

证券代码：874681

证券简称：经纬科技

主办券商：中信建投

郑州经纬科技实业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

本制度已于 2025 年 10 月 10 日经第一届董事会第十次会议审议，尚需经股东会审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为了进一步加强公司与投资者及潜在投资者之间的信息沟通，加深投资者对公司的了解和认同，建立与投资者之间长期、稳定的良性合作关系，促进公司诚信自律、规范运作，提升公司投资价值，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》(以下简称“《证券法》”)、《非上市公众公司收购管理办法》《非上市公众公司重大资产重组管理办法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》及其他相关法律、法规，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 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误导。

第三条 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。

第四条 除非得到明确授权并经过培训，公司董事、高级管理人员和员工不能在投资者关系活动中代表公司发言。

第二章 投资者关系管理的基本原则和目的

第五条 投资者关系管理的基本原则

1、合法性原则：与投资者进行信息沟通应遵守国家法律、法规及全国中小企业股份转让系统有关业务规则的规定；

2、平等性原则：保障投资者知情权及其合法权益，平等对待所有投资者，信息沟通一视同仁；

3、高效率、低成本的原则：既要保证信息的时效性，又要降低信息沟通的成本；

4、保密性原则：与投资者进行信息沟通时，保证不影响公司生产经营和泄露商业机密。

第六条 投资者关系管理的目的

1、通过充分的信息披露加强与投资者的沟通，促进投资者了解、认同、接受和支持公司的发展战略和经营理念，以实现公司价值最大化和股东利益最大化；

2、建立一个稳定和优质的投资者关系管理平台，树立良好的市场形象，为公司创造良好的资本市场融资环境，获得长期的市场支持；

3、促进公司诚信自律、规范运作，提高公司的透明度，改善公司治理结构；

4、形成尊重投资者的企业文化和公司价值观。

第三章 投资者关系管理的机构和工作对象

第七条 公司董事长是投资者关系管理的第一责任人，董事会秘书是日常业务负责人，全面负责公司投资者关系管理工作，在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。

第八条 证券事务部是投资者关系工作的归口管理部门和日常工作机构，在董事会秘书的领导下开展信息披露工作，并负责投资者关系管理的日常事务；组织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培训等工作。

第九条 投资者关系管理的工作对象

- 1、投资者（包括在册的投资者和潜在的投资者）；
- 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、监管部门等相关机构。

第四章 投资者关系管理的工作内容和职责

第十条 投资者关系管理的工作内容

- 1、公司的发展战略、经营方针；
- 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、重大投资及其变化、新产品和新技术的研究开发、重大资产收购、出售及置换、重大关联交易、对外合作、财务状况、经营业绩、股利分配、管理层变动、管理模式及其变化、召开股东会等公司运营过程中的各种信息；
- 3、企业文化,包括公司核心价值观、公司使命、经营理念；
- 4、投资者关心的与公司相关其他信息。

第十一条 投资者关系管理工作职责

- 1、分析研究：对监管部门的政策、法规进行分析研究；学习、研究公司发展战略；密切跟踪行业最新发展情况、股价行情和资本市场动态，搜索与本行业相关的产业政策、金融政策、税收政策及财务政策的信息，为公司高层的决策提供参考；
- 2、信息沟通：建立和完善公司内部信息沟通制度，汇集整合公司生产、经营、财务等相关的信息，根据法律、法规、规则的要求和公司的相关规定进行信息披露；回答投资者、分析师和媒体的咨询；广泛收集公司投资者的相关信息，将投资界对公司的评价和期望及时传递到公司决策层；
- 3、危机处理：在公司面临重大诉讼、发生大额的经营亏损、盈利大幅度波动、股票交易异动、由于自然灾害等不可抗力给公司经营造成重大损失等危机发生后迅速提出有效的处理方案并积极组织实施；
- 4、公共关系：建立和维护与证券监管部门、行业协会等相关部门良好的公共关系；
- 5、来访接待：与中小投资者、机构投资者、证券分析师及新闻媒体保持经常联络，提高投资者对公司的关注度，并做好接待登记工作。根据公司情况举行定期或不定期举行分析师说明会、网络会议及网上路演；
- 6、定期报告：主要包括公司年度报告、半年度报告的编制、设计、印刷、寄送工作，其中定期报告中须按照规定披露公司开展投资者关系管理的情况；
- 7、筹备会议：筹备年度股东会、临时股东会、董事会，准备会议材料；
- 8、媒体合作：维护和加强与财经媒体合作关系，做好媒体采访及报道工作；
- 9、网络信息平台建设：在公司网站或依托交易场所的后台技术支持服务

设立投资者关系管理专栏、投资者关系管理互动平台，在网上及时披露与更新公司的相关信息，以方便投资者查询，解答投资者咨询；

10、有利于改善投资者关系管理的其他工作。

第五章 投资者关系管理的方式和信息披露程序

第十二条 公司与投资者沟通的方式包括但不限于：公告（包括定期报告和临时公告）；股东会；公司网站；业绩发布与路演活动、分析师会议；一对一沟通；现场参观；电话咨询、传真与电子信箱；媒体宣传与访谈；邮寄资料；广告或其他宣传资料等。

