

香港交易及結算所有限公司及香港聯合交易所有限公司對本公告的內容概不負責，對其準確性或完整性亦不發表任何聲明，並明確表示，概不對因本公告全部或任何部份內容而產生或因倚賴該等內容而引致的任何損失承擔任何責任。



東方電氣股份有限公司

DONGFANG ELECTRIC CO., LTD.

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股份編號：1072)

海外監管公告

投資者關係管理規定

本公告乃根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則第13.10B條而作出。

茲載列東方電氣股份有限公司在上海證券交易所網站(www.sse.com.cn)刊登之《東方電氣股份有限公司投資者關係管理規定》，僅供參閱。

承董事會命
東方電氣股份有限公司
龔丹
公司秘書

中國 • 四川省 • 成都
2022年6月30日

於本公告刊發日期，本公司董事如下：

董事： 俞培根、徐鵬、張彥軍、劉智全及張繼烈

獨立非執行董事： 劉登清、黃峰及馬永強

东方电气股份有限公司

投资者关系管理规定

1 总则

1.1 为规范东方电气股份有限公司（以下简称公司或股份公司）的投资者关系管理工作，加强公司与投资者之间的有效沟通，促进公司完善治理、规范运作，提高公司质量，切实保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》，中国证券监督管理委员会《上市公司治理准则》《上市公司投资者关系管理工作指引》，香港联合交易所有限公司《证券上市规则》，上海证券交易所《股票上市规则》《上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律、法规、规范性文件以及公司章程规定，结合实际，制定本规定。

1.2 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，加强与投资者之间的沟通，增进投资者对公司的了解和认同，以提升上市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。

1.3 公司管理层应积极开展与投资者的沟通和交流，重视投资者关系工作。

1.4 公司及其他信息披露义务人应当严格按照法律法规、自律规则 and 公司章程的规定及时、公平地履行信息披露义务，披露的信息应当真实、准确、完整，简明清晰，通俗易懂，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

1.5 投资者关系管理的主要负责人员可以列席公司涉及信息披露和公司重大运作的有关会议，从而能够全面掌握公司信息，以便为投资者提供满意的解答。

1.6 本规定由董事会办公室编制并负责解释，经董事会批准后生效施行。

2 投资者关系管理的基本原则

2.1 合规性原则。应当在依法履行信息披露义务的基础上实施，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。

2.2 平等性原则。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。

2.3 主动性原则。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。

2.4 诚实守信原则。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，构建真诚信赖的投资者关系。

3 投资者关系管理的对象

3.1 投资者（包括公司现有投资者和潜在投资者）；

3.2 证券公司分析师及投资机构分析师等证券专业人士；

3.3 财经报刊、网站等资本市场媒体，行业媒体和其他相关媒体；

3.4 其他相关机构。

3.5 无特别说明，本规定所称的投资者为上述人员或机构的总称。

4 工作职责

4.1 董事长为投资者关系管理工作第一责任人，主持重大投资者关系活动（包括股东大会、业绩发布会、新闻发布会、路演、重要境内外资本市场会议和重要财经媒体采访等）。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。

4.2 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，包括：

4.2.1 负责组织拟订、实施公司投资者关系工作计划；

4.2.2 协调和组织公司信息披露事项；

4.2.3 全面统筹安排并参加公司重大投资者关系活动；

4.2.4 向公司高级管理人员介绍投资者关系工作进展及资本市场动态；

4.2.5 协调、参与资本市场重大活动等。

4.3 董事会办公室为归口管理部门和日常工作机构，在董事会秘书的领导下，开展投资者关系管理工作：

4.3.1 制订投资者关系管理办法及具体工作规范文件；

4.3.2 管理、运行和维护投资者关系管理的相关渠道和平台；

4.3.3 按计划做好投资者关系各项活动；

4.3.4 以公开披露信息为基础，根据法律、法规、上市规则等的要求和公司投资者关系管理的相关规定，开展日常投资者沟通交流工作；

4.3.5 统计分析公司投资者的数量、构成以及变动等情况；

4.3.6 发挥连接公司与资本市场的桥梁作用，组织及时妥善处理投资者咨询、投诉和建议等诉求，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。

