

# 金诚信矿业管理股份有限公司

## 重大信息内部报告制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和加强公司重大信息内部报告工作的管理，保证公司内部重大信息的快速传递、归集和有效管理，及时、真实、准确、完整、公平地进行信息披露，维护投资者的合法权益，根据《公司法》、《证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》及其他有关法律、法规、规范性文件的规定，结合《公司章程》和公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 公司重大信息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人员和公司，应当在第一时间将相关信息向公司董事会和董事会秘书报告的制度。

**第三条** 董事会秘书负责公司重大信息内部报告事宜的管理。董事会办公室为执行公司内部重大信息内部报告制度的常设机构。当董事会秘书或董事会办公室需了解重大事项的情况和进展时，相关部门及人员应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。

**第四条** 本制度所称“内部信息报告义务人”包括：

- （一）公司董事、监事、高级管理人员、总部各部门、各级分支机构负责人；
- （二）公司子公司董事长和总经理、分支机构负责人；
- （三）公司派驻参股公司的董事、监事和高级管理人员；
- （四）公司控股股东和实际控制人；
- （五）持有公司5%以上股份的其他股东；
- （六）公司各单位其他对公司重大事件可能知情的人士。

**第五条** 本制度适用于本公司所有单位、子公司及其下属单位。

### 第二章 重大信息内部报告的内容

**第六条** 公司重大信息包括但不限于公司及公司各子公司出现、发生或即将发生的以下内容及其持续变更进程：

(一) 发生或拟发生以下重大交易事项，包括但不限于以下事项：

- 1、重大投资行为和重大购置、出售资产；
- 2、订立重要合同，而该合同可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重要影响；
- 3、公司形成重大债务；
- 4、委托理财、委托贷款及提供财务资助；
- 5、提供担保和反担保；
- 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、债务重组；
- 10、签订许可使用协议；
- 11、取得重大科研成果、转让或者受让研究与开发项目；
- 12、财政补贴、退税、政府奖励；
- 13、变更会计政策或者会计估计；
- 14、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）；
- 15、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。

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。

上述事项达到或在12个月内累计达到下列标准之一的，应当及时报告：

- 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），占本公司最近一期经审计总资产的10%以上；
- 2、交易标的（如股权）涉及的资产净额（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净资产的10%以上，且绝对金额超过1000万元；
- 3、交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占本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；

4、交易产生的利润占本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、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占本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；

6、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占本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；

7、担保事项无论金额多少均需在拟提供担保前及时上报。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

（二）关联交易事项（与关联人进行的交易），包括但不限于：

- 1、本条第一款中规定的交易事项；
- 2、购买原材料、燃料、动力；
- 3、销售产品、商品；
- 4、提供或者接受劳务；
- 5、委托或者受托销售；
- 6、与关联人共同投资；
- 7、其他通过约定可能引致资源或者义务转移的事项。

上述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交易金额在30万元以上的关联交易；
- 2、公司与关联法人发生的交易金额在300万元以上，且占本公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%以上的关联交易；

本公司关联人包括关联法人和关联自然人。具体以《关联交易管理办法》规定为准。

（三）出现下列使公司面临重大风险的情形应当及时报告：

- 1、重大诉讼、仲裁事项；
- 2、公司发生重大经营性或非经营性亏损；
- 3、发生重大事故或遭受重大损失；
- 4、未清偿到期重大债务或者重大债权到期未获清偿；
- 5、可能依法承担重大违约责任或者大额赔偿责任；

- 6、预计计提大额资产减值准备；
- 7、股东大会、董事会决议被法院依法撤销；
- 8、公司决定解散或者被有权机关依法责令关闭；
- 9、公司预计出现资不抵债(净资产为负值)；
- 10、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账准备；
- 11、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%；
- 12、公司主要银行账户被冻结；
- 13、主要或者全部业务陷入停顿；
- 14、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；
- 15、董事长、总裁无法履行职责；董事、监事、高级管理人员因涉嫌违法违规被有权机关调查或采取强制措施，或者受到重大行政、刑事处罚。

上述事项涉及具体金额的，比照适用本条第一款重大事项的规定。

(四)公司各子公司涉及需报告的重大事项的具体金额标准按本条第一款方法计算。

(五)上述涉及需报告的重大事项的具体金额标准(包括最近一期经审计的总资产、净资产、净利润、营业收入等)，董事会办公室应当在公司年度报告披露后5个工作日内向公司各部门、各级分支机构、子公司公布。

