

# 新闻发布管理制度

## 1 总则

1.1 为了树立大连德迈仕精密科技股份有限公司（以下简称“公司”）的良好形象，推动公司接受采访、沟通或进行对外宣传、推广等有关活动的规范化管理，特制订本制度。

1.2 公司接受新闻媒体及其他机构或者个人采访、新闻发布和对外推广（下称“媒体信息管理”）等活动，应遵守有关法律、法规、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《公司章程》、《信息披露管理制度》等有关规定。

1.3 公司进行接受新闻媒体及其他机构或者个人采访、新闻发布和对外推广等活动，应遵循以下基本原则：

（一）公平、公正、公开原则：严格遵循公平、公正、公开原则，不得实行差别对待政策，不得采取有选择性的、私下的或者暗示等方式向特定对象披露、透露或泄露公司未公开重大信息；

（二）诚实守信的原则：应本着客观、真实和准确的原则，不得有虚假记载和误导性陈述，也不得有夸大或者贬低行为；

（三）保密原则：严格遵守有关上市公司信息披露的原则和保密规定，公司相关人员不得擅自披露、透露或泄露公司未公开重大信息，也不得在公司内部刊物或网络上刊载公司未公开重大信息；

（四）合规披露信息原则：公司应当遵守法律、法规及证券监管部门、深圳证券交易所的规定，对外界传达的信息进行严格审查，保证信息披露真实、准确、完整；

（五）务实高效原则：公司将本着高效、务实的原则认真做好新闻发布工作。

（六）互动沟通原则：公司应友好对待媒体的采访要求，尊重媒体的新闻自由，主动听取来访者的意见和建议，实现双向沟通，形成良性互动。

## 2 组织机构

2.1 公司指定证券办为媒体信息管理工作的职能部门，负责公司媒体信息管理工作事务。董事会秘书负责组织和协调公司信息披露事务。

2.2 公司在媒体信息管理活动中的信息发布，涉及信息披露义务的事项、可能对上市公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的重大事项以及投资者关系管理活动的，须严格按照有关法律、法规、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《公司章程》《信息披露管理制度》《投资者关系管理工作管理制度》等相关规定执行。在相关信息披露之前，所有知情人均负有信息保密义务。

2.3 董事会秘书担任公司投资者关系管理负责人。除非得到明确授权并经过培训，公司其他董事、监事、高级管理人员和员工应当避免在投资者关系活动中代表公司发言。

## 3 媒体来访工作管理

3.1 公司及子公司人员和员工在面对各类媒体以及其他机构和个人的采访要求、合作需求以及其他要求时，均不得擅自立即予以答复，应详细记录对方信息（包括但不限于对方姓名（全名）、单位、联系方式（座机、手机）、来访目的等）并第一时间向 证券办 汇报。

3.2 对于所有来电、来访的人员，公司接待人员都要予以尊重。接待态度要热情大方，要注意沟通的方式，不能直接拒绝对方的来电或来访。

3.3 公司及子公司任何部门和人员均不得擅自接受媒体的采访、约稿以及对外发布任何与公司及其子公司相关的信息。

3.4 新闻媒体采访公司高管或向公司高管约稿时，公司高管应立即向证券办说明具体情况，由 证券办 根据新闻媒体的采访要求及采访提纲，上报董事会秘书同意后，安排后续事宜，其中涉及重要采访和信息发布的，需提交董事长审批。若为采访，采访内容履行上述审批手续后，由被采访领导审定或被采访领导委托相关部门审定后方

可接受采访；若为约稿，约稿内容经公司证券办审核后，经董事会秘书或董事长批准后方可发送媒体刊载。如上述信息发布涉及需要公司履行信息披露义务的，应先按照相关法律、法规规定和公司《信息披露管理制度》规定的程序完成审核流程并披露后才能进行对外宣传或发布；任何单位、部门和人员，非经董事会书面授权不得对外发布公司未披露信息。

3.5 新闻媒体采访公司、子公司及有关部门和人员时，由 **证券办** 根据新闻媒体的采访要求及采访提纲，上报董事会秘书同意后，安排后续事宜，其中涉及重要采访和信息发布的，需提交董事长审批。若为采访，采访内容履行上述审批手续后，由证券办审后方可接受采访；若为约稿，约稿内容经公司证券办审核后，经董事会秘书或董事长批准后方可发送媒体刊载。

3.6 安排新闻记者到公司、子公司及各部门采访，或组织专题新闻采访活动时，由 **证券办** 负责组织协调，相关部门协助。

3.7 公司及各部门新闻宣传工作的重要事项或重大问题，要及时报告 **证券办**。公司、子公司、各部门以及公司高管、各部门主要负责人接受新闻媒体采访或约稿，均须经 **证券办** 统一协调，并按照本制度的相关规定执行。

3.8 为了提高公司美誉度和知名度，应安排专人负责将本单位的核心竞争力、公司文化、研发成果等优势撰写成正面新闻稿件，主动发布在本公司官方网站或发往新闻单位；为保证对外宣传的准确性，负责人对外发稿时，必须先经本单位分管领导审核后，交由 **证券办** 审核，并由证券办提交董事会秘书审批，其中涉及重要采访和信息发布的，需提交董事长审批，相关新闻稿件履行上述审批流程后再予以盖章签发。

## 4 重大事件宣传工作管理

4.1 对于公司重大突发性事件的新闻报道，一律需经公司董事会研究，由董事会授权的公司新闻发言人以统一口径对外发布，防止失实、虚假、恶意的新闻事件发生。

4.2 对于公司范围内的问题性、批评性报道，公司应本着实事求是的原则，注重策略，尊重新闻媒体舆论监督功能，维护公司良好形象。

## 5 新闻媒体接待工作管理

5.1 新闻媒体工作人员来公司采访、调研的接待工作由证券办负责。

5.2 证券办应要求来采访的新闻媒体工作人员出示有关证明或证件，对其身份进行核实并登记备案。

5.3 新闻媒体工作人员到公司、子公司及各部门采访、调研时，要认真了解其采访、调研意图，并及时向证券办报告。

## 6 记录

6.1 详见《信息发布登记表》。

## 7 附则

7.1 本规定正式实施后，以前有关的规定与本规定不一致时，按照本规定执行。

7.2 本制度从董事会批准之日起执行，由董事会负责解释。

大连德迈仕精密科技股份有限公司

2023年11月30日