1、股东会：公司积极为中小股东参加股东会创造条件，尊重股东的质询权。为了提高股东会的透明性，公司可根据实际情况，邀请新闻媒体参加并对会议情况进行报道。

2、公司网站：公司网站是向投资者介绍公司最新发展动态的主要信息窗口。公司网站开设“投资者关系专栏”，介绍公司最新的生产经营等信息，并及时刊登公司用于路演推介或股东见面会的公司背景材料、影音材料及定期报告供投资者下载。

3、业绩发布与路演、分析师会议：公布业绩之后，公司视情况可举行业绩发布会、媒体见面会或以电话会议的形式向投资者、分析员与财经媒体介绍公司业绩。业绩发布会之后，公司视情况举行路演推介活动。

公司应避免向分析师或基金经理提供尚未正式披露的公司重大信息，平等地向投资者、分析师或基金经理提供相关资料和信息。

4、一对一沟通：证券事务部负责安排日常接待投资者和证券分析师的来访，公司有关部门、分（子）公司应为接待投资者提供必要的工作条件，如有必要公司有关部门、分（子）公司的有关人员也应参加。

5、现场参观：根据需要组织安排投资者、证券分析师和财经媒体到公司现场参观。

6、电话咨询、传真与电子信箱：公司设立专门的投资者咨询电话、传真与电子信箱，投资者可利用咨询电话、传真与电子信箱向公司询问、了解其关心的问题。

7、媒体宣传与访谈：证券事务部负责有计划有目标地通过财经媒体对公司战略等信息进行客观、有效的宣传。

对于重大信息，在未进行正式披露之前，公司内部知情者应避免向某家新闻媒体提供相关信息或细节。

董事会秘书可视情况需要建议并安排公司高级管理人员接受媒体采访，并在采访前向相关人员介绍公司统一的信息披露口径。

第十三条 公司对投资者的信息披露应严格执行相关法律、法规及公司内部其他规定，保证公司对外信息披露的一致性和统一性。

第十四条 在规范、充分的信息披露、不泄露商业机密和平等对待投资者的前提下，证券事务部可在法定信息披露内容基础上根据公司的实际情况依照以下程序进行自愿性信息披露：

1、证券事务部负责不定期就公司的经营环境、战略规划、发展前景、经营状况及经营计划的实施等进展情况与各信息相关的部门或分（子）公司进行商榷，确定可以作为公司自愿性信息披露的信息和披露口径；

2、各信息相关的部门或分（子）公司应提供相关信息的真实情况，并确保相关信息内容的真实、准确与完整；

3、公司应依照统一的口径进行持续的自愿性信息披露，增进投资者对公司的了解，帮助投资者做出理性的判断和决策。

第十五条 信息披露程序

1、法定的信息披露程序：公司定期报告由各部门配合提供基本素材及数据，董事会秘书会同有关部门编制整理，经中介机构提出建议后，报公司董事长审阅批准。

2、非法定的信息披露程序：公司高层领导参加研讨会及新闻发布会等，由各部门配合提供相关材料，董事会秘书组织编写材料，由公司高层领导审定。投资者关系工作人员在日常接待证券分析师、基金经理、财经媒体及个人投资者时，信息披露的尺度遵循公司的统一口径，面对新的问题应在了解实际情况的前提下，经内部会议统一对外口径后再进行披露。

3、临时性危机问题的披露程序：涉及临时性高度敏感问题时需经公司领导小组审议，形成意见后由董事会秘书统一对外答复。

第十六条 投资者关系顾问

在公司认为有必要的情况下，可以委托投资者关系顾问进行投资者印象调查，掌握资本市场对公司及公司投资者关系工作的评价，也可以聘请专业的投资者关系顾问咨询、策划和处理投资者关系，包括媒体关系、投资者关系管理培

训、危机处理、分析师会议和业绩说明会安排等事务。

第六章 投资者关系管理档案

第十七条 公司进行投资者关系活动应当建立完备的投资者关系管理档案制度。投资者关系管理档案至少应当包括下列内容：

- （一）投资者关系活动参与人员、时间、地点；
- （二）投资者关系活动的交流内容；
- （三）未公开重大信息泄密的处理过程及责任追究情况（如有）；
- （四）其他内容。

第十八条 公司董事会秘书负责制定并留存投资者关系管理的档案，并由专人进行收集、整理、归档、保管。在不影响公司正常经营和泄露商业秘密的前提下，公司其它部门有义务配合董事会秘书进行相关工作。

凡公司人员因工作需要借阅投资者关系管理档案材料的，借阅人应当就查阅目的履行向董事会秘书审批的程序。在获得董事会秘书书面批准后，由档案保管人员进行登记，并由借阅人签字确认。借阅档案材料的时间不得超过一周。

借阅人对档案应负有安全和保密的责任。借阅人要妥善保管档案，严禁对档案材料进行涂改、撕页、拆卷。借阅人不得将档案转借他人或将档案带离公司。

第十九条 承办投资者关系管理档案的人员发生工作变动，应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

第二十条 投资者关系管理档案保存期限为十年，到期后公司可根据实际情况予以销毁。

第七章 附则

第二十一条 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。

第二十二条 本制度未尽事宜或者与届时有效的法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》的相关规定执行。

第二十三条 本制度自公司股东会审议通过后生效实施。

第二十四条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

郑州经纬科技实业股份有限公司

董事会

2025年10月10日