

金通灵科技集团股份有限公司

投资者关系管理制度

(2023年10月修订)

第一章 总 则

第一条 为了加强金通灵科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）与投资者及潜在投资者（以下统称“投资者”）之间的沟通，加深投资者对公司的了解和认同，保护投资者合法权益，实现公司价值最大化和股东利益最大化。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》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等相关法律法规、规范性文件以及《金通灵科技集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，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，加强与投资者之间的沟通，增进投资者对公司的了解和认同，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。

第四条 公司开展投资者关系管理工作应当遵循公开、公平、公正原则，客观、真实、准确、完整地介绍和反映公司的实际状况，不得出现以下情形：

（一）透露或通过非法定方式发布尚未公开披露的重大信息；

(二) 发布含有虚假或者引人误解的内容，作出夸大性宣传、误导性提示；
(三) 对公司股票及其衍生品价格作出预期或者承诺；
(四) 歧视、轻视等不公平对待中小股东的行为；
(五) 其他违反信息披露规则或者涉嫌操纵证券市场、内幕交易等违法违规行为。

第五条 开展投资者关系管理工作的目的：

(一) 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；
(二) 营造稳定和优质的投资环境，获得长期的市场支持；
(三) 形成服务投资者、尊重投资者、回报投资者的企业文化；
(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) 增加公司信息披露透明度，改善公司治理，促进公司诚信自律、规范运作。

第六条 公司开展投资者关系管理活动，应当以已公开披露信息作为交流内容，不得以任何方式透露或者泄露未公开披露的重大信息。

投资者关系活动中涉及或者可能涉及股价敏感事项、未公开披露的重大信息或者可以推测出未公开披露的重大信息的提问的，公司应当告知投资者关注公司公告，并就信息披露规则进行必要的解释说明。

公司不得以投资者关系管理活动中的交流代替正式信息披露。公司在投资者关系管理活动中不慎泄露未公开披露的重大信息的，应当立即通过符合条件媒体发布公告，并采取其他必要措施。

第七条 公司应当尽量避免在年度报告、半年度报告披露前三十日内接受投资者现场调研、媒体采访等。

第八条 公司应当对以非正式公告方式向外界传达的信息进行严格审查，设置审阅或者记录程序，防止泄露未公开重大信息。

上述非正式公告的方式包括：股东大会、新闻发布会、产品推介会；公司或者相关个人接受媒体采访；直接或者间接向媒体发布新闻稿；公司（含子公司）网站与内部刊物；董事、监事或者高级管理人员博客、微博、微信等社交媒体；以书面或者口头方式与特定投资者、证券分析师沟通；公司其他各种形式的对外

宣传、报告等；深圳证券交易所认定的其他形式。

第二章 投资者关系管理机构及职责

第九条 公司董事会秘书为投资者关系管理负责人，负责组织和协调投资者关系管理工作，证券事务代表协助董事会秘书履行相关职责。公司控股股东、实际控制人以及董事、监事和高级管理人员应当为董事会秘书履行投资者关系工作职责提供便利条件。

第十条 公司证券事务部为投资者关系管理职能部门，归口管理投资者关系日常工作，并配备工作人员负责开展投资者关系管理事务。从事投资者关系管理的人员需具备以下素质和技能：

（一）良好的品行和职业素养，诚实守信；

（二）良好的专业知识结构，熟悉公司治理、财务会计等相关法律、法规和证券市场的运作机制；

（三）良好的沟通和协调能力；

（四）全面了解公司以及公司所处行业的情况。

第十一条 公司证券事务部设有专门的投资者咨询电话、传真和电子邮箱，投资者可利用咨询电话、传真和电子邮箱向公司询问、了解其关心的问题。咨询电话、传真、电子邮箱由熟悉情况的专人负责，并保证在工作时间有专人接听和线路畅通。公司在定期报告中公布公司网址和咨询电话号码，当网址或者咨询电话号码发生变更后，公司应及时进行公告。如遇重大事件或其他必要时候，公司应开通多部电话回答投资者咨询。

