

劲旅环境科技股份有限公司

投资者接待、推广及信息披露备查登记制度

第一章 总则

第一条 为贯彻证券市场公开、公平、公正原则，规范劲旅环境科技股份有限公司（以下简称“公司”）接待投资者调研来访等行为，加强公司与外界的交流和沟通，增加公司信息披露的透明度及公平性，增进资本市场对公司的了解和支持，提高公司投资者关系管理水平，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等法律、法规、规范性文件和《劲旅环境科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所述的接待和推广工作是指公司通过接受投资者调研、一对一沟通、现场参观、分析师会议、股东会、路演和业绩说明会、新闻采访等活动，加强与投资者及潜在投资者之间的沟通，增进投资者对公司的了解和认同工作。

第三条 本制度的目的是：规范本公司接待和推广的行为，在本公司接受调研、沟通、采访或进行对外宣传、推广等活动时，增加公司信息披露透明度及公平性，改善公司治理，促进公司与投资者之间的良性关系，增进外界对公司的进一步了解和认知。

第四条 公司接待和推广工作遵循以下基本原则：

（一）公平、公正、公开原则。公司人员在进行接待活动中，应严格遵循公平、公正、公开原则，不得实行差别对待政策，不得有选择性的、私下的或者暗示等方式向特定对象透露或泄露非公开重大信息。

（二）诚实守信的原则。公司的接待工作本着客观、真实和准确的原则，不得有虚假记载和误导性陈述，也不得有夸大或者贬低行为。

（三）保密原则。公司的接待人员不得擅自向对方透露或泄露非公开重大信息。

（四）合规披露信息原则。公司遵守国家法律、法规及证券监管部门对上市公司信息披露的规定，在接待过程中保证信息披露真实、准确、完整、及时、公平。

（五）高效低耗原则。在进行接待和推广的工作中，公司应充分注意提高工作效率，降低接待和推广的成本。

（六）互动沟通原则；公司将主动听取来访者的意见、建议，实现双向沟通，形成良性互动。

第五条 公司进行投资者来访接待工作时将注意尚未公布的重大信息的保密，避免选择性信息披露行为。除非得到明确授权，公司董事、高级管理人员及其他公司员工不得在接待工作中代表公司发言。

第三章 接待和推广工作要求

第六条 公司接待与推广事务工作的第一负责人为公司董事长，直接责任人为董事会秘书。公司董事会办公室负责接待与推广事务具体工作，由董事会秘书领导。

第七条 公司从事接待和推广工作的人员需要具备以下素质和技能：

- （一）全面了解公司各方面情况；
- （二）具备良好的知识结构，熟悉公司治理、财务会计等证券市场的运作机制和规章制度；
- （三）具有良好的沟通、协调能力；
- （四）具有良好的品行，诚实守信。

第八条 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，应当知会董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加调研。

第四章 接待和推广工作的内容及行为规范

第九条 公司进行接待和推广工作的对象包括但不限于：

- （一）投资者(包括公司在册投资者和潜在投资者)；
- （二）证券监管部门、证券交易所及相关政府机构；
- （三）财经媒体、行业媒体和其他相关媒体；
- （四）证券分析师、行业分析师等；

（五）其他相关机构及个人。

第十条 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。

第十一条 机构投资者、分析师、新闻媒体等特定对象到公司现场参观、座谈沟通前，通过电话等方式进行沟通，待公司同意后，将对来访人员进行接待预约登记。董事会办公室在接待前请对方提供来访目的及拟咨询的问题的提纲，由董事会秘书审定后交于相关部门准备材料，并协调组织接待工作。特定对象来访接待由董事会办公室负责并在董事会秘书指导下共同完成。董事会秘书应陪同参观，必要时董事会秘书可指派专人协同参观，并负责对参观人员的提问进行回答。

第十二条 在进行业绩说明会、分析师会议、路演前，公司应确定投资者、分析师提问可回答范围，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。

第十三条 公司在实施再融资计划过程中，向特定个人或机构进行询价、推介等活动时应特别注意信息披露的公平性，不得通过向其提供未公开重大信息以吸引其认购公司证券。

第十四条 公司与特定对象进行直接沟通前，应要求特定对象签署承诺书，承诺书至少应包括以下内容：

- （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，不利用所获取的未公开重大信息买卖公司证券或建议他人买卖公司证券；

（三）承诺在任何的调研报告、沟通会纪要或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）承诺在任何的调研报告、沟通会纪要或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）承诺任何调研报告、沟通会纪要或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。

第十五条 公司在与特定对象交流沟通后，应当要求特定对象将基于交流沟通形成的投资价值分析报告、新闻稿等文件在发布或使用前知会公司。公司应认真核查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，公司应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，公司应立即报告深圳证券交易所并公告。

第十六条 公司如向特定对象提供了未公开的非重大信息，公司应当按照深圳证券交易所备忘录的要求及时向所有投资者披露，确保所有投资者可以获取同样信息。

第五章 信息披露备查登记

第十七条 公司应实行信息披露备查登记制度，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，内容包括但不限于以下内容：

- （一）投资者关系活动参与人员、时间、地点；
- （二）投资者关系活动的交流内容；
- （三）未公开重大信息泄密的处理过程及责任追究情况（如有）；
- （四）其他内容。

投资者关系管理档案应当按照投资者关系管理的方式进行分类，将相关记录、现场录音、演示文稿、活动中提供的文档（如有）等文件资料存档并妥善保管，保存期限不得少于3年。

第十八条 公司应当将会议记录、现场录音（如有）、演示文稿（如有）、向对方提供的文档（如有）等文件资料妥善保管，由董事会办公室统一建档留存。

第六章 问责条款

第十九条 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。

第二十条 公司董事、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

第二十一条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件及《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、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、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十二条 本制度经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十三条 本制度的解释权归公司董事会。

劲旅环境科技股份有限公司

二〇二五年十一月