

证券代码：830892

证券简称：海迈科技

主办券商：兴业证券

厦门海迈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

本制度已经公司于 2025 年 11 月 28 日召开的第七届董事第六次会议审议通过。

二、分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为了加强厦门海迈科技股份有限公司（以下简称“公司”）与投资者和潜在投资者之间的沟通，增进投资者对公司的了解，倡导理性投资，促进公司治理结构的改善，提升公司投资价值，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》）及其他相关法律法规和《厦门海迈科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，结合本公司实际情况，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，加强与投资者和潜在投资者（以下统称“投资者”）之间的沟通和交流，增进投资者对公司的了解，以实现公司、股东及其他相关利益者合法权益最大化的一项战略性管理行为。

第二章 投资者关系管理的宗旨和基本原则

第三条 公司投资者关系管理工作的宗旨是客观、真实、准确、完整地介绍和反映公司的实际情况，通过加强与投资者的沟通，促进投资者了解、认同和支持公司。

持公司的发展战略和经营理念，树立公司良好的市场形象，通过有效沟通，营造良好的资本市场发展环境，实现公司价值最大化和股东利益最大化。

第四条 投资者关系管理的基本原则

(一) 公司投资者关系管理工作应严格遵守《公司法》、《证券法》等有关法律、法规、规章及规范性文件的规定。

(二) 公司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。

(三) 开展投资者关系活动不能影响公司生产经营的正常进行和公司商业秘密的保护，注意尚未公布信息及内部信息的保密。

(四) 公司的投资者关系管理工作应客观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。

(五) 在不影响生产经营和泄漏商业机密的前提下，公司其他高级管理人员、其他职能部门、公司各子公司、事业部及全体员工有义务协助投资者关系管理职能部门实施投资者关系管理工作，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。

第三章 投资者关系管理的组织及职责范围

第五条 投资者关系管理事务的第一责任人为公司董事长，董事会秘书为公司投资者关系管理负责人，董事会秘书是公司投资者关系管理职能部门，负责公司投资者关系管理事务。

第六条 投资者关系管理负责人主要职责

(一) 全面负责公司投资者关系管理工作。投资者关系管理负责人在全面深入地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) 负责制定公司投资者关系管理的工作管理办法和实施细则，并负责具体落实和实施。

(三) 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培训和指导。

(四) 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。

第七条 董事会办公室履行投资者关系管理的工作职责

(一) 信息披露：根据法律、法规和全国股转系统业务规则的有关规定，公司应披露的信息必须第一时间在符合《证券法》规定的信息披露平台发布，包括法定信息披露和自愿性信息披露以及定期报告和临时报告的披露。

(二) 信息沟通：汇集公司生产、经营、财务等相关的信息，根据监管部门的要求及时进行信息披露；公司通过电话、电子邮件等方式回答投资者、分析师和媒体的咨询；广泛收集公司投资者的相关信息，将投资者对公司的评价和期望及时传递到公司决策层；根据公司情况，定期或不定期举行业绩说明会等活动，面向公司的所有股东及潜在投资者进行沟通。

(三) 定期报告：主持年度报告、中期报告等定期报告的编制、设计、印刷、寄送工作。

(四) 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、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。

(五) 筹备会议：包括股东会、董事会、监事会和业绩说明会的筹备，会议材料的准备。

(六) 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，作好接待登记工作。

(七) 公共关系：与监管部门、全国股份转让系统公司、交易所、行业协会等保持良好的沟通关系，与其他挂牌公司的投资者关系管理部门、其他有关中介机构或公司保持良好的合作交流关系。

(八) 媒体合作：加强与媒体合作，引导媒体的报道，安排高级管理人员和其他重要人员的采访报道。

(九) 设立公司投资者关系管理网站，在网上披露公司信息，方便投资者查询和咨询。

(十) 有利于改善投资者关系管理的其他工作。

第八条 从事投资者关系管理的人员必须具备以下素质和技能：

(一) 对公司有全面的了解，包括产业、产品、技术、生产流程、管理、研

发、市场营销、财务、人事等方面；

- (二) 良好的知识结构，熟悉公司治理、财会等相关法律法规；
- (三) 熟悉证券市场，了解各种金融产品和证券市场的运作机制；
- (四) 具有良好的沟通和市场营销技巧；
- (五) 具有良好的品行，诚实信用，有较强的协调能力和快速反应能力；
- (六) 有较强的写作能力，能够撰写公司披露文稿。

第四章 投资者关系管理的内容和方式

第九条 投资者关系管理的工作内容是影响投资者决策的相关信息，主要包括：

- (一) 公司的发展战略、经营方针，包括公司的发展方向、发展规划、竞争战略和经营方针等；
- (二) 法定信息披露及其说明，包括定期报告和临时公告等；
- (三) 公司已公开披露的重大事项及其说明；
- (四) 企业文化，包括公司核心价值观、公司使命、经营理念；
- (五) 公司其他依法可以披露的相关信息及已公开披露的信息。

第十条 公司与投资者沟通的方式包括但不限于：

- (一) 公告，包括定期报告和临时报告；
- (二) 股东会；
- (三) 公司网站；
- (四) 一对一沟通；
- (五) 邮寄资料；
- (六) 电话咨询；
- (七) 其他符合中国证监会、全国股份转让系统公司相关规定的方式。

第五章 投资者关系突发事件处理

第十一条 突发事件是指有别于日常经营的，已经或可能会对公司的经营、财务、声誉产生严重影响的偶发事件，投资者关系突发事件主要包括：媒体重大负面报道、重大不利诉讼或仲裁、受到监管部门处罚、经营业绩大幅下滑或出现