第十二条 公司其他职能部门、公司控股子公司的负责人是本单位信息披露指定联络人和投资者关系第一责任人，负责本单位的投资者关系管理工作相关的信息收集、整合工作；在不影响生产经营和保守商业机密的前提下，负责协助董事会秘书及证券事务部开展投资者关系管理工作，及时提供有关信息并保证信息及时、准确、完整。

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当避免在投资者关系活动中代表公司发言。

第十三条 投资者关系管理工作主要职责：

- (一) 拟定投资者关系管理制度，建立工作机制；
- (二) 组织与投资者沟通联络的投资者关系管理活动；
- (三) 组织及时妥善处理投资者咨询、投诉和建议等诉求，定期反馈给公司董事会以及管理层；
- (四) 管理、运行和维护投资者关系管理的相关渠道和平台；
- (五) 保障投资者依法行使股东权利；
- (六) 配合支持投资者保护机构开展维护投资者合法权益的相关工作；
- (七) 统计分析公司投资者的数量、构成以及变动等情况；
- (八) 开展有利于改善投资者关系的其他活动。

第十四条 公司应当定期对控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员及相关人员进行投资者关系管理的系统培训，增强其对相关法律法规、深圳证券交易所相关规则和《公司章程》的理解。

第十五条 公司可聘请专业的中介服务机构，协助公司开展投资者关系及媒体关系相关工作。

第三章 投资者关系管理内容与方式

第十六条 投资者关系管理的工作对象

- (一) 投资者；
- (二) 证券分析师及行业分析师；
- (三) 财经媒体及行业媒体等传播媒介；
- (四) 证券监管部门等相关政府机构；
- (五) 其他相关个人和机构。

第十七条 公司与投资者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。

第十八条 公司可以通过公司官网、证券交易所网站和深圳证券交易所投资者关系互动平台（以下简称“互动易”）、新媒体平台、电话、传真、电子邮箱、投资者教育基地等渠道，采取股东大会、投资者说明会、路演、分析师会议、接待来访、座谈交流等方式，与投资者进行沟通交流，沟通交流的方式应当方便投资者参与。

第十九条 根据法律、法规和证券监管部门、深圳证券交易所规定应进行披露的信息必须于第一时间在公司信息披露指定报纸和指定网站公布。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。公司应明确区分宣传广告与媒体的报道，不应以宣传广告材料以及有偿手段影响媒体的客观独立报道。公司应及时关注媒体的宣传报道，必要时可适当回应。

第二十条 公司应充分重视网络沟通平台建设，在公司网站开设投资者关系专栏，收集和答复投资者的咨询、投诉和建议等诉求，及时发布和更新投资者关系管理相关信息。公司应当积极利用互动易等公益性网络基础设施开展投资者关系管理活动。公司可通过新媒体平台开展投资者关系管理活动。已开设的新媒体平台及其访问地址，应当在公司官网投资者关系专栏公示，及时更新。

第二十一条 公司中小股东、机构投资者到公司现场参观、座谈沟通，应合理、妥善地安排参观及沟通过程，做好信息隔离，确保在访人者了解公司业务和经营情况的同时，避免让来访人者有机会得到未公开的重大信息。

第二十二条 公司应当承担投资者投诉处理的首要责任，妥善处理投资者诉求，公司与投资者之间发生的纠纷，可以自行协商解决、向调解组织申请调解、向仲裁机构申请仲裁或者向人民法院提起诉讼。

