

# 宁波舟山港股份有限公司投资者关系管理制度

## （2025年12月修订）

### 第一章 总则

**第一条** 为了促进宁波舟山港股份有限公司（以下简称“公司”）的诚信自律、规范运作，保持公司诚信、公正、透明的对外形象，加强与投资者和潜在投资者之间的信息沟通，切实建立公司与投资者的良好沟通平台，完善公司治理结构，切实保护投资者的合法权益，形成公司与投资者之间长期、稳定、和谐的良好互动关系，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司投资者关系管理工作指引》《上海证券交易所股票上市规则》等法律、法规和规范性文件以及《宁波舟山港股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

**第二条** 投资者关系管理是指公司通过便利股东权利行使、信息披露、互动交流和诉求处理等工作，加强与投资者及潜在投资者之间的沟通，增进投资者对上市公司的了解和认同，以提升公司治理水平和企业整体价值，实现尊重投资者、回报投资者、保护投资者目的的相关活动。

**第三条** 投资者关系管理的对象包括：公司股东（包括现时的股东和潜在的股东）、基金等投资机构、证券分析师、财经媒体、监管部门及其他相关的境内外相关人员或机构。如无特别说明，本制度所称的投资者为上述人员或机构的总称。

**第四条** 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、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） 公司的环境、社会和治理信息；
- （六） 企业文化建设；
- （七） 股东权利行使的方式、途径和程序等；
- （八） 投资者诉求处理信息；
- （九） 公司正在或者可能面临的风险和挑战；
- （十） 公司的其他相关信息。

**第五条** 投资者关系管理的基本原则：

（一） 合规性原则。公司应当在依法履行信息披露义务的基础上开展投资者关系管理，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。公司应公平对待公司的所有股东及潜在投资者，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。公司的投资者关系工作应当注重诚信、坚守底线、规范运作、担当责任，营造健康良好的市场生态。

## **第二章 投资者关系管理的组织机构和职能**

**第六条** 董事长是公司投资者关系管理工作第一负责人，主持参加重大投资者关系活动，包括股东会、业绩发布会、新闻发布会、路演推介、重要境内外资本市场会议和重要的财经媒体采访等。董事长不能出席的情况下，除法律法规或《公司章程》另有规定外，由总经理或董事会秘书主持参加重大投资者关系活动。

董事长出席年度股东会，并安排相关董事会专门委员会的主席（授权代表）与其共同在年度股东会上回答提问。

董事会秘书负责公司投资者关系管理的全面统筹、协调与安排，为公司投资者关系管理工作直接责任人，负责公司投资者关系管理的日常工作，包括：

（一） 分析研究。统计分析投资者和潜在投资者的数量、构成及变动情况；持续关注投资者及媒体的意见、建议和报道等各类信息并及时反馈给公司董事会及管理层。

（二） 沟通与联络。负责组织、拟定、实施公司投资者关系计划；协调和

组织公司信息披露事项，向董事会、高级管理层介绍公司信息披露的进展情况及资本市场动态；举办分析师说明会等会议及路演活动，接受分析师、投资者和媒体的咨询；接待投资者来访，与机构投资者及中小投资者保持经常联络，提高投资者对公司的参与度。

（三）公共关系。建立并维护与证券交易所、行业协会、媒体以及其他上市公司和相关机构之间良好的公共关系；在涉讼、重大重组、关键人员的变动、股票交易异动以及经营环境重大变动等重大事项发生后配合公司相关部门提出并实施有效处理方案，积极维护公司的公共形象。

（四）有利于改善投资者关系的其他工作。

**第七条** 董事会办公室是公司投资者关系管理的职能部门，是公司投资者沟通的基本桥梁，是公司搜集与整理公开披露信息的综合性平台，是公司公开披露信息的唯一提供者，是公司组织投资者活动、接待投资者的唯一部门。

董事会办公室在董事会秘书的领导下开展信息披露工作，与投资者保持良好的日常沟通与交流；具体落实公司各项投资者关系活动；及时总结并汇报资本市场动态及投资者对行业与公司的看法及建议；参加公司重要会议，发挥参谋咨询的作用。

**第八条** 董事会办公室配备必要的通讯设备和计算机等办公设备，保持公司网络和对外咨询电话的畅通。

**第九条** 在日常投资者关系管理工作中，董事会办公室的主要工作内容包

括：

（一） 汇集公司财务、业务、法律等相关信息，组织、协调定期报告和临时报告等的编制，根据公司证券上市地的法律、法规、上市规则的要求和公司信息披露、投资者关系管理的相关规定，及时进行统一披露；

（二） 拟定投资者关系管理的有关制度，报董事会批准实施；

（三） 建立上市公司法律法规库，为领导决策提供支持；

（四） 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；

（五） 定期或者在必要时，组织证券分析师和相关中介机构分析会、网络会议、业绩路演、投资者见面会等活动，与投资者进行沟通；

（六） 在公司网站设立投资者关系管理专栏，同步披露公司公告、定期报

告等公开信息，方便投资者查询；

（七） 设立专门的投资者咨询电话和传真，咨询电话由熟悉情况的专人负责，保证在工作时间线路畅通、认真接听。咨询电话号码如有变更应尽快公布；

（八） 与机构投资者、证券分析师及中小投资者保持联系，提高市场对公司的关注度；

（九） 加强与媒体的合作，跟踪并引导媒体的报道，安排高级管理人员和其他主要人员的采访、报道；

（十） 与监管部门、行业协会、交易所等保持良好的合作、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；

