1
中荣印刷集团股份有限公司
重大信息内部报告制度
第一章总则
第一条为规范中荣印刷集团股份有限公司（以下简称“公司”）的重大信息内
部报告管理，保证公司内部重大信息的快速传递、归集和有效管理，确保公司及时、
准确、真实、完整地披露事项，维护投资者的合法权益。根据《中华人民共和国公
司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、
《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》等有关法律法规、规范性文件和《中荣印刷集团
股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，结合公司实际情况，制
定本制度。
第二条重大信息内部报告制度是指当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任何重大情形或事件时，信息报告义务人应当及时
将有关信息向董事长和董事会秘书报告的制度。
第三条本制度适用于公司及其各部门、下属分公司、子公司，以及有可能接
触相关信息的相关人员。
第四条公司信息报告义务人包括如下人员和机构：
（一）公司董事、高级管理人员、各部门负责人；
（二）公司分公司、子公司负责人；
（三）公司派驻子公司的董事、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及其一致行动人；
（六）其他可能接触重大信息的相关人员。
信息报告义务人负有向公司董事长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，应积极配合董事会秘书做好信息披露工作，及时、持续报告重大信
息的发生和进展情况，并对提供信息的真实性、准确性、完整性承担责任。信息报

2
告义务人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
第五条本制度所称公司重大信息指所有对公司债券、股票及其衍生品种交易
价格或者投资决策可能或者已经产生较大影响的事件，包括但不限于《证券法》《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》规定的应当披露的内容及其进展情况，具体如下：
（一）重要会议，包括但不限于：
1、公司及子公司拟提交董事会、股东会审议的事项；
2、公司及子公司召开董事会、股东会（包括变更召开股东会日期的通知）并作
出决议；
3、公司及子公司召开的关于本制度所述重大事项的专项会议。
（二）重大事件：
1、《证券法》第八十条第二款规定的重大事件；
2、公司发生大额赔偿责任；
3、公司计提大额资产减值准备；
4、公司出现股东权益为负值；
5、公司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；
6、新公布的法律、行政法规、规章、行业政策可能对公司产生重大影响；
7、公司开展股权激励、回购股份、重大资产重组、资产分拆上市或挂牌；
8、法院裁决禁止控股股东转让其所持股份；任一股东所持公司5%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等，或者出现被强制
过户风险；
9、主要资产被查封、扣押或者冻结；主要银行账户被冻结；
10、公司预计经营业绩发生亏损或者发生大幅变动；
11、主要或者全部业务陷入停顿；
12、获得对当期损益产生重大影响的额外收益，可能对公司的资产、负债股变动；

3
13、聘任或者解聘为公司审计的会计师事务所；
14、会计政策、会计估计重大自主变更；
15、因前期已披露的信息存在差错、未按规定披露或者虚假记载，被有关机关
责令改正或者经董事会决定进行更正；
16、公司或者其控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员受到刑事处罚，
涉嫌违法违规被中国证监会立案调查或者受到中国证监会行政处罚，或者受到其他
有权机关重大行政处罚；
17、公司的控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员涉嫌严重违纪违法或
者职务犯罪被纪检监察机关采取留置措施且影响其履行职责；
18、除董事长或者总经理外的公司其他董事、高级管理人员因身体、工作安排
等原因无法正常履行职责达到或者预计达到三个月以上，或者因涉嫌违法违规被有
权机关采取强制措施且影响其履行职责；
19、中国证监会、深交所规定的其他事项。
第六条持有公司5%以上股份的股东或实际控制人持有的公司股份出现权益
变动、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的情形时，
或者公司的控股股东或者实际控制人对重大事件的发生、进展产生较大影响的，该
股东应立即将有关信息书面告知公司董事长和董事会秘书，并配合公司履行信息披
露义务。
第三章重大信息报告程序
第七条信息报告义务人应在知悉本制度所述的内部重大信息后及时通过书面
或电话方式向董事会秘书报告有关情况。公司各部门、子公司对外签署的涉及重大
信息的合同、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，立即报送董事会秘
书。
第八条信息报告义务人应按下述规定履行重大信息的报告程序：
（一）信息报告义务人应当第一时间通过董事会秘书向董事会报告本制度规定
的重大信息并提交相关资料的义务，董事会秘书应做好相关信息披露工作；
（二）各部门和下属分公司、子公司负责人应当第一时间向董事会秘书报告与

4
本部门、分公司、子公司相关的重大信息；
（三）对外签署的涉及重大信息的合同、意向书、备忘录等文件在签署前应当
知会董事会秘书，并经董事会秘书确认。
（四）上述事项发生重大进展或变化的，相关人员应及时报告董事长和董事会
秘书，董事会秘书应及时做好相关信息披露工作。
第九条信息报告义务人应当履行下述义务：
（一）信息报告义务人应核对相关信息资料，并对资料的真实性、准确性、完
整性、及时性负责；
（二）信息报告义务人应当以电话、邮件等快捷方式报告董事会秘书，并及时
报送与信息有关的书面文件；
（三）信息报告义务人应在知悉本制度所述的内部重大信息后的第一时间，向
公司董事会及公司董事会秘书报告有关情况，并做好信息的保密工作。
第十条信息报告义务人应在重大事件最先触及以下任一时点最先发生时，当
日向公司董事会、董事会秘书报告重大信息
（一）公司各部门或者下属分公司、子公司拟将该重大信息提交董事会审议时；
（二）有关各方就该重大信息拟进行协商或者谈判时；
（三）公司各部门或者下属分公司、子公司负责人、董事、监事、高级管理人
员知悉该重大信息发生时。
第十一条信息报告义务人按照前款规定履行报告义务之后，应当按照下述规定
向公司董事会、董事会秘书报告其职权范围内重大信息的进展情况：
（一）董事会或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信息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）重大信息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）重大信息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；

