

## 朗源股份有限公司

### 投资者来访接待管理制度

#### 第一章 总则

**第一条** 为维护朗源股份有限公司(以下简称“公司”)和投资者的合法权益,加强公司与投资者、媒体等特定对象之间的信息沟通,促进公司诚信自律、规范运作,并进一步完善公司治理机制,根据中国证券监督管理委员会有关上市公司投资者关系管理、信息披露的有关要求和《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》以及《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** 本制度所述的投资者来访接待工作,是指公司通过接受投资者、媒体、证券机构的调研、一对一的沟通、现场参观、分析师会议、路演和业绩说明会、新闻采访等活动,增进投资者对公司的了解和价值认同的工作。

**第三条** 公司进行特定对象来访接待工作时,应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。

**第四条** 除非得到明确授权,公司员工不得在特定对象来访接待工作中代表公司发言。

**第五条** 本制度所称特定对象是指比一般中小投资者更容易接触到信息披露主体和更具信息优势,可能利用未公开重大消息进行交易的机构或个人,包括但不限于:

- (一) 从事证券分析、咨询及其他证券服务业的机构、个人及其关联人;
- (二) 从事证券投资的机构、个人及其关联人;
- (三) 持有公司总股本5%以上股份的股东及其关联人;
- (四) 新闻媒体和新闻从业人员及其关联人;
- (五) 公司或深圳证券交易所认定的其他机构或个人。

#### 第二章 基本目的与原则

**第六条** 公司接待特定对象调研采访等相关活动管理的基本目的:

- (一) 维护信息披露的公平性,保护中小投资者的合法权益;
- (二) 接待特定对象调研、采访等相关活动属投资者关系管理的范畴,有利于加深投资者对公司的了解与认同;

（三）通过强化接待管理与约束，提高投资者关系管理的质量和效率，树立公司良好的社会形象；

（四）促进公司诚信自律、规范运作，提高透明度。

**第七条** 公司接待工作遵循以下基本原则：

（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。

### **第三章 特定对象来访接待工作中的沟通内容**

**第八条** 特定对象来访接待工作中公司与来访对象沟通的内容主要包括：

（一）公司的发展战略，包括公司的发展方向、发展规划、竞争战略和经营方针等；

（二）法定信息披露及其说明，包括定期报告和临时公告等；

（三）公司已公开披露的经营管理信息及其说明，包括生产经营状况、财务状况、新产品或新技术的研究开发、经营业绩、股利分配等；

（四）公司已公开披露的重大事项及其说明，包括公司的重大投资及其变化、资产重组、收购兼并、对外合作、重大合同、关联交易、重大诉讼或仲裁、管理层变动以及大股东变化等信息；

