

四川金时科技股份有限公司

輿情管理制度

2026年4月

第一章 总 则

第一条 为了提高四川金时科技股份有限公司（以下简称“公司”）应对各类舆情的能力，建立快速反应和应急处置机制，及时、妥善处理各类舆情对公司股价、公司商业信誉及正常生产经营活动造成的影响，切实保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国证券法》《上市公司信息披露管理办法》、深交所股票上市规则等相关法律法规和规范性文件的规定及《四川金时科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等的相关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称舆情包括：

- （一）报刊、电视、网络等媒体对公司进行的负面报道；
- （二）社会上存在的已经或将给公司造成不良影响的传言或信息；
- （三）可能或者已经影响社会公众投资者投资取向，造成股价异常波动的信息；
- （四）其他涉及公司信息披露且可能对公司股票及其衍生品交易价格产生较大影响的事件信息。

第三条 舆情的分级分类：

（一）重大舆情：指涉及公司信息披露违法违规、重大经营事故、高级管理人员严重失职或违纪违法或受到中国证监会及其派出机构、深圳证券交易所等监管机构公开谴责或立案调查，并已经或可能引发全国性主流媒体广泛报道、导致公司股票及其衍生品交易价格异常波动，对公司公众形象或正常生产经营造成重大损害的负面舆情。

（二）较大舆情：指传播范围较广、舆情态势转变可能性大、社会关注度较高的可能对公司产生负面影响的舆情信息。

（三）一般舆情：指除重大、较大舆情之外的其他不满足上述标准的日常性、局部性负面信息。

定性（即舆情所涉及重点话题，适用于事件发生初期进行判定）			定量（即舆情扩散范围，适用于事件发生后后期进行判定）				
序号	指标等级	指标项	风险等级	媒体原发报道量（篇/次）		舆情信息总量（篇）	舆情持续时长（天）
				主流媒体	被转载数		
1	重大	涉及政治敏感	重大	>10	>200	>500	>7
		资本市场违法或违规等监管关注重点					
		涉及公司/高管被监管机构立案调查或公开谴责					
2	较大	涉及高管与关联方的不当言行，引发多家媒体关注	较大	5~10	200~400	200~500	3~7
		涉及经营管理和内控重大缺陷					
		涉及公序良俗					
3	一般	行业发展重大变化	一般	≤5	≤200	≤200	≤3
		不当营销					
		员工纠纷					
4	备注	1. 重大舆情事件通常同时满足 3 大项指标中的任意 1 项； 2. 主流媒体主要指新华社、人民日报等中央新闻单位和四大证券报等信披媒体与界面、财联社、每日经济新闻、21 世纪经济报道、财新网等其他财经媒体； 3. 指标说明：媒体原发报道及被转载量：主流媒体对事件原发报道篇数，以及相关原发报道被转载次数。舆情信息总量：事件相关舆情信息总量。舆情持续时长：事件自发生起至舆情量回落至个位数的持续时长。					

第四条 公司舆情应对坚持“科学应对、依法应对、突出导向、注重实效”的总体原则，有效引导内部舆

论和社会舆论，避免和消除因媒体可能对公司造成的各种负面影响，切实维护公司的利益和形象。

第二章 舆情管理的组织体系及其工作职责

第五条 公司舆情管理实行统一领导、统一组织、快速反应、协同应对的工作机制。

第六条 公司成立应对舆情管理工作领导小组（以下简称“舆情工作组”），由公司董事长任组长，董事会秘书任副组长，成员由公司其他高级管理人员及相关职能部门负责人组成。

第七条 舆情工作组是公司应对各类舆情处理工作的领导机构，统一领导公司应对各类舆情的处理工作，就相关工作作出决策和部署，根据需要研究决定公司对外发布信息，主要工作职责包括：

- （一）决定启动和终止各类舆情处理工作的相关事宜；
- （二）评估各类舆情信息对公司可能造成的影响以及波及范围，拟定各类舆情信息的处理方案；
- （三）协调和组织各类舆情处理过程中对外宣传报道工作；
- （四）负责做好向证监局的信息上报工作及深圳证券交易所的信息沟通工作；
- （五）可根据实际情况决定是否聘任第三方舆情管理咨询顾问，并做好保密义务和利益冲突管理；
- （六）各类舆情处理过程中的其他事项。

第八条 董事会办公室是公司舆情信息监测、收集的牵头部门，负责对媒体信息的管理，通过采取合适的方式，及时收集、分析、核实对公司有重大影响的舆情、社情，跟踪公司股票及其衍生品交易价格变动情况，研判和评估风险，并将各类舆情的信息和处理情况及时上报董事会秘书，具体落实舆情工作组的相关决策部署。各部门、子公司应无条件配合，确保信息、人员、资源按要求到位。

