

# 宏发科技股份有限公司

## 投资者关系管理制度

(2022年4月修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为了规范宏发科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）投资者关系管理工作，加强公司与投资者之间的有效沟通，促进公司完善治理，提高公司质量，切实保护投资者特别是中小投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》及《上市公司投资者关系管理工作指引》等有关法律法规和规章等，以及《宏发科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

**第二条** 投资者关系管理是指公司通过便利股东权利行使、信息披露、互动交流和诉求处理等工作，加强与投资者及潜在投资者之间的沟通，增进投资者对公司的了解和认同，以提升公司治理水平和企业整体价值，实现尊重投资者、回报投资者、保护投资者目的的相关活动。

**第三条** 投资者关系管理的基本原则：

（一）合规性原则。公司投资者关系管理应当在依法履行信息披露义务的基础上开展，符合法律、法规、规章及规范性文件、行业规范和自律规则、公司内部规章制度，以及行业普遍遵守的道德规范和行为准则。

（二）平等性原则。公司开展投资者关系管理活动，应当平等对待所有投资者，尤其为中小投资者参与活动创造机会、提供便利。

（三）主动性原则。公司应当主动开展投资者关系管理活动，听取投资者意见建议，及时回应投资者诉求。

（四）诚实守信原则。公司在投资者关系管理活动中应当注重诚信、坚守底线、规范运作、担当责任，营造健康良好的市场生态。

### 第二章 投资者关系管理的内容与方式

**第四条** 投资者关系管理中公司与投资者沟通的内容主要包括：

（一）公司的发展战略；

- (二) 法定信息披露内容；
- (三) 公司的经营管理信息；
- (四) 公司的环境、社会和治理信息；
- (五) 公司的文化建设；
- (六) 股东权利行使的方式、途径和程序等；
- (七) 投资者诉求处理信息；
- (八) 公司正在或者可能面临的风险和挑战；
- (九) 公司的其他相关信息。

**第五条** 公司应当多渠道、多平台、多方式开展投资者关系管理工作。通过公司官网、新媒体平台、电话、传真、电子邮箱、投资者教育基地等渠道，利用中国投资者网和证券交易所、证券登记结算机构等的网络基础设施平台，采取股东大会、投资者说明会、路演、分析师会议、接待来访、座谈交流等方式，与投资者进行沟通交流。沟通交流的方式应当方便投资者参与，公司应当及时发现并清除影响沟通交流的障碍性条件。

**第六条** 公司需要设立投资者联系电话、传真和电子邮箱等，由熟悉情况的专人负责，保证在工作时间线路畅通，认真友好接听接收，通过有效形式向投资者反馈。号码、地址如有变更应及时公布。

**第七条** 公司应当加强投资者网络沟通渠道的建设和运维，在公司官网开设投资者关系专栏，收集和答复投资者的咨询、投诉和建议等诉求，及时发布和更新投资者关系管理相关信息。

公司应当积极利用中国投资者网、证券交易所投资者关系互动平台等公益性网络基础设施开展投资者关系管理活动。

如公司通过新媒体平台开展投资者关系管理活动，已开设的新媒体平台及其访问地址，应当在公司官网投资者关系专栏公示，及时更新。

**第八条** 公司可以安排投资者、基金经理、分析师等到公司现场参观、座谈沟通。

公司应当合理、妥善地安排活动，避免让来访人员有机会得到内幕信息和未公开的重大事件信息。

**第九条** 公司可以通过路演、分析师会议等方式，沟通交流公司情况，回答问题并听取相关意见建议。

**第十条** 公司及其他信息披露义务人应当严格按照法律法规、自律规则和《公司章程》的规定及时、公平地履行信息披露义务，披露的信息应当真实、准确、完整，简明清晰，通俗易懂，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

**第十一条** 公司应当充分考虑股东大会召开的时间、地点和方式，为股东特别是中小股东参加股东大会提供便利，为投资者发言、提问以及与公司董事、监事和高级管理人员等交流提供必要的时间。股东大会应当提供网络投票的方式。

公司可以在按照信息披露规则作出公告后至股东大会召开前，与投资者充分沟通，广泛征询意见。

**第十二条** 除依法履行信息披露义务外，公司应当按照中国证监会、证券交易所的规定积极召开投资者说明会，向投资者介绍情况、回答问题、听取建议。投资者说明会包括业绩说明会、现金分红说明会、重大事项说明会等情形。一般情况下董事长或者总经理应当出席投资者说明会，不能出席的应当公开说明原因。

