

证券代码：834021

证券简称：流金科技

公告编号：2025-063

北京流金岁月传媒科技股份有限公司投资者关系管理制度

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

北京流金岁月传媒科技股份有限公司于 2025 年 7 月 30 日召开了第四届董事会第七次会议审议通过《关于制定及修订公司部分内部管理制度》议案之子议案《修订<投资者关系管理制度>》议案，本制度自公司股东会审议通过之日起生效实施。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

北京流金岁月传媒科技股份有限公司

投资者关系管理制度

第一章 总则

第一条 为了促进北京流金岁月传媒科技股份有限公司（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，加强与投资者之间的信息沟通，促进投资者对公司的了解和认同，更好地服务于投资者，切实维护投资者特别是中小投资者的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所上市公司持续监管办法（试行）》（以下简称“《持续监管办法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《上市公司投资者关系管理工作指引》《国务院关于进一步提高上市公司质量的意见》《关于进一步加强资本市场中小投资者合法权益保护工作的意见》《关于全面推进证券期货纠纷多元化解机制建设的意见》等

法律、法规、规范性文件以及《北京流金岁月传媒科技股份有限公司章程》（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：

1、充分披露信息原则：除强制的信息披露以外，公司可以主动披露投资者关心的其他相关信息；

2、合规披露信息原则：遵守国家法律、法规及证券监管部门、北京证券交易所对上市公司信息披露的规定，保证信息披露真实、准确、完整、及时；

3、投资者机会均等原则：公平对待所有股东及潜在投资者，避免进行选择性信息披露；

4、诚实守信原则：做到客观、真实和准确，避免过度宣传和误导；

5、高效低耗原则：既要保证信息的时效性又要提高沟通效率，控制沟通成本；

6、保密性原则：与投资者进行信息沟通不得影响公司生产经营，不得泄露商业秘密和非公开披露的信息及导致相关的内幕交易；一旦出现泄密的情形，公司应当按有关规定及时予以披露。

7、互动沟通原则：主动听取投资者的意见、建议，实现与投资者之间的双向沟通，形成良性互动。

8、纠纷处理原则：投资者与公司之间产生纠纷的，可以自行协商解决、提交证券期货纠纷专业调解机构进行调解、向仲裁机构申请仲裁或者向人民法院提起诉讼。

第二章 投资者关系管理的对象及内容

第四条 投资者关系管理工作的对象包括：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。

第五条 投资者关系工作中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。

第三章 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责任人，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、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，或其授权代表在年度股东会上回答提问。

第七条 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，主要职责包括：

- 1、负责组织、拟定、实施公司投资者关系计划；

- 2、协调和组织公司信息披露事项；
- 3、全面统筹、安排并参加公司重大投资者关系活动；
- 4、制定公司投资者关系管理的评价及考核体系；
- 5、为公司重大决策提供参谋咨询；
- 6、向公司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；
- 7、根据需要安排对公司高级管理人员和投资者关系管理人员进行培训等；
- 8、其他应由董事会秘书负责的事项。

公司董事长及其他董事会成员、总经理及公司指定的其他高级管理人员、投资者关系管理部门等应当在接待投资者、证券分析师或接受媒体访问前，从信息披露的角度应当征询董事会秘书的意见。

公司及公司董事、高级管理人员和其他员工在接受机构投资者、分析师、新闻媒体等特定对象（以下简称“特定对象”）采访和调研前，应当知会董事会秘书，董事会秘书应当妥善安排采访或者调研过程。接受采访或者调研人员应当就调研过程和会谈内容形成书面记录，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。

第八条 董事会办公室是公司投资者关系管理部门，是公司董事会负责投资者关系管理的办事机构，是公司投资者关系管理的职能部门。

董事会办公室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投资者关系管理工作，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，参与公司重要决策，发挥参谋咨询的作用。

第九条 董事会办公室配备必要的通讯设备和计算机等办公设备及交通

工具，保持公司网络和对外咨询电话的畅通。

第十条 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：

1、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《持续监管办法》《上市规则》相关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；

2、拟定投资者关系管理的有关制度，报董事会批准实施；

3、建立法律法规库，为领导决策提供支持；

4、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；

5、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、投资者见面会等活动，与投资者进行沟通；

6、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；

7、设立投资者关系热线，由专人值守，以便投资者咨询；

8、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；

9、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；

10、与监管部门、行业协会、北京证券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；

11、与公司总经理办公室合作处理有关投资者及其他证券事务的诉讼；

12、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；

13、建立投资者关系管理档案，按月对公司投资者变化情况进行汇总，对投资

者持股出现的异常情况及时上报公司董事会，并按《持续监管办法》《上市规则》的有关规定履行信息披露义务；

14、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。

第十一条 公司的其他各部门应为董事会办公室提供数据信息。

第十二条 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。

第十三条 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。

第四章 投资者关系管理的方式和工作程序

第十四条 公司应当多渠道、多平台、多方式开展投资者关系管理工作。通过公司官网、新媒体平台、电话、传真、电子邮箱、投资者教育基地等渠道，利用中国投资者网和证券交易所、证券登记结算机构等的网络基础设施平台，采取股东会、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，公司应当及时发现并清除影响沟通交流的障碍性条件。

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；

（二）股东会；

（三）公司网站；

（四）一对一沟通；

（五）邮寄资料；

（六）电话咨询；

（七）广告、宣传或其他宣传材料；

（八）媒体采访和报道；

（九）现场参观。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 按照对等原则和重要性原则，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。

第十八条 对投资者的信息披露应严格执行《北京流金岁月传媒科技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。

第十九条 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。

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 投资者依法行使股东权利的行为，以及投资者保护机构持股行权、公开征集股东权利、纠纷调解、代表人诉讼等维护投资者合法权益的各项活动，公司应当积极支持配合。

投资者与公司发生纠纷的，双方可以向调解组织申请调解。投资者提出调解请求的，公司应当积极配合。

第二十四条 投资者向公司提出的诉求，公司应当承担处理的首要责任，依法处理、及时答复投资者。

第二十五条 公司应当明确区分宣传广告与媒体报道，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。

公司应当及时关注媒体的宣传报道，必要时予以适当回应。

第五章 工作人员行为准则

第二十六条 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：

1、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；

2、熟悉公司治理、财务会计和信息披露相关法规；

3、具有较好的与投资者沟通的技能，有较强的协调能力；

4、诚实守信，有良好的执业操守，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。

第六章 附则

第二十七条 本制度未尽事宜，按国家的有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》执行。若本制度的规定与相关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》有抵触，以法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十八条 本制度由股东会授权公司董事会拟定，自股东会审议通过之日起生效。

第二十九条 本制度由公司股东会授权董事会负责解释。

北京流金岁月传媒科技股份有限公司

董事会

2025年7月31日