

## 华维设计集团股份有限公司舆情管理制度

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

2024年8月28日，公司召开第四届董事会第三次会议审议通过《舆情管理制度》，该议案无需提交股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 华维设计集团股份有限公司 舆情管理制度

##### 第一章 总则

**第一条** 为了提高华维设计集团股份有限公司（以下简称“公司”）应对各类舆情的能力，有效应对突发事件，维护和提升公司形象，建立快速反应和应急处置机制，及时、妥善处理各类舆情对公司股价、商业信誉及正常生产经营活动造成的影响，切实保护投资者合法权益，根据《北京证券交易所股票上市规则（试行）》和《公司章程》等相关规定，特制订本制度。

**第二条** 本制度所称舆情包括：

- （一）报刊、电视、网络等媒体对公司进行的负面报道；
- （二）社会上存在的已经或将给公司造成不良影响的传言或信息；
- （三）可能或者已经影响社会公众投资者投资取向，造成股价异常波动的信息；
- （四）其他涉及公司信息披露且可能对公司股票及其衍生品交易价格产生较

大影响的事件信息。

**第三条** 公司舆情应对坚持“科学应对、突出导向、注重实效”的总体原则，有效引导内部舆论和社会舆论，避免和消除因媒体可能对公司造成的各种负面影响，切实维护公司的利益和形象。

## **第二章 舆情管理的组织体系及其工作职责**

**第四条** 公司应对各类舆情（尤其是媒体危机时）实行统一领导、统一组织、快速反应、协同应对。

**第五条** 公司成立舆情管理工作领导小组（以下简称“舆情工作组”），由公司董事长任组长，董事会秘书担任副组长，成员由公司其他高级管理人员及相关职能部门负责人组成。

**第六条** 舆情工作组是公司应对各类舆情处理工作的领导机构，统一领导公司应对各类舆情的处理工作，就相关工作做出决策和部署，根据需要研究决定公司对外发布信息，主要工作职责包括：

- （一）决定启动和终止各类舆情处理工作的相关事宜；
- （二）评估各类舆情信息对公司可能造成的影响以及波及范围，拟定各类舆情信息的处理方案；
- （三）协调和组织各类舆情处理过程中对外宣传报道工作；
- （四）负责做好向证券监管机构的信息上报工作及北京证券交易所的信息沟通工作；
- （五）各类舆情处理过程中的其他事项。

**第七条** 舆情工作组的舆情信息采集和监控设在公司董事会办公室，负责对媒体信息的管理，及时收集、分析、核实对公司有重大影响的舆情、社情，尤其应关注有可能出现关于公司业务、服务和品牌形象等的负面报道，跟踪公司股票及其衍生品交易价格变动情况，研判和评估风险，并将各类舆情的信息和处理情况及时上报董事会秘书，同时根据公司舆情工作组的要求做出相应的反应及处理。

公司各分子公司、其他各职能部门等作为舆情信息采集配合部门，主要应履行以下职责：配合开展舆情信息采集相关工作；及时向公司董事会办公室通报日常经营、合规审查及审计过程中发现的舆情情况；其他舆情及管理方面的响应、

配合、执行等职责。

**第八条** 舆情信息采集范围包括但不限于公司及控股子公司官网、微信公众号、抖音官方账号以及网络媒体、电子报、微信、微博、博客、投资者关系互动平台、论坛、贴吧、股吧等各类型互联网信息载体。

**第九条** 公司董事会办公室负责建立舆情信息管理档案，记录信息包括但不限于“文章题目、质疑内容、刊载媒体、情况是否属实、产生的影响、采取的措施、后续进展”等相关情况。该档案应即时更新并整理归档备查。

### **第三章 各类舆情信息的处理原则及措施**

**第十条** 舆情信息的分类：

（一）重大舆情：指传播范围较广，严重影响公司公众形象或正常经营活动，使公司已经或可能遭受损失，已经或可能造成公司股票及其衍生品种交易价格变动的负面舆情。

（二）一般舆情：指除重大舆情之外的其他舆情。

**第十一条** 各类舆情信息的处理原则：

（一）快速反应、迅速行动。公司应保持对舆情信息的敏感度，快速反应、迅速行动，快速制定相应的媒体危机应对方案。

（二）协调宣传、真诚沟通。公司在处理危机的过程中，应协调和组织好对外宣传工作，严格保证一致性，同时要自始至终保持与媒体的真诚沟通。在不违反中国证券监督管理委员会及北京证券交易所信息披露规定的情形下，真实真诚解答媒体的疑问、消除疑虑，以避免在信息不透明的情况下引发不必要的猜测和谣传。