第二十三条 公司应当充分关注互动易信息及各类媒体关于公司的报道，充分重视并依法履行相关信息和报道引发或者可能引发的信息披露义务。

第二十四条 公司在投资者说明会、业绩说明会、分析师会议、路演等投资者关系活动结束后应当及时编制投资者关系活动记录表，并于次一交易日开市前

在互动易和公司网站刊载。活动记录表至少应当包括以下内容：

- （一）活动参与人员、时间、地点、形式；
- （二）交流内容及具体问答记录；
- （三）关于本次活动是否涉及应披露重大信息的说明；
- （四）活动过程中所使用的演示文稿、提供的文档等附件（如有）；
- （五）证券交易所要求的其他内容。

第二十五条 公司相关重大事项受到市场高度关注或者质疑的，除按规定及时履行信息披露义务外，应当及时召开投资者说明会。

第二十六条 公司应当在投资者说明会召开前发布公告，说明投资者关系活动的时间、方式、地点、网址、公司出席人员名单和活动主题等。投资者说明会原则上应当安排在非交易时段召开。

公司应当在投资者说明会召开前以及召开期间为投资者开通提问渠道，做好投资者提问征集工作，并在说明会上对投资者关注的问题予以答复。

第二十七条 参与投资者说明会的人员应当包括公司董事长（或者总经理）、财务负责人、独立董事和董事会秘书。公司处于持续督导期内的，可以邀请保荐代表人或独立财务顾问主办人参加。

第二十九条 股东大会对现金分红具体方案进行审议前，公司应当通过多种渠道主动与股东特别是中小股东进行沟通和交流，充分听取中小股东的意见和诉求，及时答复中小股东关心的问题。

第三十条 公司接受从事证券分析、咨询及其他证券服务的机构及个人、从事证券投资的机构及个人（以下简称“调研机构及个人”）的调研时，应当妥善开展相关接待工作，并按规定履行相应的信息披露义务。

第三十一条 公司、调研机构及个人不得利用调研活动从事市场操纵、内幕交易或者其他违法违规行为。

第三十二条 公司控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员及其他员工在接受调研前，应当知会董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加采访及调研。公司应要求来访者事先书面告知采访计划或调研提纲，接受采访或者调研人员应当就调研过程和交流内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认。具备条件的，可以对调研过程进行录音

录像。

第三十三条 公司与调研机构及个人进行直接沟通的，除应邀参加证券公司研究所等机构举办的投资策略分析会等情形外，应当要求调研机构及个人出具单位证明和身份证等资料，并要求其签署承诺书。

第三十四条 非正式公告信息的披露必须事先由董事会秘书审核把关。对于调研机构及个人基于对公司调研交流沟通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，经核实后方可发布或使用。

公司在核查中发现前条所述文件存在错误、误导性记载的，应当要求其改正，对方拒不改正的，公司应当及时对外公告进行说明；发现前述文件涉及未公开重大信息的，应当立即向证券交易所报告并公告，同时要求调研机构及个人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。

第三十五条 公司证券事务部安排专人及时查看并处理互动易的相关信息。公司通过互动易就投资者对已披露信息的提问进行充分、深入、详细地分析、说明和答复，对于重要或者具普遍性的问题及答复，公司应当加以整理并在互动易以显著方式刊载。公司在互动易刊载信息或者答复投资者提问等行为不能替代应尽的信息披露义务，公司不得在互动易就涉及或者可能涉及未公开重大信息的投资者提问进行回答。

对投资者的提问，公司证券事务部应根据公司已经披露的信息拟定回复内容，回复内容如涉及公司其他部门工作事项或公司子公司相关情况的，为确保回复内容的真实、准确、完整，公司证券事务部可以商请公司其他部门及子公司对回复内容进行审核或进一步提供补充资料，公司其他部门及子公司应予以配合；投资者提问涉及或者可能涉及未披露事项的，公司应当告知投资者关注公司信息披露公告。

公司证券事务部拟定的回复内容或者公司拟通过互动易发布的其他信息，在发布之前，应提请公司董事会秘书审核。未经公司董事会秘书审核，公司任何人员均不得通过互动易对外发布信息或者回复投资者提问。公司董事会秘书认为有必要的，可以进一步提请公司其他高级管理人员或董事长审核。

