

河北宣化工程机械股份有限公司

投资者投诉管理工作制度

（经河北宣化工程机械股份有限公司第五届董事会第十一次会议审议通过）

第一条 为建立健全河北宣化工程机械股份有限公司（以下简称“公司”）投资者投诉管理机制，进一步规范投资者投诉处理工作，保护投资者的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》以及国务院办公厅《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）的相关规定，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司处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。

第三条 公司受理投资者投诉的渠道主要包括：电话、邮件、传真、信函、来访，以及证券监督管理部门或其他有权部门转交的投诉事项等，公司应保证投资者可以通过任何一种可供选择的渠道向公司提出投诉并得到有效处理和反馈。

第四条 公司处理投资者投诉工作的主要负责人为董事会秘书，主要负责部门为董事会办公室，负责投资者投诉接收、记录、分类、处理、及时回复、存档保管等相关工作，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，提出处理意见，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，提出加强与改进投资者关系管理工作的意见或建议。

第五条 公司各部门应配合董事会办公室做好投资者投诉处理工作，同时加强投诉处理工作人员的培训，提供必要的经费支持，不断提高投诉处理水平。

第六条 董事会办公室接到投诉后，工作人员应认真听取投诉人意见，并如实填写《投资者投诉登记表》，详细记录投诉人、联系方式、投诉事项等有关信息，按照法律法规、监管部门规定以及公司相关制度的要求，及时、客观、公正地处理投资者投诉工作。工作人员对在处理投诉过程中获悉的投诉人基本信息和有关投诉资料负有保密责任。

第七条 公司应认真核实投资者所反映的事项是否属实，以事实为依据，以制度为准绳，切实维护投资者的合法权益。对于缺乏法律法规依据、不合理的投诉，工作人员要认真做好沟通解释工作，争取投诉人的理解，消除投资者的误解，保护公司的信誉不受损害。

第八条 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）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）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部管理制度的规定；
- （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）其他损害投资者合法权益的行为。

第九条 工作人员在接到投诉时，对于能够当场处理和答复的投诉，应尽量立即处理，当场答复，并将处理情况登记备案；不能当场解决的投诉，向部门负责人汇报解决；对影响重大、情况复杂或具有典型意义的投诉，应同时上报公司董事会协调解决。

第十条 公司确认受理的投诉，除当场处理完毕的以外，原则上应自受理之日起 30 日内办结，并及时告知投诉人。如果投诉人投诉的事项情况复杂，不能在 30 日内办结的，工作人员应按照证券监督管理机构相关文件的要求做好延期申请和情况汇报工作，并告知投诉人延期理由。

第十一条 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。

第十二条 董事会办公室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反公司内部管理制度或违反法律法规的行为，应立即向公司董事会报告，公司董事会应立即安排整改，及时履行相关信息披露义务，严格履行相关决策程序，修订完善相关制度。

第十三条 公司应当建立投资者投诉处理工作档案，详细记载投诉日期、投诉人、联系方式、投诉事项、经办人员、处理记录、处理结果等信息。档案保存时间至少两年。

第十四条 如果发生非正常上访、闹访、群访和群众性事件时，公司应当启动维稳预案，主要负责人应到达现场，劝解和疏导上访人员，依法进行处理，并及时向公司董事会及当地公安等相关部门报告。

第十五条 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。

第十六条 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。本制度经公司董事会审议通过之日起实施，由董事会负责解释和修订。

河北宣化工程机械股份有限公司
董事会
二〇一六年八月二十五日