4.3.7 支持投资者依法行使股东权利，配合投资者保护机构开展维护投资者合法权益的相关工作；

4.3.8 相关公共关系管理，建立并维护与证券监管部门、交易所、证券类专业媒体等机构良好的公共关系。

4.3.9 有利于改善投资者关系的其他工作。

4.4 公司各单位（含总部部门、事业部、分公司、控股及全资子公司）负责人为各相关单位投资者关系工作责任人：

4.4.1 按职责要求参与、落实投资者关系管理工作。

4.4.2 指定联系人，负责本单位的信息收集整理，以及与董事会办公室的日常联系。

4.4.3 及时回复董事会办公室汇总的来自资本市场的问题。

4.5 战略投资部、产业发展部、经济运营部、财务部等部门应每季度向董事会办公室提供或抄送公司发展规划、宏观经济、行业运行、投资业务、产品销售、生产经营、财务状况、战略发展、重大投资、固定资产投资等方面的信息与分析材料；

4.6 企业文化部作为公司媒体管理部门，在制定、执行财经媒体策略时，应和董事会办公室保持频繁的双向沟通，将公司的主旨信息准确传达给公众。

5 投资者关系管理的内容与工作方式

5.1 与投资者沟通的主要内容包括：

5.1.1 外部经营环境及政策的变化对行业及公司影响的讨论；

5.1.2 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；

5.1.3 法定信息披露及其说明，包括定期报告和临时公告等；

5.1.4 公司业已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；

5.1.5 公司业已披露的重大事项，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、对外担保、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；

5.1.6 企业文化建设；

5.1.7 公司的环境、社会和治理信息；

5.1.8 股东权利行使的方式、途径和程序等；

5.1.9 投资者诉求处理信息；

5.1.10 公司正在或者可能面临的风险和挑战；

5.1.11 证券分析师关于行业及公司的研究报告的讨论；

5.1.12 征求投资者对公司重大事件及日常经营等事项的反馈；

5.1.13 投资者关心的与公司相关的其他信息。

5.2 董事会办公室应在董事会秘书的统一领导下，建立多渠道、多平台、多方式的投资者沟通方式，沟通方式应尽可能便捷、有效，便于投资者参与。

5.3 公司设立投资者联系电话、传真和电子邮箱，由董事会办公室指定专人负责，保证在工作时间线路畅通，认真友好接听接收，通过有效形式向投资者反馈。如号码、地址发生变更，应及时按要求公告。

5.4 公司网站开设投资者关系专栏，由董事会办公室组织收集和答复投资者的咨询、投诉和建议，及时发布和更新投资者关系管理相关信息。

5.5 公司应充分利用上交所 e 互动等平台与投资者交流，及时查看和回复投资者咨询、投诉和建议。

5.6 公司应当及时组织投资者说明会（包括业绩说明会、现金分红说明会、重大事项说明会等），投资者说明会由董事会办公室负责牵头组织，公司董事长（或者总经理）、财务负责人、至少一名独立董事、董事会秘书一般应出席投资者说明会。

5.6.1 在年度报告披露后，应按照证监会和证券交易所相关要求，及时召开年度报告业绩说明会，对公司所处行业状况、发展战略、生产经营、财务状况、分红情况、风险与困难等投资者关心的内容进行说明。

5.6.2 存在下列情形的，公司应当召开投资者说明会，公司相应职能部门应当及时与董事会办公室沟通：

- （1）公司当年现金分红水平未达相关规定，需要说明原因的；
- （2）公司在披露重组预案或重组报告书后终止重组；
- （3）公司证券交易出现相关规则规定的异常波动，公司核查后发现存在未披露重大事件；
- （4）公司相关重大事件受到市场高度关注或质疑；
- （5）其他按照证监会、证券交易所要求应当召开投资者说明会的情形。

