董事会负责解释。