### 第三章 重大信息内部报告程序

**第七条** 公司各部门、各级分支机构及子公司对重大事项做出决策，须按决策权限履行必要的决策程序。根据国家对上市公司的要求及《公司章程》的规定，须经本公司董事会、股东大会批准的，应上报本公司董事会、股东大会审议批准后方能实施。重大事项的决策权限，依照本公司的《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》等有关规定。

**第八条** 公司各部门、各级分支机构及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和董事会办公室预报该单位负责范围内或该子公司可能发生的重大信息：

(一)各部门、各级分支机构或子公司拟将该重大事项提交董事会、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）各部门、各级分支机构负责人或者子公司董事、监事、高级管理人员知道或应当知道该重大事项时。

**第九条** 公司各部门、各级分支机构及各子公司应按照下述规定向公司董事会秘书和董事会办公室报告该单位负责范围内或该子公司重大信息事项的进展情况：

（一）董事会、监事会或股东大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。

**第十条** 发生本制度规定的重大事项或预计发生重大事项时，负有重大信息报告义务的有关人员应在事件发生第一时间内以书面形式报告公司董事会办公室，书面报告应由本单位负责人签字确认；因负责人不能履行重大事项报告义务时，由单位负责人指定的人员履行其报告义务，事后由该单位负责人予以确认。情况紧急时，各单位可先以电话形式上报，事后补送书面报告。

**第十一条** 董事会办公室收到上报的重大事项信息后，应立即进行分析，对是否予以披露做出判断。对按照有关规定需要予以披露的重大事项，经公司董事

长、公司董事会秘书核准同意后，由董事会办公室与上海证券交易所联系披露事宜。

公司董事会办公室应做好重大事项报告的记录以及相关资料、档案的保管工作，并对处理结果做好记载。

**第十二条** 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、协议等；

（三）所涉及的政府批文、法院判决等；

（四）中介机构关于重要事项所出具的意见书；

（五）公司内部对重大事项审批的意见。

**第十三条** 重大信息在正式公开之前，各报告义务人对应披露的信息负有保密责任，任何人不得以任何形式向外界泄露信息内容，各单位负责人为信息保密的第一责任人。

#### **第四章 重大信息内部报告的管理和责任**

**第十四条** 董事长为本公司的信息披露第一责任人，财务总监对本公司的财务信息负责，董事会秘书为公司信息披露的直接责任人，公司董事会办公室负责信息披露的组织、协调、汇总及实施工作。

**第十五条** 公司各部门、各级分支机构和子公司负责人为本单位重大信息内部报告的责任人。公司实行重大信息实时报告制度。公司各部门、各级分支机构和子公司出现、发生或即将发生本制度第二章所述情形时，负有报告义务的人员应将有关信息向公司董事会秘书和董事会办公室报告，确保及时、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** 公司各部门、各级分支机构、子公司负责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，并指定熟悉相关业务和法规的人员为信息报告联络人，负责该部门或该公司重大信息的收集、整理及与公司董事会秘书、证券事务代表的联络工作。相应的内部信息报告制度和指定的信息报

告联络人应报公司董事会办公室备案。重大信息报送资料需由单位负责人签字后方可报送董事会秘书和董事会办公室。

**第十七条** 公司总裁及其他高级管理人员负有诚信责任，应时常敦促公司各部门、各级分支机构对重大信息的收集、整理、报告工作。

**第十八条** 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其他人员，在相关信息尚未公开披露之前，应当将该信息的知情者控制在最小范围内，对相关信息严格保密，不得泄露公司的内幕信息，不得进行内幕交易或配合他人操纵股票及其衍生品种交易价格。

**第十九条** 公司建立重大信息内部报告的问责机制。

因瞒报、漏报、误报导致重大事项未及时上报或报告失实的，追究责任人、联络人及其他负有报告义务人员的责任；如因此导致信息披露违规，由负有报告义务的有关人员承担责任；给公司造成严重影响或损失的，可给予负有报告义务的有关人员处分，包括但不限于给予批评、警告、罚款直至解除其职务的处分，并且可以要求其承担损害赔偿责任。

## 第五章 附 则

**第二十条** 本制度经公司董事会审议批准后生效，本制度的解释权归公司董事会。

附件：重大信息内部报告申报表

附件：

### 重大信息内部报告申报表

申报单位		申报时间	年 月 日
申报事项			
事项涉及金额			
重大事项详细描述及对生产经营的影响			
申报单位联系人及联系方式			
申报单位领导核查意见			
董事会办公室处理意见			
相关部门意见			
董事会秘书批示			