

证券代码：833280

证券简称：万享科技

主办券商：西部证券

浙江万享科技股份有限公司投资者关系管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度于2020年4月28日经公司第二届董事会第七次会议审议通过，尚需2020年第一次临时股东大会审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

浙江万享科技股份有限公司 投资者关系管理制度

第一章 总则

第一条 为了进一步加强本公司与投资者和潜在投资者（以下统称“投资者”）之间的沟通，促进投资者对公司的了解，进一步完善公司法人治理结构，实现公司价值最大化和股东利益最大化，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《非上市公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等有关法律、法规和规范性文件，以及公司章程的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 投资者关系管理是指公司通过各种方式的投资者关系活动，加强与投资者之间的沟通，增进投资者对公司了解的管理行为。

第三条 投资者关系管理的基本原则：

1、平等对待所有投资者的原则；

- 2、充分保障投资者知情权及其合法权益的原则；
- 3、投资者关系管理活动客观、真实、准确、完整的原则；
- 4、遵循高效率、低成本的原则；
- 5、遵守国家法律法规及股转系统公司对挂牌公司信息披露规定的原则。

第四条 投资者关系管理的目的：

- 1、树立尊重投资者及投资市场的管理理念；
- 2、通过充分的信息披露和加强与投资者的沟通，促进投资者对公司的了解和认同；
- 3、促进公司诚信自律、规范运作；
- 4、提高公司透明度，改善公司治理结构。

第五条 公司的投资者关系管理工作应客观、真实、准确、完整地介绍和反映公司的实际状况，避免过度宣传可能给投资者造成的误导。

第六条 公司开展投资者关系活动时应注意尚未公布信息及内部信息的保密，避免和防止由此引发泄密及导致相关的内幕交易。

第七条 除非得到明确授权并经过培训，公司董事、监事、高级管理人员和员工应避免在投资者关系活动中代表公司发言。

第二章 投资者关系管理负责人

第八条 公司董事会秘书为公司投资者关系管理负责人，具体负责公司投资者关系管理事务。公司董事会秘书全面负责公司投资者关系管理工作，在全面深入了解公司运作和管理、经营状况、发展战略等情况下，负责策划、安排和组织各类投资者关系管理活动。

从事投资者关系管理的员工须具备以下素质：

- 1、对公司有全面了解，包括产业、产品、技术、流程、管理、研发、市场营销、财务、人事等各个方面，并对公司的发展战略和发展前景有深刻的了解；
- 2、具有良好的知识结构，熟悉公司治理、财务、会计等相关法律、法规；
- 3、具有良好的沟通和协调能力；
- 4、具有良好的品行、诚实信用；
- 5、准确掌握投资者关系管理的内容及程序。

第九条 投资者关系管理负责人负责制订公司投资者关系管理的实施细则，

并负责具体落实和实施。

第十条 投资者关系管理负责人负责对公司高级管理人员及相关人员就投资者关系管理进行全面和系统的介绍或培训。

第十一条 在进行投资者关系活动之前，投资者关系管理负责人对公司高级管理人员及相关人员进行有针对性的培训和指导。

第十二条 投资者关系管理负责人需持续关注新闻媒体及互联网上有关公司的各类信息并及时反馈给公司董事会及管理层。

第三章 投资者关系管理的内容

第十三条 投资者关系管理的工作对象：

- 1、投资者；
- 2、证券分析师及行业分析师；
- 3、财经媒体及行业媒体等传播媒介；
- 4、其他相关机构。

第十四条 公司与投资者沟通的方式包括但不限于：

- 1、公告（包括定期报告和临时报告）；
- 2、股东大会；
- 3、分析师会议或业绩说明会；
- 4、一对一沟通；
- 5、电话咨询；
- 6、邮寄资料；
- 7、广告、媒体、报刊或其他宣传资料；
- 8、路演；
- 9、现场参观；
- 10、公司网站。

第十五条 投资者关系管理的工作内容是及时向投资者披露影响其决策的相关信息，主要包括：

- 1、公司的发展战略；
- 2、公司的经营、管理、财务及运营过程中的其他信息，包括：公司的生产经营、技术开发、重大投资和重组、对外合作、财务状况、经营业绩、股利分配、

管理模式等公司运营过程中的各种信息；

- 3、企业文化；
- 4、投资者关心的与公司相关的其他信息。

第四章 投资者投诉及纠纷处理

第十六条 公司应依法切实承担投资者投诉及纠纷处理的首要责任，依法、及时解决问题，切实保护投资者合法权益。

第十七条 投资者投诉及纠纷处理工作坚持依法办事、及时处理、责任明晰、保护投资者合法权益的原则。

第十八条 投资者投诉及纠纷处理工作为公司投资者关系管理和投资者权益保护的重要内容，公司各部门应统筹协调，规范处理投资者投诉。董事会秘书为投资者投诉处理工作的主要负责人。