第三十六条 公司在互动易发布的信息，应当谨慎、客观，以事实为依据，

保证所发布信息的真实、准确、完整和公平，不得使用夸大性、宣传性、误导性语言，不得误导投资者，并充分提示相关事项可能存在的重大不确定性和风险。

公司信息披露以其通过符合条件媒体披露的内容为准，在互动易发布的信息不得与依法披露的信息相冲突。

公司在互动易发布信息及对涉及市场热点概念、敏感事项问题进行答复，应当谨慎、客观、具有事实依据，不得利用互动易迎合市场热点或者与市场热点不当关联，不得故意夸大相关事项对公司生产、经营、研发、销售、发展等方面的影响，不当影响公司股票及其衍生品价格。

第四章 投诉与处理

第三十七条 本制度所称投诉，是指投资者就涉及证券市场信息披露、公司治理、投资者权益保护等相关的投诉事项。公司客户、员工及其他相关主体对公司产品或服务、民事合同或劳资纠纷、专利、环保等生产经营相关问题的投诉不属于本制度范围。

第三十八条 公司应当受理投资者对涉及其合法权益事项的投诉，包括但不限于：

- （一）信息披露存在违规行为或者违反公司信息披露管理制度；
- （二）治理机制不健全，重大事项决策程序违反法律法规和《公司章程》等内部管理制度的规定；
- （三）关联交易信息披露和决策程序违规；
- （四）违规对外担保；
- （五）承诺未按期履行；
- （六）投资者专线电话无人接听等投资者关系管理工作相关问题；
- （七）其他损害投资者合法权益的行为。

第三十九条 工作人员在接到投诉时，对于能够当场处理和答复的投诉，应尽量立即处理，当场答复，并将处理情况报告部门负责人；不能当场解决的投诉，向部门负责人汇报解决；对影响重大、情况复杂或具有典型意义的投诉，应同时上报公司董事会秘书协调解决。

第四十条 凡确认受理的投诉，除当场处理完毕的以外，原则上应自受理之

日起30日内办结，并及时告知投诉人。工作人员对在处理投诉过程中获悉的投诉人基本信息和有关投诉资料负有保密责任。

第四十一条 如果投诉人投诉的事项情况复杂，不能在30日内办结的，工作人员应按照证券监督管理机构相关文件的要求做好延期申请和情况汇报工作，并告知投诉人延期理由。

第四十二条 公司证券事务部应认真核实投资者所反映的事项是否属实，积极妥善地解决投资者合理诉求。投诉人提出的诉求缺乏法律法规依据、不合理的，工作人员要认真做好沟通解释工作，争取投诉人的理解。

第四十三条 公司证券事务部在处理投资者相关投诉事项过程中，发现公司在信息披露公司治理等方面存在违反公司内部管理制度或违反法律法规的行为，应立即向公司董事会报告，公司董事会应立即安排整改，及时履行相关信息披露义务或对已披露信息进行更正，严格履行相关决策程序，修订完善相关制度。

第四十四条 公司证券事务部应当建立投资者投诉处理工作台账，详细记载投诉日期、投诉人、联系方式、投诉事项、经办人员、处理过程、处理结果、责任追究情况、投诉人对处理结果的反馈意见等信息。

第四十五条 发生非正常上访、闹访、群访和群众性事件时，公司应当启动维稳预案，主要负责人应到达现场，劝解和疏导上访人员，依法进行处理，并及时向公司董事会及当地公安等相关部门报告。

第四十六条 对于监管部门转交的12386热线投诉和咨询事项、交办的投诉事项，本公司应当按照监管部门的交办（转办）要求办理。

第五章 档案管理

第四十七条 公司应建立健全投资者关系管理档案，可以创建投资者关系管理数据库，以电子或纸质形式存档。

第四十八条 投资者关系管理档案由专人收集、整理、归档和保管，在不影响公司正常经营和泄露商业秘密的前提下，公司其他部门及子公司有义务配合公司证券事务部进行相关工作。