（三）勇敢面对、主动承担。公司在处理危机的过程中，应表现出勇敢面对、主动承担的态度，及时核查相关信息，低调处理，暂避对抗，积极配合做好相关事宜。

（四）系统运作、化险为夷。公司在舆情应对的过程中，努力将危机转变为商机，化险为夷，塑造良好社会形象。

**第十二条** 各类舆情信息的报告流程：

（一）知悉各类舆情信息并作出快速反应，公司相关职能部门及分子公司人员在发现各类舆情信息后立即汇总整理并将有关情况报送至董事会办公室，董事

会办公室工作人员在知悉各类舆情信息后应立即报告董事会秘书。

(二) 董事会秘书在知悉上述舆情后, 应在第一时间了解舆情的有关情况, 如为重大舆情, 除向舆情工作组组长报告外, 还应当向舆情工作组报告, 第一时间采取处理措施。对于相关内容需要进一步调查核实后才能确定的, 也必须积极推进。

### **第十三条 各类舆情处置措施:**

(一) 一般舆情的处置: 一般舆情由董事会秘书和董事会办公室根据舆情的具体情况灵活处置。

(二) 重大舆情的处置: 发生重大舆情, 舆情工作组组长应视情况召集舆情工作组会议, 就应对重大舆情作出决策和部署。董事会办公室同步开展实时监控, 密切关注舆情变化, 舆情工作组根据情况采取多种措施控制传播范围。

1. 迅速调查、了解事件真实情况。

2. 及时与刊发媒体沟通情况, 防止媒体跟进导致事态进一步发酵。

3. 加强与投资者沟通, 做好投资者的咨询、来访及接待工作。保证各类沟通渠道的畅通, 及时发声, 向投资者传递“公司对事件高度重视、事件正在调查中、调查结果将及时公布”的信息。做好疏导化解工作, 使市场充分了解真实情况, 减少误读误判, 防止网上热点扩大。

4. 经舆情工作组决定, 公司可以聘请保荐机构、会计师事务所、律师事务所进行核查, 公告其核查意见, 协助公司解决重大突发舆情事件, 以确保公司处理媒体质疑时的公众信誉度及准确度。

5. 根据需要通过官网发布、召开新闻发布会等方式进行澄清。各类舆情信息可能或已经对公司股票及其衍生品种交易价格造成较大影响时, 公司应当及时按照北京证券交易所有关规定发布澄清公告。

6. 对编造、传播公司虚假信息或误导性信息的媒体, 必要时可采取法律措施制止相关媒体的侵权行为, 维护公司和投资者的合法权益。

7. 舆情事件处理结束后, 舆情工作组应尽快消除媒体质疑产生的影响, 并及时解除应急状态, 恢复正常工作状态。同时总结经验, 不断提升舆情应对处置能力。

## **第四章 责任追究**

**第十四条** 公司各部门、各分子公司有关人员未执行本制度规定，给公司造成损失的，公司应根据情节轻重对当事人给予批评、警告、罚款直至解除其职务的处分，并且可以要求其承担损害赔偿责任。

**第十五条** 公司内部有关部门及相关知情人员对前述舆情负有保密义务，在该类信息依法披露之前，不得私自对外公开或者泄露，不得利用该类信息进行内幕交易。如有违反保密义务的行为发生，给公司造成损失的，公司董事会有权根据情节轻重给予当事人内部通报批评、处罚、撤职、开除等处分，构成犯罪的，将依法追究其法律责任。

**第十六条** 公司信息知情人或公司聘请的顾问、中介机构工作人员应当遵守保密义务，如擅自披露公司信息，致使公司遭受媒体质疑，损害公司商业信誉，并导致公司股票及其衍生品价格变动，给公司造成损失的，公司将根据具体情形保留追究其法律责任的权利。

**第十七条** 对于编造、传播公司虚假信息或误导性信息的相关媒体等，如其传播的舆论对公司公众形象造成恶劣影响或使公司遭受损失的，公司将根据具体情形保留追究其法律责任的权利。

## 第五章 附则

**第十八条** 本制度未尽事宜，依照国家法律、法规、北京证券交易所的有关规定、《公司章程》以及其他规范性文件的有关规定执行。本制度与现行以及日后颁布的法律、法规、北京证券交易所的有关规定、《公司章程》以及其他规范性文件的有关规定不一致的，以有关法律、法规、北京证券交易所的有关规定、《公司章程》以及其他规范性文件的规定为准。

**第十九条** 本制度由董事会负责解释和修订，自董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。

华维设计集团股份有限公司

董事会

2024年8月28日