

证券代码：872299

证券简称：亚捷科技

主办券商：兴业证券

亚捷科技（唐山）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

公司于 2025 年 11 月 14 日召开第三届董事会第二十三次会议、第三届监事会第十次会议，审议通过了《关于修订〈投资者关系管理制度〉的议案》。本制度尚需提交股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

亚捷科技（唐山）股份有限公司

投资者关系管理制度（修订稿）

第一章 总则

第一条 为了加强亚捷科技（唐山）股份有限公司（以下简称“公司”）与投资者和潜在投资者（以下合称“投资者”）之间的信息沟通，建立公司与投资者特别是广大社会公众投资者之间良好的沟通平台，完善公司治理结构，切实保护投资者特别是广大社会公众投资者的合法权益，形成公司与投资者之间长期、稳定、和谐的良性互动关系，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业务规则(试行)》（以下简称“《业务规则》”）等有关法律、法规、规范性文件和《亚捷科技（唐山）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司的实际情况，特制定本制度。

第二条 投资者关系管理是指公司通过信息披露与交流，加强与投资者之间的沟通，增进投资者对公司的了解和认同，提升公司治理水平，以实现公司整体

利益最大化和保护投资者合法权益的管理行为。

第三条 公司开展投资者关系管理工作应体现公平、公正、公开原则，平等对待全体投资者，保障所有投资者享有知情权及其他合法权益。

第四条 公司开展投资者关系管理工作应注意尚未公开的信息和内部信息的保密，避免和防止由此引发的泄密及导致相关的内幕交易。除非得到明确授权并经过培训，公司全体董事、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 投资者关系管理的目的和原则

第五条 投资者关系管理的目的是：

- （一）建立形成与投资者双向沟通渠道和有效机制，促进公司与投资者之间的良性关系，增进投资者对公司的进一步了解和熟悉，并获得认同与支持；
- （二）建立稳定和优质的投资者基础，获得长期的市场支持；
- （三）形成服务投资者、尊重投资者的投资服务理念；
- （四）促进公司整体利益最大化和股东财富增长并举的投资理念；
- （五）通过充分的信息披露，增加公司信息披露透明度，不断完善公司治理。

第六条 投资者关系管理的基本原则：

- （一）充分披露信息原则。除强制的信息披露以外，公司可主动披露投资者关心的其他相关信息，充分保障投资者的知情权及其他合法权益。
- （二）合规披露信息原则。公司应遵守国家法律、法规及证券监管部门、全国中小企业股份转让系统对挂牌公司信息披露的规定，保证信息披露真实、准确、完整、及时。
- （三）投资者机会均等原则。公司应公平对待公司的所有股东及潜在投资者，避免进行选择信息披露。
- （四）诚实守信原则。公司的投资者关系工作应客观、真实和准确，避免过度宣传和误导。
- （五）高效率、低成本的原则。选择投资者关系工作方式时，公司应充分考虑提高沟通效率，降低沟通成本。
- （六）保密原则。在开展投资者关系工作时应注意尚未公布信息及其他内部信息的保密，避免和防止由此引发泄密及导致相关的内幕交易，一旦出现泄密的

情形，公司应当按照有关规定及时予以披露，并采取其他必要措施。

（七）互动沟通原则。公司应主动听取投资者的意见、建议，实现公司与投资者之间的双向沟通，形成良性互动。

第七条 公司应当建立与投资者的有效沟通渠道，保障投资者合法权益。公司应当积极召开投资者说明会，向投资者说明公司重大事项，澄清媒体传闻。

第三章 投资者关系管理的组织机构

第八条 公司指定董事会秘书担任投资者关系管理的具体负责人，除非得到明确授权并经过培训，公司其他董事、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。董事会秘书应积极建立健全与投资者关系管理工作，通过多种形式主动加强与股东的沟通和交流，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司已披露的资料。

