

福建龙净环保股份有限公司

投资者关系管理工作细则

(2025年10月修订)

福建龙净环保股份有限公司为进一步保护投资者的合法权益，切实做好投资者关系管理工作，本着忠实、诚信、勤勉的原则，特制定本投资者关系管理工作细则。

一、成立专门机构

1、公司董事会办公室负责投资者关系管理工作，公司董事会秘书为公司投资者关系管理事务的主要负责人。

2、投资者关系管理工作职责

(1)协助公司做好公司各类法定信息及其它信息的披露。

(2)投资者、媒体的接待工作。

(3)对投资者各类咨询进行答复，并进行登记。

(4)定期对投资者的各类咨询进行分析、整理后，以汇报或书面报告形式报公司董事长、董事、其他高管人员，便于公司决策层及时掌握相关动态。

3、岗位培训

要求从事投资者关系管理工作的全体成员积极参加中国证监会、上海证券交易所举办的专业培训和定期进行公司内部学习、培训，使其能够全面掌握公司投资者关系管理的内容及程序，全面掌握公司各种信息，掌握公司发展战略及发展前景。

二、信息披露制度、规则、程序

1、信息披露遵守的法律、法规：《公司法》《证券法》《上海证券交易所股票上市规则》《公司章程》《公司信息披露管理制度》及其他相关的规章制度。

2、信息披露原则：真实、准确、完整、及时。

3、信息披露内容：定期报告、临时性公告及中国证监会、上海证券交易所要求披露的其他应披露信息。

4、信息披露媒介：至少一家符合中国证监会规定条件的媒体及上海证券交易

所网站。

5、信息披露程序：

(1)由公司董事会办公室将公司其他各有关部门提供的资料汇总，编制披露信息文本，财务部对财务数据进行审核。

(2)由公司董事会秘书对披露信息文本进行审核修改后，签字确认。

(3)须提交董事会讨论通过的披露信息必须经董事会形成决议后披露。

(4)非法定信息披露：公司宣传性信息披露内容完全以法定信息披露内容、数据为准，且时间为其后。数据为准，且时间为其后。

三、信息网络平台

建立公司内部信息网络披露平台，公司所有法定信息披露的内容都将及时、准确、完整地刊登在该网络平台中。

四、电子邮件信箱

建立投资者咨询专用邮件信箱，通过该邮件信箱与投资者建立畅通、便捷的双向沟通，及时对投资者的各种咨询进行答复。

五、内部刊物

创办企业内部刊物，将公司的战略、方针、经营状况、企业文化等在内部刊物上有比较全面的反映。

六、投资者接待制度

1、接待工作内容：

(1)接待投资者来访。

(2)设立咨询专线电话，安排专人接听。

(3)对投资者以电子邮件方式的咨询进行答复。

(4)接待参加公司股东大会的投资者。

2、接待制度

(1)接待投资者的工作由董事会办公室指定成员负责。

(2)接待时间为国家规定的法定工作日。

(3)接待工作建立完整的接待记录，包括时间、咨询者的简介、咨询的问题等。

3、咨询回复

(1)接待人员对投资者的咨询应该给予尽量详细的答复，答复内容以法定信息披露内容为准。

(2)如有当时无法答复的问题，应保留投资者的联系方式，并尽快给予答复。

七、新闻媒体接待

1、公司欢迎各媒体对公司的经营、管理进行监督。

2、如有媒体对公司的采访必须经董事长同意后，由董事会办公室统一安排。媒体公开宣传及公司有关披露信息的内容须预先经董事会秘书审阅，报董事长审批，由承接媒体采访部门做好记录，并交公司董事会办公室存档。

3、代表公司接受媒体采访的人员，应积极配合媒体，并确保提供的公司信息以法定信息披露内容为准，保证信息的真实、准确、完整、充分、有效、公正。

4、公司对媒体参加公司的活动或股东大会，进行预约登记管理，报道文章内容由公司董事会办公室进行审核，并不得先于法定信息披露刊登。

以上工作细则的解释权归公司董事会。

本工作细则自公司董事会通过之日起实施。