

盛屯矿业集团股份有限公司

内部信息报告及公告审批制度

第一章 总 则

第一条 根据《上海证券交易所股票上市规则》以及《盛屯矿业集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）和《盛屯矿业集团股份有限公司信息披露事务管理制度》（以下简称“《信息披露事务管理制度》”），为规范公司内部信息报告流程，以及公告审批流程，做好公司对外信息披露工作，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司各部门（含职能部、业务部、分公司）和子公司（控股子公司）。

第三条 公司重大事项的认定标准及范围以《信息披露事务管理制度》中的约定为准。

第二章 部门责任

第四条 公司法定代表人即董事长是信息披露事务的第一责任人。公司信息披露工作由董事会统一领导。董事会秘书在董事会授权下对外发布公司信息，是公司信息披露的发言人，并答复监管机构对公司的相关情况的质询，提供有关材料。证券事务代表受董事会秘书领导，协助其开展工作。

第五条 公司董事会秘书办公室是公司对外信息披露的执行主体，负责修订公司信息披露管理办法，具体操作公司信息的对外披露工作，协调公司信息披露当事人的相关事项；负责规范公司内部信息管理流程，协调公司各单位信息报告工作，负责审核公司网站发布的内容。

第六条 公司各部门和子公司是信息归集、分析和反馈的责任主体，负责按照部门工作职责，负责工作职责内涉及的公司信息的归集、分析，并负责及时、全面、真实的提供本办法所要求的各类信息及与信息披露所需的资料和相关的协议、合同等备查文件，对所提供材料的真实性、准确性和完整性负直接责任。

公司总经理、各部门经理以及各子公司总经理为该部门（或公司）信息报告的第一责任人。

第三章 信息传递

第七条 各部门、各控股子公司负责人在获知相关重大信息时，应在第一时间内向集团公司总经理汇报，并附送报告材料和相关资料；相关资料同时报送给董事会秘书或董事会秘书办公室。

董事会秘书应立即将材料报送董事长。董事长在接到报告后，应当敦促董事会秘书组织临时报告的披露工作，同时尽快将情况通报公司董事会。

第八条 公司总部各部门、分公司、各子公司发生重大事项时，在以下时点应及时报告：

- （一）事件发生后的第一时间；
- （二）与有关当事人有实质性的接触，或该事项有实质性进展时；
- （三）与有关当事人签署协议时，或该协议发生重大变更、中止或者解除、终止时；
- （四）事项获有关部门批准或已披露的事项被有关部门否决时；
- （五）事项实施完毕时。

第九条 信息提供单位要坚持以下原则，

- （一）及时性原则：应在规定时间内将信息送达。
- （二）准确性原则：应根据事实制作信息，不得含糊其辞或加入主观臆测。
- （三）完整性原则：为了提高决策质量，信息中对发生事件的描述应连贯、完整。对于即时类信息，应在保证初次上报信息时优先保证其及时性，同时应通过后续信息上报保证其完整性。如有信息传递对象遗漏、内容残缺、错误等情况，接收者有责任指出问题并追踪更正。
- （四）保密性原则：公司各部门和子公司对所传递的信息负有保密义务，在

公司未对外公开披露前不得以任何方式向外界透露。

第十条 各部门、各控股子公司负责人应做好相关信息收集、分析判断和传递工作，对于信息传递中，发生以下问题，影响公司对外信息披露的及时性和准确性，或给公司造成不良影响，由信息传递部门负责人承担相应责任。