第九条 从事投资者关系管理的员工须具备以下素质：

（一）对公司有全面了解，包括产业、产品、技术、设计、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；

（二）具有良好的知识结构和业务素质，熟悉公司治理、财务、会计等相关法律、法规和证券市场运作机制；

（三）具有良好的沟通和协调能力；

（四）具有良好的品行、诚实信用；

（五）准确把握投资者关系管理的内容及程序等。经董事长授权，投资者关系负责人根据需要可以聘请专业的投资者关系工作机构协助公司实施投资者关系工作。

第十条 董事会秘书履行的投资者关系管理工作的职责包括但不限于：

（一）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；

（二）负责组织制定公司有关投资者关系管理的制度，并负责组织落实和实施；

（三）负责组织公司董事、监事、高级管理人员及相关人员参加投资者关系管理有关的业务培训；

（四）在进行投资者关系活动之前，应对公司董事、监事、高级管理人员及

相关人员进行有针对性的指导；

（五）应持续关注新闻媒体及互联网上的有关公司的各类信息，并及时反馈给公司董事会及管理层。公司董事、监事、高级管理人员以及公司各部门、分公司、子公司及其责任人有义务协助董事会秘书实施投资者关系管理工作。

第十一条 董事会秘书应及时归集各部门、分公司、控股子公司、参股公司的生产经营、财务、诉讼等信息。

第十二条 公司的各部门、分公司、控股子公司，有义务协助董事会秘书实施投资者关系管理工作，并根据董事会秘书的工作需要提供必要的支持，包括资料搜集与整理。为董事会秘书提供资料的各部门、分公司、控股子公司，应对所提供资料的内容负责，应保证真实、准确、完整、及时。

第十三条 公司根据需要可聘请专业的投资者关系工作机构协助实施投资者关系工作，包括媒体关系、发展战略、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。

第四章 投资者关系管理的对象与工作内容

第十四条 投资者关系管理的工作对象主要包括：

- （一）投资者(包括在册投资者和潜在投资者)；
- （二）证券分析师、行业分析师、研究员及基金经理及其所在机构等；
- （三）财经媒体及行业媒体等传播媒介；
- （四）投资者关系顾问；
- （五）证券监管部门及相关政府机构等；
- （六）其他相关个人和机构。

第十五条 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，包括公司的发展方向、发展规划、竞争战略、市场战略和经营方针等；

（二）法定信息披露及其说明，包括定期报告、临时公告和年度报告说明会等；

（三）公司依法可以披露的经营管理信息，包括：生产经营状况、财务状况、新产品或新技术的研究开发、重大投资及其变化、重大资产收购、经营业绩、股利分配等；

（四）公司依法可以披露的重大事项，包括公司的重大投资及其变化、资产重组、收购兼并、对外合作、对外担保、重大合同、关联交易、重大诉讼或仲裁、管理层变动以及大股东变化等信息；

（五）企业经营管理理念和企业文化建设；

（六）公司的其他相关信息。

第十六条 公司与投资者沟通的主要方式包括但不限于：信息披露、股东会、投资者电话咨询接待、公司网站、投资者来访调研接待、年度报告说明会、投资者沟通会、业绩说明会、媒体采访和报道、邮寄资料等。公司应尽可能通过多种方式与投资者及时、深入和广泛地沟通， 并应特别注意使用互联网提高沟通的效率，降低沟通的成本。

第十七条 根据法律、法规和《业务规则》的有关规定，公司应披露的信息必须第一时间在全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“股转公司”）指定的信息披露报纸和网站上公布；公司在其他公共传媒披露的信息不得先于指定报纸和指定网站，不得以新闻发布或答记者问等其他形式代替公司公告。

第十八条 公司若在年度报告披露后十日内举行年度报告说明会，公司董事长（或总经理）、财务负责人、投资者关系负责人、主办券商应出席说明会，会议包括以下内容：

（一）公司所处行业的状况、发展前景、存在的风险；

（二）公司发展战略、生产经营、募集资金使用、新产品和新技术开发；

（三）公司财务状况和经营业绩及其变化趋势；

（四）公司在业务、市场营销、技术、财务、募集资金投向及发展前景等方面存在的困难、障碍、或有损失；

（五）投资者关心的其他问题。公司若召开年度报告说明会的， 应至少提前两个转让日发布召开年度报告说明会的通知，公告内容包括日期及时间（不少于两个小时）、召开方式（现场或网络）、召开地点或网址、公司出席人员名单等。

