

青木科技股份有限公司

重大事项内部报告制度

第一章 总则

第一条 为规范青木科技股份有限公司（以下简称“公司”）重大事项内部报告和保密工作，保证公司内部重大事项的快速传递、归集和有效管理，及时、准确、全面、完整地披露事项，明确公司各部门、各子公司及有关人员重大事项内部报告的程序和职责，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》《上市公司信息披露管理办法》（以下简称“信息披露办法”）、《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“上市规则”）等法律、法规和《青木科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，结合公司实际，制定本制度。

第二条 公司重大事项内部报告制度是指当发生或即将发生本制度所规定的应报告的信息时，本制度规定的负有报告义务的联络人和责任人，根据报告程序将相关事项按公司组织结构体系，逐级归集并向总部各相关职能部门报告的信息流转传递制度。

第三条 本制度所称“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）公司分支机构的负责人；
- （三）公司控股子公司的董事、监事（如有）、高级管理人员；
- （四）公司派驻参股公司的董事、监事（如有）和其他工作人员；
- （五）公司控股股东和实际控制人；
- （六）持有公司百分之五以上股份的其他股东；
- （七）其他对公司重大事项可能知情的人士。

第四条 本制度适用于公司、各部门、各分公司、全资子公司、控股子公司、参股公司以及接触信息的相关人员。

第二章 重大事项的范围

第五条 公司重大事项包括但不限于公司及公司下属分支机构或子公司发生或即将发生的以下事项：

- (一) 拟提交公司董事会、股东会审议的事项；
 - (二) 各子公司召开董事会、监事会（如有）、股东会并作出决议的事项；
 - (三) 与公司的关联方发生的各项交易；
 - (四) 订立重要合同；
 - (五) 生产经营情况、外部条件或生产环境发生重大变化（包括产品价格、原材料采购、销售方式发生重大变化等）；
 - (六) 诉讼和仲裁事项；
 - (七) 企业信用信息变动事项；
 - (八) 公司《信息披露管理办法》规定的重大事件；
 - (九) 《信息披露办法》和《上市规则》规定的其它应披露事项；
 - (十) 中国证券监督管理委员会或深圳证券交易所认定的重大风险事项。
- 上述事项出现重大变化或进展的，报告义务人应当持续履行及时报告义务。

第六条 公司控股股东、实际控制人在发生以下事件时，应当及时、主动、以书面形式告知董事会秘书：

- (一) 持有公司百分之五以上股份的股东或实际控制人，其持有的股份或者控制的公司的有关情况发生较大变化或拟发生较大变化；
- (二) 法院裁决禁止控股股东转让其所持股份；
- (三) 任一股东所持公司百分之五以上股份被质押、冻结、司法拍卖、托管、设定信托或者被依法限制表决权；
- (四) 拟对公司进行重大资产或业务重组；
- (五) 自身经营状况恶化，进入破产、清算等状态；
- (六) 对公司股票及其衍生品种交易价格有重大影响的其它情形。

上述情形出现重大变化或进展的，报告义务人应当持续履行及时告知义务。

第七条 持有公司百分之五以上股份的股东，拟增持或减持公司股票的，应根据相关规定或承诺，提前向董事会秘书报备有关计划。

第八条 公司发行新股、可转换公司债券或其它再融资方案时，控股股东、实际控制人和发行对象应当及时向公司提供相关信息。

第九条 通过接受委托或者信托等方式持有公司百分之五以上股份的股东或者实际控制人，应当及时将委托人情况告知公司董事会秘书。

第十条 公共传媒上出现与控股股东、实际控制人有关的、对公司股票及其衍

生品种交易价格可能产生较大影响的报道或传闻，控股股东、实际控制人应当及时、准确地将有关报道或传闻所涉及事项以书面形式告知董事会秘书，并积极配合公司的调查和相关信息披露工作。

第十一条 控股股东、实际控制人的重大事项告知及披露管理的未尽事宜参照《信息披露办法》《上市规则》、公司内部《信息披露管理办法》等信息披露管理的有关规定执行。

第三章 重大事项内部报告程序

第十二条 按照本制度规定，报告义务人应在知悉本制度第二章所述重大事项后，立即以面谈、电子邮件或其它通讯方式向公司董事会秘书报告，并在二十四小时内将与重大事项有关的文件以书面、通讯或电子邮件等方式送达董事会办公室。

公司各部门或下属分、子公司对外签署涉及重大事项的合同、意向书、备忘录等文件，在签署前应知会董事会秘书，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，立即报送董事会办公室。

第十三条 公司各部门及各下属分、子公司应在重大事项最先触及下列任一时点后，及时向公司董事会秘书预报有关情况：

（一）拟将该重大事项提交董事会审议时；

（二）有关各方就该重大事项拟进行协商或者谈判时；

（三）各部门、各分公司负责人或者子公司董事、监事（如有）、高级管理人员知道或应当知道该重大事项时。

第十四条 控股股东、实际控制人对应当披露的重大事项，应当第一时间通知公司董事会秘书并通过公司对外披露。依法披露前，控股股东、实际控制人及其他知情人员不得泄漏有关事项。

