

# 同兴环保科技股份有限公司

## 特定对象来访接待管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范同兴环保科技股份有限公司（以下简称“公司”）接待特定对象调研、采访等相关活动，维护信息披露的公平性，切实保护中小投资者的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司信息披露管理办法》等相关法律、法规的规定及《同兴环保科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），结合公司的实际情况，特制定本制度。

**第二条** 本制度所称特定对象是指比一般中小投资者更容易接触到信息披露主体，更具信息优势，且有可能利用未公开重大消息进行交易的机构或个人，包括但不限于：

- (一) 从事证券分析、咨询及其他证券服务业的机构、个人及其关联人；
- (二) 从事证券投资的机构、个人及其关联人；
- (三) 持有、控制公司总股本 5%以上股份的股东及其关联人；
- (四) 新闻媒体和新闻从业人员及其关联人；
- (五) 深圳证券交易所认定的其他机构或个人。

### 第二章 基本目的与原则

**第三条** 公司接待特定对象调研采访等相关活动管理的基本目的：

- (一) 维护信息披露的公平性，保护中小投资者的合法权益；
- (二) 接待特定对象调研、采访等相关活动属投资者关系管理的范畴，有利于加深投资者对公司的了解与认同；
- (三) 通过强化接待管理与约束，提高投资者关系管理的质量和效率，树立公司良好的社会形象；
- (四) 促进公司诚信自律、规范运作，提高透明度。

**第四条** 公司接待特定对象调研采访等相关活动管理的基本原则：

- (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。

### 第三章 特定对象来访接待工作中的沟通内容

**第五条** 特定对象来访接待工作中公司与来访对象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。

### 第四章 来访接待工作的部门设置及责任划分

**第六条** 公司董事会秘书负责进行特定对象来访接待活动。公司控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员及其他员工在接受调研前，应当告知董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加。

**第七条** 对于来访的特定对象，董事会秘书在接待前请对方提供来访目的及拟咨询的问题的提纲，审定后交相关部门准备材料，并协调组织接待工作。特定对象来访接待由董事会秘书负责。

**第八条** 对于特定对象基于对公司调研或采访形成的投资价值分析报告等研究报告、新闻稿等文件，在对外发布或使用前应知会公司。

### 第五章 特定对象来访接待活动的组织安排

**第九条** 公司将严格按照相关法律、法规和《公司章程》等相关规定，为特定对象来访创造良好条件，认真做好特定对象来访接待工作。

**第十条** 公司应加强接待活动的现场登记管理工作，明确提示责任义务。

(一) 公司应要求参加调研、采访、业绩说明会、分析师会议等相关活动的特定对象签署《承诺书》。

(二) 公司将合理、妥善地为特定对象安排实地参观考察，使其尽可能多的了解公司业务和经营情况，同时避免在参观过程中使参观者有机会获取未公开的内幕信息。

(三) 公司相关接待人员在回答特定对象询问时，应注意回答内容的真实、准确和完整，尽量避免使用预测性的言语。

(四) 公司应以文字记录或同步录音、录像等适当形式对调研、采访、会议过程进行记载，并在活动结束后，将调研或采访过程、会谈内容形成书面记录，并让调研或采访人员签字确认。

**第十一条** 董事会秘书应认真审阅特定对象知会的投资价值分析报告、新闻稿等文件。发现其中存在错误、误导性记载的，应要求其改正；拒不改正的，公司将及时发出澄清公告进行说明。发现其中涉及未公开重大信息的，公司应立即联系深圳证券交易所并公告。同时要求特定对象在公司正式公告前不得对外泄露该信息，并明确告知其在此期间不得买卖或者建议他人买卖公司股票及其衍生品种。

**第十二条** 董事会秘书要将特定对象调研、采访及召开业绩说明会、分析师会议等相关活动的资料妥善归档，且保存期限不少于 10 年。

**第十三条** 公司应对接受或者邀请特定对象的调研、沟通、采访等活动予以详细记载，内容应当至少包括活动时间、地点、方式（书面或者口头）、双方当事人姓名、活动中谈论的有关公司的内容、提供的有关资料等，公司应当在定期报告中将信息披露备查登记情况予以披露。

## 第六章 责任

**第十四条** 公司接待人员及非合法授权人员违反本制度，给公司造成重大损害或损失的，应承担相应责任。触犯法律的，依法追究法律责任。

**第十五条** 公司及董事、高级管理人员、股东、实际控制人等相关信息披露

义务人在接受调研、沟通、采访及宣传、推广等活动中违反本制度的，应当承担相应责任。

## 第七章 附则

**第十六条** 本制度由公司董事会负责制定、解释和修订。

**第十七条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；如与国家日后颁布的法律法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并及时修订本制度，报董事会审议通过。

**第十八条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

同兴环保科技股份有限公司

二零二五年十二月