（一）迟报：指信息的上报时间超出要求上报时间 5 天（含）以内的；

（二）漏报：指没有上报信息，或上报时间超过要求上报时间 5 天以上的；

（三）缺报：指上报的信息明显不完整或对事件的描述缺乏连贯性，包括但不限于以下情形：

（1）上报信息未满足公司要求内容；

（2）针对同一事件需要分批报送的信息，出现信息中断。

（四）错报：指上报的信息与真实情况有出入，包括但不限于以下情形：

（1）上报信息出现错误（对同一信息的描述出现差异，或对同一数据的引用出现不一致）；

（2）上报信息与实际情况明显不符。

（五）瞒报：指刻意不上报，或有意上报虚假信息的，包括但不限于以下情形：

（1）有意不上报信息；

（2）在上报信息中隐瞒问题；

（3）在上报信息中歪曲事实真相。

（六）泄密：指将公司尚未对外披露的信息，未经公司有关领导批准和授权，将信息披露给其他人员，给公司造成不良影响或股价异动的行为。

第十一条 各部门、各控股子公司按照上级主管部门要求，向上级部门报送公司有关信息的，须经过公司总经理的批准，并在公司董事会办公室备案。

第十二条 公司董事会秘书办公室在办理对外信息披露工作过程中，对于需

要公司各部门进一步配合和了解的信息披露内容，可以向各部门征求相关信息，各部门应全力配合完成相关信息的归集工作。

第十三条 公司总部各部门及各子公司信息披露责任人在信息披露前，应当将该信息的知情者控制在最小范围内，不得泄露公司内幕信息，不得进行内幕交易或者配合他人操纵股票及其衍生品种交易价格。

第十四条 公司发生的所有重大事件在信息披露之前，各信息披露责任人不得向新闻界发布消息，也不得在内部刊物上发布信息。公司向新闻界提供的新闻稿和在内部刊物上发表的新闻稿须提交公司总经理和董事会秘书审稿后发表。

第四章 公告审批流程

第十五条 公司临时公告的草拟、审核及披露应遵循如下程序：

（一）各相关信息报告责任人或相关部门应提供并认真核对相关信息资料，并由相关信息报告责任人签字或相关部门盖章，将相关信息资料传递至董事会秘书办公室；

（二）董事会秘书办公室由证券事务代表负责根据有关人员提供的信息资料草拟信息披露文件；

（三）董事会秘书对信息披露文稿进行合规性等综合审查，核稿；

（四）董事长对临时公告进行最后审核，定稿；

（五）董事会秘书办公室按规定向上海证券交易所提交公告进行披露；

（六）董事会秘书办公室对相关资料进行存档保管。

第十六条 公司定期报告的编制按照以下程序进行：

（一）董事会秘书根据文件要求将定期报告工作进行总体安排，将报告内容和所需文件进行部门分工并指定完成时间表；

（二）各部门在规定的时间内完成各自的分工内容并经部门负责人审阅；

（三）各部门的分工完成部分提交董事会秘书进行汇总并按文件要求进行整

体修改；

- (四) 完成定期报告初稿，并提交公司经理层审阅；
- (五) 根据公司经理层提出的修改意见，董事会秘书组织相关部门进行修改；
- (六) 初稿提交公司董事长审核，董事长提出修改意见；
- (七) 董事会秘书根据董事长意见组织修改，形成提交董事会的审议稿；
- (八) 董事长召集和主持董事会会议审议定期报告；
- (九) 董事会秘书根据相关规定组织定期报告的披露工作。

第十七条 公司及其他信息披露义务人依法披露信息，应当将公告文稿和相关备查文件报送上海证券交易所登记，并在中国证券监督管理委员会指定的媒体发布。

公司在公司网站及其他媒体发布信息的时间不得先于指定媒体，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替应当履行的报告、公告义务，不得以定期报告形式代替应当履行的临时报告义务。

公司应当将公告文稿和相关备查文件报送厦门证监局，并置备于公司住所及网站供社会公众查阅。

第五章 附 则

第十八条 本制度未尽事宜，依据有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》和《信息披露事务管理制度》的规定执行。

第十九条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十条 本制度经公司董事会审议通过后生效。本制度的相关规定如与日后颁布或修改的有关法律、法规、规章和依法定程序修改后的《公司章程》相抵触，则应根据有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定执行，董事会应及时对本制度进行修订。

盛屯矿业集团股份有限公司

董事会秘书办公室

二〇二三年四月