控股股东、实际控制人应当特别注意有关公司的筹划阶段重大事项的保密工作，出现以下情形之一的，控股股东、实际控制人应当立即通知公司，并通过公司依法披露相关筹划情况和既定事实：

（一）该事件难以保密；

（二）该事件已经泄漏或者市场出现有关该事项的传闻；

（三）公司股票及其衍生品种交易价格已发生异常波动。

第十五条 公司就重大事项发布临时公告后，报告义务人还应当按照下述规定

主动向公司董事会秘书报告重大事项的进展情况，履行持续信息披露义务：

（一）董事会、股东会就重大事件作出决议的，应当及时报告决议情况；

（二）公司就已披露的重大事件与有关当事人签署意向书或协议的，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主要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）重大事件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）重大事件出现逾期付款情形的，应当及时报告逾期付款的原因和相关付款安排；

（五）重大事件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；超过约定交付或者过户期限三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，并在此后每隔三十日报告一次进展情况，直至完成交付或过户；

（六）重大事件出现可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的其它进展或变化的，应当及时报告事件的进展或变化情况。

第十六条 按照本制度规定，报告义务人以书面形式报送重大事项的相关材料，包括但不限于：

（一）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；

（二）所涉及的意向书、备忘录、协议、附件等；

（三）所涉及的政府批文、法律、法规、法院判决及情况介绍等；

（四）中介机构出具的意见书；

（五）公司内部对重大事项审批的意见。

第十七条 在接到重大事项报告当日，董事会秘书应按照《信息披露办法》《上市规则》《公司章程》、公司《信息披露管理办法》等有关规定，对上报的重大事项进行分析和判断。如需履行信息披露义务，董事会秘书应立即组织董事会办公室起草有关审议和信息披露文件，并按公司规定履行相应的审议和披露程序。

第十八条 董事会办公室应积极与各单位沟通，以便及时了解公司重大事项，各单位应积极予以配合，确保公司的信息披露工作合法合规。

第四章 重大事项内部报告的管理和责任

第十九条 重大事项的内部报告及对外披露工作由公司董事会统一领导和管理。董事会秘书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。

作为公司和交易所的指定联络人，董事会秘书负责信息披露的具体工作，包括督促公司执行本制度、促使公司和相关信息披露义务人依法履行信息披露义务、促使公司相关信息披露义务人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向交易所报告。

公司董事会办公室是重大事项汇集和对外披露的日常工作部门，协助董事会秘书开展公司的信息披露工作，负责整理并保管信息披露工作的底稿。

未通知董事会秘书并履行规定批准程序的，公司股东、董事、高级管理人员及任何部门、子公司、参股公司均无权以公司名义对外披露信息或对已披露的信息做任何解释或说明。

第二十条 报告义务人负有敦促本部门或本单位内部信息的收集、整理、以及及时报告的义务。其主要职责包括：

- （一）对重大事项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的有关材料，并对报告的真实性、准确性和完整性负主要责任；
- （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）负责做好重大事项的相关保密工作。

第二十一条 公司高级管理人员在按本制度要求履行报告义务之外，对其他报告义务人负有督促责任，应督促报告义务人履行报告职责，确保本制度贯彻执行。

第二十二条 董事会秘书、报告义务人及其他因工作关系接触到重大事项的人员在相关信息公开披露前，负有保密义务。

第二十三条 在相关信息公开披露前，报告义务人应将知情者尽量控制在最小范围内，对相关事项严格保密，不得泄漏公司的内幕信息，不得进行内幕交易或配合他人操纵股票及其衍生品种的交易价格。公司董事会办公室应做好对内幕信息知情人的登记管理工作。

第二十四条 除根据本制度规定程序报告重大事项之外，董事会秘书发现重大

事项时，有权随时向该事项的经办人或报告义务人询问有关情况，该经办人或报告义务人应当及时回复并提供详细资料。

第二十五条 公司董事会秘书可根据公司实际情况，定期或不定期地对公司负有重大事项报告义务的有关人员进行有关公司治理及信息披露等方面的沟通和培训，以保证公司内部重大事项报告的及时和准确。

第二十六条 报告义务人未按本制度的规定履行信息报告义务导致公司信息披露违规，给公司造成严重影响或损失的，公司应对报告义务人给予批评、警告、罚款直至解除职务、解除劳动合同等处分，并有权要求其承担损害赔偿责任。

前款规定的未按本制度的规定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、董事会办公室报告信息或提供相关文件资料；
- （二）未第一时间向董事会秘书、董事会办公室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虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏；
- （四）拒绝答复董事会秘书对相关问题的问询；
- （五）其他不适当履行信息报告义务的情形。

第五章 附则

第二十七条 本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

第二十八条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

第二十九条 制度自公司董事会审议通过之日起执行，修改亦同。

第三十条 本制度解释权归公司董事会。

青木科技股份有限公司
二〇二五年四月