公司召开投资者说明会应当事先公告，事后及时披露说明会情况。投资者说明会应当采取便于投资者参与的方式进行，现场召开的鼓励通过网络等渠道进行直播。

**第十三条** 存在下列情形的，公司应当按照中国证监会、证券交易所的规定召开投资者说明会：

- （一）公司当年现金分红水平未达相关规定，需要说明原因；
- （二）公司在披露重组预案或重组报告书后终止重组；
- （三）公司证券交易出现相关规则规定的异常波动，公司核查后发现存在未披露重大事件；
- （四）公司相关重大事件受到市场高度关注或质疑；
- （五）其他应当召开投资者说明会的情形。

**第十四条** 公司在年度报告披露后应当按照中国证监会、证券交易所的规定，及时召开业绩说明会，对公司所处行业状况、发展战略、生产经营、财务状况、分红情况、风险与困难等投资者关心的内容进行说明。公司召开业绩说明会应当提前征集投资者提问，注重与投资者交流互动的效果，可以采用视频、语音等形式。

**第十五条** 投资者依法行使股东权利的行为，以及投资者保护机构持股行权、公开征集股东权利、纠纷调解、代表人诉讼等维护投资者合法权益的各项活动，公司应当积极支持配合。

投资者与公司发生纠纷的，双方可以向调解组织申请调解。投资者提出调解请求的，公司应当积极配合。

**第十六条** 投资者向公司提出的诉求，公司应当承担处理的首要责任，依法处理、及时答复投资者。

**第十七条** 公司应当明确区分宣传广告与媒体报道，不应以宣传广告材料以及有偿手段影响媒体的客观独立报道。

公司应当及时关注媒体的宣传报道，必要时予以适当回应。

### 第三章 投资者关系管理的组织与实施

**第十八条** 公司投资者关系管理工作的主要职责包括：

- (一) 拟定投资者关系管理制度，建立工作机制；
- (二) 组织与投资者沟通联络的投资者关系管理活动；
- (三) 组织及时妥善处理投资者咨询、投诉和建议等诉求，定期反馈给公司董事会以及管理层；
- (四) 管理、运行和维护投资者关系管理的相关渠道和平台；
- (五) 保障投资者依法行使股东权利；
- (六) 配合支持投资者保护机构开展维护投资者合法权益的相关工作；
- (七) 统计分析公司投资者的数量、构成以及变动等情况；
- (八) 开展有利于改善投资者关系的其他活动。

**第十九条** 董事长是公司投资者关系管理工作第一责任人，主持参加重大投资者关系活动，包括股东大会、业绩发布会、新闻发布会、路演推介、重要境内外资本市场会议和重要的财经媒体采访等。董事长不能出席的情况下，除法律法规或《公司章程》另有规定外，由总经理或董事会秘书主持参加重大投资者关系活动。

董事长出席年度股东大会，并安排相关董事会专门委员会的主任委员，或其授权代表在年度股东大会上回答提问。

**第二十条** 董事会秘书负责组织和协调投资者关系管理工作。公司控股股东、实际控制人以及董事、监事和高级管理人员应当为董事会秘书履行投资者关系管理工作职责提供便利条件。

董事会秘书负责公司投资者关系管理的全面统筹、协调与安排，主要职责包括：

- 1、负责组织、拟定、实施公司投资者关系计划；
- 2、协调和组织公司信息披露事项；
- 3、全面统筹、安排并参加公司重大投资者关系活动；
- 4、制定公司投资者关系管理的评价及考核体系；
- 5、为公司重大决策提供参谋咨询；
- 6、向公司高级管理层介绍公司信息披露的进展情况及资本市场动态；
- 7、根据需要安排对公司高级管理人员和投资者关系管理人员进行培训等；
- 8、其他应由董事会秘书负责的事项。

公司董事长及其他董事会成员、总经理及公司指定的其他高级管理人员、投资者关系管理部门等应当在接待投资者、证券分析师或接受媒体访问前，从信息披露的角度应当征询董事会秘书的意见。