第十九条 公司应加强人员培训，配置必要设备，提供经费支持，提高投诉及纠纷处理工作人员的业务水平，确保投资者处理机制有效运转。

第二十条 公司公开受理投资者投诉的渠道包括：电话、信函、传真、电子邮件或来访等，以及证券监督管理机构和其它部门单位转办的投诉，投资者可以通过任何一种可供选择的联系办法向公司提出投诉。

第二十一条 公司受理投资者对涉及其合法权益事项的投诉，包括但不限于：

- （一）信息披露存在违规行为或者违反公司信息披露管理制度；
- （二）治理机制不健全，重大事项决策程序违反法律法规和公司章程等内部管理制度的规定；
- （三）关联交易信息披露和决策程序违规；
- （四）违规对外担保；
- （五）承诺未按期履行；
- （六）投资者专线电话无人接听等投资者关系管理工作相关问题；
- （七）其他损害投资者合法权益的行为。

第二十二条 公司应当及时完成投资者投诉事项的处理，并通过适当的方式将办理情况回复投诉人。在接到投诉时，可以现场处理的，应立即处理、当场答复；无法立即处理的，原则上应当在15个工作日内办结并及时通知投诉人；情况

复杂需要延期办理的，工作人员应按照证券监督管理机构相关文件要求做好延期申请和情况汇报工作，并告知投诉人延期理由。

第二十三条 工作人员要认真做好沟通解释工作，取得投诉人的理解，积极争取协商解决纠纷、达成和解协议。

对于无法协商解决的纠纷，投资者可以依法向有管辖权的人民法院提起诉讼，或者按其届时与公司达成的仲裁协议向仲裁机构提起仲裁。

第二十四条 投诉及纠纷处理工作结束后，工作人员应及时将投诉材料、处理记录等资料整理归档，并建立投资者投诉和纠纷处理工作台账，详细记载投诉日期、投诉人、联系方式、投诉事项、经办人员、处理过程、处理结果、责任追究情况、投诉人对处理结果的反馈意见等信息。台账记录和相关资料保存时间不得少于两年。

第二十五条 投资者与公司之间的纠纷，可以自行协商解决、提交证券期货纠纷专业调解机构进行调解、向仲裁机构申请仲裁或者向人民法院提起诉讼。

第五章 职责

第二十六条 董事会秘书具体履行投资者关系管理工作的职责，主要包括：

1、信息沟通：根据法律、法规的要求和投资者关系管理的相关规定及时、准确地进行信息披露；通过电话、电子邮件、传真、接待来访等方式回答投资者的咨询；

2、定期报告：主持年度报告、半年度报告的编制和披露工作；

3、筹备会议：筹备年度股东大会、临时股东大会、董事会，准备会议材料；

4、公共关系：建立和维护与监管部门、股转公司等相关部门良好的公共关系；

5、媒体合作：加强与财经媒体的合作关系，引导媒体对公司的报道，安排高级管理人员和其他重要人员的采访报道；

6、网络信息平台建设：在公司网站中设立投资者关系管理专栏，在网上披露公司信息，方便投资者查询；

7、危机处理：在诉讼、仲裁、重大重组、关键人员的变动、盈利大幅度波动、股票交易异动、自然灾害等危机发生后迅速提出有效的处理方案；

8、有利于改善投资者关系的其他工作。

第二十七条 公司其他部门、各分公司、子公司及其负责人有义务协助董事会秘书实施投资者关系管理工作。

第二十八条 公司指定的信息披露报纸为证监会指定信息披露媒体，全国中小企业股份转让系统 (<http://www.neeq.com.cn/>) 为公司指定的信息披露网站。

根据法律、法规和证券交易所规定应披露的信息必须在第一时间在上述报纸和网站上公布。

第二十九条 公司尽可能通过多种方式与投资者进行及时、深入和广泛的沟通，并借助互联网等快捷手段，提高沟通效率、降低沟通成本。

第六章 附则

第三十条 本制度与有关法律、法规、规范性文件的有关规定不一致的，以有关法律、法规和规范性文件的规定为准。

第三十一条 本制度的解释权归公司董事会。

第三十二条 本制度自公司董事会通过并挂牌之日起生效实施，修改时应经过董事会审议通过。

浙江万亨科技股份有限公司

董事会

2020年4月28日