第九条 建立“舆情联络员”机制：各部门、子公司指定不少于1名联络员并报董事会办公室备案，各联络员应在工作时间内及公司启动应急响应机制期间保持通信畅通，确保信息及时上传下达。联络员信息需要调整的，应于一个工作日内完成更新。联络员对本部门信息收集、快速报送、落实处置与反馈负责。

第十条 舆情信息采集范围应涵盖公司及子公司（包括全资子公司、控股子公司，下同）在官网、微信、网络媒体、微博、博客、互动易问答、论坛、贴吧、股吧等各类型互联网信息平台的相关信息。

第十一条 品牌中心负责建立媒体信息管理档案，该档案应及时更新并整理归档备查。

第十二条 公司及子公司、其他各职能部门等作为舆情信息采集配合部门，主要应履行以下职责：

- （一）配合开展舆情信息采集相关工作，对董事会办公室需要进行核查、确认的舆情内容做到“随核随报”，在两小时内上报核查结果；
- （二）及时向公司董事会办公室通报日常经营、合规审查及审计过程中发现的舆情情况，并填写《公司舆情及新闻事件报告单》上报董事会办公室；
- （三）其他舆情及管理方面的响应、配合、执行等职责。

第十三条 公司及子公司各职能部门有关人员报告舆情信息应当做到及时、客观、真实，不得迟报、谎报、瞒报、漏报。

第三章 各类舆情信息的处理原则及措施

第十四条 各类舆情信息的处理原则：

（一）信息披露优先。当舆情信息涉及或可能涉及公司重大未公开信息时，公司应立即按照监管规定履行信息披露义务或申请股票停牌，本制度规定的任何措施均不得与该法定义务相冲突。

（二）快速反应、迅速行动。公司应保持对舆情信息的敏感度，快速反应、迅速行动，快速制定相应的媒体危机应对方案；

（三）协调宣传、真诚沟通。公司在处理危机的过程中，应协调和组织好对外宣传工作，严格保证一致性，同时要自始至终保持与媒体的真诚沟通。在不违反相关规定的情形下，真实真诚解答媒体疑问、消除疑虑，以避免在信息不透明的情况下引发不必要的猜测和谣传；

（四）积极面对、主动承担。公司在处理危机的过程中，应表现出积极面对、负责任的态度，及时核查相关信息，严格遵守信息披露相关法律法规，在不违反信息披露公平性的前提下，坦诚与各方沟通，积极配合做好相关事宜；

（五）系统运作、化险为夷。公司在舆情应对的过程中，应有系统运作的意识，努力将危机转变为商机，化险为夷，塑造良好社会形象。

第十五条 常态化舆情管理机制：

（一）监测：董事会办公室开展全平台常态化监测与量化看护；

（二）研判：按“重大/一般/较大”分级，明确风险点、影响面与披露义务；

（三）报告：一般舆情按流程报董事会秘书；疑似较大、重大舆情董事会秘书第一时间上报舆情工作组组长；

（四）处置：口径拟定、媒体沟通、投资者沟通、信息披露、法律维权等同步推进；

（五）复盘：事后评估传播路径、舆情阈值与处置得失，更新媒体信息管理档案。

第十六条 一般舆情的处置：一般舆情由董事会秘书和董事会办公室根据舆情的具体情况，经甄别研判后，由相关部门灵活妥善处置。

第十七条 重大、较大舆情危机应对处理机制：

发生重大、较大舆情后，舆情工作组组长应视情况召集舆情工作组会议，应对重大舆情作出决策和部署。董事会办公室同步开展实时监控，密切关注舆情变化，舆情工作组根据情况采取多种措施控制传播范围，包括但不限于：

（一）迅速在公司内部调查、了解事件真实情况；

（二）了解原发媒体背景，必要时与媒体进行沟通，尽量避免事态进一步发酵；

（三）及时汇总已掌握的情况与应对处置方案向监管部门和上级单位进行汇报，第一时间进行监管关系管理；

（四）加强与投资者沟通，做好投资者的咨询、来访及调查工作。充分发挥投资者热线和互动易平台的作用，保证各类沟通渠道的畅通，及时发声，向投资者传达“公司对事件高度重视、事件正在调查中、调查结果将及时公布”的信息。做好疏导化解工作，使市场充分了解情况，减少误读误判，防止热点扩大；

（五）根据需要通过公司官方渠道或权威第三方渠道进行澄清。舆情信息可能或已经对公司股票及其衍生品种交易价格造成较大影响时，公司应当及时核实相关情况，按照深圳证券交易所有关

规定发布情况说明公告或者澄清公告，同时将重大舆情情况上报证监局；

（六）对编造、传播公司虚假信息或误导性信息的媒体，必要时可采取法律手段，维护公司和投资者的合法权益；

（七）做好舆情危机后的经验总结和对应的声誉修复工作，不断完善处置流程，提升舆情处置能力与水平。

第四章 媒体沟通管理机制

第十八条 总体原则：

公司对外媒体沟通实行归口管理，以公司已法定信息披露媒体披露的公告内容为统一口径，确保信息准确、严谨、一致。董事会秘书为公司指定新闻发言人，董事会办公室负责相关资料的确认与披露审核。