**第二十一条** 董事会秘书处是公司投资者关系管理部门。董事会秘书处是公司董事会负责投资者关系管理的办事机构，是公司投资者关系管理的职能部门。

董事会秘书处是公司投资者沟通的基本桥梁，是公司搜集与整理公开披露信息的综合性平台，是公司公开披露信息的唯一提供者，是公司组织投资者活动、接待投资者的唯一部

门。

董事会秘书处在董事会秘书的领导下开展投资者关系管理工作，与投资者保持良好的日常沟通与交流；具体落实公司各项投资者关系活动；及时总结并汇报资本市场动态及投资者对行业与公司的看法及建议；参加公司重要会议，参与公司重要决策，发挥参谋咨询的作用。

**第二十二条** 董事会秘书处配备必要的通讯设备和计算机等办公设备及交通工具，保持公司网络和对外咨询电话的畅通。

**第二十三条** 在日常投资者关系管理工作中，董事会秘书处的主要工作内容包括：

1、汇集公司财务、业务、法律等相关信息，组织、协调定期报告和临时报告等的编制，根据法律、法规、上海证券交易所上市规则的要求和公司信息披露、投资者关系管理的相关规定，及时进行统一披露；

2、拟定投资者关系管理的有关制度，报董事会批准实施；

3、建立上市公司法律法规库，为领导决策提供支持；

4、组织公司职能部门，通过电话、电子邮件、传真、接待来访等形式回答投资者的咨询，并调查研究公司与投资者关系状况；

5、定期或者在必要时，组织证券分析师和相关中介机构分析会、网络会议、业绩路演、投资者见面会等活动，与投资者进行沟通；

6、在公司网站设立投资者关系管理专栏，同步披露公司公告、定期报告等公开信息，方便投资者查询；

7、设立投资者关系热线，由专人值守，以便投资者咨询；

8、与机构投资者、证券分析师及中小投资者保持联系，提高市场对公司的关注度；

9、加强与媒体的合作，跟踪并引导媒体的报道，安排高级管理人员和其他主要人员的采访、报道；

10、与监管部门、行业协会、交易所等保持良好的合作、交流和沟通，安排公司代表出席有关会议，维护公司形象，形成良好的沟通关系；

11、与公司总经理办公室合作处理有关投资者及其他证券事务的诉讼；

12、知悉并参与公司可能引致信息披露义务的重大事项，如重组、兼并、收购、重大合同或协议，并提供参考意见；

13、建立投资者关系管理档案，按月对公司投资者变化情况进行汇总，对投资者持股出现的异常情况及时上报公司董事会，并按《上海证券交易所股票上市规则》的有关规定履行信息披露义务；

14、按月汇总投资者咨询情况，对投资者关注的共同性问题及时上报公司董事会，以便公司进行分析和研究，进一步加强公司管理，实现公司价值的最大化，最大程度地保护投资者的利益。

**第二十四条** 公司的其他各部门应为董事会秘书处提供数据信息。

**第二十五条** 公司的各部门、分公司、纳入合并会计报表范围的子公司，有义务协助董事会秘书处实施投资者关系管理工作，并根据董事会秘书处的工作需要提供必要的支持，包括资料搜集与整理。

**第二十六条** 为董事会秘书处提供资料的各部门或子（分）公司，应对所提供资料的内容负责，应保证真实、准确、完整、及时。

**第二十七条** 公司及其控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员和工作人员不得在投资者关系管理活动中出现下列情形：

- （一）透露或者发布尚未公开的重大事件信息，或者与依法披露的信息相冲突的信息；
- （二）透露或者发布含有误导性、虚假性或者夸大性的信息；
- （三）选择性透露或者发布信息，或者存在重大遗漏；
- （四）对公司证券价格作出预测或承诺；
- （五）未得到明确授权的情况下代表公司发言；
- （六）歧视、轻视等不公平对待中小股东或者造成不公平披露的行为；
- （七）违反公序良俗，损害社会公共利益；
- （八）其他违反信息披露规定，或者影响公司证券及其衍生品种正常交易的违法违规行为。