第四十九条 公司进行的投资者关系活动应当在活动结束后两个交易日内完成档案的收集、整理、归档工作，归档经办人应当保证归档的文件资料齐全、完

整、准确。

公司在开展业绩说明会、分析师会议、路演等投资者关系活动结束后两个交易日内，应当编制《投资者关系活动记录表》，并将该表及活动过程中所使用的演示文稿、提供的文档等附件（如有）及时在深圳证券交易所互动易网站刊载。

公司本次投资者关系活动所使用的演示文稿、提供的文档与公司此前已经刊载的演示文稿和文档内容基本相同的，可以不再重复上传，但应当在本次刊载的《投资者关系活动记录表》中予以说明。公司在投资者关系活动中泄漏了未公开重大信息的，应当立即通过指定信息披露媒体发布正式公告，并采取其他必要措施。

第五十条 投资者关系管理档案的归档范围应当包括但不限于以下内容：

- （一）公司投资者联系电话与投资者的交流和反馈记录；
- （二）公司投资者联系传真、电子邮箱有投资者的交流和反馈记录；
- （三）公司官方网站投资者关系专栏与投资者的交流和反馈记录；
- （四）公司召开股东大会时和投资者的交流和反馈记录；
- （五）公司的投资者投诉、纠纷的登记、处理工作记录；
- （六）公司利用互动易等公益性网络基础设施或其他新媒体平台开展的投资者关系管理活动的记录；
- （七）公司安排投资者、基金经理、分析师等到公司调研（包括但不限于现场参观、座谈沟通等）投资者关系活动的记录；
- （八）公司安排的投资者说明会、业绩说明会、分析师会议、路演等投资者关系活动的记录；
- （九）相关投资者关系管理活动中的其他资料（如有），例如：录音、录像、照片、演示文稿、活动中提供的文档、材料等；
- （十）公司其他的投资者关系管理活动的记录。

第五十一条 公司投资者关系管理的相关登记、记录可以采用登记表、工作记录、记录表等形式，应包括以下内容：

- （一）投资者关系活动（或交流）参与人员、时间、地点、形式；
- （二）交流内容及具体问答记录；
- （三）关于本次活动是否涉及应披露重大信息的说明（如有），对未公开重

大信息泄密的处理过程及责任追究情况（如有）；

（四）活动（或交流）过程中所使用的演示文稿、提供的文档等附件（如有）；

（五）其他内容。

第五十二条 归档的资料应当做到书写材料合乎标准、字迹工整、内容规范、符合档案保护的要求，相关工作记录应有公司的工作参与者签字确认。

第五十三条 凡公司人员因工作需要查阅投资者关系管理档案材料的，查阅人应向董事会秘书说明查阅目的并履行查阅审批的程序。获得董事会秘书书面批准后，由档案保管人员进行登记，并由查阅人签字确认。原则上查阅档案应在公司证券事务部完成查阅，不得将档案带离证券事务部。确因工作需要将档案带离证券事务部的，需要董事会秘书审批同意，借出档案材料的时间原则上不得超过一周。

第五十四条 借阅人对档案应负有安全和保密的责任。借阅人要妥善保管档案，严禁对档案材料进行涂改、撕页、拆卷。借阅人不得将档案转借他人。

第五十五条 投资者关系管理档案的经办人员发生工作变动，应将经办的文件材料及档案清单向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

第五十六条 投资者关系管理档案保存期限不得少于3年，到期后公司可根据实际情况予以销毁。

第六章 附 则

第五十七条 本制度所称“内”含本数，“超过”“少于”不含本数。

第五十八条 本制度未尽事宜，依照国家的有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。本制度与相关法律法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第五十九条 本制度由董事会负责制定、修改和解释。

第六十条 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

金通灵科技集团股份有限公司

2023年10月