（五）企业文化建设；

（六）公司其他依法可以披露的相关信息及已公开披露的信息。

### **第四章 特定对象来访接待工作的部门设置及责任划分**

**第九条** 证券投资部为来访接待的专职部门。

**第十条** 对于来访的特定对象，应当由证券投资部派专人负责接待。证券投资部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证券投资部负责并在董事会秘书指导下共同完成。

**第十一条** 对于特定对象基于对公司调研或采访形成的投资价值分析报告、新闻稿等文件，在对外发布或使用前应知会公司。

**第十二条** 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。

## 第五章 特定对象来访接待活动

**第十三条** 公司根据法律、法规以及公司规章制度的有关要求，认真做好特定对象来访接待工作。

**第十四条** 公司在特定对象来访工作中应平等对待所有投资者，为中小投资者公平获取公司信息创造良好途径。公司向机构投资者、分析师或新闻媒体等特定对象提供已披露信息相关资料的，如其他投资者也提出相同的要求时，公司应平等予以提供。

**第十五条** 公司董事、高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应知会董事会秘书，董事会秘书应妥善安排采访或调研过程并全程参加。

**第十六条** 机构投资者、分析师、新闻媒体等特定对象到公司现场参观、座谈沟通时，公司应合理、妥善地安排参观过程，使参观人员了解公司业务和经营情况，同时将注意避免在参观过程中使参观者有机会获取未公开的重大信息。

**第十七条** 公司有必要在事前对相关接待人员给予必要的培训和指导。

**第十八条** 为避免在来访接待活动中出现选择性信息披露，公司可将有关音像和文字记录资料在公司网站上公布，还可邀请新闻机构参加并作出报道。

**第十九条** 在来访接待活动中公司相关接待人员在回答对方的询问时，应注意回答的真实、准确性，同时尽量避免使用带有预测性言语。

**第二十条** 公司可以为特定对象的考察、调研和采访提供接待等便利，但不为其工作提供资助。特定对象考察公司原则上应自理有关费用，公司不向来访人员赠送高额礼品。

**第二十一条** 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（附件一）、现场接待预约登记表（附件二）。接受采访或调研人员应就调研过程和会谈内容形成书面记录（附件三），与采访或调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应同

时签字确认。所有来访资料由证券投资部建档留存。

**第二十二条** 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平台和公司网站（如有）刊载。

**第二十三条** 公司在定期报告披露前三十日内尽量回绝特定对象来访，防止泄露未公开重大信息。

**第二十四条** 公司在特定对象来访接待工作中一旦以任何方式发布了依法应披露的重大信息，应及时向深圳证券交易所报告，并在下一交易日开市前进行正式披露。

## 第六章 附则

**第二十五条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第二十六条** 本制度未尽事宜按中国证监会和深圳证券交易所有关规定办理。

**第二十七条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

附件：

- （1）承诺书；
- （2）现场接待预约登记表；
- （3）投资者来访会谈纪要。

朗源股份有限公司董事会

二〇二五年八月二十九日

附件一：

## 承 诺 书

朗源股份有限公司：

本人（公司）将对你公司进行调研（或采访等），根据有关规定做如下承诺：

（一）本人（公司）承诺在调研（或采访等）过程中不故意打探你公司未公开的重大信息，未经你公司许可，不与你公司指定人员以外的人员进行沟通或问询；

（二）本人（公司）承诺不泄露在调研（或采访等）过程中无意获取的你公司未公开重大信息，不利用所获取的未公开的重大信息买卖公司证券或建议他人买卖公司证券；

（三）本人（公司）承诺在投资价值分析报告、新闻稿等文件中不使用本次调研（或采访等）获取的你公司未公开重大信息，除非你公司同时披露该信息；

（四）本人（公司）承诺基于本次调研（或采访等）形成的投资价值分析报告、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）本人（公司）承诺基于本次调研（或采访等）形成的投资价值分析报告、新闻稿等文件（或涉及基础性信息的部分内容），在对外发布或使用前知会你公司并给予确认；

（六）本人（公司）如违反上述承诺，愿意承担由此引起的一切法律责任以及经济损失赔偿责任；

（七）本承诺书仅限于本人（公司）此次对你公司调研（或采访等）活动，有效期为\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日；

（八）经本公司（或研究机构）书面授权的个人到你公司现场调研（或采访等），视同本公司行为。（此条仅适用于以公司或研究机构名义签署的承诺书）。

承诺人（公司）（签章）：

授权代表（签章）：

签署日期：    年    月    日

附件二：

朗源股份有限公司  
现场接待预约登记表

编号：

|        |             |        |                                                       |
|--------|-------------|--------|-------------------------------------------------------|
| 来访时间   |             | 接待     | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| 来访人姓名  |             | 来访人员类型 | 投资者/证券机构/媒体/其他                                        |
| 来访人单位  |             | 职务     |                                                       |
| 预约方式   | 电话/邮件/传真/其他 | 联系方式   |                                                       |
| 希望访问人员 |             |        |                                                       |
| 关注内容   |             |        |                                                       |
| 董秘审批意见 |             |        |                                                       |
| 经办人    |             | 日期     |                                                       |

附件三：

朗源股份有限公司  
投资者来访会谈纪要

|         |  |
|---------|--|
| 来访人员姓名  |  |
| 来访人工作单位 |  |
| 来访时间    |  |
| 接待人员    |  |
| 接待地点    |  |
| 行程安排    |  |
| 会谈纪要    |  |
|         |  |
| 来访人员签字  |  |
| 接待人员签字  |  |
| 董事会秘书签字 |  |