**第二十八条** 公司可以定期对董事、监事、高级管理人员和工作人员开展投资者关系管理工作的系统性培训。鼓励参加中国证监会及其派出机构和证券交易所、证券登记结算机构、上市公司协会等举办的相关培训。

**第二十九条** 公司建立健全投资者关系管理档案，可以创建投资者关系管理数据库，以电子或纸质形式存档。公司开展投资者关系管理各项活动，应当采用文字、图表、声像等方式记录活动情况和交流内容，记入投资者关系管理档案。档案的内容分类、利用公布、保管期限等按证券交易所具体规定执行。

#### **第四章 投资者关系管理的方式和工作程序**

**第三十条** 公司与投资者的沟通包括但不限于以下方式：

- 1、公告，包括定期报告和临时报告及通函（如适用）；
- 2、股东大会；
- 3、公司网站；
- 4、电话咨询；
- 5、媒体采访和报道；
- 6、邮寄资料；
- 7、实地考察和现场参观；

8、路演、分析师会议、主题推介等；

9、走访投资者。

**第三十一条** 对投资者的接待程序：

对于以电话、信函、传真、网站等形式提出问题的投资者，董事会秘书处应首先确定其来访意图。对于咨询公司投资信息的投资者，如果该等问题所涉及的信息为公开披露信息，应及时予以准确、完整的回答；如果该等问题所涉及的信息为非公开披露信息，应委婉谢绝并告之理由。对于探询公司敏感信息的投资者，如果公司有统一答复的，应按照统一答复及时回答；如果公司没有统一答复的，应委婉谢绝并告之理由，对于投资者非常关心的重大问题应及时向董事会秘书报告。

对于实地拜访的投资者，按照如下程序接待：来访信息→了解确认来访意图和人员→安排接待方式和接待人员→接待准备和接待登记→接待、洽谈、回复等→董事会秘书处备案。对于重要的接待，应作接待记录、录音或录像。

**第三十二条** 投资者接待工作由董事会秘书处统一协调，公司有关部门、单位应为接待投资者提供必要的工作条件。

**第三十三条** 按照对等原则和重要性原则，安排公司高级管理人员会见投资者。到现场考察，需报请公司高级管理人员批准，并确定考察计划和陪同人员，被考察单位应积极配合。

**第三十四条** 对投资者的信息披露应严格执行公司信息披露管理制度的规定，保证公司对外信息披露的一致性和统一性。

**第三十五条** 公司应制定统一的标记，使用统一规格和标识的信封、信函用纸、传真封页和名片，树立良好的对外形象。

**第三十六条** 在接待投资者、证券分析师时，若对于该问题的回答内容个别的或综合的等同于提供未曾发布的股价敏感资料，任何人均必须拒绝回答。证券分析师要求提供或评论可能涉及公司未曾发布的股价敏感资料，也必须拒绝回答。

**第三十七条** 证券分析师或媒体记者误解了公司提供的任何信息以致在其分析报告或报道中出现重大错误的，应要求该证券分析师或媒体记者立即更正，并适当发布澄清公告。

**第三十八条** 公司不应评论证券分析师的分析报告或预测。对于证券分析师定期或不定期送达公司的分析报告并要求给予意见，公司必须拒绝。对报告中载有的不正确资料，而该等资料已为公众所知悉或不属于股价敏感资料，公司应通知证券分析师；若公司认为该等资料所包含的错误信息会涉及尚未公布的股价敏感资料，应当考虑公开披露有关资料并同时纠正报告。

## **第五章 董事会秘书处工作人员行为准则**

**第三十九条** 董事会秘书处是投资者了解公司情况的主要窗口，董事会秘书处工作人员要热情、耐心、平等对待每一位投资者，需要具备以下素质和技能：

- (一) 良好的品行和职业素养，诚实守信；
- (二) 良好的专业知识结构，熟悉公司治理、财务会计等相关法律、法规和证券市场的运作机制；
- (三) 良好的沟通和协调能力；
- (四) 全面了解公司以及公司所处行业的情况。

## **第六章 附则**

**第四十条** 除非有特别说明，本制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第四十一条** 本制度未尽事宜或与本制度生效后颁布、修改的法律、法规或《公司章程》的规定相冲突的，以法律、法规或《公司章程》的规定为准。

**第四十二条** 本制度经公司董事会决议通过后生效实施。

**第四十三条** 本制度的解释权归董事会。