5.6.3 除上述情形外，董事会办公室应当根据实际积极策划投资者说明会，向投资者介绍情况、回答问题、听取建议。

5.6.4 董事会办公室应当事先公告，事后及时披露投资者说明会情况。说明会可以采取现场、电话、网络或其他方式召开，现场召开的可通过网络等渠道进行直播，便利投资者参与。

5.7 为加强投资者沟通与交流，经董事长或董事会秘书批准，董事会办公室负责策划组织定期或不定期路演、反路演和分析师会议等活动，安排投资者、证券分析师等日常来访接待，通过现场交流、视频会议、座谈会等多种形式近距离与投资者就公司生产经营、发展规划等重要内容以及投资者感兴趣的内容进行交流，回答问题并听取相关意见建议。来访实行预约制，董事会办公室根据事先沟通情况，合理、妥善做好活动策划与安排，做好信息隔离，不得使来访者有机会得到内部信息和未公开的重大事件信息。各单位根据活动策划参加。

5.8 公司积极为股东参加股东大会创造条件，在策划组织股东大会时，充分考虑召开的时间及地点，为中小股东参加股东大会以及发言、提问提供便利，为投资者与公司董事、监事、高级管理人员交流提供必要的时间。股东大会除现场投票外，还应当提供网络投票方式。公司可以在按照信息披露规则作出公告后至股东大会召开前，与投资者充分沟通，广泛征询意见。

5.9 投资者向公司提出的诉求，董事会办公室应当定期汇总、及时上报董事会秘书，并组织相关部门依法处理、及时答复投资者。

6 工作要求

6.1 公司董事、监事和高级管理人员应高度重视、积极参与和支持投资者关系管理工作。

6.2 公司及其控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员和工作人员不得在投资者关系管理活动中出现下列情形：

6.2.1 透露或者发布尚未公开的重大事件信息，或者与依法披露的信息相冲突的信息；

6.2.2 透露或者发布含有误导性、虚假性或者夸大性的信息；

6.2.3 选择性透露或者发布信息，或者存在重大遗漏；

6.2.4 对公司证券价格作出预测或承诺；

6.2.5 未得到明确授权的情况下代表公司发言；

6.2.6 歧视、轻视等不公平对待中小股东或者造成不公平披露的行为；

6.2.7 违反公序良俗，损害社会公共利益；

6.2.8 其他违反信息披露规定，或者影响公司证券及其衍生品种正常交易的违法违规行为。

6.3 董事会办公室负责建立投资者关系管理档案，以电子或纸质形式存档，记载投资者关系活动参与人员、时间、地点、交流的主要内容、未公开披露的重大信息泄密的处理过程及责任追究（如有）及其他有必要记载的内容。

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。

6.4 董事会办公室人员是公司面向投资者的窗口，传递公司在资本市场的形象，应具备以下的素质和技能：

6.4.1 具有良好的品行和职业素养，诚实守信；

6.4.2 全面了解公司以及公司所处行业的情况，熟悉公司战略、运营、财务、产品等状况；

6.4.3 具有良好的专业知识结构，熟悉公司治理、财务、会计、证券等专业知识及相关法律法规；

6.4.4 熟悉证券市场，了解证券市场的运作机制；

6.4.5 具有良好的沟通技巧和较强的协调能力；

6.4.6 具有较强的写作能力，能够撰写各种报告及其他各种信息披露稿件。

6.5 公司应当对董事、监事、高级管理人员和董事会办公室工作人员进行投资者关系管理工作的系统性培训，董事会办公室应当组织董事、监事、高级管理人员和其他相关人员参加中国证监会及其派出机构和证券交易所、行业协会等自律组织举办的相关培训。

7 附则

本规定为公司内部制度，任何人不得根据本规定向公司或任何公司董事、监事、管理人员或其他员工主张任何权利或取得任何利益或补偿。