（十一） 协调处理有关投资者及其他证券事务的诉讼；

（十二） 知悉并参与公司可能引致信息披露义务的重大事项，如重组、兼并、收购、重大合同或协议，并提供参考意见；

（十三） 建立投资者关系管理档案，每月上、中、下旬及时对公司主要投资者变化情况进行汇总，对主要投资者持股出现的异常情况及时上报公司董事会，并按《上海证券交易所股票上市规则》的有关规定履行信息披露义务；

（十四） 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董事会，以便公司进行分析和研究，进一步加强公司管理，实现公司价值的最大化，最大程度地保护投资者的利益；

（十五） 有利于改善投资者关系的其他工作。

**第十条** 公司的其他各部门应为董事会办公室提供数据信息。

财务部负责定期提供信息披露和对外报送文件的财务相关信息。

业务部负责定期提供信息披露和对外报送文件的业务相关信息。

公司其他各部门应根据董事会办公室的工作需要提供必要的支持，包括资料搜集与整理。

**第十一条** 公司的各部门、分公司、纳入合并会计报表范围的子公司，有义务协助董事会办公室实施投资者关系管理工作，并根据董事会办公室的工作需要提供必要的支持，包括资料搜集与整理。

**第十二条** 为董事会办公室提供资料的各部门或子（分）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。

公司董事、高级管理人员对公司和全体投资者承担诚信职责和义务，应当严

格遵守其公开作出的承诺，忠实、诚信、勤勉地履行职责，维护公司利益，以公司和全体股东的最大利益为行为准则，在其职责范围内行使权利。

### 第三章 投资者关系管理的方式和工作程序

**第十三条** 公司与投资者的沟通包括但不限于以下方式：

- （一） 公告，包括定期报告和临时报告及通函（如适用）；
- （二） 股东会；
- （三） 公司网站；
- （四） 电话咨询；
- （五） 媒体采访和报道；
- （六） 邮寄资料；
- （七） 实地考察和现场参观；
- （八） 路演、分析师会议、主题推介等；
- （九） 走访投资者；
- （十） 上海证券交易所“上证e互动”平台；

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络提高沟通的效率，降低沟通的成本。

**第十四条** 对投资者的接待程序：

对于以电话、信函、传真、网站等形式提出问题的投资者，董事会办公室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，对于投资者非常关心的重大问题应及时向董事会秘书报告。

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→董事会办公室备案。对于重要的接待，应作接待记录、录音或录像。

**第十五条** 投资者接待工作由董事会办公室统一协调，公司有关部门、单位应为接待投资者提供必要的工作条件。

**第十六条** 按照对等原则和重要性原则，酌情安排公司高级管理人员会见投资者。到现场考察，需报请公司高级管理人员批准，并确定考察计划和陪同人员，被考察单位应积极配合。

**第十七条** 对投资者的信息披露应严格执行《宁波舟山港股份有限公司信息披露管理制度》，保证公司对外信息披露的一致性和统一性。

**第十八条** 公司应制定统一的标记，使用统一规格和标识的信封、信函用纸、传真封页和名片，树立良好的对外形象。

**第十九条** 在接待投资者、证券分析师时，若对于该问题的回答内容个别的或综合的等同于提供未曾发布的股价敏感资料，任何人均必须拒绝回答。证券分析师要求提供或评论可能涉及公司未曾发布的股价敏感资料，也必须拒绝回答。

**第二十条** 证券分析师或媒体记者误解了公司提供的任何信息以致在其分析报告或报道中出现重大错误的，应要求该证券分析师或媒体记者立即更正，并适当发布澄清公告。

**第二十一条** 公司不应评论证券分析师的分析报告或预测。对于证券分析师定期或不定期送达公司的分析报告并要求给予意见，公司必须拒绝。对报告中载有的不正确资料，而该等资料已为公众所知悉或不属于股价敏感资料，公司应通知证券分析师；若公司认为该等资料所包含的错误信息会涉及尚未公布的股价敏感资料，应当考虑公开披露有关资料并同时纠正报告。

**第二十二条** 公司在投资者关系管理工作中，不得出现以下情形：

- （一）透露尚未公开披露的重大信息，或者与依法披露的信息相冲突的信息；
- （二）透露或者发布含有误导性、虚假性或者夸大性的信息；
- （三）选择性透露或者发布信息，或者存在重大遗漏；
- （四）对公司股票价格公开做出预期或承诺；
- （五）未得到明确授权的情况下代表公司发言；
- （六）歧视、轻视等不公平对待中小股东或者造成不公平披露的行为；
- （七）违反公序良俗，损害社会公共利益；
- （八）其他违反信息披露规定，或者影响公司证券及其衍生品种正常交易的违法违规行为。

**第二十三条** 公司应当积极组织董事、高级管理人员和相关人员开展投资者

关系管理工作的系统性培训，学习投资者关系工作相关知识。

#### **第四章 董事会办公室工作人员行为准则**

**第二十四条** 董事会办公室是投资者了解公司情况的主要窗口，董事会办公室工作人员要热情、耐心、平等对待每一位投资者，并努力提高素质和技能：

（一）了解公司发展战略、管理、市场营销、财务、人事状况以及公司所处行业的基本情况，准确把握与投资者交流时的信息披露尺度；

（二）形成良好的专业知识结构，熟悉公司治理、财务会计和信息披露相关法律、法规和证券市场的运作机制；

（三）具有较好的与投资者沟通的技能，有较强的协调能力；

（四）诚实守信，有良好的品行和职业素养，不利用工作便利为自己或他人谋求私利，不泄露公司商业秘密和尚未公开披露的股价敏感信息。

#### **第五章 附则**

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的规定执行。本制度与有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的规定不一致的，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

**第二十七条** 本制度及其修订自公司董事会审议通过之日起生效。

**第二十八条** 本制度解释权归公司董事会。