第十九条 媒体接洽：

采访接待：为保障信息准确，原则上不接受即时电话采访。建议媒体通过邮件提交书面提纲，经董事会办公室或品牌中心审核批准后方可安排。对于临时性的电话或现场询问，接洽人员应礼貌告知公司统一的对外沟通渠道（如董事会办公室电话或邮箱），并引导对方通过正式渠道进行沟通，不得在未经授权的情况下对敏感问题作出实质性回应。所有来访媒体须提前预约、登记并由董事会办公室或品牌中心人员全程陪同。

回应口径：对外回应应以已披露公告内容为准，态度友好，实事求是，不预测、不估计、不评论未经公开的信息，不评价竞争对手。如需披露公司公告以外的信息，需由董事会办公室按照信息披露规则进行披露。

信息核查：对询问事项不确定时，应记录问题并告知需内部确认，不得擅自答复。

第二十条

公司员工不得以任何形式未经授权就公司经营、财务、投资、重大交易、监管事项等对外发布、转发、评论相关信息或接受采访；不得泄露公司内幕信息、未公开重大信息及商业秘密；不得以个人账号编造、传播涉及公司的不实信息或误导性信息。

第五章 员工社交媒体的使用规范

第二十一条 公司员工以个人账号使用社交媒体，需注意以下事项：

（一）遵守国家相关法律法规和社会公序良俗，不发布和传播国家秘密、损害国家利益和社会公共利益的信息，不发布和传播公司内幕信息、未公开重大信息、商业秘密及任何损害公司声誉的信息等。

（二）使用显示职务身份账号：须经公司核准、备案，不得发布与职务身份不符的内容、信息发布与公司业务、所属行业或其职务职责相关的信息前须经部门领导审核同意。

（三）使用不显示职务身份账号：不得以任何方式标注职务身份、使用公司名称、LOGO 等，属于个人行为，责任自负，不发布任何与职务相关的信息。

（四）确保发布信息内容真实、准确，客观理性表达，不发表攻击性、侮辱性言论，不得擅自引用、转发、评论他人信息或未能确定真实性的信息，不编造、传播不实或误导性信息。

第六章 责任追究

第二十二條 公司内部有关部门及相关知情人员对前述舆情负有保密义务，在该类信息依法披露之前，不得私自对外公开或者泄露，不得利用该类信息进行内幕交易。如有违反保密义务的行为发生，给公司造成损失的，公司有权根据内部相关规定进行处理，同时公司将根据具体情形保留追究其法律责任的权利。

第二十三條 奖惩机制

（一）奖励：对发现重大风险线索、及时预警并提出有效应对建议，或在舆情处置中作出突出贡献的个人/团队，予以通报表扬，并可按公司有关规定给予物质激励或绩效加分；

（二）处分：对下列行为，视情节轻重给予诫勉谈话、通报批评、记过/降级、解除劳动合同等处分；涉嫌违法违规的，依法移交司法机关处理：

1. 泄露内幕信息、未公开重大信息或商业秘密；
2. 未经授权对外发布或评论公司敏感事项；
3. 编造、传播涉公司虚假或误导性信息；
4. 不履行报告与配合义务，或阻碍舆情处置工作；
5. 造成公司公众形象受损或引发市场异常波动的其他情形。

上述情形纳入年度绩效考核，并可视情节严重程度，在当年度评优评先、晋升提名中实行“一票否决”。具体执行标准由公司人力资源部门会同舆情工作组共同认定。

第二十四條 培训与承诺：公司对全体员工（含劳务派遣、顾问等）开展岗前与年度声誉与发声合规培训，并签署相关承诺。对重点岗位、信息知情人实施名单制管理与强化保密义务。

第二十五條 公司信息知情人或者聘请的顾问、中介机构工作人员应当遵守保密义务，不得擅自披露公司信息，如由此致使公司遭受媒体质疑，损害公司商业信誉，并导致公司股票及其衍生品价格变动，给公司造成损失的，公司将根据具体情形保留追究其法律责任的权利。

第二十六條 任何单位或个人编造、传播公司虚假信息或误导性信息，对公司公众形象造成恶劣影响或使公司遭受损失的，公司将根据具体情形保留追究其法律责任的权利。

第七章 附 则

第二十七條 本制度未尽事宜，按照有关法律法规、规章、规范性文件、中国证券监督管理委员会及深圳证券交易所和《公司章程》等相关规定执行。本制度如与今后颁布的有关法律法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定相抵触的，按照有关法律法规、规范性和《公司章程》等相关规定执行，并立即修订本制度，报董事会审议通过。

第二十八條 本制度由董事会负责制定、修订及解释，自公司董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。

四川金时科技股份有限公司

2026年4月28日