

## 中设工程咨询（重庆）股份有限公司投资者关系管理档案 制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

中设工程咨询（重庆）股份有限公司（以下简称“公司”）于2022年8月23日召开了第四届董事会第十次会议，审议通过了《关于修订<投资者关系管理档案制度>的议案》，议案表决结果：同意9票，反对0票，弃权0票，本制度经董事会审议通过后已生效。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 中设工程咨询（重庆）股份有限公司 投资者关系管理档案制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强中设工程咨询（重庆）股份有限公司（以下简称“公司”）投资者关系管理的档案归档、管理工作，有效地保护和利用档案，维护公司合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等有关法律、法规及《公司章程》的规定，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。

## 第二章 细则

**第三条** 公司证券法务部负责制定并留存投资者关系管理的档案，并由专人进行收集、整理、归档、保管。在不影响公司正常经营和泄露商业秘密的前提下，公司其它部门有义务配合证券法务部进行相关工作。

**第四条** 公司进行的投资者关系活动应当在活动结束后 2 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。

公司开展业绩说明会、分析师会议、路演等投资者关系活动，应当编制投资者关系活动记录，在活动结束后，活动记录应当及时披露或以北交所规定的其他方式公开。

公司在投资者关系活动中泄漏了未公开重大信息的，应当立即通过规定信息披露平台发布公告，并采取其他必要措施。

**第五条** 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）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。

**第六条** 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。

**第七条** 凡公司人员因工作需要借阅投资者关系管理档案材料的，借阅人应当就查阅目的履行向董事会秘书审批的程序。在获得董事会秘书书面批准后，由档案保管人员进行登记，并由借阅人签字确认。借阅档案材料的时间不得超过一周。

**第八条** 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或将档案带

**第九条** 承办投资者关系管理档案的人员发生工作变动，应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

**第十条** 投资者关系管理档案由公司证券法务部负责保存，保存期限为五年，到期后公司可根据实际情况予以销毁。

### 第三章 其它

**第十一条** 本制度所称“以上”、“以下”、“超过”均含本数。

**第十二条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

**第十三条** 本本制度经公司董事会审议通过之日起实施。

**第十四条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

中设工程咨询（重庆）股份有限公司

董事会

2022年8月24日