第十九条 投资者关系管理部门的职责主要包括：

（一）制定投资者关系管理制度：根据相关法律法规，制定公司有关投资者关系管理的制度，规范公司投资者关系活动；

（二）内部研究：跟踪和研究公司发展战略、经营状况、行业动态以及监管部门的法规，通过充分的信息披露，及时、准确、完整、合规地披露投资者进行投资决策相关的信息；

（三）定期报告：主持年度报告、半年度报告、季度报告（如有）的编制并及时披露、印制和邮送工作，以及其它临时性公告的披露；

（四）筹备会议：筹备年度股东会、临时股东会、董事会及其他董事会下设专门委员会（如有）会议，准备会议材料，按信息披露规则进行决议公告；

（五）接待投资者：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；同时建立投资者接待登记制度，投资者问题及公司答复应记录在台账以备查寻；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，以便公司进行分析和研究，进一步加强公司管理；并与机构投资者、证券分析师及中小投资者保持经常沟通，提高投资者对公司的关注度；

（六）公共关系：建立和维护与证券监管部门、股转公司、行业协会等相关部门良好合作、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；

（七）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，安排公司董事、高级管理人员和其他重要人员的采访报道；

（八）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；

（九）危机处理：在诉讼、仲裁、重大重组、关键人员变动、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；

（十）有利于改善投资者关系的其他工作。

第二十条 公司设置投资者咨询专线电话、传真，确保与投资者之间的沟通畅通，并责成专人接听，回答投资者对公司经营情况的咨询。当公司投资者咨询电话变更时，公司应及时公告变更后的咨询电话。

第二十一条 对于上门来访的投资者，公司投资者关系负责人应指派专人负责接待。接待来访者前应请来访者配合做好投资者和来访者的档案记录，并请来访者签署相关承诺书，建立规范化的投资者来访档案。投资者的接待程序如下：

（一）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。

（二）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→董事会秘书备案。对于重要的接待，应作接待记录、录音或录像。

（三）接待投资者、分析师、证券服务机构人员、新闻媒体等特定对象形成的会议记录、现场录音（如有）、演示文稿（如有）、向对方提供的文档（如有）等相关文件资料由董事会存档并妥善保管，存档期限 10 年。

第二十二条 投资者接待工作由董事会秘书统一协调，公司有关部门、单位应为接待投资者提供必要的工作条件。

第二十三条 在公共关系维护方面，公司应与证券监管部门、股转公司等相关部门建立良好的沟通关系，及时解决证券监管部门、股转公司关注的问题， 并将相关意见传达至公司董事、监事和高级管理人员， 并争取与其它挂牌公司建立良好的交流合作平台。

第二十四条 在不影响生产经营和不泄露商业秘密的前提下，公司的其他职能部门及全体员工有义务协助投资者关系负责人及相关职能部门进行相关投资者关系管理工作。

第二十五条 公司应以适当形式对公司员工特别是董事、监事、高级管理人员、部门负责人进行投资者关系管理相关知识的培训， 在开展重大的投资者关系促进活动时，还应举行专门的培训活动。

第二十六条 公司在投资者关系活动中一旦以任何方式发布了有关法律、法规和《业务规则》规定应披露的重大信息， 应及时向股转公司报告，并在两个转让日内进行正式披露。

第五章 纠纷解决

第二十七条 公司与投资者之间发生的纠纷，可以自行协商解决或提交证券

期货纠纷专业调解机构进行调解，如协商或调解不成，可以向公司所在地人民法院提起诉讼。

第六章 附 则

第二十八条 本制度未尽事宜，按法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》执行。本制度如与法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》相抵触，按国家有关法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十九条 本制度由公司董事会负责解释。

第三十条 本制度自公司股东会审议通过之日起生效，修改时亦同。

亚捷科技（唐山）股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 18 日