亏损、遭受自然灾害、重大事故等事项。

第十二条 突发事件处理是指公司监测、预控、确认、评估、控制、解决与公司相关的突发事件时所采取的态度和流程。

第十三条 突发事件处理遵循的原则：

- (一) 合法、合规；
- (二) 诚实、信用；
- (三) 及时、公平；
- (四) 统一领导、统一组织；
- (五) 最大程度地减少对公司生产经营及形象的影响。

第十四条 出现媒体重大负面报道危机时，董事会办公室应采取下列措施：

- (一) 及时向董事会秘书汇报；
- (二) 跟踪媒体，并对有关事项进行调查；
- (三) 通过适当渠道与发布报道的媒体和作者进行沟通，了解事因、消除隔阂，争取平稳解决；
- (四) 当不实的或夸大的负面报道对公司产生重大影响时，经董事长批准，应及时发布澄清说明；
- (五) 负面报道涉及的事项解决后，应当及时说明。

第十五条 出现重大不利诉讼或仲裁危机时，董事会办公室应采取下列措施：

- (一) 经董事长批准，及时对有关事件进行披露，并根据诉讼或仲裁进程进行动态说明，并在诉讼判决后，应及时进行说明；
- (二) 与相关部门进行沟通，就诉讼判决或仲裁裁定对公司产生的影响进行评估，经董事长批准，进行说明；
- (三) 通过以公告的形式发布致投资者的信、拜访重要的机构投资者等途径降低不利影响，以诚恳态度与投资者沟通，争取投资者的支持。

第十六条 受到监管部门处罚时，董事会办公室应采取下列措施：

- (一) 受到调查时，及时向董事长汇报并按监管要求进行说明；
- (二) 接到处罚通知时，及时向董事长汇报并按监管要求进行说明；
- (三) 结合公司实际，与相关业务部门一起认真分析监管部门的处罚原因，

并以书面形式向公司董事长汇报。如果公司认为监管部门处罚不当，由董事会秘书牵头与受处罚内容相关的业务部门配合，根据相关程序进行申诉；若公司接受处罚，应当及时研究改善措施。

第十七条 出现其他突发事件时，董事会办公室应及时向董事会秘书汇报，经公司董事长批准后，确定处理意见并及时处理。

第六章 其他

第十八条 对于投资者的电话咨询，由董事会办公室人员进行接听、回复。为避免表述过程中可能引起的误解，一般情况下，不接受媒体的电话采访。特殊情况下，经董事长和董事会秘书批准，媒体可以通过书面提纲（须加盖媒体单位公章）方式进行传真采访。

第十九条 投资者、中介机构、媒体到公司现场参观、交流座谈，需提前3天与董事会办公室预约登记。公司在开展上述投资者关系活动中，未经许可不得拍照、摄影摄像、录音。

第二十条 公司应合理、妥善地安排参观过程，使参观人员了解公司业务和经营情况，同时在参观过程中，注意避免参观者有机会得到未公开的重要信息，由董事会办公室安排专人对参观人员的提问进行回答。

第二十一条 公司通过业绩说明会、接受投资者调研等形式就公司的经营情况、财务状况及其他事项与任何机构和个人进行沟通的，不得泄露未公开重大信息。

在进行业绩说明会前，公司应事先确定提问可回答范围。若回答的问题涉及未公开重大信息，或者回答的问题可以推理出未公开重大信息的，公司应拒绝回答，不得泄漏未公开重大信息。

业绩说明会后，公司应及时将主要内容置于公司网站或以公告的形式对外披露。

第二十二条 公司与投资者、中介机构、媒体等进行直接沟通前，应要求其签署承诺书，承诺书至少应包括如下内容：

（一）承诺不故意打探公司未公开重大信息，未经公司许可，不与公司指定人员以外的人员进行沟通或问询；

- (二) 承诺不泄漏无意中获取的未公开重大信息；
- (三) 承诺在投资价值分析报告、新闻稿等文件中不使用未公开重大信息，除非公司同时披露该信息；
- (四) 承诺在投资价值分析报告、新闻稿等文件中涉及盈利预测和股价预测的，注明资料来源，不使用主观臆断、缺乏事实根据的资料；
- (五) 承诺投资价值分析报告、新闻稿等文件在对外发布或使用前知会公司；
- (六) 明确违反承诺的责任。

第二十三条 董事会办公室应对公司网站进行及时更新，并将历史信息与当前信息以显著标识加以区分，对错误信息应及时更正，避免对投资者产生误导。

第二十四条 董事会办公室设立公开电子信箱与投资者进行交流。投资者可以 通过信箱向公司提出问题和了解情况，公司也可通过信箱回复或解答有关问题。

第二十五条 公司进行投资者关系活动应建立相关的档案，由董事会办公室进行管理。投资者关系活动档案包括但不限于以下内容：

- (一) 活动参与人员、时间、地点、方式；
- (二) 活动内容；
- (三) 提供的有关资料；
- (四) 未公开重大信息泄密的处理过程及责任承担（如有）；
- (五) 其他内容。

第七章 附则

第二十六条 本制度未尽事宜，按国家有关法律法规、部门规章和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律法规、部门规章以及《公司章程》相抵触时，按国家有关法律法规、部门规章和《公司章程》规定执行。

第二十七条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。

第二十八条 本制度由董事会负责修改和解释。

厦门海迈科技股份有限公司

董事会

2025年11月28日