

---

# 南京多伦科技股份有限公司

## 投资者投诉管理工作制度

### 第一章 总则

第一条 为建立健全公司投资者投诉管理机制，进一步规范投资者投诉管理工作，保护投资者的合法权益，根据国务院办公厅《关于进一步加强资本市场中小投资者合法权益保护工作的意见》（国办发[2013]110号）、中国证监会《上市公司与投资者关系工作指引》（证监公司字[2005]52号）等相关法律法规，以及《公司章程》、《投资者关系管理制度》等制度规定制定本制度。

第二条 公司应承担投资者投诉管理的首要责任，合法合规、及时有效解决问题，切实保护投资者合法权益。

第三条 本制度适用于公司管理投资者涉及证券市场信息披露、公司治理、投资者权益保护等相关的投诉事项。公司客户、员工及其他相关利益主体对公司产品或服务的质量，劳资纠纷，专利、环保等生产经营相关问题的投诉不适用本制度规范。

### 第二章 工作机制

第四条 公司董事会办公室为公司管理投资者投诉的直接责任部门，负责协调有关职能部门及时处理投资者投诉事项，主要职责包括：

- （一）受理投资者直接投诉；
- （二）承接中国证监会“12386”投诉热线的转办事项，以及其他间接投诉；
- （三）调查、核实投诉事项，形成处理意见，并通过直接或间接途径及时回复投诉主体；
- （四）定期汇总、分析投诉信息，提出投资者管理工作的意见或建议。

第五条 公司应设置专职岗位开展投资者关系管理以及投资者投诉管理工作，公司应持续加强相关工作人员的专业培训，不断提高投资者投诉管理工作人员的业务水平。

第六条 投诉管理工作人员接到投资者投诉后，应及时核实相关内容，并如实做好登记。对于能够直接处理和答复的投诉，应直接处理和答复；不能直接处

---

理解解决的投诉，应及时向公司相关部门汇报，由董事会办公室协调处理解决。对于投资者重点关注的投诉事项，应制定处理方案并通过有效途径及时反馈至投诉主体。

第七条 公司应将投资者投诉处理情况纳入相关部门和人员的绩效考核范围，对投诉处理工作中发现的违法违规行为以及投诉处理不当造成不良影响的行为进行问责。

### 第三章 投诉管理

第八条 公司应在公司网站公示投诉受理工作人员姓名、电话、传真、通讯地址、电子邮箱等投诉渠道，确保接待电话在办公时间内有人值守，保持投诉渠道畅通，方便投资者反映诉求。

投诉人须提供如下信息：姓名、上海股票账户号、投诉事项（包括书面或口述）、个人联系电话。公司董事会办公室接受投诉受理的人员应告知投诉人以下信息：投诉受理人姓名、电话或其它有效联系方式。

投诉受理人需在处理过程填写《投诉受理表》，按照“一事一档”的原则，每份受理表应记录该次投诉的完整受理过程，《投诉受理表》由投诉受理人按照档案管理的原则做好保管。公司应如实记录投诉人、联系方式、投诉事项等有关信息，依法对投诉人基本信息和有关投诉资料进行保密，并自接到投诉之日起15日内决定是否受理投诉事项。

公司董事会办公室原则上不接受非公司证券投资者的投诉，但可将其做为潜在投资者意见记录在案，并视情况向董事会提供。

如投资者不满意公司处理结果向监管部门反应的，或直接向证券监管部门投诉的，公司应积极配合监管部门问询或调查。

第九条 公司应当受理投资者对涉及其合法权益事项的投诉，包括但不限于：

- （一）公司信息披露存在违规行为或者违反公司信息披露管理制度；
- （二）公司治理机制不健全，重大事项决策程序违反法律法规和公司章程等内控管理制度的规定；
- （三）关联交易信息披露和决策程序违规；
- （四）违规对外担保；
- （五）承诺未按期履行；

---

(六) 热线电话无人接听等投资者关系管理工作相关问题;

(七) 其他损害投资者合法权益的行为。

第十条 公司应当在规定期限内完成投资者投诉事项的处理, 并通过适当的方式将办理情况回复投诉人。在接到投诉时, 可以现场处理的, 应当立即处理, 当场答复; 无法立即处理的, 应当自受理之日起30日内办结并向投诉人告知处理结果; 情况复杂需要延期办理的, 履行必要的审批程序后可以适当延长办理期限, 但延长期限不得超过30日, 并告知投诉人延期理由。

第十一条 公司应认真核实投资者反映的事项是否属实, 积极妥善地解决投资者合理诉求。公司在处理投资者相关投诉事项过程中, 发现公司在信息披露、公司治理等方面存在违规行为或违反公司内部管理制度的, 应立即进行整改, 及时履行相关信息披露义务或对已公告信息进行更正, 严格履行相关决策程序, 修订完善相关制度。投诉人提出的诉求缺乏法律法规依据、不合理的, 公司要认真做好沟通解释工作。

第十二条 公司处理投诉事项时应遵循公平披露原则, 注意尚未公布信息及其他内部信息的保密; 投诉事项回复内容涉及依法依规应公开披露信息的, 回复投诉人的时间不得早于相关信息对外公开披露的时间。

第十三条 公司应当建立投资者投诉处理工作台账, 详细记载投诉日期、投诉人、联系方式、投诉事项、经办人员、处理过程、处理结果、责任追究情况、投诉人对处理结果的反馈意见等信息。台账记录和相关资料保存时间不得少于两年。

第十四条 对于监管部门转交的12386热线投诉或咨询事项, 公司应当按照监管部门的工作要求办理。

#### 第四章 附则

第十五条 本制度未尽事宜, 将按照国家有关法律、法规和公司章程规定执行。本制度经董事会审议通过之日起实施, 由公司董事会负责解释和修订。

南京多伦科技股份有限公司董事会

2016年7月