重大信息内部报告制度

任子行网络技术股份有限公司
2023 年 12 月

任子行网络技术股份有限公司
重大信息内部报告制度
第一章 总 则
第一条 为规范任子行网络技术股份有限公司(下称“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，及时、准确、
全面、完整地披露信息，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》、《深圳证券交易所创
业板股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板
上市公司规范运作》等法律、法规、规范性文件及《任子行网络技术股份有限公
司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合本公司的实际情况，制定
本制度。
第二条 公司应当建立重大信息的内部保密制度，加强未公开重大信息内部
流转过程中的保密工作，对公司、控股股东、实际控制人、公司董事、监事、高
级管理人员以及其他核心人员使用网站、博客、微博、微信等媒体发布信息进行
必要的关注和引导，明确未公开重大信息的密级，尽量缩小知情人员范围，并保
证未公开重大信息处于可控状态。
第三条 本制度适用于公司董事、监事、高级管理人员以及公司本部各部门
和分、子公司。
第四条 公司应当要求控股子公司参照公司规定建立信息披露事务管理制度，
明确控股子公司应当向本公司董事会秘书和信息披露事务部门报告的信息范围、
报告流程等。
第二章 重大信息的内容
第五条 公司重大信息包括但不限于以下内容：
（一）拟提交公司董事会审议的事项；
（二）拟提交公司监事会审议的事项；

（三）发生或拟发生以下重大交易事项，包括：
1.购买或出售资产；
2.对外投资(含委托理财等)；
3.提供财务资助（含委托贷款）；
4.提供担保；租入或租出资产；
5.签订管理方面的合同(含委托经营,受托经营等)；
6.赠与或受赠资产；
7.债权或债务重组；
8.研究与开发项目的转移；
9.签订许可协议；
10.其它的重要交易。
（四）发生或拟发生以下关联交易事项，包括：
1.前款所述交易事项；
2.购买原材料、燃料、动力；
3.销售产品、商品；
4.提供或接受劳务；
5.委托或受托销售；
6.与关联人共同投资；
7.其他通过约定可能发生资源或义务转移的事项。
（五）重大诉讼仲裁事项；
（六）拟变更募集资金投资项目，基建或技改项目的立项、变更及相关等事
项；
（七）业绩预告和盈利预测的修正；
（八）利润分配和资本公积金转增股本事项；
（九）公司股票交易的异常波动和澄清事项；
（十）公司发行可转换公司债券；
（十一）公司证券发行、回购、股权激励计划等有关事项；
（十二）公司及公司股东发生承诺事项；
（十三）公司出现下列使公司面临重大风险情形的：

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、会计估计；
4.董事会通过发行新股或其它融资方案；
5.中国证监会发行审核委员会对公司发行新股或者其他再融资申请提出相
应的审核意见；
6.持有公司 5%以上股份的股东或实际控制人持股情况或控制公司的情况发
生或拟发生变更；
7.公司的实际控制人及其控制的其他企业从事与公司相同或者相似业务的
情况发生较大变化；
8.公司董事长、总经理、董事(含独立董事)或三分之一以上的监事提出辞职
或发生变动；
9.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)；
10.订立重要合同,可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重大影响；
11.法律、行政法规、部门规章、规范性文件、政策、市场环境、贸易条件
等外部宏观环境发生变化，可能对公司经营产生重大影响；
12.聘任、解聘为公司审计的会计师事务所；
13.法院裁定禁止控股股东转让其所持股份；
14.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、设定
信托或者被依法限制表决权；
15.获得大额政府补贴等额外收益；
16.发生可能对上市公司的资产、负债、权益或经营成果产生重大影响的其
他事项。
第六条 发生前条所列重要事项时，重大信息内部报告责任人应提供的材料
包括（但不限于）：
（一）重大信息内部报告，包括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）重要事项所涉及的协议书或意向书（如有）；

（三）重要事项所涉及的政府批文或法律文书（如有）；
（四）中介机构关于重要事项所出具的意见书（如有）。
第三章 重大信息内部报告的管理
第七条 公司重大信息实施实时报告制度。
第八条 公司董事、监事、高级管理人员及总部各部门负责人，各分公司、
子公司的总经理为重大信息内部报告责任人，子公司的部门负责人为联络人。由
联络人具体负责信息的收集、整理工作，并在第一责任人签字后的两个工作日内
上报。
重大信息内部报告责任人的职责包括：
（一）负责并敦促相关工作人员做好对重大信息的收集、整理；
（二）组织编写重大信息内部报告,并提交报告；
（三）对报告的真实性、准确性和完整性进行审核；
（四）及时学习和了解法律、法规、规章对重大信息的有关规定；
（五）负责做好与公司重大信息内部报告有关的保密工作。
第九条 重大信息内部报告的传递程序：
（一）总部各部门、各分公司、子公司知道或应当知道重要事项的具体业务
经办人员，于确定事项发生或拟发生当日向相关重大信息内部报告责任人报告；
（二）相关重大信息内部报告责任人实时组织编写重大信息内部报告，准备
相关材料，并对报告和材料的真实性、准确性和完事性进行审核；
（三）相关重大信息内部报告责任人将重大信息内部报告及相关资料提交
董事会秘书进行审核、评估；
（四）相关重大信息内部报告责任人将重大信息内部报告及相关资料提交
分管领导、总经理审签，或根据公司行政办公会议管理规定，按实际需要提交相
应的行政办公会议研究、审核；
（五）董事会秘书将确定需要履行信息披露义务的重大信息内部报告及相
关资料，提交董事长审定；对确定需要提交董事会审批的重要事项，提交董事会
会议审批。

第十条 当本制度第五条所列事项触及下列时点时，重大信息内部报告责任
人应及时向董事会秘书进行书面报告，并保证报告的真实、准确、完整：
（一）公司本部各部门，或者分公司、子公司拟将重要事项提交董事会或监
事会审议时；
（二）有关各方拟就该重要事项进行协商或谈判时；
（三）重大信息内部报告责任人及其他知情人员知道或应当知道该重要事
项时。
第十一条 重大信息内部报告责任人应及时向董事会秘书报告已披露重要事
项的进展情况，包括：
（一）董事会决议、监事会决议和股东大会决议的执行情况；
（二）就已披露的重要事项与当事人签署意向书或协议书的，应及时报告意
向书或协议书主要内容，或者已签署的意向书或协议书发生重大变更甚至被解除、
终止的，应及时报告相关情况及原因；
（三）重要事项被有关部门批准或否决的；
（四）重要事项及主要标的逾期未完成的。
第十二条 重大信息内部报告责任人及其他知情人员在信息披露前，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。公司在其他公共传媒披露的信息
不得先于指定媒体，不得以新闻发布或答记者问等其他形式代替公司公告。
第十三条 对因瞒报、漏报、误报导致重大事项未及时上报或报告失实的，
公司有权追究相关责任人的责任，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。
第十四条 董事会办公室建立重大信息内部报告档案，作为对重大信息内部
报告责任人考核的依据，其考核意见作为各部门、分公司、子公司及相关责任人
年度考评的重要指标和依据。

第四章 附 则
第十五条 本制度未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司
章程》的有关规定执行。本制度如与后者相冲突的，按照后者的规定执行。