5
（五）重大信息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）重大信息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。
第十二条信息报告义务人应以书面形式提供重大信息，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）所涉及的协议书、意向书、协议、合同等；
（三）所涉及的政府批文、法律、法规、法院判决及情况介绍等；
（四）中介机构关于重要事项所出具的意见书；
（五）公司内部对重大信息审批的意见；
（六）其他与重大信息相关的材料。
董事会秘书向各部门和下属分公司、子公司收集相关信息时，各部门和分公司、
子公司应当积极予以配合。
第十三条董事会秘书应按照相关法律法规及《公司章程》的有关规定，对上报
的重大信息进行评估、审核，判定处理方式，确需及时履行信息披露义务时，应立
即组织起草信息披露文件并同时向公司董事会进行汇报，提请公司董事会履行相应
程序，并按照相关规定予以公开披露。
第十四条公司披露重大信息后，已披露的重大信息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进展或者变化的，应当及时披露进展或者变化情况、
可能产生的影响。
第十五条对投资者关注且非强制性信息披露的重大信息，董事会秘书应根据实
际情况，组织公司有关方面及时与投资者进行沟通、交流或进行必要的澄清。
第四章重大信息报告的管理与责任
第十六条重大信息的报告及对外披露工作由公司董事会统一领导和管理：

6
（一）董事长是公司信息披露的第一责任人；
（二）董事会秘书负责将内部信息按规定进行对外披露的具体工作，是公司信
息披露工作的主要负责人；
（三）证券部是内部信息汇集和对外披露的日常工作部门；
（四）全体董事、高级管理人员、各部门和子公司主要负责人是履行内部信息
报告义务的第一责任人；
（五）持有公司5%以上股份的股东及其一致行动人、实际控制人是履行内部信
息告知义务的第一责任人。
第十七条未经通知董事会秘书并履行法定批准程序，公司的任何部门及子公
司均不得以公司名义对外披露公司任何重大信息。公司相关部门草拟内部刊物、内
部通讯及对外宣传文件的，其初稿应交董事会秘书审核后方可定稿、发布，禁止在
宣传性文件中泄露公司未经披露的重大信息。
第十八条董事会秘书在信息内部传递过程中的具体职责为：
（一）负责制订公司《信息披露管理制度》，协调和组织内部信息传递，联系各
信息报告义务人，对内部信息进行汇集、分析、判断，并判定处理方式；
（二）负责将需要履行披露义务的事项向董事长、董事会进行汇报，提请董事
会履行相应的审批程序，并按规定履行信息披露程序；
（三）在知悉公司及相关人员违反或可能违反相关规定时，应当提醒并督促其
遵守信息披露相关规定；
（四）组织公司董事、高级管理人员及负有重大信息报告义务的其他有关人员
进行有关公司治理以及信息披露等方面相关法律、法规的沟通及培训，协助各信息
报告义务人了解各自在信息披露中的职责，促进内部信息报告的及时和准确；
（五）证券部负责协助董事会秘书联系各信息报告义务人、汇集和分析内部信
息、制作信息披露文件、完成信息披露的申请及发布。
第十九条信息报告义务人报告重大信息的时限要求为：
（一）公司及其控股子公司在发生或即将发生重大事件的当日内；
（二）在知悉公司及其控股子公司发生或即将发生重大事件的当日内。

7
第二十条信息报告义务人负责及时归集内部信息，按本制度的规定将有关信
息向公司董事长报告、知会董事会秘书，并提供对外信息披露的基础资料，确保及
时、真实、准确、完整，没有虚假陈述、误导性陈述、重大遗漏、重大隐瞒。
第二十一条信息报告义务人应根据其任职单位或部门的实际情况，制订相应的
内部信息报告制度，负责本部门或本公司重大信息的收集、整理及与公司董事会秘
书的联络工作。相应的内部信息报告制度和指定的信息报告义务人应报公司证券部
备案。重大信息报送资料需由责任人签字后方可报送董事会秘书或证券部。
第二十二条公司各部门及控股子公司应时常敦促本部门或单位对重大信息的收
集、整理、上报工作，信息报告义务人对其履行信息报告义务承担责任，不得推诿。
第五章责任追究
第二十三条不履行信息报告义务是指包括但不限于下列情形：
（一）不向董事会秘书报告信息或提供相关文件资料；
（二）未及时向董事会秘书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重大遗漏、重大
隐瞒、虚假陈述或引发重大误解；
（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。
第二十四条信息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，公司可给予负有报告义务的有关人员
批评、警告、扣除奖金直至解除其职务的处分，并且可以要求其承担相应损害赔偿
责任。
第六章附则
第二十五条本制度所称“以上”、“内”含本数，“超过”不含本数。
第二十六条本制度未尽事宜或者与法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》
的规定相冲突的，以相关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规
定为准。

8
第二十七条本制度由公司董事会负责制定并解释。
第二十八条本制度经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。
中荣印刷集团股份有限公司
二〇二五年十一月