

# 江苏传智播客教育科技有限公司

## 重大信息内部报告制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范江苏传智播客教育科技有限公司（以下简称“公司”）的重大信息内部报告工作，保证公司内部重大信息的快速传递、归集和有效管理，确保公司信息披露的真实、及时、准确、完整，维护投资者的合法权益，根据相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》，制定本制度。

**第二条** 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产生较大影响的任何情形或事件时，按照本制度负有报告义务的有关人员和部门，应及时将有关信息向公司董事会和董事会秘书报告的制度。

**第三条** 公司总经理、副总经理、公司各部门负责人、公司下属分公司负责人、公司控股子公司董事长和总经理、公司委派参股公司的董事、监事和高级管理人员负有向公司董事会和董事会秘书报告其职权范围内所知内部重大信息的义务。

公司股东、实际控制人等相关信息披露义务人，在出现本制度规定的情形时应及时将有关信息向公司董事会和董事会秘书报告。

**第四条** 公司董事会办公室是公司信息披露的管理部门，公司负有报告义务的有关人员负有向公司董事会办公室报告本制度规定的重大信息并提交相关文件资料的义务。

**第五条** 公司的董事、监事、高级管理人员、公司各部门、各分公司、子公司应积极配合公司董事会秘书做好信息披露工作，及时报告重大信息的发生和进展情况，提供真实、准确、完整的信息披露资料。

**第六条** 公司的董事、监事、董事会秘书，公司其他高级管理人员及因工作关系了解到公司应披露的信息的人员，在信息尚未公开披露之前，负有保密义务。

### 第二章 重大信息的范围

**第七条** 公司及下属分公司、控股子公司、参股公司出现、发生或即将发生以下情形时，相关负有报告义务的人员应将有关信息向公司董事会和董事会秘书予以报告。主要包括：

- (一) 董事会决议、监事会决议、股东会决议；
- (二) 公司独立董事的声明、意见及报告；
- (三) 应当报告的交易，包括：
  - 1、购买资产；
  - 2、出售资产；
  - 3、对外投资（含委托理财、对子公司投资等）；
  - 4、提供财务资助（含委托贷款等）；
  - 5、提供担保（含对控股子公司担保等）；
  - 6、租入或者租出资产；
  - 7、委托或者受托管理资产和业务；
  - 8、赠与或者受赠资产；
  - 9、债权或者债务重组；
  - 10、转让或者受让研发项目；
  - 11、签订许可协议；
  - 12、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）。
- (四) 与公司关联人之间发生的关联交易；
- (五) 重大诉讼和仲裁；
- (六) 公司变更募集资金投资项目；
- (七) 公司利润分配和资本公积金转增股本；
- (八) 公司业绩预报、业绩快报和盈利预测；
- (九) 发生重大亏损或者遭受重大损失；
- (十) 发生重大债务或者重大债权到期未获清偿；
- (十一) 可能依法承担重大违约责任或者大额赔偿责任；
- (十二) 计提大额资产减值准备；
- (十三) 主要债务人出现资不抵债或者进入破产程序，公司对相应债权未提取足额坏帐准备；
- (十四) 主要资产被查封、扣押、冻结或者被抵押、质押；
- (十五) 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；

(十六) 生产经营情况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、政策或者法律、法规发生重大变化等);

(十七) 订立与生产经营相关的重要合同, 可能对公司经营产生重大影响;

(十八) 主要或者全部业务陷入停顿;

(十九) 获得大额政府补贴等额外收益, 转回大额资产减值准备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;

(二十) 以上事项未曾列出, 但负有报告义务的人员判定可能会对公司股票或其衍生品种的交易价格产生较大影响的情形或事件。

上述重大事项以公司上市的证券交易所的有关规定标准作为参照依据进行判断。

**第八条** 持有公司 5% 以上股份的股东或控股股东持股情况或控制公司的情况发生较大变化的, 公司股东应在其就股份转让与受让方达成意向后及时将该信息报告公司董事会和董事会秘书, 并持续向公司报告股份转让的进程。

**第九条** 应报告信息按照有关法律、法规、规范性文件的规定属于免于披露的范围, 负有报告义务的有关人员可以免于履行本制度规定的报告义务。

### **第三章 重大信息报告程序**

**第十条** 按照本制度规定负有报告义务的有关人员或部门, 应在知悉本制度所述的内部重大信息后的当日, 向公司董事会和董事会秘书报告有关情况, 并同时将与信息有关的书面文件当面递交或传真给董事会秘书或公司董事会办公室。

**第十一条** 公司董事会办公室在接到重大信息报告后, 应当按照法律、法规、公司上市的证券交易所股票上市规则、《公司章程》等有关规定, 及时进行分析、判断, 判定对其的处理方式, 并草拟有关信息披露文件, 报董事会秘书审核; 董事会秘书在审核后, 应及时将需要公司履行披露义务的事项向公司董事会和监事会进行汇报, 根据《公司章程》的规定提请公司董事会、监事会履行相应的审批程序, 并按信息披露事务管理制度履行相应的信息披露程序。

**第十二条** 信息披露完成后, 公司董事会办公室应指定专人对披露的重大信息予以整理并妥善保管, 并通报董事会秘书, 由董事会秘书通报董事会和与信息披露有关的各方。

**第十三条** 公司向监管部门、上市交易所报告前，需根据《公司章程》的规定履行内部审议程序，并由董事会秘书审核通过后报送。董事会秘书在审核过程中，有权要求财务部门、对外投资部门等对有关文件做出说明，有关部门及人员应予以配合。

#### **第四章 责任与处罚**

**第十四条** 公司负有报告义务的有关人员违反本制度的规定，未履行相关职责，视为违反岗位职责，公司将视情况追究其责任。

#### **第五章 附则**

**第十五条** 本制度经公司董事会审议通过后生效。

**第十六条** 本制度由公司董事会负责解释与修订。

**第十七条** 本制度未尽事宜或本制度与相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的相关规定不一致的，按照相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》执行。